

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte		
ORGANISATIONSEINHEITEN																									
Generalversammlung																									
Festsetzung und Abänderung der Statuten	E	A													I										
Wahl Vorstandspräsident und CO-Präsidenten	E	A													I										
Vorstandsmitglieder: Wahl	E	A	V												I										
Wahl der Revisionsstelle	E	A													I										
Genehmigung Jahresbericht	A	A	V												I										
Abnahme der Jahresrechnung	E	A													I										
Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes	E	A	V												I										
Entlastung die Mitglieder des Vorstandes	E		V												I										
Bestimmung der Verzinsung Genossenschaftskapital	E	A	V												I										
Beschlussfassung über Berufungen gegen Ausschlussbeschlüssen des Vorstandes	E	A													I										
Beschlussfassung Verkäufe von Grundstücken und Gebäuden	E	A	V												I										
Beschlussfassung über Neubauprojekte, welche grösser CHF 3 Mio.	E	A	V												I										
Beschlussfassung über Auflösung oder Fusion der Genossenschaft	E	A	V												I										
Genehmigung von Reglementen, soweit dies nicht ausdrücklich in der Kompetenz des Vorstandes liegen	E	A	V												I										
Generalversammlung																									
-Termin festlegen			E	E											A										
-Traktanden bestimmen			A	E					M																
-Saal mieten / reservieren			I	E					I						V										
-Jahresbericht schreiben				E					M						V	M	M				M				
-Jahresbericht zuhanden GV verabschieden			E	I					A						M										
-Jahresbericht drucken									M						V										
-Jahresbericht: Einladung inkl. Jahresbericht versenden				I					I						V										
-Jahresbericht: Stimmkarten drucken				I											V										
-Präsentation erstellen			V	M	M	M	M	M	M	M	M				M										
-Infrastruktur, Bestuhlung, Ton-/Bildanlage				I											V						M				
-Vor Ort: Kontrolle und Abgabe Stimmkarte															V						M				
-Vor Ort: Versammlungsleitung				V																					
-Protokoll erstellen						V																			
-Protokoll Auflage und genehmigen				V																					
-Protokoll Archivieren				I		V						I			I										
Vorstand																									
Festlegung der Geschäftspolitik, der Investitions- und Finanzplanung			E	V				A							M	M									
Fassen von Grundsatzentscheiden			E	V											A										
Einstellung und Überwachung der Geschäftsführung			E	M			V																		
Regeln der Unterschriften-/Visums-/Ausgabenberechtigungen			E	V				I							A	M									
Entscheid Genossenschafter aufnehmen			E	I				A							V	M		M							
Regeln von Konflikten als letzte genossenschaftliche Instanz			V	I											A										
Akquisition und Sanierung von Liegenschaften			E	V		M		I		A					V		M				M				
Leitbild: Erstellung, genehmigen, überarbeiten, umsetzen			E	V											A										
Strategien: Erstellung, genehmigen, überarbeiten, umsetzen			E	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V					M										
Bau-/Siedlungskommissionen: Einsetzen, Kompetenzregelung			E		A/V								I		M								M		
Reglemente: Erstellung, genehmigen, überarbeiten, umsetzen			E	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V					A/V										
Beschlussfassen des Jahresbudgets			E	V				A							M	M									
Jahresrechnung/-bericht: Abnahme zuhanden GV			E	V				A							V	M									

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschaftehr/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
Delegation, Repräsentationen, Teilnahme an einmaligen Anlässen			E	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I			I								
Bestimmung Zeichnungsberechtigungen Personen			E	A											I								
Stundenkontrolle von Vorstandsmitgliedern			V	M	M	M	M	M	M	M	M	M			I	I							
Vorstandssitzungen																							
-Jahresplanung, Sitzungstermine festlegen			E	V											I								
-Traktanden eingeben, Anträge erstellen				A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I	A/I			A/I								
-Traktandenliste festlegen			M	V											I								
-Einladung, Vorprotokoll erstellen			M	V	M										I								
-Protokoll erstellen				I	V																		
-Protokoll genehmigen			E	I																			
-Protokoll archivieren					V										I								
Siedlungskommissionen																							
Veranstaltungen planen					I								V		I								
Information über die Veranstaltung verteilen		I											V					M					
Vorbereitungsarbeiten von Veranstaltungen (Saal mieten, Mobiliar aufstellen, abrechnen)													V					M					
Veranstaltung durchführen		M											V					M					
Einfache Buchhaltung führen													V										
Siedlungskommissionversammlung																							
-Termin festlegen					I								V		I			I					
-Traktanden bestimmen					I								V		I			I					
-Saal mieten / reservieren													V					M					
-Jahresbericht schreiben													V										
-Jahresbericht zuhanden GV verabschieden					I								E		I								
-Jahresbericht drucken													V		I			M					
-Jahresbericht: Einladung inkl. Jahresbericht versenden		I											V		M			M					
-Jahresbericht: Stimmkarten drucken													V		I			M					
-Präsentation erstellen													V		I			M					
-Infrastruktur, Bestuhlung, Ton-/Bildanlage													V		I			M					
-Vor Ort: Kontrolle und Abgabe Stimmkarte													V										
-Vor Ort: Versammlungsleitung													V										
-Protokoll erstellen													V										
-Protokoll Auflage und genehmigen			E										V										
-Protokoll Archivieren															V								
Baukommissionen																							
Umsetzung Projektauftrag gemäss Projektpflichtenheft und -organisationshandbuch														V							M		
Baukommissionsitzungen																							
-Jahresplanung, Sitzungstermine festlegen														V							M		
-Traktanden eingeben, Anträge erstellen														V							M		
-Traktandenliste festlegen														V							M		
-Einladung, Vorprotokoll erstellen										I				V							M		
-Protokoll erstellen														V							V		
-Protokoll genehmigen														V									
-Protokoll archivieren																					V		

