

Geschäfts- und Organisationsreglement

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Zweck und Inhalt	4
1.2	Führung der Genossenschaft	4
1.3	Aufbauorganisation.....	4
2	Vorstand.....	4
2.1	Grundsatz.....	4
2.2	Zusammensetzung und Konstituierung.....	5
2.3	Aufgaben des Vorstands	5
2.4	Präsidium	5
2.4.1	Definition	5
2.4.2	Aufgaben des Präsidiums	5
2.5	Städtische Delegierte	5
2.6	Stellvertretung	6
2.7	Funktionen des Vorstands	6
2.8	Vorstandssitzungen	6
2.9	Beschlussfassung Vorstand und Protokollführung	6
2.10	Auskunftsrecht.....	6
2.11	Abberufung eines Vorstandsmitglieds.....	7
3	Geschäftsführung	7
3.1	Funktionen und Kompetenzen	7
4	Kommissionen.....	7
4.1	Zusammensetzung der Kommissionen.....	8
4.2	Baukommission (BK)	8
4.3	Kommission Finanzen und Dienste (KFD)	8
4.4	Kommission Wohnen und Zusammenleben (KWZ)	8
4.5	Projektgruppen	8
4.6	Weitere Kommissionen.....	9
4.7	Beschlussfassung Kommissionen	9
5	Entschädigungen.....	9
6	Unterschriftenregelung	9
6.1	Grundsätze.....	9
6.2	Berechtigungen	10

7	Finanz- und Ausgabekompetenzen	11
7.1	Auftragsvergabe	11
8	Rechnungsprüfung	11
8.1	Materielle und rechnerische Kontrolle	11
9	Zahlungsfreigabe	11
9.1	Freigabe der Zahlungsaufträge	11
9.2	Barbezahlung	11
9.3	Debit-/Kreditkarten	12
9.4	Spesen	12
10	Geschenk-, Unterhaltungs- und Bewirtschaftungsrichtlinie	12
10.1	Geschenke	12
10.2	Vergünstigungen	12
11	Verpflichtung zur guten Führung	13
12	Datenschutz	13
13	Schlussbestimmungen	13
14	Anhang	14

Statuten-Auszug

Statuten 31 Abs. 2:
Der Vorstand erlässt ein Organisationsreglement, welches die Aufgaben von Vorstand, Ausschüssen, Kommissionen und Geschäftsstelle festlegt sowie insbesondere die Berichterstattungspflicht regelt.

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 ZWECK UND INHALT

Der Vorstand erlässt dieses Reglement gestützt auf Art. 31 Abs. 2 der Statuten (siehe Statuten-Auszug in der linken Spalte), um eine zweckmässige Organisation und Führung der Baugenossenschaft sicherzustellen.

Dieses Reglement regelt die Aufgaben und Befugnisse von Vorstand und Geschäftsstelle. Weitere relevante Dokumente:

- a) Statuten
- b) Leitbild
- c) Strategie-Dokumente
- d) Spesenreglement
- e) Entschädigungsreglement für Vorstandsmitglieder
- f) Personalreglement
- g) Funktionsbeschreibungen und Funktionendiagramm

1.2 FÜHRUNG DER GENOSSENSCHAFT

Die Führung der Genossenschaft besteht aus:

- Vorstand
- Geschäftsführung

1.3 AUFBAUORGANISATION

Die Aufbauorganisation ist in einem Organigramm, graphisch, als Anhang dieses Reglements dargestellt.

2 VORSTAND

2.1 GRUNDSATZ

Der Vorstand übt die Gesamtleitung und die strategische Leitung der Genossenschaft aus. Er delegiert die operative Leitung an die Geschäftsführung.

Nach aussen treten der Vorstand und die Geschäftsführung zusammen als Geschäftsleitung auf.

Der Vorstand ist die Verwaltung der Genossenschaft und eines der drei gesetzlich vorgegebenen Organe (Vorstand/Verwaltung, Art. 894 ff. OR; Generalversammlung (GV), Art. 879 ff. OR; Revisionsstelle, Art. 906 ff. OR). Er ist zuständig für die strategische Führung der Genossenschaft.

