

## **ORGANISATIONSREGLEMENT DER GENOSSENSCHAFT KARTHAGO**

### **ZWECK UND INHALT**

Gestützt auf Artikel 8.2. der Statuten ordnet das vorliegende Organisationsreglement die Verwaltung der Genossenschaft. Es hält grundsätzliche Aufgaben und Kompetenzen der Führungsorgane fest und enthält organisatorische Richtlinien für die Arbeit derselben.

### **DIE FÜHRUNGSORGANE**

Die Führungsorgane der Genossenschaft sind:

- der Vorstand
- die Finanzkommission
- die Bau- und Unterhaltskommission
- die Küchenkommission
- die Infokommission
- die Geschäftsführung (aktuell Fischer AG)

Die Organisation der Genossenschaft Karthago ist in einem Organigramm graphisch dargestellt, welches als Anhang 1 einen integrierten Bestandteil dieses Reglements bildet.

### **GRUNDSÄTZE DER AUFGABENTEILUNG**

Die Aufgabenteilung erfolgt regelbasiert. Trotzdem sollen die einzelnen Führungsorgane flexibel handeln können. Der Handlungsspielraum soll daher genügend gross bemessen sein. Ziel ist eine möglichst unbürokratische, transparente und effektive Aufgabenteilung.

### **ARBEITSWEISE DER FÜHRUNGSORGANE**

#### **DER VORSTAND**

##### **1.1 Grundsatz**

Die Verwaltung (im folgenden Vorstand genannt) ist das oberste geschäftsleitende Organ der Genossenschaft und trägt die Gesamtverantwortung für ihre Tätigkeiten. Er wird von der Generalversammlung gewählt.

Der Vorstand übt die Oberleitung, die Aufsicht und die Kontrolle über die Geschäftsführung aus; er delegiert die auszuführenden Tätigkeiten sowie die dazu notwendigen Kompetenzen nach Massgabe dieses Reglements an die entsprechenden Organe.

Der Vorstand ist der Generalversammlung gegenüber verantwortlich.

##### **1.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Insbesondere liegen die folgenden Aufgaben in der Verantwortung des Vorstandes:

1. die Oberleitung der Genossenschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen; dazu ist auch die Festlegung der Unternehmensziele und die Bestimmung der Mittel zur Erreichung derselben zu zählen
2. die Festlegung der Organisation, sofern sie nicht der Generalversammlung vorbehalten ist, insbesondere der Erlass des Organisationsreglements und allfälliger weiterer Reglemente
3. die Bestimmung der weiteren notwendigen Führungsinstrumente
4. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, das Controlling und die Finanzplanung

5. die Ernennung und die Abberufung der Geschäftsführung sowie deren Führung und Überwachung
6. die Erstellung des Geschäftsberichts sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse
7. die Förderung und aktive Umsetzung der Genossenschaftsidee

Der Vorstand ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung oder einem anderen Organ der Genossenschaft (unter anderem der Vollversammlung oder einer gewählten Kommission) durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind. Er bezieht die Vollversammlung, wo immer möglich und sinnvoll, mit ein.

### **1.3 Ressorts und Spezialaufgaben**

Es werden folgende Ressorts gebildet:

- Finanzen
- Betrieb Küche
- Bau- und Unterhaltswesen
- Informationspolitik

Die Ressorts Finanzen, Betrieb Küche, Bau- und Unterhaltswesen und Informationspolitik beinhalten die Leitung der entsprechenden Kommissionen.

Zusätzlich werden spezielle Aufgaben der Genossenschaft den einzelnen Vorstandsmitgliedern zur Betreuung übertragen.

### **1.4 Konstituierung**

Der Vorstand konstituiert sich selbst. Die Konstituierung erfolgt jeweils in der ersten Sitzung einer Amtsperiode. Er wählt jeweils die Ressortverantwortlichen, verteilt die präsidialen Aufgaben und genehmigt die weiteren Mitglieder der Kommissionen.

