

## **Pflichtenheft der Geschäftsleitung**

Dieses Pflichtenheft wurde vom VR am 29.5.1997 in Kraft gesetzt auf Grund des Organisationsreglements Zif. 4.1 und ergänzt die weiteren Aussagen im Organisationsreglement Zif. 4. Es wurde in der vorliegenden Fassung am 25.4.2018 durch Beschluss des Verwaltungsrates in Kraft gesetzt.

### **1 Die Aufgaben der Geschäftsleitung als Gesamtgremium**

- Abschluss von Mietverträgen mit Aktionären und Nichtaktionären
- Genehmigung von Untermietverträgen vom Typ 2 oder 3 gemäss Beschluss der GV vom 24.4.95 (Berichterstattung jeweils im Jahresbericht unter Zif. 1.9)
- Kontrolle der Aktienübertragungen und Eintragung ins Aktienbuch gemäss Statuten Art 7.
- Vertretung der Gesellschaft nach aussen, im Besonderen gegenüber der GeHa
- Einberufung des VR zu Sitzungen und Einladung zur GV
- Vorbereitung und Beschluss über Budget und Jahresbericht zur Weiterleitung an VR und GV

### **2 Die Aufgaben des Präsidenten der Geschäftsleitung**

- in der Regel Anlaufstelle für allgemeine und persönliche Angelegenheiten der Aktionäre im Zusammenhang mit der GeWeHa, soweit sie nicht in die Bereiche anderer Mitglieder der Geschäftsleitung gehören.
- Anlaufstelle bei Konflikten/Problemen innerhalb der GeWeHa und bei Konflikten zwischen GeWeHa und anderen Bewohnern in der Hard
- Vorsitz an den Verhandlungen der Geschäftsleitung, des Verwaltungsrates und der GV der Aktionäre

### **3 Die Aufgaben des ersten Beisitzers der Geschäftsleitung**

- Vertretung des Präsidenten
- Anlaufstelle für alle baulichen Angelegenheiten im Gewerbehau
- Projektierung und Kostenschätzung von Unterhaltsarbeiten und Investitionen.  
Vorschlag von Unterhaltsarbeiten und Investitionen an die Geschäftsleitung resp. an den VR
- Überwachung der Ausführung, Abnahme und Kostenabrechnung von Unterhaltsarbeiten und Investitionen

### **4 Die Aufgaben des zweiten Beisitzers der Geschäftsleitung (Geschäftsführer)**

Der zweite Beisitzer der Geschäftsleitung ist in der Regel als Geschäftsführer zugleich Sekretär des VR.

- Sitzungen von VR, Geschäftsleitung und GV:
  - Sitzungsvorbereitung, Einladung, Protokollführung
  - Anordnung, Durchführung und Begleitung von Beschlüssen der Versammlungen
- Sekretariat:
  - Post-Eingang und –Ausgang
  - Vertretung der GeWeHa nach aussen im täglichen Geschäftsverkehr
  - Anlaufstelle für interne, organisatorische Belange
  - Kontaktperson für Aktionäre
  - Orientierung der Aktionäre und Mieter über relevante interne Ereignisse

- Finanzwesen:
  - Buchhaltung / Liquiditätsplanung
  - Vorbereitung des Jahresabschlusses
  - Rechnungstellung / Zahlungsverkehr
  - Mahnwesen
  - Steuern
  - Darlehensverträge und Bankenverkehr
  - Anlageverwaltung
  - Budgetierung
- Gebäudeverwaltung:
  - Unterhalt und Reparaturen in Zusammenarbeit mit dem ersten Beisitzer
  - Mietverträge und Nebenkostenabrechnung
  - Versicherungen
- Aktiengesellschaft:
  - Beratung der Aktionäre beim Verkauf ihrer Aktien
  - Überwachen der Aktien-Verkaufsfälle und Bekanntgabe des Vorkaufsrechte an die übrigen Aktionäre
  - Führen des Registers der Aktionäre (= Aktienbuch) und der Kostenverteilertabellen
  - Kontrolle der Aktienübertragungen und Eintragung ins Aktienbuch gemäss Statuten Art 7.
  - Überwachung der Einhaltung von Statuten, Aktionärsbindungsvertrag und Baurechtsvertrag
- Verwaltungsrat:
  - Orientierung der Aktionäre betreffend ihrer Berechtigung für Sitze im VR
  - Mutationen im VR: Wahlannahmeerklärungen von Einzelpersonen und Vertrauenspersonen (= Vertreter jurist. Personen)
  - Meldung an das Handelsregisteramt von Demissionen und Neuwahlen in den VR
  - Meldung an das Handelsregisteramt von Revisionsstelle (sofern nötig)
- Berichterstattung:
  - mündliche Berichterstattung über alle wichtigen Belange der laufenden Geschäftsführung an den Sitzungen der Geschäftsleitung
  - Entwurf Jahresbericht mit Bilanz und Erfolgsrechnung zu Händen der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrates im Hinblick auf die o. GV

## **5 Auftragserteilung durch die Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung erteilt Aufträge jeglicher Art in der Regel mit einem Aufgabenbeschrieb und in Kenntnis der zu erwartenden Kosten (Kostendach). Finanzielle Kompetenz der GL gemäss Organisationsreglement Zif. 4.3 (gegenwärtig CHF 5'000.- pro Geschäft).

## **6 Zeichnungsberechtigung**

Gemäss Organisationsreglement Zif. 3.8 sind in der GeWeHa einzig die Mitglieder der Geschäftsleitung und der Präsident des Verwaltungsrates mit Kollektivunterschrift je zu zweien zeichnungsberechtigt.