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung/Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
Geschäftsstelle																							
Organisation																							
Funktionendiagramm			F	I											V								
Organigramme				I											V								
Stellvertretungspläne															V	M				M			
Genossenschafterverzeichnis: Mutationen und Pflege															V	M							
Adressenverwaltung: Mutation und Pflege															V	M	M						
Festlegung der Datenablagestruktur															V	M	M	M	M	M	M		
Schalter-/Telefondienst: Präsenzzeiten definieren															E	M	M	M	M	M	M		
Schalter-/Telefondienst: umsetzen															V		M	M					
Archivierung																							
Archivierungskonzept erstellen und umsetzen															I	V	M	M		M			
Archivplan, Verzeichnis nachführen															I	V							
Koordination und Organisation der Archivierung															I	V	M	M		M			
Periodische Kontrolle (Bestände und Räumlichkeiten) und vernichten															I	V	M	M		M			
Aktenablage																							
Akten digital führen und ablegen															V	M	M	M	M	M	M		
Sitzung Geschäftsstelle:																							
-Jahresplanung, Sitzungstermine festlegen				I											V	M	M	M		M	M		
-Traktandenliste festlegen															V	M	M	M		M	M		
-Einladung, Vorprotokoll erstellen															V								
-Protokoll erstellen															V								
-Protokoll genehmigen																E	E	E	E	E	E		
-Protokoll archivieren				I											V								
Empfang																							
Name, Firma und Bedürfnis erfragen																				V			
Anmeldung beim Ansprechpartner																				V			
Kaffee, Wasser anbieten																				V			
Sitzungszimmer																							
Sitzungszimmer anfragen				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E	A	A	A	
Sitzungszimmer reservieren und bestätigen				I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	E	I	I	I	
Sitzungszimmer Klärung Hilfsmittel, etc.																				V			
Sitzungszimmer Zutritt organisieren																				V			
Annullationen melden				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	I	V	V	V	
Telefonie																							
Eingehender Anruf																M				V			
Gewünschten Gesprächspartner kontaktieren																M				V			
Anwurf weiterleiten																M				V			
Wenn Gesprächspartner nicht erreichbar, ein E-Mail Telefonnotiz erstellen und senden																M				V			
Post																							
Posteingang																							
Post entgegennehmen																				V	V		V
Eingangsstempel und Kontierungsstempel vorsehen																I				V	V		V
Post verteilen																V				V			V

