

## Handbuch BGF Vorstand – Leitfaden und Richtlinien

Stand 28.03.24

Ein gut funktionierender Vorstand ist wichtig für jede Genossenschaft und die richtige Zusammenstellung ist entscheidend für ihren Erfolg. Die Generalversammlung wählt den Gesamtvorstand, mit separaten Wahlen für das Präsidium und Finanzen.

Bei der Auswahl der Vorstandsmitglieder streben wir danach, eine ausgewogene Mischung aus Fachkompetenz, Erfahrung und Vielfalt zu erreichen. Unser Ziel ist es, alle Ressorts adäquat zu besetzen, um sicherzustellen, dass der Arbeitsaufwand gleichmässig verteilt ist und alle wichtigen Bereiche abgedeckt werden. In einem ideal zusammengesetzten Vorstand sollten nebst den Anforderungen der einzelnen Stellenprofile folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- Repräsentation nach Siedlungsgrösse: Es ist wichtig, dass sowohl Vertreter\*innen aus grossen als auch aus kleinen Siedlungen im Vorstand sitzen. Dies stellt sicher, dass die Perspektiven und Bedürfnisse beider Siedlungstypen berücksichtigt werden.
- Geschlechterbalance: Eine ausgewogene Vertretung von Männern und Frauen im Vorstand trägt zu einer vielfältigeren Perspektive bei der Bewältigung von Herausforderungen und der Nutzung von Chancen bei.
- Altersdiversität: Die Durchmischung von Mitgliedern unterschiedlichen Alters im Vorstand ermöglicht es, Erfahrungen und Ideen aus verschiedenen Generationen zu vereinen.

Durch die Berücksichtigung dieser Kriterien kann ein Vorstand geschaffen werden, der die Vielfalt der Gemeinschaft widerspiegelt und in der Lage ist, umfassendere und inklusivere Entscheidungen zu treffen. Sollten nicht alle Kriterien zu jedem Zeitpunkt vollständig erfüllt sein, ist der Vorstand angehalten, diese Kriterien zu beachten und kontinuierlich darauf hinzuwirken.

### Allgemeine Vorstandsaufgaben

Die Mitglieder des Vorstands engagieren sich aktiv in verschiedenen Ressorts, um die Ziele und Aufgaben der Baugenossenschaft zu unterstützen. Zu ihren Hauptaufgaben gehört die Beteiligung an Arbeitsgruppen und Kommissionen und Mitarbeit bei Veranstaltungen, die entweder vom Vorstand selbst, der Geschäftsstelle oder anderen relevanten Gremien zu aktuellen Themen initiiert werden. Ein weiterer zentraler Aspekt der Vorstandstätigkeit ist die regelmässige Teilnahme an Vorstandssitzungen und der Generalversammlung, bei denen sie nicht nur präsent sind, sondern auch Auskünfte zu verschiedenen Angelegenheiten erteilen.

### Ressourcenaufwand und Entschädigung

Die Vorstandsaufgaben werden im Nebenamt ausgeführt und der zeitliche Aufwand umfasst neben der jährlichen Generalversammlung ca. zehn Vorstandssitzungen, ggf. Kommissionssitzungen und Veranstaltungen in den Siedlungen, sowie Workshops und eine jährliche Retraite des Vorstandes. Die BGF untersteht dem [Rechnungsreglement der Stadt Zürich](#), welche unter Absatz 5 die maximal zulässige Vorstandsentschädigung regelt. Die konkrete Aufteilung dieser Entschädigungsbeiträge unter den Vorstandsmitgliedern liegt in der Verantwortung des Präsidiums, wobei diese transparent, nachvollziehbar und im Einklang mit den städtischen Vorgaben zu erfolgen hat.

### Ressort- und Personenzuteilung

Gemäss den Statuten besteht der Vorstand aus maximal sieben Personen und einer städtischen Delegierten. Die Vorstandsarbeit ist derzeit in fünf Ressorts unterteilt, wobei diese flexibel erweitert oder kombiniert werden können. Jedes Vorstandsmitglied übernimmt ein Ressort, das seinen individuellen Stärken und Kompetenzen entspricht. Mit Ausnahme des Präsidiums und der Finanzen, welche über die GV gewählt werden, organisiert der Vorstand die Zuteilung der Ressorts und das Präsidium der Baukommission selbst. Die Zuweisung erfolgt entsprechend den Anforderungen der Stellenprofile (siehe Anhang 2-6).

