



## Organisationsreglement

### 1. Zweck und Grundsätze

Dieses Reglement regelt Aufgaben, Kompetenzen und Arbeitsweise von Vorstand und Geschäftsstelle. Es legt die sich aus dem Recht ergebenden Pflichten, die Geheimhaltungspflichten sowie die Informations- und Berichterstattungspflicht fest.

Das Organisationsreglement interpretiert und ergänzt die Bestimmungen der Genossenschaftsstatuten der GWI.

### 2. Verwaltung der Genossenschaft

Die Verwaltung der Genossenschaft besteht aus dem Vorstand und der Geschäftsstelle. Der Vorstand kann Kommissionen beauftragen, denen er Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen überträgt und für die Erfüllung der Aufgaben ein Budget zuweist.

Die Aufbauorganisation ist in einem Organigramm graphisch dargestellt, welches als Anhang einen integrierten Bestandteil dieses Reglements bildet.

### 3. Vorstand

Der Vorstand ist das oberste geschäftsleitende Organ der Genossenschaft und trägt die Gesamtverantwortung für seine Tätigkeiten. Er wird von der Generalversammlung gewählt.

Der Vorstand übt die Oberleitung, die Aufsicht und die Kontrolle über die Geschäftsstelle aus; er kann die auszuführenden Tätigkeiten sowie die dazu notwendigen Kompetenzen nach Massgabe dieses Reglements an die Geschäftsstelle delegieren.

Der Vorstand ist der Generalversammlung gegenüber verantwortlich.

#### 3.1. Aufgaben und Kompetenzen

Der Vorstand legt – allenfalls in Abstimmung mit der Generalversammlung – die Genossenschaftsziele fest und bestimmt Mittel zur Erreichung derselben. Seine Aufgaben und Kompetenzen sind;

- die Bestimmung der notwendigen Führungsinstrumente;
- die Ausgestaltung des Rechnungswesens, des Controllings und der Finanzplanung;
- die Budgetierung;
- die Risikobeurteilung;
- die Mitarbeit bei jährlichen Geschäftsberichten;
- die Vorbereitung und aktive Teilnahme an der Generalversammlung;
- die Ausführung der Beschlüsse der Generalversammlung;
- die Festlegung von Grundsätzen für die Mietzinskalkulation;
- die Anstellung bzw. die Entlassung der Mitglieder der Geschäftsstelle und deren Beaufsichtigung;
- die Aufnahme und der Ausschluss von Mitgliedern (vgl. Statuten Art. 4);
- die Benachrichtigung des zuständigen Amtes im Falle der Überschuldung.



Der Vorstand überwacht die Geschäftsstelle, die Kommissionen und die Beauftragten im Hinblick auf die Beachtung der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien und Vorstandsbeschlüsse. Er lässt sich von der Geschäftsstelle regelmässig über den Geschäftsgang orientieren.

Der Vorstand ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung oder einem anderen Organ der Genossenschaft durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind.

### **3.2. Konstituierung**

Der Vorstand besteht aus dem/der Präsident:in und mindestens sechs weiteren Mitgliedern. Er konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidiums, selbst (vgl. Statuten Art. 19).

Bei der Konstituierung wählt der Vorstand aus seiner Mitte namentlich mindestens eine:n Vizepräsident:in.

### **3.3. Sitzungen**

Der Vorstand benennt Personen, die regelmässig oder einmalig mit besonderen Rollen (Moderation, Zeitwächter:in, Protokoll) während den Sitzungen betraut werden.

Die Rollen sind in einem Aufgabenbeschrieb detailliert beschrieben, welches als Anhang einen integrierten Bestandteil dieses Reglements bildet.

#### **3.3.1. Einberufung**

Der Vorstand tritt periodisch, in der Regel monatlich zu einer Sitzung zusammen und führt mindestens einmal pro Jahr eine Retraite durch, an welcher er Grundsatzfragen behandelt.

Mitglieder des Vorstands und die Geschäftsstelle können zu von ihnen vorgeschlagenen Geschäften die kurzfristige Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Jedes Mitglied des Vorstands ist dafür verantwortlich, seine Traktanden mit allen dazugehörigen Beilagen rechtzeitig, in der Regel 14 Tage vor dem Sitzungstag, bei der Geschäftsstelle anzumelden.

