

Organisation und Rollen der Wogeno

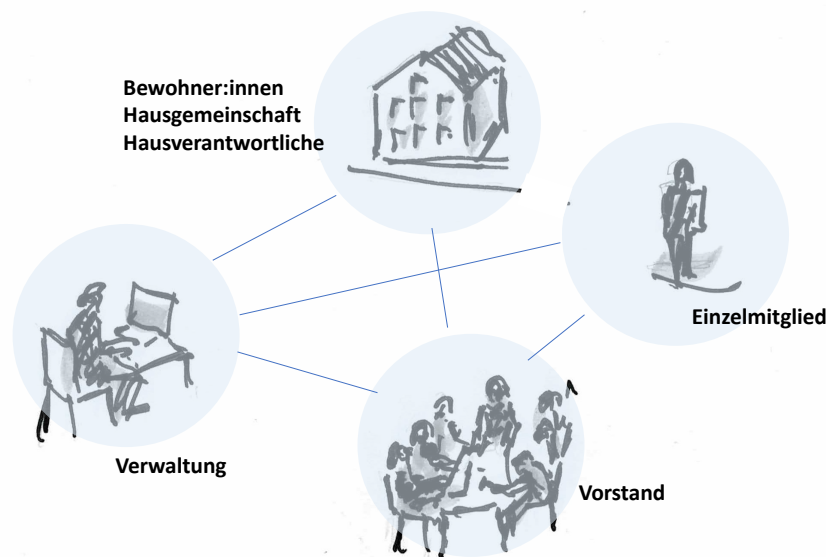
Die Gesamtorganisation

Die Wogeno ist als Genossenschaft organisiert, deren Fokus auf Selbsthilfe unserer Mitglieder liegt. Die meisten Mitglieder unserer Genossenschaft bewohnen unsere Häuser. Es gibt aber auch Genossenschafter:innen, die keinen Wohnraum beanspruchen oder auf eine Wohnung warten.

Die Bewohner:innen der einzelnen Liegenschaften sind in Hausgemeinschaften organisiert, um das Zusammenleben zu regeln.

Der Vorstand leitet die Geschäfte und setzt die Strategie der Wogeno um. Als «Wohnbauunternehmen» verfügen wir auch über eine professionelle **Verwaltung**.

Hier eine Übersicht unserer Organisation:



Im Folgenden sind die Rollen der einzelnen Organe beschrieben. Rollen sind Beschreibungen der Arbeitsbereiche, Verantwortungen und Kompetenzen; sie sind summarisch umschrieben.

Die Kommunikation zwischen Mieterschaft/Hausgemeinschaften und Vorstand respektive Verwaltung wird im Wesentlichen über die hausverantwortliche Person abgewickelt. Wie das konkret aussieht, ist im zweiten Teil beschrieben.

Teil 1: Die Rollen

Genossenschaftsmitglieder

Nehmen ihre Aufgaben gemäss Statuten an der GV wahr.

Bewohnerinnen und Bewohner

Die Bewohnerinnen und Bewohner tragen zu einem gemeinschaftlichen Wohnen bei, sie:

- Engagieren sich in der Hausgemeinschaft
- Bringen ihre Anliegen in Form von Anregungen und Anträgen in die Hausgemeinschaft ein und halten sich an getroffene Abmachungen
- Halten sich an die Mietvertragsvorgaben
- Führen Reparaturen im Bereich «kleiner Unterhalt» selbst aus (siehe Teil 2).
- Melden übrige Reparatur- und Unterhaltsfälle an hausverantwortliche Person.

Hausgemeinschaft (Hausverein)

In jeder Liegenschaft formieren sich die Bewohnerinnen und Bewohner zu einer Hausgemeinschaft (ev. Verein), die das Zusammenleben im Rahmen ihrer Kompetenzen selbst regelt.

Die Hausgemeinschaft:

- Organisiert - wo sinnvoll - das Zusammenleben und versucht Konflikte aufzulösen
- Holt bei nicht lösbaren Konflikten externe Hilfe (via Präsidium Wogeno)
- Besetzt die Rolle der Hausverantwortung und – falls vorhanden – der internen Hauswartung
- Wählt bei freien Wohnungen neue Bewohnerinnen und Bewohner aus
- Entscheidet über Verwendung Wogeno-Hausbudget (500.- pro Haus und Jahr)
- Bringt Anliegen, welche das Hausbudget übersteigen oder nicht anderweitig geregelt sind, bei Vorstand Wogeno ein (via Präsidium)
- Organisiert Reinigung und Pflege der allgemeinen Räume und des Umschwungs (Die Arbeiten können von den Bewohnerinnen selbst gemacht oder an externe Unternehmen vergeben werden).