Der Vorstand trifft eine Regelung für die gegenseitige Stellvertretung.

### **1.5 Präsidiale Aufgaben**

Die üblichen präsidialen Aufgaben werden innerhalb des Vorstands verteilt:

- Aufgabe 1: GV vorbereiten, traktandieren, Dokumente bereitstellen, Koordination mit allen Kommissionen und Beteiligten
- Aufgabe 2: Sitzungsplan des Vorstands halbjährlich festlegen (mind. 2 Monate im Voraus)
- Aufgabe 3: Ansprechperson für Anliegen aus dem Haus an den Vorstand (Vorabklärungen treffen, Kommunikation führen)
- Aufgabe 4: Abgeseignete Protokolle & Dokumentvorlagen für Sitzungen in der Cloud erstellen/ordnen

### **1.6 Sitzungen**

In dem Halbjahresplan werden die Sitzungsdaten, die Diskussionsleitung und die Protokollführung festgelegt. Dabei ist anzustreben, dass die Protokollführung einer Sitzung in der darauffolgenden Sitzung die Diskussionsleitung übernimmt.

Die Traktanden werden bis eine Woche vor der Sitzung gemeinschaftlich im Umlaufverfahren gesammelt.

Die Diskussionsleitung

- bearbeitet die Traktanden,

- kontrolliert die Pendenzenliste und arbeitet allenfalls Pendenzen in die Traktandenliste ein,
- sorgt dafür, dass die Dokumente online zur Verfügung stehen,
- beruft die Sitzungen gemäss dem Halbjahresplan ein.

Die Einberufung erfolgt in der Regel spätestens 7 Tage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Zusätzliche Sitzungen können auf Verlangen eines Vorstandsmitglieds oder der Leitung Geschäftsführung einberufen werden.

In begründeten Fällen können Gäste eingeladen werden. Bei Bedarf nimmt die Leitung Geschäftsführung mit beratender Stimme an Sitzungen teil. Deren Anwesenheit hat sich in der Regel auf die entsprechenden Traktanden zu beschränken.

### **1.7 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Generell orientiert sich der Vorstand beim Beschluss fassen am von ihm erstellten Diskussionsleitfaden (siehe Anhang 1).

Für den Entscheid über folgende Gegenstände muss mindestens die Hälfte aller gewählten Vorstandsmitglieder zustimmen:

- Festsetzung des Unternehmensleitbildes und der -ziele
- Konstituierung des Vorstandes
- Verabschiedung des Geschäftsberichtes zuhanden der GV
- Einberufung der GV und Festlegung der Traktanden
- Erteilung der Zeichnungsberechtigung
- Erstellung und Festsetzung der Finanzpolitik und eines langfristigen Finanzplanes
- Erstellung und Festsetzung des Budgets
- Abänderung des Organisationsreglements
- Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Beschlüsse können auch auf dem Weg der schriftlichen Zustimmung zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Zirkulationsbeschlüsse sind an der nächsten Vorstandssitzung zu protokollieren.

### **1.8 Protokoll**

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, das vom/ von der Protokollführer/in innert einer Woche zu versenden ist.

Die jeweils Protokollierenden führen auch die Pendenzenliste nach.

Das Protokoll sollte in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- a) Kurze Darstellung der Vorlage bzw. der Ausgangssituation
- b) Anträge
- c) Zusammenfassung der Diskussion, Beschluss; ggf. mit Angabe der Stimmenverhältnisse
- d) allfällige Aufträge

Die Protokolle sind vom Vorstand jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen. Ein Auszug des Protokolls wird dem Haus zur Verfügung gestellt, dabei sind als vertraulich beschlossene Teile auszulassen.

