

Organisationsreglement gemäss Art. 32 Abs. 2 der Statuten vom 4. Mai 2013 für die

Verwaltung

der Baugenossenschaft St. Jakob, Zürich (nachfolgend BGSJ)

Vorbemerkung

Die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils für beide Geschlechter.

1. Gesetzliche und statutarische Grundlagen

¹ Der Vorstand hat laut Art. 32 Abs. 1 der Statuten vom 4. Mai 2013 die Geschäftsführung an einen Geschäftsführer (nachfolgend GF) übertragen.

² Der GF hat die Geschäfte der Genossenschaft mit aller Sorgfalt zu leiten und auszuführen.

³ Der GF hat bei der Leitung der BGSJ und bei der Abwicklung von Geschäften die Gesetze, die Statuten sowie die Reglemente zwingend zu beachten.

2. Organisation

Die Organisation der Verwaltung der BGSJ ist wie folgt organisiert:

1. Dem GF obliegt die gesamte Führung der Verwaltung sowie alle Aufgaben wie nachfolgend kurz beschrieben.

2. Der Finanzchef ist für die finanziellen Belange wie nachfolgend kurz beschrieben zuständig.

3. Der Assistent wird für die beiden Leitenden Mitarbeiter wie nachfolgend kurz beschrieben eingesetzt.

4. Die Hauswarte sind für ihre zugewiesenen Siedlungen zuständig gemäss den separaten Pflichtenheften.

3. Aufgaben und Kompetenzen

3.1 Geschäftsführer

¹ Für den GF gelten weiterhin die Zielsetzungen, Kompetenzen, Aufgaben, Informationsvorschriften, personelle Aufgaben sowie Kontrollfunktionen gemäss seiner Stellenbeschreibung und allfälligen weiteren Nachträgen.

² Der GF nimmt an Schlichtungsverhandlungen vor Mietgericht teil und wahrt die Interessen der BGSJ.

³ Der GF ist zuständig für das Erstellen des jährlichen Geschäftsberichts sowie der periodisch erscheinenden Informationsnachrichten an die Genossenschaftsmitglieder.

⁴ Der GF nimmt mit beratender Stimme an den Vorstands- sowie den Baukommissionssitzungen teil.

⁵ Der GF nimmt an den Finanzkommissionssitzungen (FK) teil.

⁶ Der GF berechnet bei Neu- und Umbauten sowie bei Änderungen des Referenzzinssatzes die neuen Mietzinsen und schlägt diese der FK zur Umsetzung vor.

⁷ Der GF holt im Auftrag der Baukommission (BK) oder von sich aus Offerten ein bei Arbeitsvergaben über CHF 20'000.00.

⁸ Der GF überwacht die Termine der 2 und 5 jährigen Garantieabnahmen und beauftragt dazu die BK, welche ohne oder zusammen mit der Baumanagementfirma allfällige Mängel in einer Aktennotiz festhalten und bereinigen lassen.

⁹ Der GF informiert die BK über geplante Neu- bzw. Umbauten von Liegenschaften, welche an solche der BGSJ angrenzen, damit allfällige rechtliche Einsprachen gemacht werden können.

¹⁰ Der GF gibt auf Anfrage der Siedlungskommission Auskunft über mögliche Kandidaten als Mitglieder für die einzelnen Siedlungskommissionen.

3.2 Finanzchef

¹ Für ihn gelten weiterhin die Zielsetzungen, Aufgaben, Informationsvorschriften gemäss seiner Stellenbeschreibung und allfälligen Nachträgen unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften.

² Er schlägt der FK die Beträge für die Abschreibungen, die Dotierung der einzelnen Erneuerungs- und Genossenschaftsfonds sowie die Rückstellungen für den Jahresabschluss nach den gesetzlichen Vorschriften vor.

³ Er ist zusammen mit der FK für die Kontrolle der Schlussabrechnungen für Um- und Neubauten zuständig.

⁴ Er ist für die Erstellung der Jahresrechnung für die BGSJ zuständig.

⁵ Er ist für die Erstellung der Jahresrechnung für den Wohlfahrtsfonds (WFF) der BGSJ zuständig.

⁶ Er hat die Kompetenz, von der Revisionsgesellschaft Unterstützung und Beratung in steuerlichen und anderen Anliegen zu beanspruchen.

⁷ Er stellt die notwendigen Informationsdokumentationen für die finanziellen Belange dem Vorstand sowie der Finanzkommission zur Verfügung.

⁸ Er führt das Bauunterstützungstool QualiCasa.

⁹ Er nimmt an den Finanzkommissionssitzungen teil und erstellt darüber das Protokoll.

3.3 Assistent

¹ Für ihn gelten weiterhin die Zielsetzungen und Aufgabenbereiche gemäss seiner Stellenbeschreibung und allfälligen Nachträgen.

² Ihm werden die Aufgaben vom GF sowie vom Finanzchef zugewiesen.

3.4 Hauswarte

Für die Hauswarte gelten die bestehenden Pflichtenhefte.

4. Inkrafttreten

Dieses Reglement für die Verwaltung wurde an der Sitzung des Vorstands vom 30.06.2014 bewilligt und tritt sofort in Kraft.

Zürich, 30. Juni 2014