Der/die Genossenschaftspräsident:in bestimmt in Absprache mit der Geschäftsstelle die Traktanden.

Die Traktanden sind bei der Einberufung durch den/die Präsident:in schriftlich bekannt zu geben, gleichzeitig werden die notwendigen Unterlagen zugestellt. Die Traktanden erhalten ausserdem Informationen zum Zeitbedarf der einzelnen Traktanden und ob es sich dabei um eine Information/eine Diskussion/einen Entscheid handelt. Die Einberufung erfolgt in der Regel spätestens 7 Tage vor dem Sitzungstag.

Der/die Geschäftsleiter:in nimmt als Vertretung der Geschäftsstelle mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil. Der Vorstand kann den Ausstand der/des Geschäftsleiter:in verlangen.

In besonderen Fällen können Gäste eingeladen werden. Deren Anwesenheit beschränkt sich auf die entsprechenden Traktanden.

#### **3.3.2. Moderation**

Die Moderation hat zum Zweck, Sitzungen zu strukturieren, die mit ausgewogenen Diskussionen, effizient, produktiv und durchdachte sowie gemeinsam getragene Entscheide hervorbringen.



### **3.3.3. Zeitwächter:in**

Der/die Zeitwächter:in wird vom Vorstand mit dem Zweck beauftragt, auf das Einhalten der Zeitvorgaben zu achten, damit Sitzungen pünktlich enden und in denen jedes Traktandum genau so viel Zeit erhält, wie vorgegeben.

### **3.3.4. Beschlussfassung**

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

Um Entscheidungen möglichst tragfähig zu gestalten, strebt der Vorstand konsentorientierte Entscheidungen an, da angenommen wird, dass diese zu stabileren und besser durchdachten Entscheidungen führen als Mehrheitsentscheide. Der Weg zu konsentbasierten Entscheidungen ist in einem separaten Dokument beschrieben, welches als Anhang einen integrierten Bestandteil dieses Reglements bildet.

Gleichzeitig anerkennt der Vorstand, dass situativ eine Abstimmung mit einem einfachen Mehr unumgänglich ist. In diesem Fall fasst der Vorstand seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der/die Präsident:in den Stichentscheid.

Beschlüsse können in Ausnahmefällen per Mail zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung (physisch oder digital) verlangt. Entsprechende Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Vorstandssitzung zu protokollieren.

Der/die Präsident:in kann in dringenden Fällen Entscheide im Namen des Vorstands treffen. Er/sie nimmt soweit möglich, Absprache mit einem weiteren Mitglied des Vorstands und informiert den Vorstand unverzüglich und schriftlich über den Entscheid. Dieser ist an der nächsten ordentlichen Sitzung zu begründen und zu protokollieren.

### **3.3.5. Ausstand**

Die Mitglieder des Vorstands haben bei der Beratung und bei der Beschlussfassung über Geschäfte in Ausstand zu treten, wenn:

- er/sie Partei ist oder sonst ein eigenes Interesse hat;
- eine ihm/ihr nahestehende Person Partei ist;
- er/sie als Inhaber:in oder Teilhaber:in einer juristischen Person angehört, die Partei ist, oder diese vertritt,
- er/sie aus einem anderen sachlich vertretbaren Grund als befangen erscheint.

### **3.3.6. Protokoll**

Der/die Protokollführung wird damit beauftragt, die Entscheide und die wichtigsten Diskussionspunkte klar und verständlich in einem Protokoll zusammenzufassen.

Die Protokolle sind vom Vorstand jeweils in der nächsten Vorstandssitzung zu genehmigen.

## **3.4. Aus- und Weiterbildung**

Die Vorstandsmitglieder sind angehalten, sich durch regelmässige Aus- und Weiterbildung die erforderlichen Fachkenntnisse für ihre Kernaufgaben im Vorstand anzueignen, zu bewahren oder zu vertiefen.

Gesuche um Übernahme von Ausbildungskosten im Zusammenhang mit der Vorstandstätigkeit müssen vom Vorstand genehmigt werden.

## **3.5. Einsichts- und Auskunftsrecht**

In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Vorstands sowie der/die Geschäftsleiter:in als Vertretung der Geschäftsstelle verpflichtet, über alle wichtigen Vorkommnisse zu orientieren.



Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von der Geschäftsstelle Informationen über den Geschäftsgang oder über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen.

Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied von der/dem Präsident:in verlangen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

### **3.6. Spezialaufgaben**

Jedes Vorstandsmitglied wirkt in mindestens einer Kommission mit und/oder erfüllt eine Spezialaufgabe. Zur Betreuung ihrer Spezialaufgaben fallen den einzelnen Vorstandsmitgliedern folgende Pflichten zu:

- Sie werden von der Geschäftsstelle in fachspezifischen Belangen bei der Bearbeitung spezieller Fragen als sachkundige:r Gesprächspartner:in beigezogen und unterstützen diese bei der Vorbereitung der entsprechenden Vorlagen und bei deren Einbringung in die Entscheidungsorgane.
- Sie suchen und pflegen, ergänzend zur Geschäftsstelle, Kontakte zu Kreisen, welche für den entsprechenden Bereich wichtig sind und beschaffen sich fachspezifische Informationen.
- Sie nehmen zu Anträgen der Geschäftsstelle zuhanden der Gesamtvorstands Stellung.

### **3.7. Medienverkehr**

Der Vorstand betraut das Vorstandsmitglied Kommunikation und Marketing damit, gegenüber Medien Auskunft zu erteilen und sämtliche Medienanfragen zu koordinieren.

Sollten andere Vorstandsmitglieder oder die Geschäftsstelle Medienanfragen erhalten, sind diese umgehend an das Vorstandsmitglied Kommunikation und Marketing weiterzuleiten.

### **3.8. Entschädigung**

Der Vorstand regelt die Höhe seiner Entschädigung nach Massgabe ihrer zeitlichen Beanspruchung und Verantwortung in einem separaten Entschädigungsreglement. Das Entschädigungsreglement bildet als Anhang einen integrierenden Bestandteil dieses Reglement.

### **3.9. Diskretionspflicht**

Die Vorstandsmitglieder sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Genossenschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Sitzungen und Protokolle des Vorstands sind vertraulich zu behandeln.

Zur Aufgabenerfüllung im Interesse der Genossenschaft notwendige Preisgabe von Kenntnissen haben so diskret wie möglich zu erfolgen.

### **3.10. Aktenrückgabe**

Die Vorstandsmitglieder haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehende Akten zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle des Vorstands.

### **3.11. Geschenke**

Es ist den Vorstandsmitgliedern untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Geschenke, deren Wert denjenigen von üblichen Gelegenheitsgeschenken übersteigt, anzunehmen.



#### **4. Die Geschäftsstelle**

Der Vorstand kann die Leitung der Geschäftsstelle einem/einer Geschäftsleiter:in, der/die ihr nicht angehört, übertragen. Die Geschäftsstelle besteht aus der/dem Geschäftsleiter:in und entsprechend dem Arbeitsvolumen aus weiteren Mitgliedern.

Die Mitglieder der Geschäftsstelle sind der/dem Geschäftsleiter:in unterstellt. Die Mitglieder der Geschäftsstelle (ausgenommen Geschäftsleiter:in) werden vom Vorstand und vom/von der Geschäftsleiter:in angestellt bzw. entlassen.

Die Mitglieder der Geschäftsstelle führen die Geschäftsstelle nach Massgabe von Statuten und Reglement. Sie realisieren die genossenschaftlichen Ziele gemäss Vorgaben des Vorstands. Die Geschäftsstelle hat alles zu unternehmen, was zur Erreichung des Geschäftszweckes dienlich ist. Der Aufgabenbereich und die Kompetenzen der Mitglieder bestimmen sich nach den Arbeitsverträgen und den Stellenbeschrieben.

Die Geschäftsstelle ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben.

Die Mitglieder der Geschäftsstelle sind angehalten, sich durch regelmässige Aus- und Weiterbildung die erforderlichen Fachkenntnisse für ihre Kernaufgaben anzueignen, zu bewahren oder zu vertiefen. Die zur Erfüllung der Aufgabe und Funktion erforderlichen oder strategisch relevanten Aus- oder Weiterbildungskosten und die für die Aus- oder Weiterbildung aufgewendete Zeit, können ganz oder teilweise von der Genossenschaft übernommen werden.