Hausverantwortliche Person

In jeder Liegenschaft bestimmt die Hausgemeinschaft eine Hausverantwortung, welche eine koordinative Funktion hat und Bindeglied nach aussen ist. Die Hausverantwortliche Person:

- Ist erste Ansprechperson für Mieter:innen bei Unterhalt und Reparaturen
- Wirkt als Bindeglied zu Verwaltung bei Unterhalt, Reparaturen und allgemeinen operativen Anliegen
- Koordiniert Handwerker:innen und den Zugang zu Wohnungen
- Ist Bindeglied zum Vorstand bei besonderen Anliegen und bei Problemen
- Behält die Haustechnik im Auge (Heizung, PV-Anlage, etc.).

Die Verwaltung

Fixe Aufgaben

Die Liegenschaftsverwaltung (Gemiwo AG) nimmt in unserem Auftrag die Bewirtschaftung und Administration unserer Häuser wahr, sie:

- Administriert Vermietungen (Ausschreibung, Verträge, Inkasso, Abnahmen, etc.)
- Gewährleistet eine ordentliche Instandhaltung bei Wechsel der Mieterschaft
- Nimmt Unterhalts- und Reparaturmeldungen der hausverantwortlichen Person entgegen
- Gibt Instandhaltungsarbeiten in Auftrag (bis 10'000.- in eigener Kompetenz)
- Stellt laufenden Unterhalt und Wartungen sicher (namentlich Boiler, Heizungen, Fensterläden in Absprache mit Wogeno)
- Triagiert Instandhaltungsarbeiten > 10'000.- sowie Instandsetzungsarbeiten an den Wogeno-Vorstand, Ressort Bau und Unterhalt
- Führt das Rechnungswesen (Liegenschafts- und Genossenschaftsrechnung)
- Erstellt die Nebenkostenabrechnungen gemäss Mietvertrag
- Erstellt und verwaltet Anteilscheine und Darlehensverträge
- Verfasst Jahresabschluss zusammen mit Finanzressort Wogeno
- Versendet die Unterlagen für die Generalversammlung (GV) der Wogeno
- Verfasst das Protokoll GV der Wogeno

Hinzu kommen Arbeiten mit separater Vereinbarung, beziehungsweise nach Aufwand, wie zum Beispiel:

- Zustandsanalysen
- Kalkulation Kostenmiete
- Instandsetzungsprojekte von Schäden inklusive Ursachensuche
- Statistiken und Auswertungen für Finanzinstitute bzw. Vorstand
- Vertretung vor Schlichtungsstellen und Gerichten, Betreibungen
- Initialisierungsaufwendungen bei der Übernahme von Liegenschaften, bzw. nach der Sanierung (z.B. Anpassen Verteilschlüssel, Mieterspiegel u.a.)
- Erarbeiten Entscheidungsgrundlagen in verwaltungstechnischen oder organisatorischen Fragen (Beratungsaufwand)

Vorstand Wogeno

Der Vorstand ist für die Umsetzung der Strategie sowie das operative Geschäft der Genossenschaft zuständig, er:

- Erfüllt die Aufgaben gemäss Statuten
- Plant Generalversammlungen und führt sie durch
- Sorgt für die Entwicklung von Strategien und Leitbild
- Organisation Vorstandsarbeit zweckmässig
- Organisiert die Verwaltung der Liegenschaften und schliesst dazu ggf. Verträge mit Dritten ab.
- Verantwortet die Finanzen
 - Budget (Genehmigung und Überprüfung der Einhaltung)
 - Sicherstellung Liquidität
 - Jahresabschluss
 - Hypotheken und Darlehen
 - Periodische Kontrolle Kostenmiete und Anpassungen Mietzinse
- Erstellt - wo sinnvoll - Reglementen und Prozesse und passt diese ggf. an
- Behandelt Anträge der Hausgemeinschaften
- Entscheidet über Instandsetzungsprojekte > Fr. 10'000.-
- Entscheidet über Bauprojekte, welche nicht der GV vorbehalten sind
- Entscheidet über Kauf von Liegenschaften, welche nicht der GV vorbehalten sind
- Vergibt Aufträge an Vorstandsmitglieder bzw. Ressorts (vgl. unten)
- Entscheidet über Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern.

Der Vorstand arbeitet mit einem Ressortsystem. In den Ressorts werden die fachlichen Aufgaben geplant und ausgeführt. Entscheide des Gesamtvorstands werden eingeholt, wenn dies von den Kompetenzregelungen her notwendig ist.