Art. 31 Abs.1
¹ Der Vorstand ist ermächtigt, die Geschäftsführung oder einzelne ihrer Zweige an eines oder mehrere seiner Mitglieder (Ausschüsse), an ständige oder Ad-Hoc-Kommissionen und/oder an eine oder mehrere Personen zu übertragen, die nicht Mitglieder der Genossenschaft zu sein brauchen (Geschäftsstelle).

Art. 29 Abs. 1 & 3
¹Der Vorstand besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern. Die Mehrheit muss aus Genossenschafterinnen oder Genossenschäftern bestehen. Der Vorstand konstituiert sich selbst

³Die Vorstandsmitglieder werden auf drei Jahre gewählt und sind wieder wählbar. Wahlen innert einer Amtsdauer gelten bis zu deren Ablauf.

Art. 30 Abs. 1
¹Der Vorstand ist im Rahmen der gesetzlichen und statutarischen Bestimmungen für die Verwaltung und für alle Geschäfte der Genossenschaft zuständig, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ vorbehalten sind. Er entscheidet insbesondere über die nicht unter Art. 25 Abs. 1 Buchst. h) fallenden Baufragen.

2.2 ZUSAMMENSETZUNG UND KONSTITUIERUNG

Die Zusammensetzung des Vorstands ist in den Statuten geregelt. Abgesehen vom Präsidium, welches von der Generalversammlung gewählt wird, konstituiert sich der Vorstand selbst.

2.3 AUFGABEN DES VORSTANDS

Dem Vorstand kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:

- a) Geschäfte der Generalversammlung vorbereiten und deren Beschlüsse ausführen (OR Art. 902 Abs. 1),
- b) Führung und Kontrolle der Geschäftsführung (OR Art. 902 Abs. 1),
- c) Festlegen der Unternehmensstrategie und -politik,
- d) Festlegen und Überprüfen des Leitbilds,
- e) Genehmigung der nötigen Reglemente und Richtlinien (Funktionendiagramm, Funktionsbeschreibungen, Organisations-, Personal-, Spesenreglement, Vermietungsrichtlinien etc.),
- f) Fassen von strategischen Entscheidungen und
- g) Festlegen des Budgets sowie der Investitions- und Finanzplanung.

2.4 PRÄSIDIUM

2.4.1 Definition

Das Präsidium besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten und aus einer Vizepräsidentin oder einem Vizepräsidenten oder nur aus einem Co-Präsidium. Das Vizepräsidium wird durch den Vorstand gewählt.

2.4.2 Aufgaben des Präsidiums

Die Aufgaben des Präsidiums sind in den Statuten Art. 32 festgehalten. Neben der Kommissionstätigkeit übernehmen sie, in Absprache mit der Geschäftsführung, die Vertretung nach aussen sowie die folgenden Aufgaben:

- a) Einberufung und Leitung der Generalversammlung sowie von Vorstandssitzungen,
- b) Leitung und Koordination des Vorstands sowie die personelle Führung des Vorstands,
- c) Personelle Führung der Geschäftsführung und
- d) Öffentlichkeitsaufgaben und Kommunikation.

2.5 STÄDTISCHE DELEGIERTE

Die Aufgaben der/des städtischen Delegierten sind im städtischen Reglement geregelt. Die/der städtische Delegierte

Art. 29 Abs. 4
4Solange die städtischen Wohnbauförderungsvorschriften aufgrund der ausgerichteten Unterstützungsleistungen anwendbar sind, hat die Stadt Zürich das Recht, ein Mitglied in den Vorstand abzuordnen.

- a) informiert über Anliegen der städtischen Behörden,
- b) unterstützt beratend die Anliegen der Genossenschaft und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter und
- c) ist gleichberechtigtes Vorstandsmitglied mit Stimmrecht.

2.6 STELLVERTRETUNG

Der Vorstand trifft eine Regelung für die gegenseitige Stellvertretung und Leitung der Kommissionen.

2.7 FUNKTIONEN DES VORSTANDS

Bei Wahlen ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Funktionen gemäss Funktionsbeschreibungen der Kommissionen besetzt werden, damit die Wissens- und Erfahrungsbereiche im Vorstand vertreten sind.

2.8 VORSTANDSSITZUNGEN

Der Vorstand hält regelmässig Sitzungen ab. Die Einberufung erfolgt durch das Präsidium, das Vizepräsidium oder wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder dies unter Angabe von Gründen verlangen.