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A = Antrag
 E = Entscheiden
 M = Mitarbeiten
 I = Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
Postausgang																							
Post entgegennehmen																		V	V			V	
Post frankieren und versenden																		V	V			V	
Catering																							
Cateringauftrag erhalten				A														V					
Umsetzung / Ressourcen planen und bestellen																		V					
Verpflegung transportieren oder zubereiten																		V					
Verpflegung servieren			M										M	M	M			V					
Abräumen und Rücktransport			M										M	M	M			V					
Personal																							
Festlegung max. Stellenetat			E	V			M								A		M				M		
Planung und Schaffung von Stellen			E				I								V		M				M		
Stellenbeschriebe															V		V				V		
Prüfung von In- und Outsourcing von Dienstleistungen			E				M	M							A	M	M	M			M	M	
Personalrekrutierung																							
-Anforderungs- und Selektionskriterien definieren																		V			V		
-Ausschreibung, Selektion planen, bewilligen und ausführen							I								E		A/V				A/V		
-Selektion: Dossier sichten, Referenzen															I		V				V		
-Vorstellungsgespräch durchführen															M		V				V		
-Einstellen, Arbeitsvertrag erstellen							M								V								
-Einführung neue Mitarbeitende planen															V		V				V		
-Einführung neue Mitarbeitende durchführen															V		V				V		
-Probezeitgespräch durchführen															V		V				V		
-Schnupperlehren: Einsatzorganisation, Einsatzabgeltung															V								
-Lehrstellen:															V								
Einsatzorganisation festlegen															V		M	M			M	M	
Betreuung															M			V				V	
Elter-, Schul-, Disziplinargespräche															I			V				V	
Überwachung Realisierung Lern- und Leistungsdokumentation																		V				V	
Überwachung der Berichterstattungen																		V				V	
Gespräche Erörterung der Schulzeugnisse																		V				V	
Teilnahme an der Diplomfeier																		V				V	
Übergabe eines Abschiedsgeschenkes																							
Lehrzeugnis															M	I		V				V	
-Praktikum:																							
Einsatzort festlegen															V	I	M	M			M	M	
Anstellung															V	M	M	M			M	M	
Betreuung																		V				V	
Schlussgespräch																		M	V		M	V	
Praktikumszeugnis															V	I	M	M			M	M	
Personalführung																							
-Bilaterale Gespräche durchführen															V		V				V		
-Fachliche Unterstützung															V		V				V		
-Anordnung von Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit															V		V				V		
-Verweis aussprechen															V		M				M		

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
Personaladministration																							
-Personalverzeichnis führen																V							
-Dienstjubiläum: Personalstatistik führen							I									V							
-Dienstjubiläum: Geschenk besorgen und übergeben							I									V							
-Jahreszeitarbeitszeit erstellen							I									V							
-Zeiterfassung prüfen und genehmigen							I									V	I	V	A	A	V	A	
-Ferien / Kompensation: genehmigen							I									V	I	V	A	A	V	A	
-Gehaltsberechnung							I									M	V						
-Gehaltsauszahlung								I								M	V						
-Kinderzulagen																M	V						
-Spesen prüfen und genehmigen								I								V	I	V	A	A	V	A	
-Anmeldung Sozialversicherungen																M	V						
-Einrichtung der Mutationsmeldungen bei Sozialversicherungen																M	V						
-Ausfüllen der Erwerbsersatzformulare																M	V						
-Verbuchung der Erwerbsersatzabrechnungen																M	V						
-Erstellung der Ein- und Austrittsmeldungen der Personalvorsorge																M	V						
-Meldung der Jahreslohnsummen								I								M	V						
-Einreichung der Unfall- und Krankenversicherungen und Mutationsmeldungen																M	V						
-Unfall- oder Krankheitsmeldungen							I									I	I	I	M	M	I	M	M
-Einsichtgewährung ins Personaldossier							I									V	M	A	A	A	A	A	A
-Personaldossier aktualisieren, aufbewahren, Datenschutz																V	M	M					
Personalentwicklung																							
-Aus- und Weiterbildungsplanung							I									V	M	M	M	M	M	M	
-Beurteilung / Bewilligung Aus- und Weiterbildungsantrag							I									E	I	A			A		
Personalbeurteilung																							
-Mitarbeitergespräche koordinieren, organisieren							I									V		V			V		
-Mitarbeitergespräche durchführen							I									V	M	V	M	M	V	M	M
-Gratifikation				I			E									A	M	M			M		
-Lohnerhöhung				I			E									A	M	M			M		
Personalfreisetzung																							
-Eingang Kündigung				I			I									I					I		
-Zwischen- und Arbeitszeugnis ausstellen							M									V		M			M		
-Austrittsformalitäten erledigen																V	M						
-Rückzahlungsvereinbarung Weiterbildung prüfen								I								V	M						
-Versicherungswesen: Mutationen vornehmen																M	V						
- Austrittsgespräch führen																V	M	V	M	M	V	M	M
- Personalakte archivieren																V	M						
IT																							
-Marktbeobachtung																V	M	M	M	M	M	M	
-Bedarfsanalysen																V	M	M	M	M	M	M	
-Anschaffung und Upgrades				I												V	M	M	M	M	M	M	
-Projektleitung																V							
-Schulung																V	M		M	M	M	M	
Support:																							
-1st Level																V							
-2nd Level																							V