## Anhang

- 1) Ressort- und Personenzuteilung BGF Vorstand
- 2) Stellenbeschrieb Präsidium
- 3) Stellenbeschrieb Finanzen
- 4) Stellenbeschrieb Soziales/Kultur
- 5) Stellenbeschrieb Kommunikation/Personal
- 6) Stellenbeschrieb Bau/Architektur

## Anhang 1) Ressort- und Personenzuteilung BGF Vorstand

Stand 28.03.24

nach GV 2024 zu definieren:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) Präsidium                                   | Name, Vorname |
| 2) Finanzen/Aktuariat                          | Name, Vorname |
| 3) Soziales/Kultur                             | Name, Vorname |
| 4) Soziales/Kultur                             | Name, Vorname |
| 5) Kommunikation/Personal                      | Name, Vorname |
| 6) Bau/Architektur mit Präsidium Baukommission | Name, Vorname |
| 7) Bau/Architektur                             | Name, Vorname |
| 8) Städtische Delegierte                       | Name, Vorname |

## Anhang 2) Stellenbeschrieb Präsidium und Vizepräsidium

Stand 28.03.24

### a) Organisation

- Die Generalversammlung wählt den Gesamtvorstand. Die Wahl des Präsidiums und der Finanzdelegierten erfolgt separat.
- Das Präsidium leitet den Gesamtvorstand, koordiniert die Vorstandsarbeit, gewährleistet die Einhaltung der Statuten, ist verantwortlich für Kommunikation und Weiterentwicklung der Genossenschaft und vertritt diese gemeinsam mit der Geschäftsführung nach aussen.
- Präsidium und Vizepräsidium arbeiten in enger Abstimmung mit dem Gesamtvorstand, der Geschäftsführung und der Revisionsgesellschaft zusammen.
- Im Falle einer Verhinderung des Präsidiums übernimmt das Vizepräsidium dessen Aufgaben.

### b) Stellenpensum Nebenamt

- Das Vorstandsmandat wird als Nebenamt ausgeübt.
- Der zeitliche Aufwand beinhaltet die jährliche Generalversammlung, etwa 10 Vorstandssitzungen, verschiedene Kommissionsitzungen und Veranstaltungen in den Siedlungen. Workshops und Retraite können jährlich stattfinden, wobei einige über das Wochenende geplant sein können.
- Ein fester Zeitplan lässt sich nicht festlegen, weshalb das Amt genügend zeitliche Flexibilität erfordert.

### c) Stellenfunktion und Aufgaben

Als strategisches Organ schafft das Präsidium des Gesamtvorstands die idealen Rahmenbedingungen für einen effizienten Vorstand. Zu den Hauptaufgaben des Präsidiums gehören:

- Vorbereitung und Durchführung der GV
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen und anderer Zusammenkünfte
- Ist verantwortlich für die Inhalte der Planungs- und Steuerungsprozesse
- Ist verantwortlich für die Einhaltung der strategischen Ziele der Genossenschaft
- Ist mitverantwortlich für die strategische Langzeitplanung der Immobilien

### d) Allgemeine Vorstandsarbeiten

- Teilnahme und Mitwirkung an der GV, den Vorstandssitzungen, sowie Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen bzw. an Anlässen, welche der Vorstand, die Geschäftsstelle oder andere Gremien zu aktuellen Themen organisieren.
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den wichtigsten Akteuren im Umfeld der Genossenschaft.

### e) Profil

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Führungs- und Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Immobilien- oder Genossenschaftsbereich mit Hochschulabschluss (MA oder gleichwertig).
- Ausgezeichnete Kommunikationskompetenzen, strategisches Denkvermögen, Organisationstalent und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte konzeptionell und analytisch zu durchdringen.
- Einfühlungsvermögen und die Fähigkeit, entscheidende Massnahmen durchzusetzen, sowie vorbildliche Umgangsformen.
- Eine proaktive und sozial kompetente Persönlichkeit, die Belastbarkeit und Toleranz mit einem demokratischen Grundverständnis vereint und ein natürliches Charisma besitzt.
- Eine gute Vernetzung in den Bereichen Genossenschaften und Immobilien sowie ein echtes Interesse an genossenschaftlichen Werten.
- Die Bereitschaft, sich auch ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu engagieren, einschliesslich Abend- und Wochenendeinsätzen.