Art. 32 Abs. 1
Vorstandssitzungen werden von der Präsidentin, vom Präsidenten oder vom Co-Präsidium einberufen, so oft dies die Geschäfte erfordern, ferner wenn zwei Vorstandsmitglieder die Einberufung einer Vorstandssitzung verlangen.

Die Einberufung erfolgt in der Regel mindestens eine Woche im Voraus schriftlich. In dringenden Fällen kann auch eine kürzere Frist vorgesehen werden.

An den Sitzungen nehmen der gesamte Vorstand sowie in der Regel die Geschäftsführung teil. Den Vorsitz führt das Präsidium oder, falls dieses verhindert ist, das Vizepräsidium.

Zu einzelnen Traktanden können Gäste eingeladen werden. Deren Anwesenheit hat sich in der Regel auf die entsprechenden Traktanden zu beschränken.

2.9 BESCHLUSSFASSUNG VORSTAND UND PROTOKOLLFÜHRUNG

Art. 32 Abs. 4
4Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstandes ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll ist vom/von der Vorsitzenden und von der Aktuarin oder dem Aktuar zu unterzeichnen.

Das Protokoll der Vorstandssitzungen wird jeweils von der oder vom Vorsitzenden des Vorstands und von der Protokollführerin oder vom Protokollführer unterzeichnet.

Der Begriff Protokollführer:in wird gleichbedeutend genutzt wie der Begriff Aktuar:in (siehe Statuten).

2.10 AUSKUNFTSRECHT

Jedes Vorstandsmitglied kann Auskunft über die Angelegenheiten der Genossenschaft verlangen.

Art. 29 Abs. 2

²Nicht wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in einem arbeitsvertraglichen Verhältnis oder in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen.

In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Vorstands sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen zur Auskunft über den allgemeinen Geschäftsgang und über einzelne Geschäfte verpflichtet.

2.11 ABERUFUNG EINES VORSTANDSMITGLIEDS

Der Vorstand kann mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder beschliessen, der Generalversammlung die Abberufung eines Vorstandsmitglieds zu beantragen und sofort die Generalversammlung für Abberufung und Ersatzwahl einzuberufen. Zudem kann er die Suspendierung des Mitglieds bis zur Generalversammlung beschliessen. Dem Mitglied ist vorgängig Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen und dazu, selbst seinen Rücktritt einzureichen.

3 GESCHÄFTSFÜHRUNG

3.1 FUNKTIONEN UND KOMPETENZEN

Die operative Leitung der Genossenschaft obliegt der Geschäftsführung. Sie ist verantwortlich für folgende Aufgabenbereiche der Baugenossenschaft:

- a) Führung der Geschäftsstelle und Verantwortung für alle Aufgaben, die an die Geschäftsstelle delegiert sind,
- b) Umsetzung der Strategie,
- c) Umsetzung des Leitbilds,
- d) Einhaltung der Reglemente und
- e) alle weiteren Zuständigkeiten gemäss diesem Reglement, dem Funktionendiagramm und der Stellenbeschreibung.

Die Geschäftsführung nimmt mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil. In besonderen Fällen kann sie durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Geschäftsstelle vertreten werden.

Die Geschäftsführung ist Mitglied der stetigen Kommissionen und nimmt mit vollem Stimmrecht an deren Sitzungen teil.

Alle operativen Aufgaben und Kompetenzen, die nicht aufgrund von Gesetzen, Statuten oder dieses Reglements der Generalversammlung oder dem Vorstand vorbehalten sind, gelten als an die Geschäftsführung delegiert. Bei strategischen Aufgaben entscheidet der Vorstand über die Zuständigkeit.

4 KOMMISSIONEN

Kommissionen sind Gremien, welche vom Vorstand zur Bearbeitung anspruchsvoller Geschäfte in einem bestimmten Sachgebiet dauernd eingesetzt werden. Vorstandsmitglieder – ohne städtische Delegierte – arbeiten in einer oder mehreren Kommissionen mit.

4.1 ZUSAMMENSETZUNG DER KOMMISSIONEN

Kommissionen bestehen aus mindestens drei Mitgliedern. Sie setzen sich aus einer Person des Präsidiums, aus mindestens einem weiteren Vorstandsmitglied und der Geschäftsführung zusammen, können aber weitere Personen umfassen. Ein Vorstandsmitglied mit entsprechenden Fachkenntnissen leitet die jeweilige Kommission.