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A = Antrag
 E = Entscheiden
 M = Mitarbeiten
 I = Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
System-Management																							
-Server- und Netzwerkadministration																							V
-Datenschutz und Datensicherheit																							V
Drucker- und Kleinmaterialbeschaffung															M	M	M	V	M	M	M		
Marktbeobachtung: Finanzbuchhaltung																V							
Bedarfsanalysen: Finanzbuchhaltung																V							
Beschaffung: Finanzbuchhaltung																V							
Projektleitung: Finanzbuchhaltung																V							
Schulung: Finanzbuchhaltung																V							
Support Finanzbuchhaltung:																V							
-1st Level																V							
-2nd Level																							V
System-Management: Finanzbuchhaltung																							
-Server- und Netzwerkadministration																							V
-Datenschutz und Datensicherheit																							V
Finanzen																							
Finanzierungsstrategie erstellen und periodisch aktualisieren			E	I				A							V	M							
Budget																							
- Terminplan								I							I	V							
- Aufforderung zur Budgetierung								I							I	V							
- Berechnung der Lohnanpassungen								I							I	V							
- Abteilungsweise Budgetierung								I									V	M	M	V	M		
- Erarbeitung des Gesamtbudgets				I				I							I	V							
- Aktualisierung des Investitions- und Finanzplanes				I				I							I	V							
- Erarbeitung Vorbericht								I							I	V							
- Geschäftsstellepräsentation								I							I	V							
-Präsentation Vorstand								V							I	M							
-Beschlussfassung Budget			E	I				A							V	M							
-Quartalsbericht			I					I							I	V							
-Budgetkontrolle und Budgetprognose								I							I	V	M			M			
Finanzbuchhaltung																							
- Führung des Hauptbuches																V							
- Führung der Nebenbücher Bestandesrechnung, Liegenschaften																V							
- Eröffnung von neuen FIBU-Konten															I	V							
- Erstellung der Finanzstatistiken															I	V							
- Ausführung/Kontrolle sämtlicher Buchungen																V							
- Führung/Kontrolle der Journale																V							
- Rückforderung der Verrechnungssteuerguthaben																V							
- Überwachung der Belegablage																V							
- Abschluss/Neueröffnung der Buchhaltung																V							
Debitorenbuchhaltung																							
-Erstellen der Debitorenrechnungen																V	M	M					
-Überwachung der Fakturierung von Einzelleistungen																V							
-Kontrolle der Einzelrechnungen																V	M	M					
-Verbuchung der Debitorenrechnungen																V							

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung/Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
-Kontrolle der offenen Posten			I					I								V							
-Kontrolle der Zahlungseingänge																V							
-Mahnung bei Zahlungsverzug			I					I							I	V	M	M					
-Kündigungsandrohung weiter Zahlungsverzug															I	M	V	M					
-Behandlung von Stundungsbegehren bis Fr. 5'000.--				I											E	M	A						
-Behandlung von Stundungsbegehren über Fr. 5'000.--			E	I				A							V	M							
-Behandlung von Erlass- und Rückforderungsbegehren:				I																			
-unter 5'000 Franken															E		A						
-über 5'000 Franken			E					A							V	M							
-Betreibungen durchführen				I				I								V	M	M					
-Verlustscheine bewirtschaften																V							
-Erstellung der übrigen Einzelrechnungen																V							
Kreditorenbuchhaltung																							
-Rechnungen einscannen und an Empfänger zustellen																V		M					
-Visum sachlich, rechnerisch																	M	M	M	M	M		
-Visum formell															V								
-Erfassen der Rechnungen																V							
-Kontrolle der erfassten Rechnungen																V							
-Erstellen/kontrollieren der Zahlungslisten								I							I	V							
-Erstellen der Zahlungsaufträge																V							
-Freigeben der Zahlungsaufträge								E							E	V							
-Verbuchen der Zahlungsaufträge																V							
-Abschluss/Neueröffnung der Buchhaltung																V							
Lohnbuchhaltung																							
-Monatsverarbeitung																V							
-Erfassen der Personal- und Lohnstammdaten																V							
-Mutation der Personal- und Lohnstammdaten																V							
-Erfassen der variablen Lohnstammdaten																V							
-Kontrolle und Bearbeitung Lohnabrechnungen																V							
-Erstellen der Zahlungsaufträge																V							
-Ausführen und übermitteln des Zahlungsauftrags								E							E	V							
Jahresrechnung																							
-Terminplan								I	I						I	V							
-Aufforderung zu den Abschlussarbeiten															I	V	M	M	M	M	M		
-Abstimmung der Einzelkonti																V							
-Begründung der Kreditabweichungen								I							I	V	M	M	M	M	M		
-Vornahme der Abschlussarbeiten																V							
-Koordination und Begleitung der Revision															I	V							
Fremdmittelverwaltung																							
-Neuaufnahme von Anleihen und Darlehen								I							V	M							
-Konversion von Anleihen und Darlehen															V	M							
Liquiditätsplanung																							
-Führung der Liquiditätsplanung								I							V	M							
-Bereitstellung kurzfristig benötigter Mittel								I							V	M							
Auftragsvergaben, Projektkredite																							
-Auftragsvergaben, Anschaffungen, etc. im Rahmen des Budgets mit Kosten < Fr. 2'500																		E				E	
-Auftragsvergaben, Anschaffungen, etc. im Rahmen des Budgets mit Kosten < Fr. 10'000																				E			