Die detaillierten Arbeitsbestimmungen sind im Arbeitsvertrag zu regeln.

#### **5. Kommissionen**

Der Vorstand kann ständige und nichtständige Kommissionen einsetzen und dabei auch Personen beiziehen, die ihr nicht angehören. Die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind vom Vorstand jeweils verbindlich zu umschreiben.

Ausserdem kann der Vorstand eine Geschäftsprüfungskommission damit beauftragen, die ordnungsgemässe Verwaltung der Genossenschaft zu überprüfen oder Verbesserungen in der Verwaltung zu erreichen.

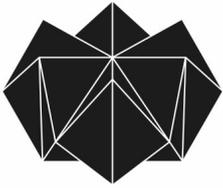
Der Vorstand kann einzelne seiner Aufgaben als Auftrag einem oder mehreren ihrer Mitglieder zur selbstständigen Erledigung übertragen. Die damit verbundenen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen und eine allfällige Entschädigung werden vom Vorstand schriftlich festgehalten.

#### **6. Gemeinsame Bestimmungen**

Die Zeichnungsberechtigung wird durch den Vorstand erteilt und erfolgt kollektiv zu zweien. Sie steht allen Vorstandsmitgliedern sowie der/dem Geschäftsleiter:in als Vertretung der Geschäftsstelle zu und ist im Handelsregister einzutragen.

Bei Mutationen sind die Eintragungen im Handelsregister umgehend einzutragen.

Die einzelnen Kommissionen können im Rahmen des Budgets aus der Stellenbeschreibung und den Vorgaben beschliessen und unterschreiben.



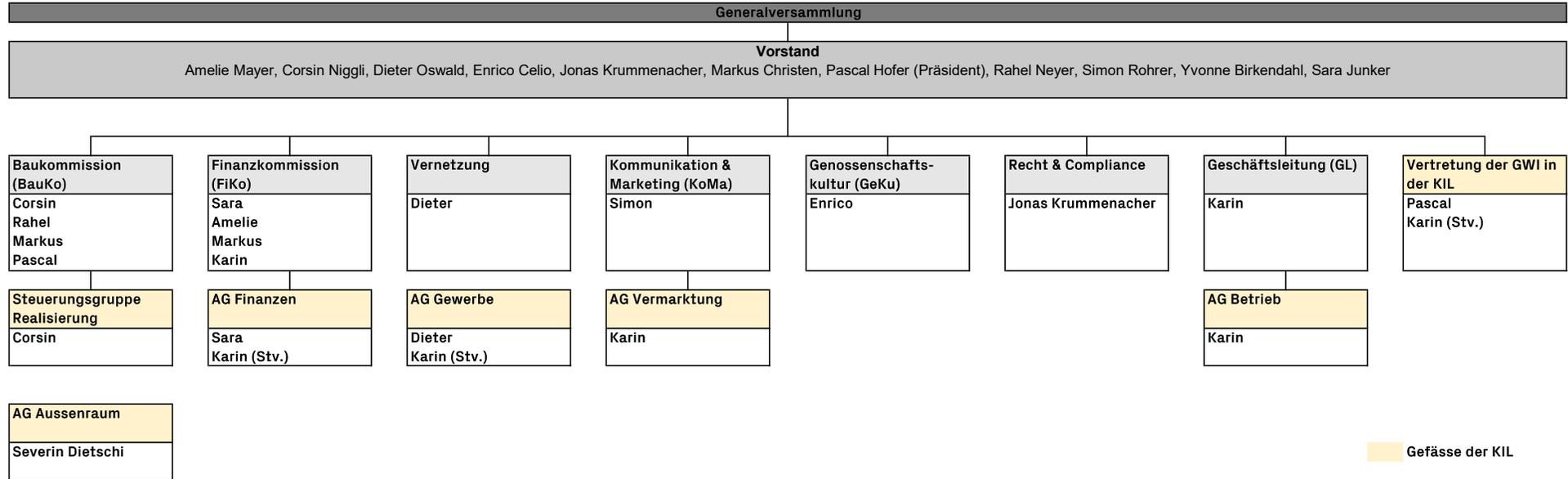
## **7. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement wurde vom Vorstand am 20. Juni 2024 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.



