



Wohnbaugenossenschaft SBB-Personal Luzern

Postfach 4312, 6002 Luzern

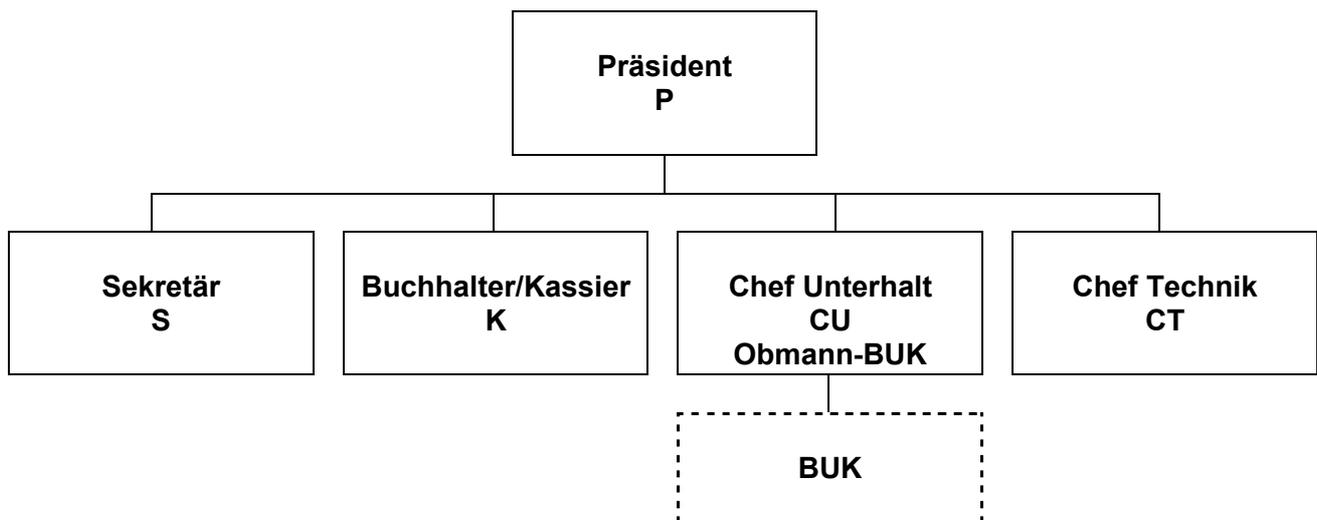
info@wbgl.ch

# **ORGANISATION UND AUFGABEN DER GESCHÄFTSLEITUNG WBGL**

Ausgabe: Dezember 2021 / GL

Die „Organisation und Aufgaben der Geschäftsleitung WBGL“ wurden an der Geschäftsleitungssitzung vom 10.01.2022 genehmigt.

Die Version vom 10.01.2022 ersetzt alle vorherigen Versionen.



### **Organisation**

Die Organisation der Geschäftsleitung stützt sich auf den Bestimmungen der Statuten WBGL, Art. 20-24.

Vizepräsident ist kein eigenes Amt.

### **Auszug / Ergänzungen**

Die Geschäftsleitung besteht aus fünf Mitgliedern. Um beschlussfähig zu sein, müssen bei einberufenen Geschäftsleitungssitzungen mindestens drei Mitglieder anwesend sein.

Bei Abstimmungen entscheidet das einfache Mehr. Bei Stimmgleichheit ist nach allenfalls weiteren Diskussionen eine zweite Abstimmung vorzunehmen. Bei nochmaliger Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende mit Stichentscheid.

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden nach Bedarf festgelegt.