## **1.9 Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder**

### a) Einsichts- und Auskunftsrecht

Die Mitglieder des Vorstandes sind einander gegenüber zur Auskunft über Geschäfte, die die Genossenschaft betreffen, verpflichtet. Zudem ist jede mit Genossenschaftsgeschäften betraute Person dem Vorstand bzw. den einzelnen Ressortleiter/innen gegenüber zur Auskunft verpflichtet.

Soweit es zur Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

Regelungen oder Beschlüsse des Vorstandes, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Mitglieder erweitern, bleiben vorbehalten.

### b) Spezialaufgaben

Jedes Mitglied wirkt in einer Kommission mit und/oder erfüllt eine Spezialaufgabe.

Zur Betreuung ihrer Spezialaufgaben fallen den einzelnen Vorstandsmitgliedern folgende Pflichten zu:

- Sie bereiten entsprechende Vorlagen bei deren Einbringung in die Entscheidungsorgane vor.
- Sie suchen und pflegen Kontakte zu Kreisen, welche für den entsprechenden Bereich wichtig sind, und beschaffen sich fachspezifische Informationen.
- Sie nehmen zu Anträgen der Leitung Geschäftsführung zuhanden des Gesamtvorstandes Stellung.

### c) Entschädigung

Der Vorstand bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern sowie der Leitung Geschäftsführung zukommenden festen Entschädigung nach Massgabe ihrer zeitlichen Beanspruchung und Verantwortung. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.

Die Erledigung besonderer Aufträge ausserhalb der normalen Vorstandstätigkeit ist zusätzlich zu entschädigen.

### d) Diskretionspflicht

Die Vorstandsmitglieder sind bezüglich schützenswerter Informationen, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Genossenschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des Vorstandes sind vertraulich zu behandeln. Der Diskretionspflicht bezüglich schützenswerter Informationen ist bei der Berichterstattung der Vorstandskommissionen in Vollversammlungen und bei der Erstellung des Protokollauszugs zuhanden der Hausbewohner/innen Genüge zu leisten.

### e) Aktenrückgabe

Die Vorstandsmitglieder haben spätestens bei Amtende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden Akten zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle des Vorstandes.

### f) Ausgabenkompetenz

Die ordentliche Ausgabenkompetenz der Vorstandsmitglieder einzeln beträgt CHF 500.- pro Fall für genossenschaftsbezogene Auslagen, unabhängig vom

Verwendungszweck. Das für die Finanzkommission zuständige Vorstandsmitglied ist in jedem Fall zu informieren.

## **DIE KOMMISSIONEN**

### **2.1 Grundsätze**

Kommissionen sind sachverständige Gremien, welche vom Vorstand zur Bearbeitung anspruchsvoller Geschäfte in einem bestimmten Sachgebiet dauernd eingesetzt werden.

Neben Entscheiden in eigener Kompetenz bereiten sie in ihrem Bereich alle notwendigen Entscheide und Geschäfte für den Vorstand vor und stellen die entsprechenden Anträge. Sie werden dabei von der Leitung Geschäftsführung unterstützt und beraten.

Zur Zeit bestehen folgende Kommissionen:

- Finanzkommission
- Küchenkommission
- Bau- und Unterhaltskommission
- Infokommission

### **2.2 Gemeinsame Bestimmungen**

. -Mit Einverständnis des Gesamtvorstandes können nicht stimmberechtigte externe Fachleute beratend zu den Kommissionssitzungen zugezogen werden.

Verhandlungen und Beschlüsse der Kommissionen werden dem Gesamtvorstand mitgeteilt.

Die Anstellung, Entlohnung, Anstellungsbedingungen und Versicherung des Personals ist Sache des Vorstandes. Er kann diese Kompetenz an die entsprechenden Kommissionen delegieren. Eine Kündigung muss jedoch in jedem Fall vom Vorstand als Ganzes abgesegnet werden.

Die Kommissionen informieren an der Vollversammlung über ihre Tätigkeit.

