

Gültig ab:	2024
Genehmigt:	Vorstand
Verwendung:	intern

Pflichtenhefte Vorstand

Der Vorstand der GISA ist für die strategische Führung der GISA verantwortlich und legt die Organisation der GISA fest. Der Vorstand macht der Geschäftsführung strategische Vorgaben und erlässt Reglemente, welche durch die Geschäftsführung und die Mitarbeitenden auf der operativen Ebene umgesetzt werden. Dabei sind alle Vorstandsmitglieder in ihrem Ressort Ansprechpersonen der Geschäftsführung, fördern dort Innovationen, achten auf den ökonomisch sinnvollen Einsatz der finanziellen Mittel und kommunizieren aktiv Themen ihres Ressorts an den Vorstand (z.B. relevante Informationen, Abweichungen vom Normbetrieb). Die Kontrolle der Einhaltung der Reglemente sowie die Aufsicht der Geschäftsführung ist eine gemeinschaftliche Aufgabe aller Vorstandsmitglieder.

Das Gesamthonorar des Vorstandes wird im Geschäftsbericht offengelegt. Die Honorare jedes Vorstandsmitglieds werden im Vorstand gemeinsam festgelegt und sind allen Vorstandsmitgliedern bekannt.

Generelle Anforderungen:

- Ein Vorstandsmitglied sollte Verbundenheit zur GISA zeigen und die Idee der Baugenossenschaft kennen und unterstützen.
- Ebenfalls sollten keinerlei Abhängigkeiten zu den wirtschaftlichen Zielen der GISA bestehen (z.B. Lieferantenbeziehungen oder wirtschaftliche Interessenverflechtungen mit der GISA oder näherem Umfeld). Dazu legt jedes Vorstandsmitglied regelmässig (jährlich) seine Interessensverbindungen offen.
- Jedes Vorstandsmitglied sollte Führungskompetenz besitzen.
- Vorstandsmitglieder sollten ehrlich und integer sein: Es muss ein Strafregisterauszug an Präsident & Vizepräsident im Vorgang zur Kandidatur eingereicht werden.
- Vorstandsmitglieder sollten längerfristig und strategisch denken und auch abstrakte Sachverhalte (z.B. potenzielle zukünftige Situationen) verstehen können.
- Vorstandsmitglieder müssen volljährig sein. Es gibt eine Altersbeschränkung auf maximal 75 Jahre sowie eine Amtszeitbeschränkung von 21 Jahren.

1 Pflichtenheft Präsidium

Das Präsidium der GISA vertritt die Interessen der Genossenschaft gegenüber Behörden und Öffentlichkeit. Das Präsidium bereitet die regelmässigen Vorstandssitzungen vor und leitet diese. Vor jeder Sitzung versendet das Präsidium die Traktanden und für die Sitzungsvorbereitung notwendige Dokumente.

Aufgaben:

- vertritt die Interessen der GISA gegenüber der Stadt und der Öffentlichkeit, Verbänden (u.a. wbg) und politische Instanzen
- leitet die jährliche Generalversammlung der GISA
- erstellt Vorschläge zu Händen des Gesamtvorstandes bzgl. strategischer Ausrichtung und stellt die Umsetzung sicher
- koordiniert die thematischen Schwerpunkte für das laufende Jahr
- leitet die Vorstandssitzungen, welche in regelmässigen Abständen stattfinden
- stellt eine aktive Zusammenarbeit des Vorstandes sowie zwischen Vorstand und Geschäftsführung sicher
- stellt Compliance (Regelkonformität) sicher
- initiiert Weiterentwicklungsprojekte der GISA

Entscheidungskompetenzen:

- entscheidet zusammen mit dem Gesamtvorstand, u.a. über die thematischen Schwerpunkte des laufenden Jahres und die strategische Ausrichtung / Weiterentwicklung der Organisation
- entscheidet über Massnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder (z.B. Retraiten)

Verantwortung:

- Verantwortet die Aktualität und Anwendung der Statuten, Reglemente und Strategien (Compliance)
- Verantwortet die Zusammenarbeit innerhalb des Vorstandes sowie die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Geschäftsführung

Profil:

- Höherer Bildungsabschluss
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Führungsgeschick, teamorientierter, kooperativer Führungsstil
- Organisationstalent, behält den Überblick, ist initiativ

2 Pflichtenheft Vizepräsident

Das Vizepräsidium vertritt das Präsidium bei Abwesenheit und übernimmt während einer beschränkten Zeit die Aufgaben des Präsidiums. Für ihn / ihr gilt dasselbe Profil wie für das Präsidium.

3 Pflichtenheft Ressort Kommunikation & Netzwerken

Das Ressort Kommunikation & Netzwerken stellt die adressatengerechte Kommunikation gegenüber Genossenschaftler:innen, Mitarbeitenden, Partnern sowie der Öffentlichkeit sicher und knüpft und hält für die GISA relevante Kontakte aufrecht. Das Vorstandsmitglied Kommunikation agiert als Sparring Partner der Geschäftsführung und des Vorstands (insbesondere des Präsidiums) in sämtlichen Fragen betreffend Kommunikation.