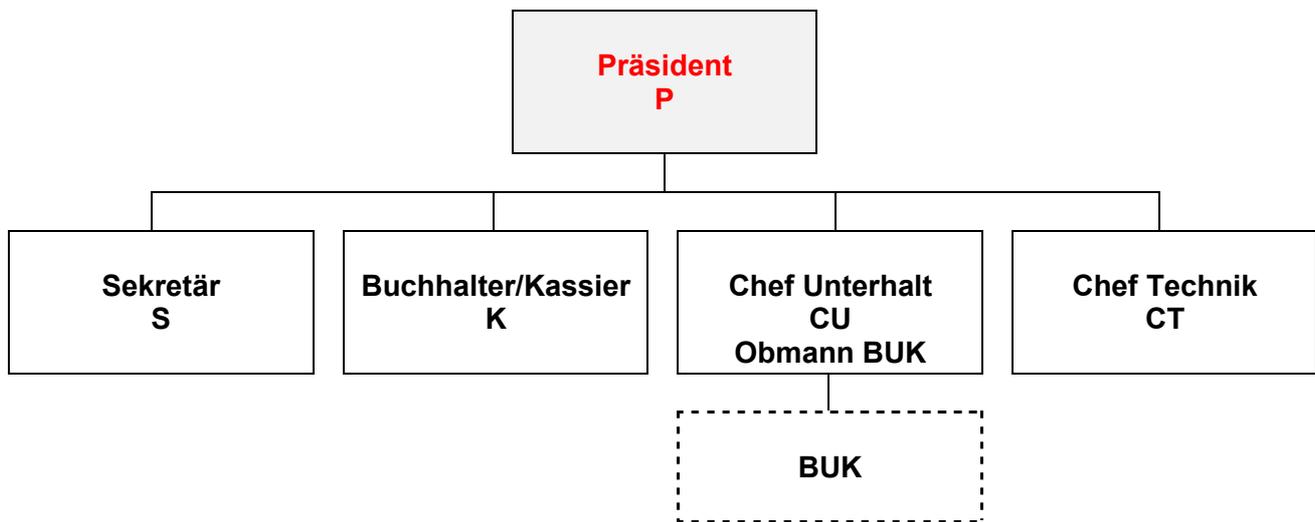
Rechtsgültige Schreiben der WBGL an Genossenschafter, Mieter, Private, Firmen und Behörden bedürfen der Unterschrift zu zweien durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten mit einem anderen Geschäftsleitungsmitglied.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung orientieren jeweils an der nächsten Geschäftsleitungssitzung über ihre Tätigkeit.

Der Geschäftsleitung angegliedert ist die Bau- und Unterhaltskommission (BUK). Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der „Organisation und Aufgabe der Bau- und Unterhaltskommission“ festgehalten.

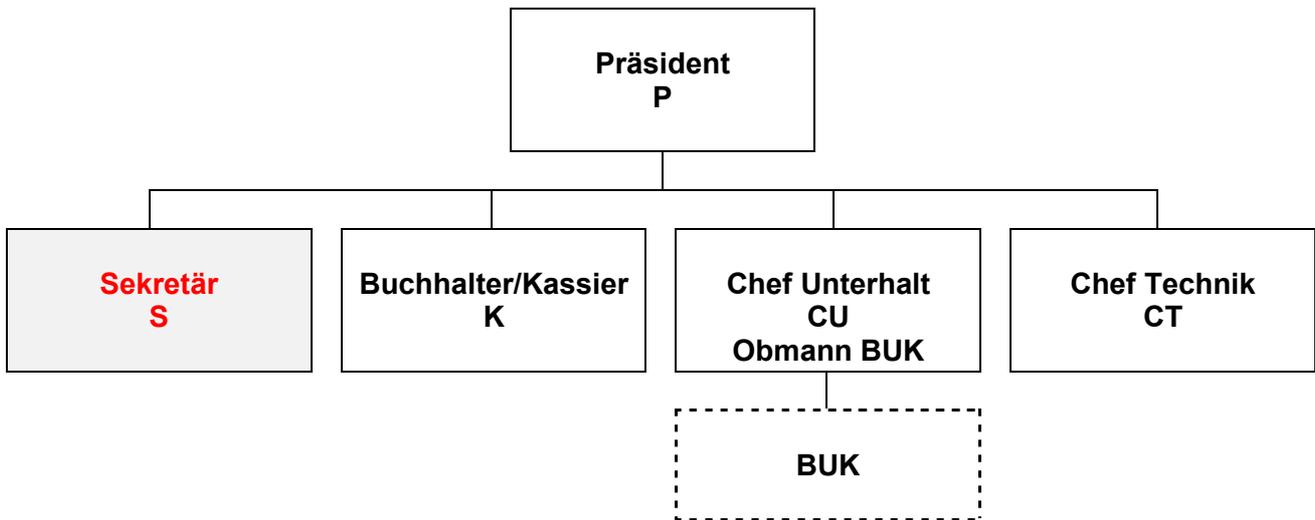
Der WBGL-Briefkasten wird durch die Geschäftsleitungsmitglieder bewirtschaftet.