4.2 BAUKOMMISSION (BK)

Die Aufgaben der Baukommission sind im Funktionenbeschrieb festgehalten. Grundsätzlich handelt es sich um folgende:

- a) erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden des Vorstands bei bauspezifischen Themen,
- b) erstattet dem Vorstand Bericht und
- c) ist Ansprechpartnerin für Projektierende und Planende.

4.3 KOMMISSION FINANZEN UND DIENSTE (KFD)

Die Aufgaben der Kommission Finanzen und Dienste sind im Funktionenbeschrieb festgehalten. Grundsätzlich handelt es sich um folgende:

- a) unterstützt beratend bei Fragestellungen in den Themen Finanzen, Personal, Organisation, Informatik und Recht.
- b) Ebenfalls fungiert die Kommission beratend und unterstützend bei den Themen der Alterswohngemeinschaft Freiblick (AWG),
- c) überwacht das Rechnungswesen und Controlling,
- d) ist verantwortlich für die Budgetkontrolle und
- e) erstattet dem Vorstand Bericht aus der Kommission.

4.4 KOMMISSION WOHNEN UND ZUSAMMENLEBEN (KWZ)

Die Aufgaben der Kommission Wohnen und Zusammenleben sind im Funktionenbeschrieb festgehalten. Grundsätzlich handelt es sich um folgende:

- a) ist verantwortlich für die Umsetzung der Vermietungsrichtlinien,
- b) wirkt bei Fragen des Zusammenlebens mit,
- c) ist zuständig für die Vertrauensleute und
- d) erstattet dem Vorstand Bericht aus der Kommission.

4.5 PROJEKTGRUPPEN

Neben den Kommissionen kann der Vorstand temporäre Projektgruppen bilden, um aktuelle projektbezogene Themen zu erarbeiten.

Projektgruppen bestehen in der Regel aus Mitgliedern des Vorstands, der Geschäftsführung oder einer von der Geschäftsführung delegierten

Person, interessierten Genossenschafterinnen und Genossenschaftern und eventuell beigezogenen Fachpersonen.

Sie erarbeiten das Projekt gemäss dem Auftrag des Vorstands (Auftraggeber) und der entsprechenden Projektdefinition.

4.6 WEITERE KOMMISSIONEN

Der Vorstand kann weitere Kommissionen bilden und einsetzen.

Der Vorstand beschliesst die Aufgaben und Zuständigkeiten der Kommissionen gemeinsam. Diese sind in den Funktionsbeschreibungen der einzelnen Kommissionen und im Funktionendiagramm festgelegt.

4.7 BESCHLUSSFASSUNG KOMMISSIONEN

Die Kommissionen sind entscheidungsfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. In Ausnahmefällen entscheiden sie einstimmig per Zirkularbeschluss.

Über die Verhandlungen der Kommission wird ein Protokoll geführt, welches im Anschluss für alle Geschäftsleitungsmitglieder (Vorstand und Geschäftsführung) zentral und einsehbar abgelegt wird.

5 ENTSCHÄDIGUNGEN

Der Vorstand wird für seine Arbeit entschädigt. Die Höhe der Entschädigung erfolgt nach einem festgelegten Verteilschlüssel, der im Voraus (üblicherweise nach einer Wahl) festgelegt wird und nach Bedarf durch den Gesamtvorstand neu festgelegt werden kann. Die Entschädigungen richten sich nach

- dem städtischen Reglement über die Unterstützung gemeinnütziger Wohnbauträger für die Vorstände und
- den städtischen Richtlinien der Stadt Zürich für die städtische Vertreterin oder den städtischen Vertreter.

Die Zahlungen erfolgen halbjährlich per Ende Juni und Dezember.

Kommissions- und Projektgruppenmitglieder, welche nicht im Vorstand sind, können gemäss Vorstandsbeschluss entschädigt werden.

Die Einzelheiten zur Vorstandsentschädigung sind im Entschädigungsreglement festgehalten.

6 UNTERSCHRIFTENREGELUNG

6.1 GRUNDSÄTZE

Die Unterschriftenregelung richtet sich nach den Statuten und dem Gesetz und erfolgt kollektiv zu zweien. Sie steht den einzelnen Vorstandsmitgliedern sowie der Geschäftsführung zu und ist im

Handelsregister einzutragen. Über weitere Berechtigungen entscheidet der Vorstand auf Antrag der Geschäftsführung.