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
-Auftragsvergaben, Anschaffungen, etc. im Rahmen des Budgets mit Kosten > Fr. 10'001															m								
-Einmalige und wiederkehrende, nichtbudgetierte Ausgaben <Fr. 10'000															E		A			A			
-Einmalige und wiederkehrende, nichtbudgetierte Ausgaben > Fr. 10'001			E					I							A								
-Genehmigung Projektkredit < Fr. 2'999'999			E							M					A					M			
-Genehmigung Projektkredite >Fr. 3'000'000	F		A												M								
-Auftragsvergaben, Anschaffungen im Rahmen des bewilligten Projektkredit < Fr. 250'000														I	I					E			
-Auftragsvergaben, Anschaffungen im Rahmen bewilligten Projektkredit > Fr. 250'001														I	E					A			
-Auftragsvergaben, Anschaffungen im Rahmen des bewilligten Projektkredit > Fr. 1'000'000														F	I					A			
-Nachkredite für Projektierungskredite > Fr. 1			E					I						A	I	M				M			
-Genehmigung Schlussrechnung Projektierungskredit			E											A	I	I				M			
Depositenkasse																							
-Führen der Depositenkasse			I												V	M							
-Festlegen und Auszahlung der Verzinsung			E	V				A							I	M							
-Buchungen																V							
-Mutationen, wie Teilauszahlungen, Tod, Wegzug, etc.															I	V							
-Erstellen von Verrechnungssteuerbescheinigung															I	V							
Versicherungen																							
Versicherungsverzeichnis führen																	V						
Periodische Überprüfung und Angebote einholen															I	V							
Vertragsabschlüsse und -auflösung								I							V	M							
Verlängerung bestehende Verträge															V	M							
Neubau- und Abbruchmeldungen																M					V		
Schadensmeldung: Schadenabwicklung																M	M			V	M		
Kontrolle von Prämien und Zahlungsverkehr																V	M			M			
Steuern																							
Steuererklärung erstellen																M	M						V
Steuerliche Abklärungen																M	M						V
Rückstellungen für Steuern machen																V	M						
Veranlagung prüfen																V	M						
Prüfen von Nach- und Neuschätzungen bei Liegenschaften																V	M			M			
Zahlung der Steuerlast																V	M						
Rechtswesen																							
Rechtliche Abklärungen																V	I	M	M	M	M		M
Schlichtungsverfahren			I													V	I	M	M	M	M		M
Gerichtsverfahren			I													V	I	M	M	M	M		M
Ausweisungsverfahren			I													V	I	M	M	M	M		M
Marketing																							
Unternehmens-Marketingstrategie erarbeiten und periodisch aktualisieren			E						A							V							M
Festlegung der Corporate Identity (CI)			E						A/M							V							M
Umsetzung der Marketing und CI Massnahmen									I							V							
-Digitale Inhalte aktualisieren und nachführen																V		M	M				
-Schriftliche und grafische Dokumentenvorlagen anpassen und nachführen																V	M	M					

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A = Antrag
 E = Entscheiden
 M = Mitarbeiten
 I = Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
-Büro für Wohnbauförderung: Zusammenarbeit, Information				I											V								
-Wohnbauverband: Zusammenarbeit, Information				I											V								
-Mitgliedschaften Vereine, Verbände, Stiftungen: Beitritt, Austritt				I											V								
-Veranstaltungskalender führen															V		M	M					
-Öffentlichkeitsarbeit, Medien				I											V								
-Infobriefe aus dem Vorstand		I		E					M						V	I	M	M	I	I	I		
-Infobriefe Bewirtschaftung		I													I	I	V	M		I	I		
-Infobriefe aus Projekten		I											(V)		I		M		V	I			
-Infobriefe aus Bau und Unterhalt		I													I		M		I	V			
-Aushang aus Bau und Unterhalt		I													I		I		I	V			
-Aushang Bewirtschaftung		I													I		V	M		I	M		
Sicherheit, Katastrophen und Notlagen																							
Festlegung der Notorganisation															V	M	M	M	M	M	M	M	M
Festlegung der Verantwortlichkeiten															V	M	M	M	M	M	M	M	M
Beschaffung von gesetzlichen Vorgaben															V	M	M	M	M	M	M	M	M
Planen von Massnahmen															V	M	M	M	M	M	M	M	M
Umsetzung der Massnahmen															V	M	M	M	M	M	M	M	M
Weitergabe von Informationen an Betroffene															V		M			M			
Beizug der Behörden				I											V								
Portfoliomanagement																							
Immobilienstrategie erarbeiten und periodisch aktualisieren				E	I					A					V					M			
Parzellen-, Eigentumsart- und Gebäudeverzeichnis führen				I											V								
Abwicklung von Kauf- und Verkauf von Grundstücken sowie Gebäude Dienstbarkeiten				E		A		I							V								
				E											A								
Bauprojektmanagement																							
Projektorganisation																							
Projektorganisationshandbuch (Kompetenzen Baukommission)				E						A	A				V	I					M		
Baukommission auflösen und entlasten				E						A	A				V	I					M		
Information, Kommunikation									M														
Kommunikationskonzept									M/E					E	I						V		
Umsetzung der Massnahmen																					V		
Kontakte zur Nachbarschaft, Kontakte Behörde, GVZ																					V		
Info an Vorstand				I						V	V				I						M		
Die betroffenen Mitarbeitende regelmässig informieren und einbeziehen															I	I	I	I			V	I	
Baubewilligungswesen																							
Vorabklärungen mit den Behörden														M							V		
Behandlung Einsprachen														M							V		
Leistungsplanung und -überwachung																							
Projektpflichtenheft														V							M		
Überlegung zur Vergabe von Leistungen														V							M		
Erarbeitung von Machbarkeiten				E						A					I						V		
Durchführung von Wettbewerben				E						A					I						V		
Ausschreibung von Leistungen																					V		
Vergabe von Leistungen														E							V		