## Anhang 3) Stellenbeschrieb Finanzen

Stand 28.03.24

### a) Organisation

- Die Generalversammlung wählt den Gesamtvorstand. Die Wahl des Präsidiums und der Finanzdelegierten erfolgt separat.
- Das Vorstandsmitglied im Ressort «Finanzen» arbeitet eng mit dem Gesamtvorstand, der Geschäftsführung, der Leitung Finanzen, sowie der Revisionsgesellschaft zusammen.

### b) Stellenpensum Nebenamt

- Das Vorstandsmandat wird als Nebenamt ausgeübt.
- Der zeitliche Aufwand beinhaltet die jährliche Generalversammlung, etwa 10 Vorstandssitzungen, verschiedene Kommissionsitzungen und Veranstaltungen in den Siedlungen. Workshops und Retraite können jährlich stattfinden, wobei einige über das Wochenende geplant sein können.
- Ein fester Zeitplan lässt sich nicht festlegen, weshalb das Amt genügend zeitliche Flexibilität erfordert.

### c) Stellenfunktion und Aufgaben

Das Vorstandsmitglied mit Ressort «Finanzen» setzt als strategisches Organ die Basis für eine finanziell stabile Geschäftsführung. Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Finanzführung gemäss den Reglementen der Stadt Zürich
- Verantwortung für das jährliche Budget und den Geschäftsbericht
- Überwachung des Geldflusses, der Erfolgsrechnung und der Bilanz
- Planung und Kontrolle der Fremdfinanzierungen
- Überprüfung und Kontrolle der Mietzinsgestaltung
- Regelmässige Identifizierung und Überwachung potenzieller Risiken in Kooperation mit der Geschäftsführung und dem Gesamtvorstand
- Monatliche Berichterstattung über die finanzielle Lage mit einem Ausblick von 3-6 Monaten an den Gesamtvorstand im Rahmen der Vorstandssitzungen
- Vorstellung der Jahresrechnung auf der jährlichen Generalversammlung

### d) Allgemeine Vorstandsarbeiten

- Teilnahme und Mitwirkung an der GV, den Vorstandssitzungen, sowie Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen bzw. an Anlässen, welche der Vorstand, die Geschäftsstelle oder andere Gremien zu aktuellen Themen organisieren.
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den wichtigsten Akteuren im Umfeld der Genossenschaft.

### e) Profil

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Ausbildungsnachweis, sowie Erfahrung in der Immobilienfinanzierung.
- Verhandlungsgeschick und Erfahrung im Kontakt mit Banken, Behörden und Mieterschaft
- Vorhandenes Netzwerk im Bereich Immobilien und im Finanzbereich.
- Kenntnisse der relevanten gesetzlichen Bestimmungen in OR, Mietrecht, Steuergesetze, Gesetze und Verordnungen von Behörden insb. der Wohnbauförderung der Stadt Zürich.
- Integrität, positive Ausstrahlung mit starken kommunikativen Fähigkeiten, Teamfähigkeit und starkes Interesse am genossenschaftlichen Gedankengut.
- Die Bereitschaft, sich auch ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu engagieren, einschliesslich Abend- und Wochenendeinsätzen.

## Anhang 4) Stellenbeschrieb Soziales/Kultur

Stand 28.03.24

### a) Organisation

- Die Generalversammlung wählt den Gesamtvorstand. Die Wahl des Präsidiums und der Finanzdelegierten erfolgt separat.
- Das Vorstandsmitglied mit Ressort «Soziales/Kultur» arbeitet eng mit dem Gesamtvorstand, der Geschäftsführung und dem Kulturnetz zusammen.

### b) Stellenpensum Nebenamt

- Das Vorstandsmandat wird als Nebenamt ausgeübt.
- Der zeitliche Aufwand beinhaltet die jährliche Generalversammlung, etwa 10 Vorstandssitzungen, verschiedene Kommissionsitzungen und Veranstaltungen in den Siedlungen. Workshops und Retraite können jährlich stattfinden, wobei einige über das Wochenende geplant sein können.
- Ein fester Zeitplan lässt sich nicht festlegen, weshalb das Amt genügend zeitliche Flexibilität erfordert.