Die Unterschriftenregelung bezweckt Transparenz und Wahrung der Kompetenzbereiche.

Die Baugenossenschaft Freiblick wird gegenüber Dritten rechtsverbindlich durch Doppelunterschrift vertreten.

6.2 BERECHTIGUNGEN

Für operative Geschäfte im Rahmen der normalen Geschäftstätigkeit unterzeichnet im Grundsatz die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer zusammen mit einer anderen im Handelsregister eingetragenen unterschriftsberechtigten Person, wobei Unterschriften grundsätzlich von den jeweils verantwortlichen bzw. kompetenten Personen geleistet werden.

Eine spezielle Regelung erfahren die folgenden Handlungen:

Legende für Tabellen 6.2. und 7.1

>	Grösser als	<	Kleiner als
E	Einzelunterschrift	GF	Geschäftsführung
K	Kollektivunterschrift zu zweien	MA	Mitarbeitende
Prä	Präsident:in / Co-Präsidium	V	Vertretung
Vize-Prä	Vize-Präsident:in	VSM	Vorstandsmitglied
VSM BK	Vorstandsmitglied Baukommission	VSM KFD	Vorstandsmitglied Kommission Finanzen und Dienste
PL Bau	Projektleitung Bau	AWG	Alterswohngemeinschaft Freiblick

Handlungen	Prä	Vize-Prä	GF	VSM	VSM BK	VSM KFD	MA	V
Geschäftskorrespondenz			E				E	E
Wohnungskündigungen			K mit VSM	K mit GF				
Ausschluss aus der Genossenschaft			K mit VSM	K mit GF				
Mietzinsänderungen			K mit VSM	K mit GF				
Rundschreiben von grösserer Tragweite	K mit GF	K mit GF	K mit Prä oder Vize-Prä					
Notariats- und Grundbuchgeschäfte			K mit VSM BK oder K mit Prä		K mit GF oder VSM			
Baugesuche und Werkverträge für Neubauten und Gesamtsanierungen			K mit VSM BK		K mit GF oder VSM			
Anstellungsverträge und Personalkündigungen			K mit VSM KFD			K mit GF oder VSM		
Anstellungsvertrag sowie Kündigung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin	K mit Vize-Prä	K mit Prä		Ausnahme: K mit Prä oder Vize-Prä				
Darlehens- und Kreditverträge			K mit VSM KFD			K mit GF		
Zahlungsaufträge			K mit VSM KFD			K mit GF	K mit VSM KFD	

7 FINANZ- UND AUSGABEKOMPETENZEN

7.1 AUFTRAGSVERGABE

Nur die im Folgenden erwähnten Personen in der Tabelle sind zur Auftragsvergabe befugt.

Beträge in CHF Ausgabekompetenz	GF	MA Büro, Drähschiibe, Leitung AWG	MA Hauswartung und Garten	Leitung Bewirt- schaftung	PL Bau	VSM	VSM KFD
Ordentliche Aufträge im Rahmen des vom Vorstand genehmigten Budgets	Gemäss genehmigtes Budget						
Ausserordentliche Aufträge	< 10'000						
Ausserordentliche Aufträge mit Genehmigung durch Vorstand	> 10'000					> 10'000	> 10'000
Aufträge im Rahmen ihrer Tätigkeit		< 2'000	< 500	< 5'000	< 5'000		
Kleinaufträge						< 2'000	

8 RECHNUNGSPRÜFUNG

8.1 MATERIELLE UND RECHNERISCHE KONTROLLE

Die Baugenossenschaft Freiblick stellt sicher, dass alle eingehenden Rechnungen formell und inhaltlich geprüft werden. Die Verantwortung für die korrekte und vollständige Prüfung liegt bei den zuständigen Personen gemäss internen Vorgaben. Die Geschäftsführung ist für die abschliessende Freigabe verantwortlich. Die genauen Abläufe und Zuständigkeiten zur Rechnungsprüfung sind auf der Geschäftsstelle als Prozess dokumentiert.

9 ZAHLUNGSFREIGABE

9.1 FREIGABE DER ZAHLUNGSaufträge

Die Zahlungsfreigabe hat stets durch das Erstvisum der Geschäftsführung oder durch eine Stellvertretung und das Zweitvisum durch die Kommission Finanzen und Dienste oder durch eine Stellvertretung zu erfolgen.