## **Beilagen Verzeichnis**

1. Organigramm
2. Rollenbeschreibung (Moderation, Zeitwächter:in, Protokoll
3. Weg zu konsentbasierten Entscheidungen
4. Entschädigungsreglement





## **Rollenbeschrieb Moderation**

Zweck der Rolle:

Strukturierte Sitzungen mit ausgewogenen Diskussionen, die effizient, produktiv und positiv verlaufen und durchdachte sowie gemeinsam getragene Entscheide hervorbringen.

Aufgaben der Rolle:

- Die Moderation leitet die Sitzung und ist dafür verantwortlich, dass die Traktandenliste eingehalten wird.
- Zur Verantwortung der Moderation gehört es, die Sitzung pünktlich anzufangen, und dafür zu sorgen, dass alle einen sinnvollen Beitrag leisten können.
- Die Moderation sorgt während der Sitzung dafür, dass die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, ihre Meinung zum Thema zu äussern. Die Moderation hält eine positive Atmosphäre aufrecht und macht die Teilnehmenden – falls nötig – auf die Eckpunkte einer konstruktiven Diskussionskultur aufmerksam. Eine konstruktive Diskussionskultur bedeutet u.a., dass sich die Teilnehmenden ausreden lassen, dass das gegenüber mit seiner Expertise geschätzt wird und dass aus Fehlern gelernt werden darf.
- Die Moderation richtet sich an die Vorgaben der Traktandenliste und holt Entscheidungen im Rahmen der Zeitvorgaben ab. Nach Rücksprache mit den Teilnehmenden kann er/sie einen Entscheid vertagen.
- Die Moderation darf themenfremde Wortmeldungen und wiederholende Voten unterbinden, die die Sitzung unnötig in die Länge ziehen.
- Die Moderation holt Entscheidungen gemäss den im separaten Dokument skizzierten Entscheidungsprinzipien ab und fasst diese in eigenen Worten kurz zusammen.
- Die Moderation weist auf wichtige nächste Schritte hin und stellt sicher, dass allen Teilnehmenden ihre Aufgaben und die Verantwortlichkeiten klar sind.
- Die Moderation schliesst die Sitzung pünktlich ab.



### **Rollenbeschreibung Zeitwächter:in**

Zweck der Rolle:

Sitzungen, die pünktlich enden und in denen jedes Traktandum genau so viel Zeit erhält, wie vorgegeben.

Aufgaben der Rolle:

- Der/die Zeitwächter:in ist dafür verantwortlich, während den Vorstandssitzungen auf das Einhalten der traktandierten Zeitvorgaben zu achten.
- Der/die Zeitwächter:in achtet während der Sitzung regelmässig auf die Zeit, um sicherzustellen, dass der Zeitplan der Sitzung eingehalten wird. Der/die Zeitwächter:in informiert die Moderation und die Teilnehmenden 5 Minuten vor Ablauf der verfügbaren Zeit über die Zeit.
- Wenn die Zeit für ein Traktandum abgelaufen ist, informiert der/die Zeitwächter:in die Teilnehmenden darüber.
- Am Ende der Sitzung verkündet der/die Zeitwächterin allen Teilnehmenden, dass die Zeit abgelaufen ist.



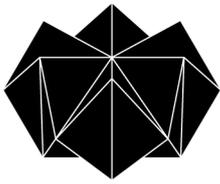
## **Rollenbeschrieb Protokoll**

Zweck der Rolle:

Kurze, verständliche und klar formulierte Protokolle, die die Entscheide und die wichtigsten Diskussionspunkte zusammenfassen.

Aufgaben der Rolle:

- Der/die Protokollführer:in ist verantwortlich für die Dokumentation der Sitzungen.
- Der/die Protokollführer:in hört während der Sitzungen besonders aufmerksam zu und gibt den Inhalt der Besprechungen in eine Protokoll-Vorlage ein. Dabei beschränkt sich die Person auf das Wesentliche. Das Protokoll soll dabei aber trotzdem so präzise sein, dass es auch von denjenigen verstanden wird, die bei der Sitzung nicht anwesend waren.
- Protokollierte Entscheidungen liest der/die Protokollführende im Wortlaut des Protokolls vor, sodass die Teilnehmenden Ergänzungen oder Korrekturen anbringen können.
- Nach der Finalisierung des Protokolls, sorgt der/die Protokollführer:in dafür, dass alle im Protokoll erwähnten Dokumente auf der Cloud abgelegt und im Protokoll korrekt verlinkt sind. Sobald dies geschehen ist, schickt der/die Protokollierende das Protokoll an alle Vorstandsmitglieder und die Geschäftsleitung.
- Falls Ergänzungen oder Fragen zum Protokoll eingehen, beantwortet der/die Protokollführende diese und revidiert gegebenenfalls das Protokoll. Dabei dürfen Entscheide nur nach Rücksprache mit allen Teilnehmenden revidiert werden.