Aufgaben:

- Erarbeitet Vorschläge für Kommunikationskonzept und –kanäle zu Händen des Gesamtvorstandes
- Initiiert und koordiniert Kommunikationsmassnahmen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung (z.B. Informationsanlässe, Geschäftsbericht)
- überprüft Einhaltung des Kommunikationskonzepts
- verfasst unterjährig die regelmässig publizierte Newsletter in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand
- vertritt die GISA an Veranstaltungen wie Treffen des Quartiervereins (vor allem Oerlikon/Affoltern), von Interessensgemeinschaften, Infoveranstaltungen des Verbandes wbg (u.a. Begehungen von Neubauten) und weiteren Stellen (z.B. städtische Veranstaltungen)
- informiert den Vorstand über relevante Themen aus diesen Veranstaltungen
- knüpft Kontakte und hält diese aufrecht und baut damit ein GISA-Kontaktnetzwerk auf
- schlägt dem Vorstand Massnahmen zur Förderung des Einbezugs / Partizipation der Genossenschaftler:innen in enger Absprache mit der Geschäftsführung vor
- entwickelt Vorschläge für Verbesserung des sozialen Zusammenlebens der Genossenschaftler

Entscheidungskompetenzen:

- entscheidet zusammen mit dem Gesamtvorstand

Verantwortung:

- Verantwortet Kommunikation der GISA gegenüber Öffentlichkeit, Partnern und gegenüber den Genossenschaftler:innen
- verantwortet Sicherstellung der Partizipation der Genossenschaftler:innen
- verantwortet Informationsfluss an Vorstand und Geschäftsführung bzgl. externer relevanter Themen

Profil:

- Sehr gutes und stilsicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Freude im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Gute redaktionelle Fähigkeiten und Affinität für Kommunikation
- Interesse an und Kenntnisse von digitalen und sozialen Medien
- Interesse für die Themenfelder Informatik und Digitalisierung
- Allrounder
- Offene, kommunikative Persönlichkeit

4 Pflichtenheft Ressort Finanzen

Im Ressort Finanzen liegt die Oberaufsicht für sämtliche finanziellen Belange der GISA. Das Finanzvorstandmitglied agiert als Sparring Partner der Geschäftsführung in sämtlichen Finanzfragen.

Aufgaben:

- Initiiert und koordiniert die Finanzplanung und den Budgetierungsprozess
- Informiert den Vorstand regelmässig über die finanzielle Lage der GISA u.a. mittels einer mehrjährigen Finanz- und Investitionsplanung
- Präsentiert die Jahresrechnung an der Generalversammlung
- Informiert den Vorstand über besondere Ereignisse bezüglich der Buchführung der Genossenschaft
- überprüft die finanziellen Auswirkungen geplanter neuer Projekte
- bereitet zusammen mit der Geschäftsführung Vorschläge an den Vorstand zwecks Aufnahme / Verlängerung / Rückzahlung / Strukturierung von Darlehen vor
- nimmt an Jahresabschluss-, Revisions-, Finanzpartner-Gesprächen teil

Entscheidungskompetenzen:

- Entscheidet zu zweien über Finanztransaktionen und Geschäfte mit Kostenfolge (Siehe Kompetenzenreglement, Art. 3.3, 3.4, 3.5)
- entscheidet zusammen mit dem Gesamtvorstand

Verantwortung:

- Das Finanzvorstandsmitglied ist verantwortlich für den ökonomisch sinnvollen Einsatz der finanziellen Mittel der GISA und für Transparenz gegenüber den Genossenschaftler:innen.
- Zusammen mit der Geschäftsführung zuständig für die Jahresrechnung, inkl. Festlegung der Jahresabschlussbuchungen, Abschlussgespräch mit der Revisionsstelle, Besprechung des Revisionsberichtes

Profil:

- Höherer Bildungsabschluss und Diplom im Bereich Rechnungswesen oder langjährige Erfahrung im Finanzwesen / Buchhaltung / Controlling / kaufmännische Leitung / Revision
- Bilanz- und abschlussicher

5 **Pflichtenheft Ressort Bau & Unterhalt & IT**

Im Ressort Bau & Unterhalt liegt die Oberaufsicht für Belange betreffend Bau & Unterhalt sowie IT in der GISA. Der Vorstand Bau & Unterhalt & IT agiert als Sparring Partner der Geschäftsführung Fragen betreffend Bau & Unterhalt und digitaler Infrastruktur.