9.2 BARBEZAHLUNG

Spesen bis CHF 500 können bar abgewickelt werden. Entsprechende Belege/Empfangsquittungen sind in der Regel laufend, jedoch spätestens quartalsweise abzurechnen

9.3 DEBIT-/KREDITKARTEN

Kreditkarten/Debitkarten werden auf den Namen der entsprechenden Mitarbeitenden ausgestellt. Die Kontrolle der Buchungen liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung. Die Geschäftsführung, die Leitung der AWG sowie der Drähschiibe verfügen über eine Kreditkarte/Debitkarte. Karten für weitere Mitarbeitende sind durch die Geschäftsführung und durch die Kommission Finanzen und Dienste zu genehmigen.

9.4 SPESEN

Die genaue Entschädigung ist im separaten Spesenreglement festgehalten.

10 GESCHENK-, UNTERHALTUNGS- UND BEWIRTUNGSRICHTLINIE

10.1 GESCHENKE

Geschenke an Mitarbeitende und Vorstandsmitglieder können im Rahmen bis CHF 100 pro Schenkendem und Jahr empfangen werden. Geschenke mit höherem Wert oder mehrmaliger Schenkung, die den Betrag von CHF 100 insgesamt übersteigt, sind in einem entsprechenden Verzeichnis zu vermerken und der Geschäftsführung zu melden.

Das Verzeichnis wird an zentraler Stelle im Finanz- und Rechnungswesen geführt (Geschenkgeber:in, Betrag, Beschenkte:r).

Für Einladungen an Geschäftsessen gilt eine Betragsgrenze von CHF 150.

Bei Einladungen mit Übernachtungen oder zur Teilnahme an Veranstaltungen (Sport/Kultur etc.) ist von einem Wert höher als CHF 120 auszugehen und diese sind vorgängig durch die Kommission Finanzen und Dienste genehmigungspflichtig.

Alle Geschenke, Einladungen, Bewirtungen jenseits oben genannter Grenzen sind im Voraus durch die Kommission Finanzen und Dienste bewilligungspflichtig. Dies gilt nicht, wenn die Baugenossenschaft Freiblick die Einladende ist.

10.2 VERGÜNSTIGUNGEN

Die Baugenossenschaft Freiblick ermöglicht ihren Mitarbeitenden und Vorstandsmitgliedern den Kauf von Waren und Dienstleistungen bei ihren Lieferanten und gibt

die von diesen gewährten vergünstigten Konditionen an Mitarbeitende und Vorstandsmitglieder weiter.

Der Antrag muss vor Ausführung des Kaufs erfolgen und muss für Mitarbeitende durch die Geschäftsführung, für die Geschäftsführung und Vorstandsmitglieder von der Kommission Finanzen und Dienste genehmigt werden.

Käufe im Warenwert von unter CHF 500 und einem finanziellen Vorteil von weniger als CHF 100 müssen nicht genehmigt werden.

11 VERPFLICHTUNG ZUR GUTEN FÜHRUNG

Unter Corporate Governance sind alle Grundsätze zu verstehen, die eine verantwortungsbewusste und wirkungsorientierte Führung der Baugenossenschaft Freiblick sicherstellen.

Der Vorstand und die Geschäftsführung verpflichten sich, ihre Aufgaben unabhängig und im ausschliesslichen Interesse der Genossenschaft wahrzunehmen. Persönliche, verwandtschaftliche oder wirtschaftliche Verflechtungen dürfen nicht zu einer bevorzugten Behandlung oder persönlichen Vorteilsnahme führen. Allfällige Interessenkonflikte sind offenzulegen.

Angestellte und Vorstandsmitglieder informieren transparent über Mandate und Verbindungen zu Geschäftspartner:innen, nahestehenden Organisationen und über personelle Verflechtungen.

12 DATENSCHUTZ

Die Genossenschaft regelt die Bearbeitung von Personendaten in einem separaten Datenschutzkonzept gemäss den Vorgaben des Bundesgesetzes über den Datenschutz (revDSG vom 01.09.2023).

