



# Organisationsreglement

Genehmigt durch den Vorstand am 7. April 2025

## Inhaltsverzeichnis

I.	Geltungsbereich	2
II.	Vorstand	2
III.	Kommissionen	6
IV.	Geschäftsstelle	7
V.	Managementsystem	8
VI.	Unterschriftenberechtigungen und Ausgabenkompetenzen	9
VII.	Gemeinsame Bestimmungen	13
VIII.	Schlussbestimmungen	14



## Organisationsreglement

### I. Geltungsbereich

#### Art. 1 Zweck und Anwendungsbereich

Das Organisationsreglement enthält die Ausführungsbestimmungen zu den Statuten von Wohnbaugenossenschaften Schweiz Regionalverband Zürich (WBG ZH) vom 15. Mai 2024. Es regelt, gestützt auf Art. 22 der Statuten, die Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes, der Kommissionen und der Geschäftsstelle von WBG ZH.

### II. Vorstand

#### Art. 2 Konstituierung und Erneuerung von Vorstand und Kommissionen

- 1 Die Generalversammlung wählt die Mitglieder des Vorstandes und aus dessen Mitte die Präsidentin oder den Präsidenten (vgl. Statuten Art. 17).
- 2 Der Vorstand konstituiert sich im Übrigen selbst. Wo notwendig und sinnvoll trifft er eine Regelung für die Stellvertretung.
- 3 Der Vorstand kann Kommissionen einsetzen (vgl. Statuten Art. 22). Jede Kommission besteht aus einem bis zwei Vorstandsmitgliedern, ein Vorstandsmitglied kann maximal in zwei Kommissionen vertreten sein. Der Einsitz der Geschäftsführung ist in Art. 15 geregelt.
- 4 Eine Amtsdauer beträgt zwei Jahre, eine Wiederwahl ist möglich (vgl. Statuten Art. 21).
- 5 Die maximale Amtszeit für Vorstandsmitglieder beträgt 20 Jahre davon maximal 10 Jahre im Präsidium.
- 6 Der Vorstand plant seine Erneuerung vorausschauend. Die Suche nach neuen Vorstandsmitgliedern erfolgt durch öffentliche Bekanntmachung. Eine Direktansprache von geeigneten Kandidat:innen ist möglich. Kandidat:innen erhalten Gelegenheit, sich vor der Wahl ein umfassendes Bild von der Vorstandsarbeit zu machen.
- 7 Der Vorstand kann der Generalversammlung Wahlempfehlungen für neue Vorstandsmitglieder abgeben. Das freie Wahlrecht der Generalversammlung wird davon nicht berührt.
- 8 Vorstandsmitglieder untereinander und mit der Geschäftsführung sind weder verheiratet, nahe verwandt oder verschwägert, noch dürfen sie in einer dauerhaften Partnerschaft leben.
- 9 Der Vorstand strebt eine vielfältige und ausgewogene Zusammensetzung in gesellschaftlicher, geografischer und fachlicher Hinsicht an. Zudem soll das breite Spektrum der gemeinnützigen Wohnbauträger angemessen berücksichtigt werden.
- 10 Die Vorstandsmitglieder verfügen über Kompetenzen in verschiedenen Bereichen, insbesondere in Politik, Gesellschaft, Sozialem, Recht, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Organisation sowie der Immobilien- und Bauwirtschaft. Sie setzen ihr Fachwissen gezielt im Sinne des Regionalverbandes ein (vgl. Statuten Art. 2).

#### Art. 3 Aufgaben des Vorstandes

- 1 Gemäss Art. 22 der Statuten fallen sämtliche Geschäfte, die nicht ausdrücklich der Generalversammlung oder der Revisionsstelle vorbehalten sind, in die Befugnis des Vorstandes.
- 2 In Anlehnung an Art. 716 des Obligationenrechts sind folgende Aufgaben des Vorstandes unübertragbar und nicht delegierbar:
  - die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;