Zu jedem Ressort gibt es einen separaten Ressortbeschrieb. Deshalb werden die Aufgaben im Folgenden nicht im Detail aufgeführt.

Ressort Bau/Unterhalt

Umfasst den Bereich Erstellung und Instandhaltung der Liegenschaften. Das Ressort Bau und Unterhalt hat den Überblick über den Zustand der Wogeno Liegenschaften. Es weiss zu welchem Zeitpunkt welche Bau- und Unterhaltsarbeiten anfallen und leitet die entsprechenden Schritte zur Durchführung derselben rechtzeitig ein. Instandsetzungsprojekten bis Fr. 10'000.- liegen in seinem Kompetenzrahmen.

Ressort Kommunikation

Zuständig für die Planung und Aufbereitung von geeigneten Informationsmitteln und -gefässen für die Kommunikation nach innen (Mitglieder und Hausgemeinschaften) und nach aussen (Gemeinden und Institutionen mit Liegenschaften, potenzielle Partner zur Zusammenarbeit, Öffentlichkeit).

Ressort Finanzen

Zuständig für die Sicherstellung und die Planung der Finanzen für einen langfristig erfolgreichen und nachhaltigen Geschäftsgang der Wogeno Aargau. Aufbereitung der Finanzdaten zuhanden der GV und des Vorstandes.

Ressort Datenverwaltung

Zuständig für die zentrale und sichere Ablage der unternehmensrelevanten Dokumente. Die wichtigsten Dokumente sind digital verfügbar und für alle rasch auffindbar.

Ressort Organisationsentwicklung

Zuständig für die Entwicklung einer schlanken Organisationsstruktur bei welcher die wichtigen Geschäftsprozesse definiert und bekannt und transparent sind.

Ressort Technik und Energie

Zuständig für kostengünstige und energieeffiziente Gebäudeinfrastruktur und Haustechnik.

