



Wohnbaugenossenschaft SBB-Personal Luzern

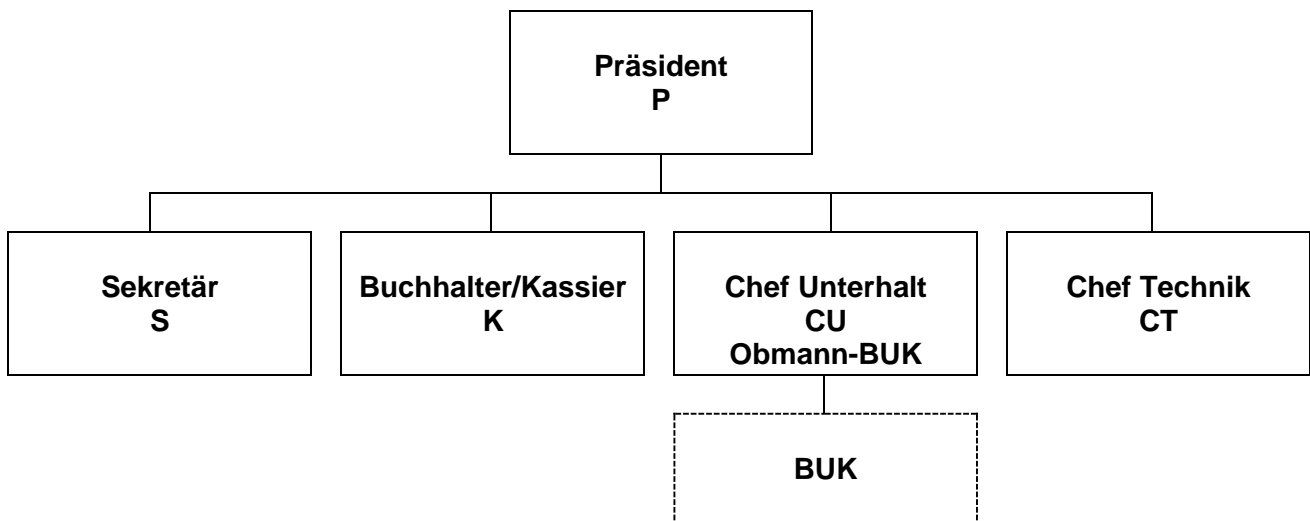
Postfach, 6002 Luzern

PC 60-6532-1

**ORGANISATION UND AUFGABEN
DER
GESCHÄFTSLEITUNG WBGL**

Ausgabe: August 2013/P

Die „Organisation und Aufgaben der Geschäftsleitung WBGL“ wurden an der Geschäftsleitungssitzung vom 16.09.2013 genehmigt.



Organisation

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

Vizepräsident ist kein separates Amt.

Auszug / Ergänzungen

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

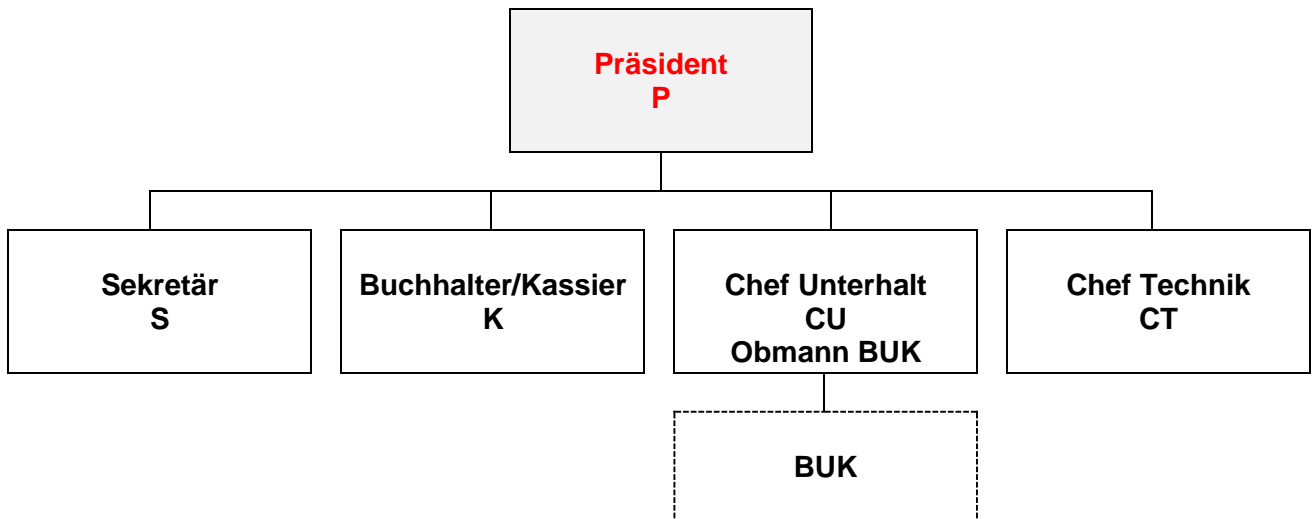
Bei Abstimmungen entscheidet das einfache Mehr. Bei Stimmengleichheit ist nach allenfalls weiteren Diskussionen eine zweite Abstimmung vorzunehmen. Bei nochmaliger Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende mit Stichentscheid.