- die Festlegung der Organisation;
  - die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung;
  - die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und deren Vertretung betrauten Personen;
  - die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
  - die Erstellung des Geschäftsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
  - die Einreichung eines Gesuchs um Nachlassstundung und die Benachrichtigung des Gerichts im Falle der Überschuldung.
- 3 Weiter ist der Vorstand für folgende strategischen Aufgaben verantwortlich:
- die Festlegung der strategischen Ziele sowie der Massnahmen und Instrumente zu deren Umsetzung;
  - die Genehmigung von Reglementen, insbesondere dem Organisationsreglement und dem Personalreglement;
  - die Beschlussfassung über politische Geschäfte wie Kampagnen, Initiativen, Vorstösse, sowie über den Inhalt von Antworten zu Vernehmlassungen, Mitberichten usw.;
  - die Genehmigung von massgeblichen Änderungen des Managementsystems (vgl. Abschnitt V);
  - die Festlegung des Budgets sowie Überwachung der Liquidität und Verschuldung;
  - die Verabschiedung der Jahresrechnung und des Jahresberichts zuhanden der Generalversammlung;
  - Beschlussfassung über Abordnungen (vgl. Art. 20);
  - die Bewilligung von Projekten mit strategischer Bedeutung
  - die Bezeichnung der Personen, die kollektiv zu zweien für WBG ZH zeichnungsberechtigt sind (vgl. Statuten Art. 22, Abs. 4).
- 4 Der Vorstand kann Kommissionen einsetzen, die Geschäfte vorbereiten und überwachen und seine Beschlüsse ausführen (vgl. Abschnitt III).
- 5 Der Vorstand kann Aufgaben und Kompetenzen an die Geschäftsstelle delegieren (vgl. Statuten Art. 22 Abs. 2).
- 6 Der Vorstand kann für bestimmte Aufgaben Arbeitsgruppen oder Lokalgruppen (bspw. Interessengemeinschaften) einsetzen (vgl. Statuten Art. 22 Abs. 3 und 5). Aufgaben und Kompetenzen sowie die weiteren organisatorischen Rahmenbedingungen sind jeweils in einem schriftlichen Leistungsvertrag zu regeln.
- 7 Vorstandsmitglieder nehmen in der Regel keine operativen Aufgaben innerhalb von WBG ZH wahr. In Einzelfällen und für befristete Zeit kann der Vorstand Ausnahmen bewilligen. Bei der Beratung und Beschlussfassung zu solchen Beauftragungen besteht eine Ausstandspflicht, des Vorstandsmitglieds das beauftragt werden soll (vgl. Art. 24).
- 8 Die Entschädigung für die Arbeit im Vorstand und in den Kommissionen sowie für darüber hinausgehende Beauftragungen (vgl. Abs. 7) ist in Art. 7 geregelt.

#### **Art. 4 Aufgaben des Präsidiums**

- 1 Das Präsidium vertritt WBG ZH an offiziellen Anlässen und gegenüber den Medien. Es kann diese Aufgaben an andere Vorstandsmitglieder oder die Geschäftsstelle delegieren.
- 2 Das Präsidium leitet die Generalversammlung und die Vorstandssitzungen. Es bereitet die Sitzungen im Auftrag des Vorstandes vor und stimmt sich mit der Geschäftsführung ab.



- 3 Dem Präsidium obliegt die Aufsicht über die Geschäftsführung. Es pflegt regelmässigen Kontakt mit der Geschäftsführung, lässt sich über den Stand der wichtigsten Geschäfte informieren und steht der Geschäftsführung auf Wunsch beratend bei. Das Präsidium entscheidet über die Entlohnung der Geschäftsführung im Rahmen des vom Vorstand beschlossenen Lohnmodells und führt jährlich ein Entwicklungsgespräch mit der Geschäftsführung durch.
- 4 Der Vorstand kann eine Stellvertretung (Vizepräsidium) bestimmen.
- 5 Das Vizepräsidium kann in Absprache mit dem Präsidium dieses in einzelnen Geschäften und Aufgaben entlasten.

#### **Art. 5 Arbeitsweise und Beschlussfassung in Vorstand und Kommissionen**

- 1 Gemäss Art. 23 der Statuten gelten nachfolgende Rahmenbedingungen für die Vorstandssitzungen:
  - Der Vorstand versammelt sich auf Einladung des Präsidiums oder Vizepräsidiums so oft es die Geschäfte erfordern. Mindestens zwei Mitglieder des Vorstandes können die Einberufung einer Sitzung verlangen. Die Einladung mit Traktandenliste ist den Vorstandsmitgliedern vor der Sitzung zugänglich zu machen.
  - Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.
  - Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmenden gefasst. Der oder die Vorsitzende hat den Stichtscheid.
  - Die Sitzung kann virtuell oder hybrid durchgeführt werden.
  - Über seine Sitzungen führt der Vorstand Protokoll.
  - Zirkularbeschlüsse sind möglich. Nur einstimmige Zirkularbeschlüsse erlangen Gültigkeit. Sie sind in das Protokoll der darauffolgenden Sitzung aufzunehmen.
- 2 Für die Bearbeitung von Fachfragen setzt der Vorstand ständige Kommissionen ein. Sofern in Abschnitt III nicht anderweitig definiert, sind die Kommissionen vorberatend. Sie treffen sich so oft es die Geschäfte erfordern, erstellen Anträge zuhanden des Vorstandes und vertreten diese in der Vorstandssitzung. Die Beschlussfassung erfolgt im Vorstand.