### c) Stellenfunktion und Aufgaben

Das Vorstandsmitglied mit Ressort «Soziales & Kultur» fördert als strategisches Organ die idealen Rahmenbedingungen für ein soziales Zusammenleben gemäss den BGF-Werten und setzt sich für deren Erhaltung und Weiterentwicklung ein. Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Strategische Unterstützung und Begleitung der Geschäftsführung und dem Kulturnetz bei Anliegen, Projekten oder fachspezifischen Problemstellungen
- Förderung von genossenschaftlichen Werten und Ideen sowie Unterstützung einer lebendigen Nachbarschaft und respektvollem Zusammenleben in der Genossenschaft, einschliesslich der Unterstützung von Interessensgruppen und Siedlungskommissionen bei ihren Anliegen.
- Interne und externe Kommunikation des Ressorts Soziales/Kultur, inklusive Informationsbereitstellung und Ansprechpartner auf Vorstandsebene sowie für die GV

### d) Allgemeine Vorstandsarbeiten

- Teilnahme und Mitwirkung an der GV, den Vorstandssitzungen, sowie Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen bzw. an Anlässen, welche der Vorstand, die Geschäftsstelle oder andere Gremien zu aktuellen Themen organisieren.
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den wichtigsten Akteuren im Umfeld der Genossenschaft.

### e) Profil

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sozialarbeit & Soziokultur mit Hochschulabschluss (BA oder gleichwertig).
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und fundiertes Verständnis für soziale und kulturelle Zusammenhänge.
- Ausgeprägte konzeptionelle Kompetenzen und ein gutes Verständnis für aktuelle Entwicklungen
- Integrität, Solidarität und Offenheit.
- Positive Ausstrahlung mit starken kommunikativen Fähigkeiten, Teamfähigkeit und starkes Interesse am genossenschaftlichen Gedankengut.
- Die Bereitschaft, sich auch ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu engagieren, einschliesslich Abend- und Wochenendeinsätzen.

## Anhang 5) Stellenbeschrieb Kommunikation/Personal

Stand 28.03.24

### a) Organisation

- Die Generalversammlung wählt den Gesamtvorstand. Die Wahl des Präsidiums und der Finanzdelegierten erfolgt separat.
- Das Vorstandsmitglied mit Ressort „Kommunikation/Personal“ arbeitet eng mit dem Gesamtvorstand und der Geschäftsführung zusammen.

### b) Stellenpensum Nebenamt

- Das Vorstandsmandat wird als Nebenamt ausgeübt.
- Der zeitliche Aufwand beinhaltet die jährliche Generalversammlung, etwa 10 Vorstandssitzungen, verschiedene Kommissionsitzungen und Veranstaltungen in den Siedlungen. Workshops und Retraite können jährlich stattfinden, wobei einige über das Wochenende geplant sein können.
- Ein fester Zeitplan lässt sich nicht festlegen, weshalb das Amt genügend zeitliche Flexibilität erfordert.

### c) Stellenfunktion und Aufgaben

Das Vorstandsmitglied mit Ressort „Kommunikation/Personal“ begleitet als strategisches Organ die personellen und kommunikativen Themen der BGF und setzt sich für deren Weiterentwicklung ein. Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Strategischen Weiterentwicklung von Kommunikations- und Digitalisierungsthemen in der Genossenschaft in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
- Strategische Unterstützung und Begleitung der Geschäftsführung bei personellen Anliegen oder Problemstellungen, sowie aktive Mitarbeit und Beitrag zu relevanten Themen in Bezug auf Kommunikation und Personal im Vorstand.
- Informationsbereitstellung und Ansprechpartner des Ressorts «Kommunikation/Personal» auf Vorstandsebene sowie für die GV.

### d) Allgemeine Vorstandsarbeiten

- Teilnahme und Mitwirkung an der GV, den Vorstandssitzungen, sowie Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen bzw. an Anlässen, welche der Vorstand, die Geschäftsstelle oder andere Gremien zu aktuellen Themen organisieren.
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den wichtigsten Akteuren im Umfeld der Genossenschaft.