Ein Geschäftsleitungsmitglied nimmt am jährlichen Hauswartessen teil und überreicht das Jubiläumspräsent.



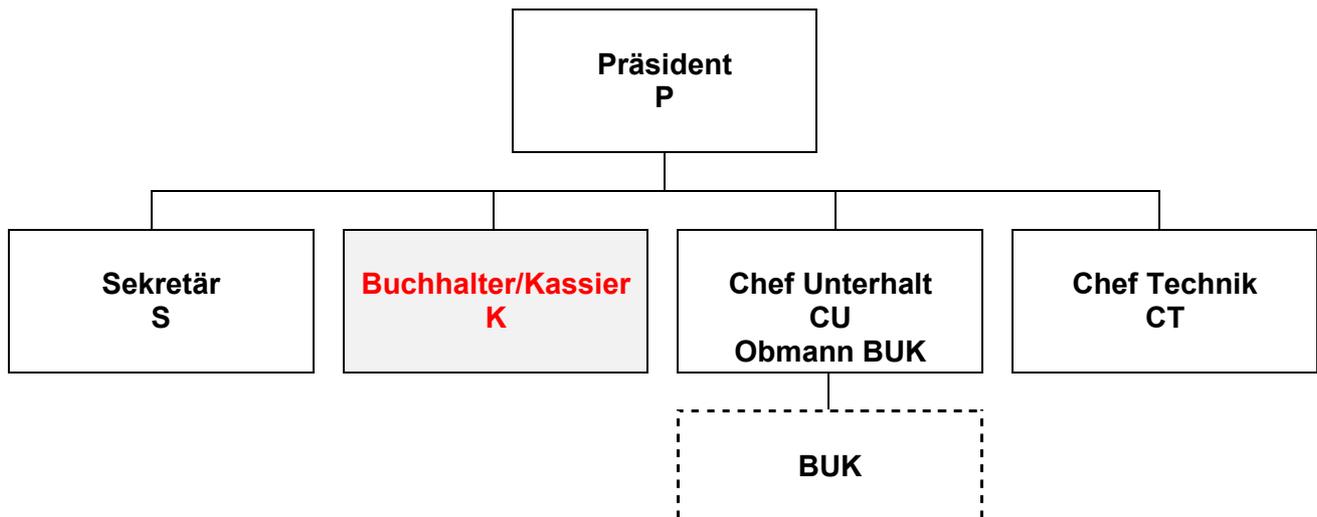
### Aufgaben:

- beruft Geschäftsleitungssitzungen und Versammlungen ein.
- leitet die Genossenschaft und Geschäftsleitung
- behandelt wirtschaftliche und übergeordnete finanzielle Angelegenheiten sowie Fragen und Geschäfte grundsätzlicher Art
- schließt Vertragsgeschäfte ab oder mit dem Projektverantwortlichen der Geschäftsleitung
- ist Hauptverantwortlich für Kontakt mit Verwaltungen und Behörden
- ist Hauptverantwortlich für die langfristige Instandhaltung der Gebäude inkl. Mehrjahresplanung
- leitet die Berechnung von Mietzinsen und Nebenkosten
- leitet die Geschäftsleitungssitzungen und Versammlungen
- erstellt den Jahresbericht
- führt das Archiv