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte	
Verträge abschliessen																								∨
Prüfung von Plänen sowie Konzepte und Beschrieben																								∨
Wenn nötig zweite Meinung einholen																								∨
Projektänderungswesen																								∨
Abnahmen, Inbetriebnahmen		I																						∨
Kostenplanung und -überwachung																								
Kreditbeschaffung			E							A	A				I									∨
Fremdmittelbeschaffung														I	M	V								M
Zahlungsplan														I	I	I								∨
Kostenübersicht								I						I	I	I								∨
Kostenkontrolle														I	I	I								∨
Kreditnachträge beantragen			E											A	I	I								∨
Terminplanung und -überwachung																								
Terminübersicht																								∨
Terminplan für Vermietung und Betrieb															I		I	I						∨ I
Erstvermietung / Vermietung																								
Rochadenplanung erstellen																	V	M						I
Erstvermietungskonzepte erstellen																	V	M						I
Umzugsplanung																	V	M						I
Gebäudemanagement																								
Gebäudebetriebskonzept (TGM)																								V M
Personelle Auswirkungen mit Linie besprechen															E	I								V I
Verträge mit Firmen abschliessen															I	I	I	I						V M
Archivierung																								
Baudokumentation archivieren																M								V
Garantiemanagement																								
Mängel abarbeiten		I														I		M						V M
2-jährige Garantie		I														I		M						V M
5-jährige Garantie		I														I		M						V M
Immobilienbewirtschaftung																								
Erstvermietung / Sanierungsvermietung																								
Umsiedlungen														I			V	M						I I
Umsetzung Massnahmen von Erstvermietungskonzept																	V	M						I I
Rochaden durchführen																	I	V						I I
Umzugsmanagement																	I	V						I I
Gemeinschaftsraum																								
Anfrage prüfen		A																	V					A
Klärung Bedarf an Hilfsmittel, Bestuhlung																			V					
Anfrage bestätigen		I																	E					I I I
Vertrag erstellen		M																	V					M
Raum einrichten																			I					V
Schlüssel- und Raumübergabe																			I					V
Anlass durchführen		V																						V
Retourgabe Raum: Prüfung Hilfsmittel und Reinigung		V																						V
Nachreinigung		I																		I				V M I
Verrechnung der Leistungen		I														I				V				M