### e) Profil

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufs- oder Führungserfahrung im Personalmanagement, in der Unternehmenskommunikation, Digitalisierung oder verwandten Bereichen mit einem Hochschulabschluss (BA oder gleichwertig).
- Erfahrungen in den Bereichen Personalwesen, Mitarbeiterentwicklung, Arbeitsrecht, Datenschutz sowie Erfahrungen in den Bereichen Kommunikation und Digitalisierung.
- Bestehendes Netzwerk in den entsprechenden Bereich sowie Kenntnisse der relevanten gesetzlichen Bestimmungen.
- Sensibilität und Interesse für die entsprechenden Zusammenhänge und laufenden Entwicklungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Positive Ausstrahlung mit starken kommunikativen Fähigkeiten, Teamfähigkeit und starkes Interesse am genossenschaftlichen Gedankengut.
- Die Bereitschaft, sich auch ausserhalb der regulären Arbeitszeiten zu engagieren, einschliesslich Abend- und Wochenendeinsätzen.



## **Anhang 6) Stellenbeschrieb Bau/Architektur**

Stand 28.03.24

### a) Organisation

- Die Generalversammlung wählt den Gesamtvorstand. Die Wahl des Präsidiums und der Finanzdelegierten erfolgt separat.
- Die Wahl vom «Präsidium der Baukommission» erfolgt durch den Vorstand.
- Das Vorstandsmitglied mit Ressort «Bau/Architektur» arbeitet eng mit dem Gesamtvorstand, der Geschäftsführung und der Leitung Bau und Unterhalt sowie der Leitung Finanzen zusammen.

### b) Stellenpensum Nebenamt

- Das Vorstandsmandat wird als Nebenamt ausgeübt.
- Der zeitliche Aufwand beinhaltet die jährliche Generalversammlung, etwa 10 Vorstandssitzungen, verschiedene Kommissionsitzungen und Veranstaltungen in den Siedlungen. Workshops und Retraite können jährlich stattfinden, wobei einige über das Wochenende geplant sein können.
- Für die separat durchgeführte Baukommission können zusätzliche Sitzungen einberufen werden, welche jedoch in Absprache aller Beteiligten in einem jährlicher Sitzungsraster festgelegt werden. Die Anzahl der Sitzungen der Baukommission variiert in Abhängigkeit der anstehenden Projekte wie Neubauten, Umbauten und Sanierungen.
- Ein fester Zeitplan lässt sich nicht festlegen, weshalb das Amt genügend zeitliche Flexibilität erfordert.

### c) Stellenfunktion und Aufgaben

Das Vorstandsmitglied mit Ressort «Bau/Architektur» begleitet alle baulichen Tätigkeiten der BGF und trägt dazu bei, dass der Vorstand ausreichend und zeitnah über die jeweiligen Arbeitsfortschritte und Risiken informiert wird. Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Teilnahme an den Baukommissionssitzung, sowie Vor- und Nachbearbeitung
- Aktives Einbringen zu relevanten Themen der laufenden Projekte im Vorstand
- Laufende Beobachtung und Vorschläge zum Erhalt bestehender Objekte
- Regelmässige Überwachung der potenziellen Risiken in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sowie dem Gesamtvorstand
- Informationsbereitstellung und Ansprechpartner des Ressort Bau/Architektur auf Vorstandsebene sowie für die GV

### d) Allgemeine Vorstandsarbeiten

- Teilnahme und Mitwirkung an der GV, den Vorstandssitzungen, sowie Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen bzw. an Anlässen, welche der Vorstand, die Geschäftsstelle oder andere Gremien zu aktuellen Themen organisieren.
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den wichtigsten Akteuren im Umfeld der Genossenschaft.

### e) Profil

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Architektur, Ingenieurwesen oder gleichwertige Bereiche mit Hochschulabschluss (BA oder gleichwertig).
- Erfahrungen in den Bereichen von Realisierung von Neu- und Umbauten, Ökologie und Nachhaltigkeit, Haustechnik und Bauphysik.
- Verhandlungsgeschick und Erfahrung im Kontakt zu Banken, Behörden, Mieterschaft.
- Vorhandenes Netzwerk im Bereich Immobilien / Architektur / Städtebau/ Kenntnisse der relevanten gesetzlichen Bestimmungen (Baurecht; Gesetze und Verordnungen von Behörden).
- Sensibilität und Interesse für die entsprechenden Zusammenhänge und die laufenden Entwicklungen im Bau- und Planungswesen.