## Entschädigungsreglement

### Vorstandsvergütung

Die Vorstandsmitglieder werden für die strategische Arbeit, die im Rahmen der Vorstandstätigkeit anfällt (Vorstandssitzungen, Besuch der Mitgliederversammlungen, Genossenschaftsanlässe etc.), entsprechend diesem Reglement vergütet.

### Strategische Aufgaben

- Ziele, Planung und Massnahmen festlegen für die mittel- und langfristige Entwicklung der GWI
- Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Teilnahme an Generalversammlungen

### Operative Aufgaben

Unter operative Aufgaben fallen Projekt- und Einzelarbeiten im Auftrag des Vorstandes, des Präsidiums und der Geschäftsleitung.  
Operative Aufgaben, die im Rahmen einer spezifischen Fachexpertise im Auftrag des Vorstandes oder als Delegierte\*r übernommen werden, werden nach den Ansätzen der operativen Aufgaben vergütet. Der Vorstand beschliesst im Einzelfall, welche Arbeiten entsprechend vergütet werden.

#### Ansätze für bezahlte operative Aufgaben

Die Entschädigung erfolgt auf der Basis eines Stundenlohnes von CHF 40.00 netto.

Die Entschädigungen für die strategische Vorstandstätigkeit werden bis auf weiteres nicht ausbezahlt. Die Stunden müssen jedoch erfasst und jährlich schriftlich an die verantwortliche Person im Vorstand rapportiert werden. Vollumfänglich ausbezahlt werden diese spätestens beim Austritt aus dem Vorstand.

Eine allfällig notwendige Auszahlung kann auch per Ende jeden Jahres beim Vorstand beantragt werden.

### Kommissionen

Die Sitzungsleitung einer Kommission (Baukommission/Finanzkommission/Kommission für Genossenschaftskultur etc.) wird pro Sitzung bis 2,5 Stunden mit CHF 80.00, ab 2,5 Stunden mit CHF 150.00 und für ganze Tage mit CHF 200.00 entschädigt

Die Kommissionsmitglieder erhalten pro Sitzung bis 2.5 Stunden CHF 40.00, ab 2,5 Stunden CHF 100.00 und für ganze Tage CHF 200.00.

Die Rapportierung der Kommissionsarbeit und allfälliger Spesen durch die Kommissionsmitglieder ist freiwillig. Nur rapportierte Kommissionsarbeit wird vergütet.

## Arbeitsgruppen

Die Tätigkeit in einer Arbeitsgruppe wird pro Sitzung pauschal mit CHF 80.00 vergütet. Die Arbeitsgruppen werden aus Genossenschaftsmitgliedern gebildet und berichten an den Vorstand oder die zuständige Kommission. Selbstgebildete Arbeitsgruppen ohne Vorstandsmandat sind ehrenamtlich und werden nicht entschädigt.

## Spesen

Die im Zusammenhang mit den übernommenen Aufgaben anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege vergütet..

## Bahnspesen

Bei Reisekosten wird der SBB-Tarif Halbtax, 2. Klasse angewendet (gilt auch für GA-Inhaber\*Innen).

## Fahrspesen

Der Einsatz eines Personenwagens wird mit CHF 0.70/pro km vergütet.

## Kopierspesen

A4 Kopie s/w à CHF 0.20

A3 Kopie s/w à CHF 0.30

A4 Farbkopie à CHF 0.80

A3 Farbkopie à CHF 1.20

Das Reglement kann jährlich per Ende Jahr überprüft und, falls notwendig, angepasst werden.

Das Entschädigungsreglement wurde vom Vorstand am 12.04.2021 genehmigt und tritt sofort in Kraft.