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
Gästewohnungen																							
Anfrage prüfen		A																	V				A
Anfrage bestätigen		I																	E				I
Vertrag erstellen		M														I			V				M
Akontorechnung erstellen																I			V				
Schlüssel- und Wohnungsübergabe		M																	V				M
Wohnungsabnahme		M																	V				M
Verrechnung der Leistungen																I			V				
Annulation		V														I			M				V
Nachreinigung																			V				M
Matratze und Bettdecken sowie Kissen periodisch reinigen																			V				M
Periodische Reinigung																			V				M
Vermietung Wohnung, Gewerbe, Nebenräume, PP, AP																							
Wohnungsabnahmen, -übergabe																							
-Mietverhältnis wird gekündigt		V													I		I	I					I
-Rechts- und Vertragskonformität der Kündigung prüfen																			V				
-Kündigungseingang und Kündigungstermin bestätigen																			V				I
-Besichtigungstermin für Mietinteressenten vereinbaren		M																	V				I
-Mietzinskonditionen prüfen																I	M	V					
-Warteliste prüfen																			V				I
-Publizieren der Wohnungsanzeige																			V				
-Besichtigungen durchführen																			V				M
-Bauliche Massnahmen auf Basis Immobilienstrategie definieren																			V		M	M	
-Mieter gemäss Vermietungsreglement auswählen																			V				
-Mietvertrag erstellen															I	I			V				
-Absage an andere Bewerber																			V				
-Im Todesfall Erbschein anfordern																I			V				
-Wohnungsabnahmetermin festlegen		M																	V				M
-Wohnungsabnahme durchführen		M																	V				
-Wohnungsabnahmeprotokoll erstellen		M																	V				
-Schlüssel- und Mietobjektübergabe an neuen Mieter		M																	V				
-Schlüsselquittung		M																	V				
-Wohnungsübernahmeprotokoll erstellen		M																	V				
Vertragsanpassungen																							
-Prüfen des Begehrens bzw. Mieterdossier konsultieren		A																	E	V			
-Nachtrag zum Mietvertrag erstellen		M													I	I	M	V			I	I	
Mietzinsanpassungen (Ref.-Zinssatz, Kostenmiete)																							
-Kalkulatorische Mietzinsliste auf Anpassungsmöglichkeiten prüfen								I											V				
-Neue kalkulatorische Kostenmiete berechnen								I							I				V				
-Antrag			E					A							V	I	M	M					
-Fristen prüfen																			V				
-Vertragsanpassung mitteilen		I																	V	M			
-geänderte Daten nachführen															M				V				
Heiz-/Nebenkosten																							
-Heiz-/Nebenkostenfähige Rechnungen beschaffen																			V				
-Heiz-/Nebenkostenfähige Zählerstände erfassen		M																	V		I/M		M
-Saldo verrechnen / Gutschrift erstellen																			V				

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
-Mahnung bei Zahlungsverzug																V		M					
Mieterbetreuung																							
-Begehren aufnehmen																		V					
-Prüfen															I		I	V					
-Massnahmen auslösen																		V		I	I		
-Mieter über Massnahme informieren			I															V					
Mieteradministration																							
-Erstellung von Statistiken															I		V						
-Wohnungshygiene: Kontrolle, Meldung den Behörden																		V			M		I
-Kündigungsliste führen			I												I		V	M					
-Adressenauskunft Behörde																		V					
-Kleine Fundgegenstände beim Fundbüro melden																		V					I
Anmietung																							
-Anmietungsantrag																V							
-Mietobjekt suchen																V							
-Varianten zusammenstellen																V							
-Mietkonditionen aushandeln																V							
-Mietvertragsentwurf prüfen																V							
-Definitiven Entscheid einholen, Vertrag unterschreiben lassen																A	I	I	I	I	I	I	
-Übernahme Mietfläche																V	M	M	M	M	M	M	
-Umzug																V							
Schliessmanagement																							
-Bewirtschaftung der Schliessanlagen																		V					
-Schlüsselbestellungen																		V					
-Verlustmeldungen		V/A																I					
Technisches Gebäudemanagement																							
Störungen, Reparaturen (innerhalb Geschäftszeiten)																							V
Störungsmeldung		A																I		I	V		
Störung analysieren																				M	V		M
Bei Bedarf vor Ort prüfen			M																	M	V		
Sofortmassnahmen einleiten			M																	I	V		
Prüfen, ob Versicherungs- oder Garantiefall																I				M	V		
Störung beheben				I																M	V		M
Bei Bedarf Bauauftrag an Dritte erteilen oder Offerten einholen																				M	V		
Bei Bedarf Geräte reparieren oder Offerte einholen																		M			V		
Störung dokumentieren																						V	
Statistik Störungen führen																					V	M	
Weiterverrechnung an Mieter			I													I		V		M	M		
Pikett (ausserhalb Geschäftszeiten durch Dritte)																							
Pikettendienst organisieren			I																		V	M	
Pikettorganisation festlegen																					V	M	
Offerten einholen																					V		
Vergabe															I						V		
Vertrag periodisch prüfen und Angebote einholen																I					V	M	
Winterdienst																							
Flächen salzen und splitten																						V	M