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden nach Bedarf festgelegt.

Rechtsgültige Schreiben der WBGL an Genossenschafter, Mieter, Private, Firmen und Behörden bedürfen der zweifachen Unterzeichnung durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten und eines weiteren Geschäftsleitungsmitgliedes.

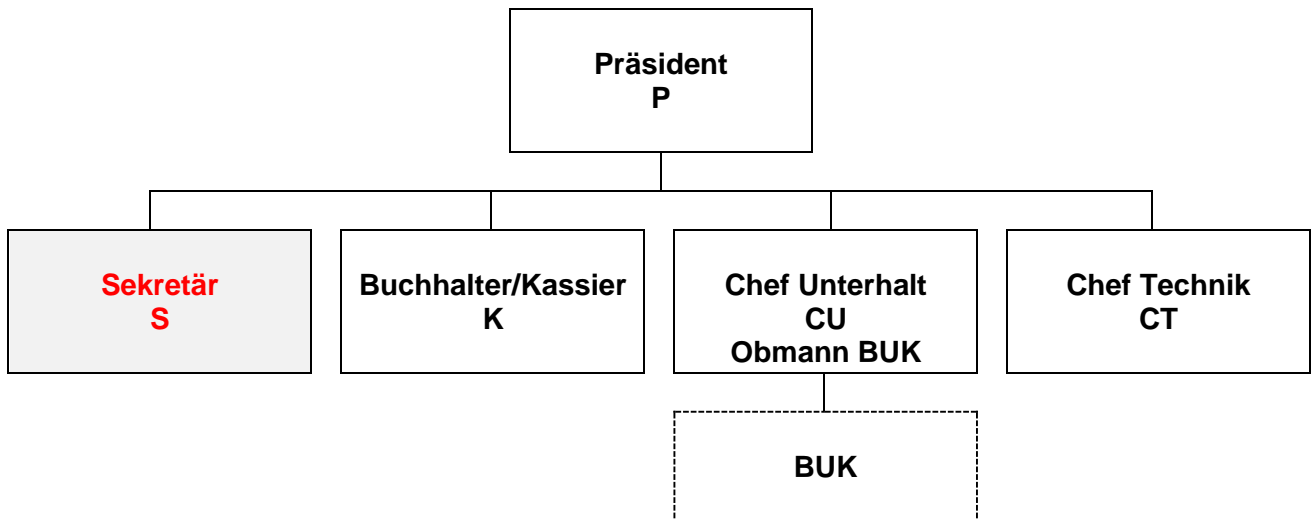
Die Mitglieder der Geschäftsleitung orientieren jeweils an der nächsten Geschäftsleitungssitzung über ihre Tätigkeit.

Der Geschäftsleitung angegliedert ist die Bau- und Unterhaltskommission (BUK). Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einem besonderen Pflichtenheft festgehalten.



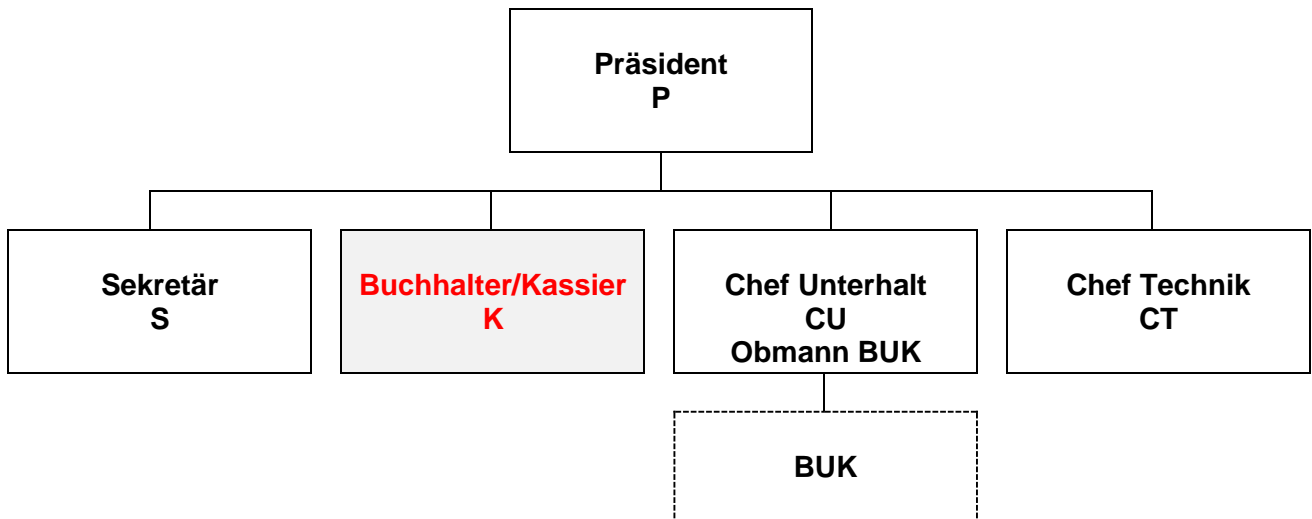
Aufgaben:

- beruft Geschäftsleitungssitzungen und Versammlungen.
- leitet die Genossenschaft und Geschäftsleitung
- behandelt wirtschaftliche und übergeordnete finanzielle Angelegenheiten sowie Fragen und Geschäfte grundsätzlicher Art
- schliesst Vertragsgeschäfte ab
- verkehrt mit Verwaltungen und Behörden
- hilft mit bei der Berechnung von Mietzinsen und Nebenkosten
- leitet die Geschäftsleitungssitzungen und Versammlungen
- erstellt den Jahresbericht
- bereitet vor und koordiniert Neu- und Umbauten



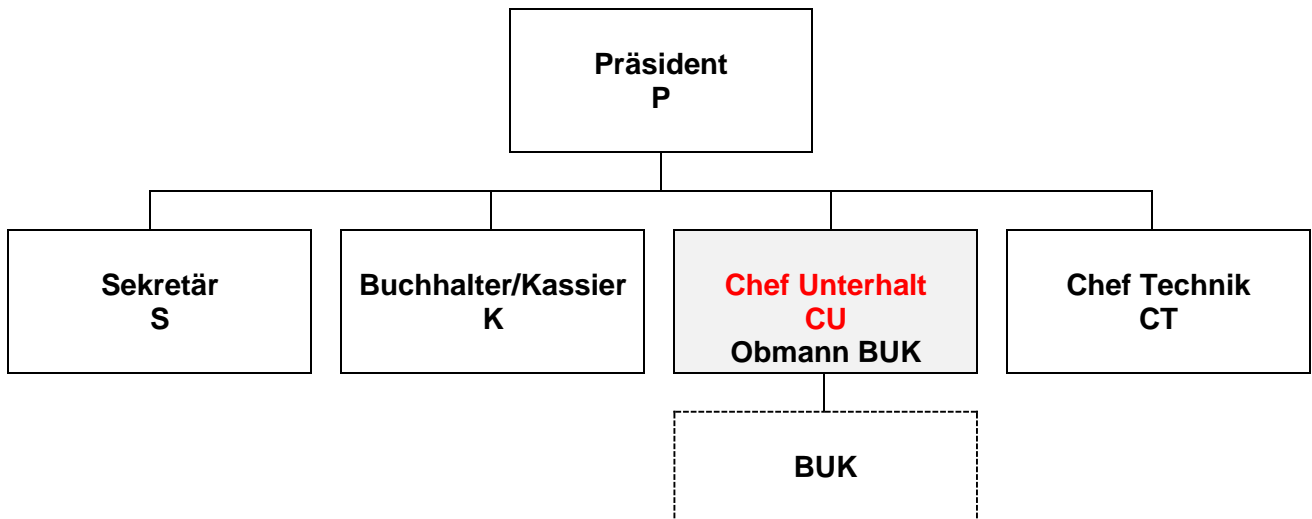
Aufgaben:

- 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
- ermittelt das Anteilscheinkapital und die Wohnungsanteile aufgrund der Vorgaben und fertigt die entsprechenden Verträge aus
- hilft mit bei der Berechnung von Mietzinsen und Nebenkosten
- führt das Mitgliederverzeichnis
- erstellt und führt die
 - Mieter- und Wohnungsverzeichnisse
 - Mutationsblätter für Mieterwechsel
- nimmt die Wohnungsübergabe / -abnahme bei Mieterwechsel zusammen mit dem Chef Unterhalt vor
- veranlasst die Mutationen der Mietzinsen und Nebenkosten für SBB-Mitarbeiter bei dessen Arbeitgeber und den Pensionären der SBB.
- behandelt Mieterangelegenheiten; allenfalls zusammen mit einem weiteren Geschäftsleitungsmitgliedern.
- führt den Schliessplan
- führt das Archiv
- beschafft die Schilder für Briefkästen und Sennerie