Aufgaben:

- Erarbeitet und aktualisiert zusammen mit der Geschäftsführung die Unterhaltsstrategie pro Etappe
- Nimmt an der jährlichen Begehung der Liegenschaften in Bezug auf deren Zustand teil und erarbeitet zusammen mit der Geschäftsführung das Budget
- Sparring Partner der Geschäftsführung für die jährliche Planung der wichtigsten Sanierungen, grösseren Reparaturen und Bauprojekten
- Informiert regelmässig den Vorstand über die aktuellen Projekte
- Ist Mitglied in Baukommissionen
- Erarbeitet die IT-Strategie der Genossenschaft zusammen mit der Geschäftsführung zu Händen des Vorstands und stellt deren Umsetzung sicher
- Schlägt jährlich Umsetzungsmassnahmen bzgl. IT-Strategie zu Händen des Vorstandes vor

Entscheidungskompetenzen:

- Entscheidet zusammen mit der Geschäftsführung über Investitionen gemäss Kompetenzenreglement
- Entscheidet zusammen mit der Geschäftsleitung über die Verpflichtung von Sachverständigen
- entscheidet zusammen mit dem Gesamtvorstand über alle anderen Punkte

Verantwortung:

- Verantwortet gemeinsam mit der Geschäftsführung den tadellosen Zustand der Liegenschaften und der technischen Anlagen
- Verantwortet gemeinsam mit der Geschäftsführung die kurz- und langfristige Planung von Betrieb und Unterhalt
- Verantwortet gemeinsam mit der Geschäftsführung die Aktualität und die Einhaltung der Unterhalts- sowie der IT-Strategie

Profil:

- Ausbildung im Baubereich
- Erfahrung mit Umbauten, Sanierungen, Grossprojekten
- Erfahrung im Bereich Verantwortung für Liegenschaften
- Erfahrung im Bereich IT-Infrastruktur

6 Pflichtenheft Ressort Personal

Im Personalressort liegt die Oberaufsicht für sämtliche Personalfragen der GISA. Der Personalvorstand agiert als Sparring Partner der Geschäftsführung in sämtlichen Personalfragen.

Aufgaben:

- Rekrutiert die Geschäftsführung in enger Abstimmung mit dem Gesamtvorstand
- Führt regelmässig Personalgespräche mit der Geschäftsführung
- Verfasst Zeugnisse für die Geschäftsführung (Unterschrift zusammen mit Präsidium)
- Führt zusammen mit der Geschäftsführung Rekrutierungs-, Personalmassnahmen- und Austrittsprozesse durch.
- Unterschreibt gemeinsam mit Geschäftsführung sämtliche Arbeitsverträge und Arbeitszeugnisse.
- Erstellt in Abstimmung mit Geschäftsführung die Stellenbeschriebe für die Geschäftsführung und die Mitarbeitenden und in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand die Ressortbeschriebe des Vorstands
- Anlaufstelle für MitarbeiterInnen bei Konflikten mit Geschäftsführung
- Informiert den Vorstand vorgängig über Lohn- und Personalmassnahmen

Entscheidungskompetenzen:

- Entscheidet gemeinsam mit Geschäftsführung über Einstellung und Entlassung von Mitarbeitenden
- Entscheidet in Abstimmung mit der städtischen Vertretung und dem Ressort Finanzen über die Entlohnung der Geschäftsführung und in Abstimmung mit der städtischen Vertretung und der Geschäftsführung über die Entlohnung der Mitarbeitenden
- entscheidet zusammen mit dem Gesamtvorstand

Verantwortung:

- Verantwortet gemeinsam mit der Geschäftsführung das Wohlergehen sowie den korrekten, fairen und effizienten Einsatz des GISA-Personals
- Verantwortet die Aktualität der Personalstrategie und des Personalreglements und des Spesenreglements

Profil:

- Höherer Bildungsabschluss und/oder Erfahrung in Personalführung und Personalwesen

7 Pflichtenheft Ressort Recht und Mietwesen

Im Ressort Recht und Mietwesen liegt die Oberaufsicht für Belange betreffend Mietwesen und für juristische Fragen. Das Vorstandsmitglied Recht und Mietwesen agiert als Sparring Partner der Geschäftsführung in sämtlichen Fragen betreffend Mietverhältnisse und Vertragswesen.

Aufgaben:

- Unterstützt die Geschäftsführung bei juristischen Themen, insbesondere betreffend Mietverhältnisse oder andere langfristige Verträge
- Begleitet die Geschäftsführung bei Schlichtungsverhandlungen
- Kontrolliert die Einhaltung des Vermietungsreglements

Entscheidungskompetenzen:

- Entscheidet gemeinsam mit Geschäftsführung über mögliche juristische Massnahmen bezüglich Mietwesen (z.B. Kündigung, Ausschluss aus der Genossenschaft)
- entscheidet zusammen mit dem Gesamtvorstand über alle anderen Punkte

Verantwortung:

- Verantwortet die Aktualität der Vermietungsstrategie und des Vermietungsreglements
- Vertritt zusammen mit der Geschäftsführung die GISA bei allfälligen Verhandlungen bei der Schlichtungsstelle
- Verantwortet die Einhaltung der Regelungen der Stadt Zürich (z.B. Kostenmiete, Subventionsauflagen)

Profil:

- Vertiefte Kenntnisse in Genossenschaftsrecht und Mietrecht
- von Vorteil Jurist