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
Eingänge schneefrei halten																					V		M
Fahr- und Gehwege sowie Parkplätze schneefrei halten																					V		M
Schneemengen entsorgen																					V		M
Salz einkaufen																					V		
Geräte einkaufen																					V		
Pflege																							
Umgebung Grüngut																							
-Lose Verschmutzungen entfernen																					V		
-Flächen mähen, vertikulieren aerifizieren, besanden																					V		M
-Pflanzen schneiden, ausputzen, aufbinden (Hecken, Rabatten, Sträucher, Bäume)																					V		M
-Pflanzen wechseln und nachpflanzen																					V		M
-Pflanzen wässern und düngen																					V		
-Pflanzenschutz einsetzen																					V		M
-Technische Einrichtungen für die Vegetation prüfen																					V		
-Koordination von der Prüfung Sicherheit von Bäumen																					V		M
-Winterschutzmassnahmen vorsehen																					V		
-Schnittgut entsorgen																					V		
Umgebung																							
-Geh- und Fahrwege wischen																					V		
-Parkplätze wischen																					V		
-Abfallbehälter leeren																					V		
-Beleuchtungsanlagen reinigen																					V		
-Sitzungsgelegenheiten reinigen																					V		
-Umfriedungsanlagen kontrollieren																					V		
-Spielplätze jährlich kontrollieren																		V				M	M
-Spielplätze regelmässig kontrollieren																		I		I	V		
-Spielplätze unterhalten																		I		I	V		
-Spielplätze sanieren												M				I	M			V	M		
Reinigung																							
Reinigungsmatrix erstellen																					V	M	I
Equipment bereitstellen																					V	M	
Produkte bereitstellen																					V	M	
Reinigung und Pflege durchführen																						V	
Qualitätskontrolle durchführen																					V		
Schädlingsbekämpfung																							
Periodisch Prüfen der Anlagen auf Schädlingseinflüsse																						V	
Schädlingsbekämpfung koordinieren																					V		
Schäden von Schädling beheben																					V	M	M
Wartung																							
Vertragswesen																							
-Vertragsverzeichnis führen																I	M	V			M		
-Periodische Überprüfung und Angebote einholen																	M	V			M		
-Vertragsabschlüsse und -auflösung																I	M	V			V	I	
-Verlängerung bestehende Verträge																I	M	V			M	I	
Wartung durchführen																							
-Mieterinformieren über die Wartung																					V		I
-Anlage ausser Betrieb nehmen																					V		

Legende:
 V = Verantwortlich / Lead
 A=Antrag
 E= Entscheiden
 M=Mitarbeiten
 I= Informieren

	Generalversammlung	Genossenschafter/Mieter	Gesamt-Vorstand	Präsident/-in	Stv. Präsident und Ressort SIKO	Aktuar/-in Ressort Akquisition	Ressort Geschäftsstelle	Ressort Finanzen	Ressort Kommunikation	Ressort Bau und Unterhalt	Ressort Neubau Seebach	Stadt. Vertretung	Siedlungskommission	Baukommission	Geschäftsführer/-in	Finanzen	Abteilungsleitung Bewirtschaftung	Bewirtschaftung	Vermietung	Abteilungsleitung Bau und Unterhalt	Hauswartung	Reinigung	Dritte
-Wartung durchführen																					V		M
-Anlage wieder in Betrieb nehmen																					V		M
-Wartung dokumentieren																					V		M
Energiecontrolling																							
Periodische Energiecontrolling																				M	V		
Daten erfassen																					V		
Daten plausibilisieren																					V		
Daten analysieren																					V		
Bei Signifikanten Abweichung, prüfen, Massnahmen ergreifen																		I		I	V		
Versorgung																							
Kontrolle Heizöl - Stände																					I		V
Heizöl bestellen																					V		M
Entsorgung																							
Beschaffung Entsorgungsvorgaben																					I		
Verträge mit Dritten																					M	V	
Reinigung der Container																					V		M
Abfuhr, Sammlungen organisieren																					I		M
Infoblatt an grössere Fundgegenstand																					I		M
Nichtabgeholte grössere Fundgegenstände an Fundbüro melden																							M
Betrieblicher Unterhalt																							
Überwachung der Bau-, Strassen-,Wegesubstanz, periodische Kontrolle																							M
Entfernen von unbewilligten Werbungen																							V
Entfernen von unbewilligten Materiallagern																							I
-Mieterinfo zur Abholung																							V
-Entfernen																							I
Spülen und reinigen Kanalisation und Sickerleitungen																							I
-Mieterinfo																							V
-Durchführen																							I
Begleiten Feuerungskontrolle																							I
Entfernen von unbewilligten Graffiti oder überstreichen																							I
Sicherheitsnachweisverzeichnis führen																							V
Kontrolle Besucherparkplätze und Busseverfahren																							I
Kleiner Unterhalt																							V
Baulicher Unterhalt																							
Ausarbeitung eines Massnahmenkataloges (Unterhaltsplan)																							M
Offerten einholen und Auftrag vergeben																							V
Mieter über die Massnahme informieren																							I
Signalisation und Absperrungen für baulichen Massnahmen																							I
Unterhaltsmassnahme durchführen																							I