### **2.3 Finanzkommission**

Die Finanzkommission besteht aus mindestens einem Vorstandsmitglied, der Leitung Geschäftsführung (aktuell Pia Wolfisberg) und mindestens einem weiteren Mitglied. Sie hat folgende Hauptaufgaben:

- Erarbeiten der Grundlagen für die Geschäftsführung und Vermietung
- Erstellen eines Pflichtenhefts für die Geschäftsführung und Kontrolle der Zielerreichung
- Finanzmittelbeschaffung (Hypotheken, Darlehen, Anteilscheine, Subventionen)
- Erarbeiten einer Finanz- und Liquiditätsplanung zuhanden des Gesamtvorstandes auf Basis des Miet- und Finanzkonzepts sowie des von der Bau- und Unterhaltskommission eruierten Bau- und Renovationsbedarfes.
- Mittelflussrechnung
- Vermittlung bei Konflikten zwischen Mieter/innen und Geschäftsführung: Die Leitung der Geschäftsführung tritt dabei in den Ausstand
- Vorbereitung von Abschluss und Budget zuhanden des Gesamtvorstandes
- Kontakt mit der Revisionsstelle

## **2.4 Küchenkommission**

Die Küchenkommission besteht aus mindestens einem Vorstandsmitglied und zwei weiteren Mitgliedern. Sie hat folgende Hauptaufgaben:

- Erarbeiten der Grundlagen für die Verwaltung der Küche
- Erstellen eines Pflichtenhefts für die Angestellten und Kontrolle der Zielerreichung
- Küchenpolitik der Genossenschaft, deren Umsetzung in Jahresziele sowie Kontrolle der Zielerreichung
- Auswahl und Anstellung des Personals Küche
- Budgetplanung und Controlling zuhanden des Gesamtvorstandes
- Organisation des Zahlungsverkehrs zusammen mit der Geschäftsführung
- Information und Umfragen der Bewohner/innen betreffend der Zufriedenheit mit der Küche
- Entscheidet betreffend Beschaffungen und erledigt Abrechnungen, die mit dem Betrieb der Küche zusammenhängen, innerhalb der Kompetenzsumme von CHF 2000.- pro Fall.

## **2.5 Bau- und Unterhaltskommission/Hauswartung**

Die Bau- und Unterhaltskommission besteht aus mindestens einem Vorstandsmitglied und mindestens einem weiteren Mitglied. Sie hat folgende Hauptaufgaben:

- Ausarbeitung eines Bau-, Unterhalts- und Renovationskonzepts sowie Vorschlag von Baustandards zuhanden des Gesamtvorstandes sowie deren Umsetzung.
- Die Kommission informiert proaktiv über getätigte und geplante Ausgaben. Im Rahmen des Budgetprozesses im Herbst jedes Jahres gibt sie eine Übersicht über geplante und mögliche Bauprojekte und den damit verbundenen Ausgaben für das folgende Jahr.
- Vorbereitung von fachlichen Entscheidungsgrundlagen für Renovationsprojekte, Um- und Neubauten zuhanden des Gesamtvorstandes.
- Entscheide: Die Bau- und Unterhaltskommission kann selbständig Aufträge für planbare Projekte auf Basis des Bau-, Unterhalts- und Renovationskonzepts bis zum Betrag von 2'000 CHF erteilen. Bei Aufträgen mit Volumen über 2'000 CHF stellt die Kommission einen entsprechenden Antrag zuhanden des Vorstandes. Der Antrag kann im Konsultationsverfahren per Mail erfolgen.
- Die Bau- und Unterhaltskommission eruiert und dokumentiert den baulichen Zustand des Hauses laufend, insbesondere den Renovationsbedarf und schätzt grob die daraus entstehenden Kosten
- Kosten- und Ablaufcontrolling der laufenden Projekte.
- Die Hauswartung nimmt im Rahmen ihrer Zuständigkeit Beschaffungen vor, ordnet Reparaturen und Renovationen innerhalb der Kompetenzsumme von CHF 5'000.- pro Fall an und überwacht die entsprechenden Arbeiten im Hinblick auf deren richtige Ausführung.