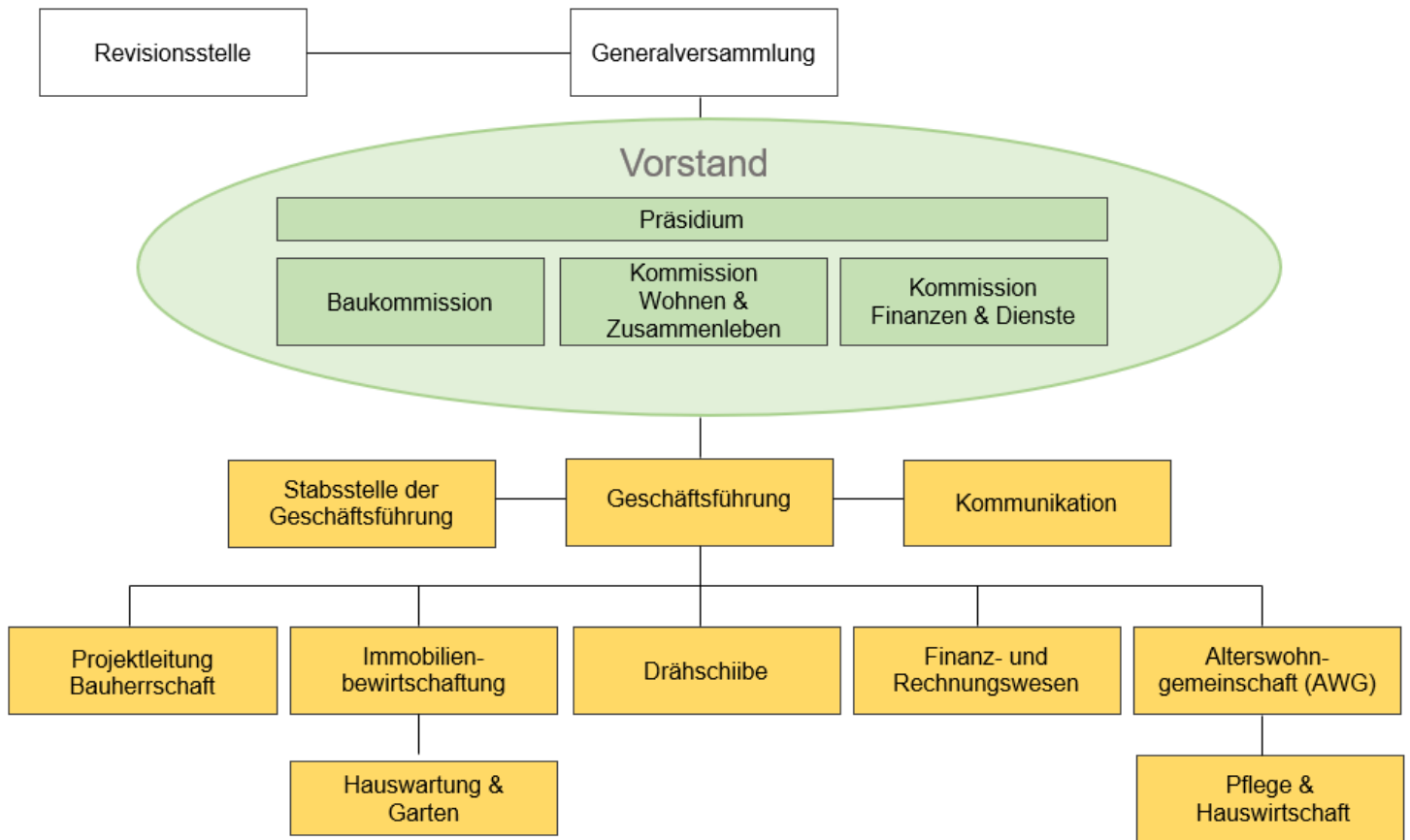
13 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Dieses Reglement wurde am 01.10.2025 vom Vorstand genehmigt und tritt am 01.10.2025 in Kraft. Es ersetzt sämtliche bisherigen Regelungen und Vereinbarungen.

Zürich, 01.10.2025
Erste Revision, 09.07.2015,
Zweite Revision, 15.03.2016

14 ANHANG

Anhang zu Punkt 1.3 Aufbauorganisation. Organigramm der Baugenossenschaft Freiblick, Stand 01.10.2025.



Baugenossenschaft
Freiblick Zürich
Leimbachstrasse 107
8041 Zürich

T 044 974 21 00

kontakt@freiblick.ch
www.freiblick.ch

zusammen leben. zusammen wachsen.