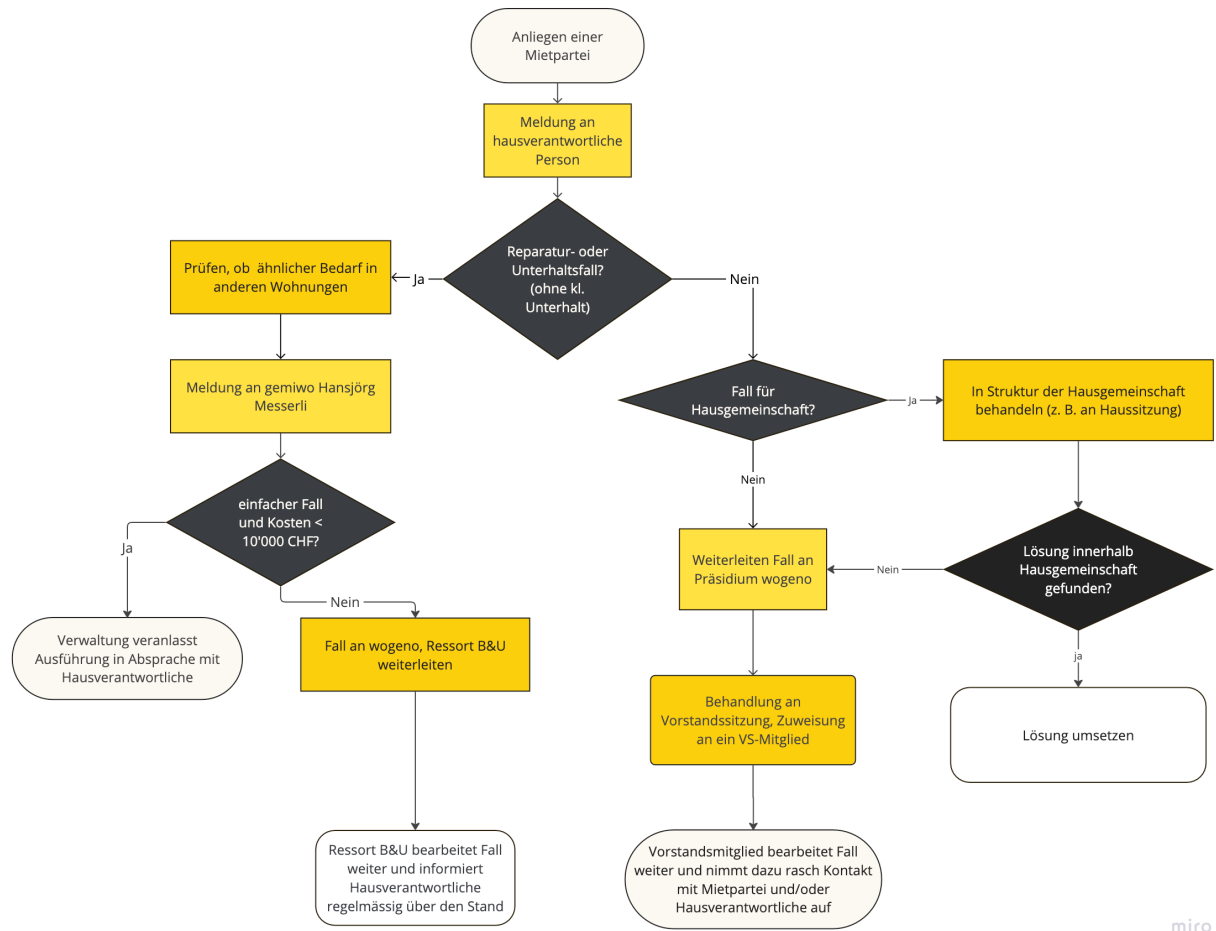
Ressort Präsidium

Das Präsidium vertritt und repräsentiert die Genossenschaft gegen aussen; insbesondere gegenüber Gemeinden, Medien und Eigentümern. Es plant und koordiniert die Aktivitäten. Es ist aktiv in der Akquisition und involviert in Gerichtsfälle.

Teil 2: Die Kommunikationswege

Im Regelfall kommen von Seite Mieterschaft Hausgemeinschaften Meldungen welche Reparaturen und Unterhalt betreffen. Diese gehen an die Verwaltung. Weitere Anliegen werden via Präsidium in den Vorstand eingebracht.

Die Abläufe sehen so aus:



Zur Illustration ein paar Beispiele

Fall: Dampfabzug defekt

Weg: Mietpartei → Hausverantwortliche → Gemiwo (organisiert Handwerker)

WC stark verkalkt

Mietpartei → Hausverantwortliche → Umfrage im Haus ob noch mehr Fälle → Gemiwo (Handwerker bestellen für alle gemeldeten WCs)

Wand in Wohnung entfernen

Mietpartei → Hausverantwortliche → Verwaltung → Vorstand wogeno (entscheidet)

Wunsch nach einem Sandkasten

Mietparteien mit Kindern → Hausverantwortlicher → Hausversammlung (Entscheid und Umsetzung im Haus)

Wunsch nach einem gedeckten Veloständer

Mietpartei → Hausverantwortlicher → Hausversammlung (dann je nach Entscheid Antrag an Wogeno-Vorstand)

Dauerhafter Konflikt mit unmittelbarem Nachbarn

Mietpartei → Hausverantwortliche → Vorstand (Gespräch mit Parteien oder Mediation organisieren)

Hausumgebung soll wilder und naturnäher werden

Mietpartei → Hausverantwortlicher → Hausversammlung (kann sich nicht einigen) → Wogeno-Vorstand

Regelung kleiner Unterhalt

Grundsätzlich ist es die Pflicht des Vermieters, also der Wogeno, die Liegenschaft und die einzelnen Wohnungen in gutem Zustand zu übergeben und zu erhalten, d.h. zu reparieren, wenn etwas defekt ist.

Eine Ausnahme ist der sog. «kleine Unterhalt», für den die Mietpartei selbst aufkommen muss. Als kleiner Unterhalt gelten Reinigungen, Ausbesserungen und kleine Ersatzbeschaffungen, für die keine Fachkenntnisse notwendig sind, z.B.

- Instandhalten von Armaturen (Dichtungen) und Apparate in Küche und Bad
- Ersetzen von Kühlschrankschneidern, WC-Deckel, Duschschlauch, Abfallbehälter, usw.
- Entstopfen von Siphons in Lavabo, Spülbecken, Badewannen, Duschen

Übersteigt eine Ersatzbeschaffung oder Reparatur die Kosten von Fr. 200.-, so wird sie von der Wogeno übernommen. Das gilt auch für Reparaturen unter 200.-, für welche aber Fachkenntnisse notwendig sind (z.B. Elektroinstallationen). Die Mietpartei meldet solche Fälle der Hausverantwortlichen Person. Diese leitet das Anliegen an die Verwaltung (Gemiwo) weiter. Die Verwaltung organisiert die Reparatur.

Hätte die Reparatur durch die Mieterschaft selbst vorgenommen werden können, oder ist der Schaden selbstverschuldet, wird sie der Mieterschaft in Rechnung gestellt.

Beispiele:

- Wechsel Backofenlampe
- Dichtgummi bei Armatur ersetzen
- Beschädigung im Lavabo oder Badewanne
- Wasserschaden auf dem Parkettboden

Genehmigt vom Vorstand am 8. April 2025