## **2.6 Infokommission**

Die Infokommission besteht aus mindestens einem Vorstandsmitglied und mindestens einem weiteren Mitglied. Sie hat folgende Hauptaufgaben:

- Information aller Genossenschaftler/innen über wichtige Belange der Genossenschaftstätigkeit
- Wissensmanagement im Haus
- Planen und Erstellen des Jahresberichts

- Umsetzung der vom Vorstand beschlossenen Medienpolitik
- Kontakte zu Medienvertreter/innen, Vermittlung von Infos, Interviews, Führungen etc.
- Kontakte zu Aussenstehenden, die Interesse an der Genossenschaft und an der Idee Grosshaushalt bekunden
- Info über Ein- und Auszüge gegenüber Geschäftsführung
- Unterhalt der Website der Genossenschaft
- Führen eines Archivs

## **LEITUNG GESCHÄFTSFÜHRUNG**

### **3.1 Wahl der Leitung Geschäftsführung**

Die Leitung der Geschäftsführung wird der GV vom Vorstand zur Wahl vorgeschlagen (vgl. Statuten Pkt. 8.4).

### **3.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Geschäftsführung wird aktuell von Fischer AG wahrgenommen gemäss dem mit dem Vorstand Karthago ausgeführten Vertrag.

## **GEMEINSAME BESTIMMUNGEN**

### **4.1 Grundsätze der Zeichnungsberechtigung**

Die Zeichnungsberechtigung wird durch den Vorstand erteilt und erfolgt kollektiv zu zweien.

Sie steht allen Vorstandsmitgliedern sowie den Leitungen Verwaltung und Küche zu und ist im Handelsregister einzutragen.

Bei Mutationen sind die Eintragungen im Handelsregister umgehend anzupassen.

### **4.2 Ausstand**

Alle Organe der Genossenschaft sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren. Demzufolge können einzelne Mitglieder der Organe auch nicht gleichzeitig für sich selbst und die Gesellschaft Verträge abschliessen.

## **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **1. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt ab sofort in Kraft.

Der Vorstand erlässt die für die ihm obliegenden Aufgaben erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements.

### **2. Überarbeiten, Änderungen und Anpassungen**

Dieses Reglement ist alle zwei Jahre in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Das Reglement wurde am 23.02.2021 vom Vorstand nach Überarbeitung verabschiedet.

Zürich, den 23. Februar 2021

Der Vorstand

## ANHANG:

### 1 DISKUSSIONSLEITFADEN

**Generell:** Es ist wichtig, dass alle vom Vorstand mit den Entscheidungen einverstanden sind, die in den Sitzungen getroffen werden. Vorbehalte sollen stets Gehör finden.

Die folgenden Punkte sollen erprobt und allenfalls überarbeitet werden.

- Der Reihe nach sprechen (Diskussionsleitung) und Wortmeldungen mit Hand erheben ankündigen. Diskussionsleitung achtet auf Einhaltung der Zeit.
- Konsensorientierte Sitzungen anstreben. Falls die Diskussion nicht weiterkommt Stimmungsbilder einholen. Falls kein Konsens ersichtlich: Diskussionszeit limitieren und bei weiterer Uneinigkeit eine Abstimmung traktandieren.
- Möglichkeit eines Vetorechts bis zur nächsten Vorstands-Sitzung.
- Wenn Vorschläge aus Arbeitsgruppen oder Kommissionen zur Diskussion stehen, dürfen Konsensorientierung und Vetorecht nicht dazu führen, dass die getane Arbeit lahmgelegt wird. Das ist in der Diskussion zu berücksichtigen.

*Verabschiedet durch Vorstand an Sitzung vom 22.01.19*