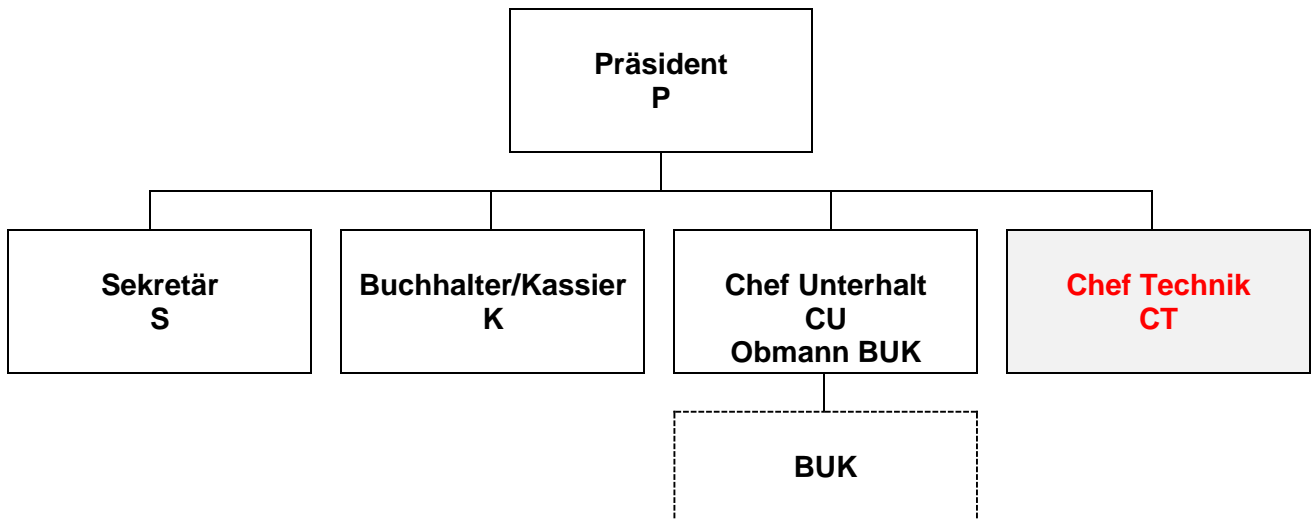
Aufgaben:

- 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 Liegenschaftsbuchhaltungen
- berechnet die Mietzinse und Nebenkosten im Einvernehmen mit P und S
- überwacht die Zahlungseingänge von Mietzinsen und Nebenkosten
- erstellt und führt die Uebersicht der Jahreskosten (Grundlage für Mietzinsberechnung) nach
- erstellt die Heiz- und Nebenkostenabrechnung
- erstellt den Kostenvoranschlag (Budget WBGL)
- erstellt die Jahresrechnung und Bilanz
- bearbeitet nach Eröffnung die Schadenfälle mit den Versicherungen und erstellt eine Schlussabrechnung



Aufgaben:

- stellt den Unterhalt der Außenanlagen, inkl. der Spielplätze sicher
- erstellt den Finanzplan für mittel- / langfristige Sanierungs- und Renovationsarbeiten im Einvernehmen mit CT
- aktualisiert laufend die Renovationskontrolle der Wohnungen und Räume
- überwacht die Verträge für Unterhalt, Wartung, Revisionen und dgl. zusammen mit CT.
- prüft die Rechnungen materiell und leitet sie visiert an K weiter
- nimmt die Aufgaben als BUK-Obmann wahr
- Bearbeitet die baulichen Mietergesuche und bespricht diese nach Kompetenzregelung in der GL
- nimmt die Wohnungsübergabe / -abnahme bei Mieterwechsel zusammen mit dem Sekretär vor
- Koordiniert & organisiert die Handwerker bei Renovation & Instandsetzung der Wg.
- Entscheidet & bearbeitet im Schadenfall nach Organigramm BUK
- führt regelmäßig die Wartungskontrolle der technischen Anlagen und Einrichtungen durch.



Aufgaben:

- stellt die Werterhaltung der Bausubstanz der Häuser sicher
- aktualisiert laufend die Renovationskontrolle über alle Häuser
- klärt technische Unterhaltsarbeiten bei den Heizungen, Lüftungen, Lifte und Sonnenenergie ab und stellt Antrag an die Geschäftsleitung
- plant vorausschauend die Investitionen (Sanierung/Ersatz) in technische Anlagen und lässt sie in mittel- / langfristigen Finanzplan einfließen
- arbeitet Projekte im Auftrag der Geschäftsleitung aus und begleitet ggf. die Realisierung
- beaufsichtigt die Heizanlagen, instruiert das Bedienpersonal
- holt regelmässig die Infos über den Ölstand bei den CA ein und bestellt das Heizöl
- erstellt den Finanzplan für mittel- / langfristige Sanierungs- und Renovationsarbeiten
- überwacht die Verträge für Unterhalt, Wartung, Revisionen und dgl. zusammen mit dem Chef Unterhalt bzw Chef Technik
- ist für alle Tiefbauarbeiten (unter Boden) zuständig