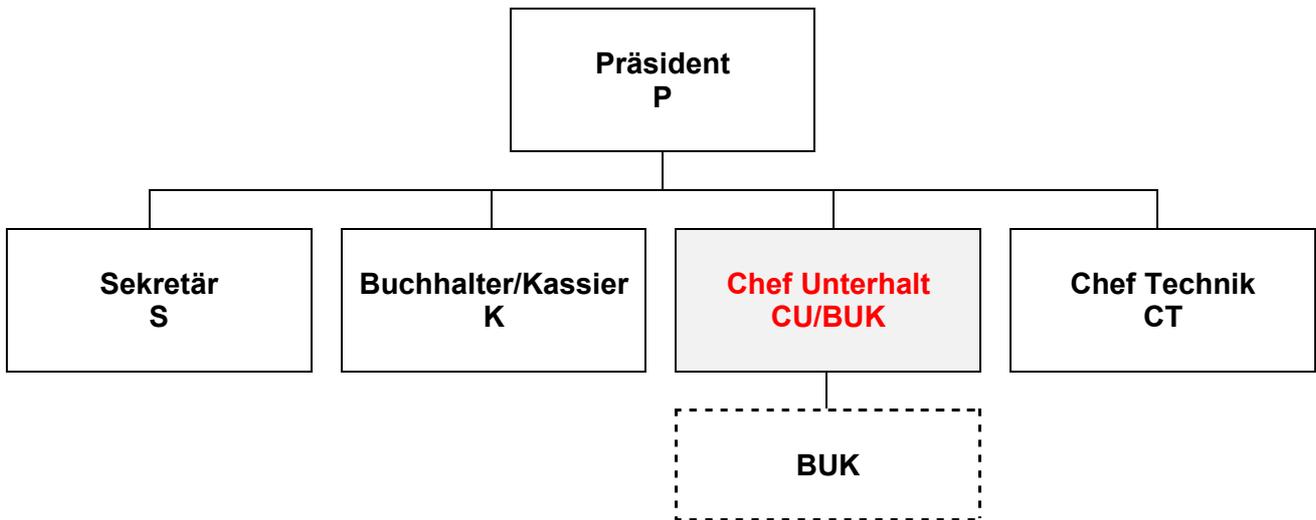
### Aufgaben:

- führt die Korrespondenz
- führt die Protokolle
- schreibt Wohnungen, Autoabstellplätze usw aus
- vermietet Wohnungen, Autoabstellplätze usw oder stellt in besonderen Fällen Antrag an die Geschäftsleitung und fertigt die Miet- und Zusatzverträge aus
- nimmt die Wohnungsübergabe / -abnahme bei Mieterwechsel zusammen mit dem Chef Unterhalt vor
- ermittelt das Anteilscheinkapital und die Wohnungsanteile aufgrund der Vorgaben und fertigt die entsprechenden Verträge aus
- hilft mit bei der Berechnung von Mietzinsen und Nebenkosten
- stellt die Daten zur Archivierung bereit
- erstellt und führt
  - Mieter- und Wohnungsverzeichnis
  - Mutationsblatt für Mieterwechsel
  - Mitgliederverzeichnis
  - Homepage
- behandelt Mieterangelegenheiten; allenfalls zusammen mit einem weiteren Geschäftsleitungsmitglied
- führt den Schliessplan, ist verantwortlich für die Bestellung von Schloss und Zylinder, beschafft die Schilder für Briefkästen und Sonnerie



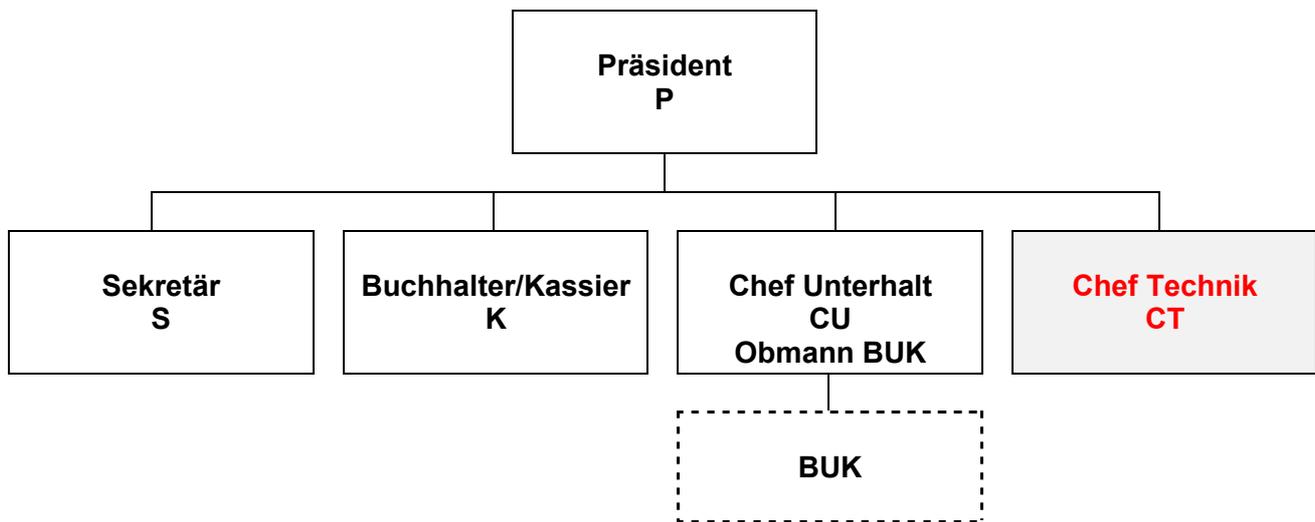
### Aufgaben:

- führt die Finanzbuchhaltung und archiviert Belege
- stellt den termingerechten Zahlungsverkehr (Inkassi, Post, Bank usw) sicher
- prüft die Rechnungen (Skonti, Rabatte)
- fertigt Rechnungen für Guthaben WBGL aus und überwacht die Zahlungseingänge
- behandelt die Steuerangelegenheiten inkl. Rückforderungen
- führt in Zusammenarbeit mit S, die Kontrolle über Anteilscheinkapital und der Wohnungsanteile
- führt die Liegenschaftsbuchhaltung
- berechnet die Mietzinse und Nebenkosten im Einvernehmen mit P und S
- überwacht die Zahlungseingänge von Mietzinsen und Nebenkosten
- erstellt und führt die Übersicht der Jahreskosten (Grundlage für Mietzinsberechnung) nach
- erstellt die Heiz- und Nebenkostenabrechnung
- ist verantwortlich für das Erstellen des Jahresbudget
- erstellt die Jahresrechnung und Bilanz
- bearbeitet nach Eröffnung die Schadenfälle mit den Versicherungen und erstellt eine Schlussabrechnung



### Aufgaben:

- Hauptverantwortlich für die Bau- und Unterhaltskommission, beruft deren Sitzungen ein und leitet diese
- Hauptverantwortlich für die Hauswarte und die Überwachung und Leitung der Chefhauswarte
- verantwortlich für die Instandsetzung und Instandhaltung der Wohnungen und den allgemeinen Nebenräumen
- Aktualisiert laufend die Kosten der Wohn- und Nebenräume in der Datenbank
- überwacht die Verträge für Unterhalt, Wartung und Revisionen gemäss den Vertragsbedingungen
- prüft die Rechnungen und leitet sie visiert an K weiter
- stellt den Unterhalt der Außenanlagen, inkl. der Spielplätze sicher
- bearbeitet die baulichen Mietergesuche und bespricht diese in der Geschäftsleitung
- nimmt die Wohnungsübergabe / -abnahme bei Mieterwechsel zusammen mit dem Sekretär vor, koordiniert und organisiert die Handwerker
- entscheidet & bearbeitet im Schadenfall nach Flussdiagramm BUK



### Aufgaben:

- Nimmt an den BUK Sitzungen teil und ist der Stellvertreter von CU
- stellt die Werterhaltung der Bausubstanz der Häuser sicher
- Dokumentiert laufend die Bau- und Sanierungsprojekte der Siedlungen
- plant vorausschauend die Investitionen (Sanierung/Ersatz) der technische Anlagen und lässt sie in den mittel- / langfristigen Finanzplan einfließen
- klärt gesetzliche Anforderungen bei Sanierungen von technischen Anlagen ab
- arbeitet Projekte im Auftrag der Geschäftsleitung aus, begleitet die Realisierung und Kontrolle inklusiv Bauabnahme
- bekommt die Information über den Heizölstand durch die Chefhauswarte und bestellt das Heizöl in Absprache mit den Geschäftsleitungsmitgliedern. Meldetermin per 30.04. und 30.06. an K.
- ist für alle Tiefbauarbeiten (unter Boden) zuständig