#### **Art. 6 Informations- und Berichterstattungspflicht**

- 1 Vorstandsmitglieder haben das Recht auf umfassenden Einblick in alle Geschäfte und Unterlagen des Verbandes. Ausnahmen sind aus Datenschutzgründen oder aufgrund von weiteren gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen möglich.
- 2 Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, das Präsidium über wichtige Begegnungen und andere Vorfälle im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei WBG ZH zu orientieren bzw. darüber eine Aktennotiz zu erstellen.

#### **Art. 7 Entschädigung der Vorstandsarbeit**

- 1 Die Arbeit des Vorstandes wird angemessen über funktionsspezifische Pauschalen entschädigt.
- 2 Die Pauschale setzt sich zusammen aus:
  - einer einheitlichen Grundpauschale für allgemeine Vorstandstätigkeiten, einschliesslich Sitzungen und deren Vorbereitung, sowie für die Vernetzung und Repräsentation des Verbandes. Dies umfasst die Teilnahme an bis zu fünf Veranstaltungen pro Jahr (Richtwert), wie Verbandsveranstaltungen, Generalversammlungen oder Jubiläen der Mitglieder;



- einer Präsidiumspauschale für die zusätzlichen Repräsentations- und Führungsaufgaben. Wird ein Vizepräsidium eingesetzt, erhält dieses entsprechend der Aufgabenteilung einen anteiligen Betrag dieser Präsidiumsentschädigung;
  - einer einheitlichen Infrastrukturpauschale, beispielsweise für die Nutzung eigener digitaler Arbeits- und Kommunikationsgeräte.
  - einer Kommissionspauschale, welche je Kommission einheitlich an die jeweiligen Vertreter des Vorstandes ausgezahlt wird.
- 3 Grundlage für die Bestimmung der Höhe der jeweiligen Kommissionspauschale ist die Erfassung der Arbeitsstunden durch die Vorstandsmitglieder und ein branchenüblicher Stundenansatz. Die Pauschalen werden von der Kommission Finanzen und Governance (FGK) aufgrund der Stundenrapporte des Vorjahres jährlich überprüft und allenfalls neu festgelegt und vom Vorstand genehmigt.
  - 4 Die Anzahl der ausgewiesenen Stunden hat keine Auswirkung auf die Pauschale des laufenden Jahres. Es liegt in der Aufgabe der einzelnen Vorstandsmitglieder mit den zugesprochenen Pauschalen den eigenen Aufwand über das Jahr zu steuern.
  - 5 Ein Ausfall oder eine längerfristige, unverschuldete Absenz, beispielsweise durch Krankheit, hat keinen Einfluss auf die Grund- und Infrastrukturpauschale. Die Kommissionspauschale wird nur anteilig oder gar nicht ausbezahlt.
  - 6 Beauftragungen von Vorstandsmitgliedern, die über die Pauschalentschädigungen hinausgehen (vgl. Art. 3) sind vertraglich festzuhalten. In diesem Fall gilt das Personalreglement. Zusätzliche Zahlungen an Vorstandsmitglieder sind ausgeschlossen.
  - 7 Im Budget ist nebst den Pauschalen eine angemessene Reserve für solche Beauftragungen vorzusehen.
  - 8 Die Gesamtsumme der ausbezahlten Vorstandsentschädigungen wird im Jahresbericht ausgewiesen.

## **Art. 8 Spesen Vorstand**

- 1 Grundsätzlich werden die Spesen des Vorstandes über die Infrastrukturpauschale abgedeckt. In dieser Pauschale nicht enthalten und somit gemäss effektiven Auslagen zusätzlich zu entschädigen sind:

Reisekosten (Bahn: 100% der Billettkosten 1. Klasse, Wohnort-Sitzungsort retour; Privates Motorfahrzeug: In alternativlosen Einzelfällen werden CHF 0.70/km erstattet; Flugreisen sind vorab zu genehmigen: In alternativlosen Einzelfällen wird der Flugpreis für die Economy Klasse erstattet.)

- Übernachtungen sind vorab zu genehmigen (Es sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen).
- Kosten von Mahlzeiten und Verpflegung im Rahmen von Sitzungen und im Sinne einer aktiven Interessensvertretung und Kontaktpflege (Richtwert: für Vorstandsmitglieder ein Essen pro Quartal und für die Funktionen Präsidium und Vizepräsidium ein Essen pro Monat).
- Weitere Repräsentationsspesen für kleine Geschenke zur Pflege von Kontakten (z.B. anlässlich hoher Jubiläen und besonderen Ereignissen oder als Kompensation für besondere Umtriebe)
- Die Kosten für Weiterbildungen sowie die Teilnahme an Fachveranstaltungen, Kongressen oder Tagungen sind im Budget der Kommission einzuplanen (Richtwert: CHF 500 pro Jahr).



- 2 Spesenabrechnungen des Vorstandes sind mit den entsprechenden Originalbelegen einzureichen.

### III. Kommissionen

#### Art. 9 Präsidiales und Politik (PPK)

- 1 Der Vorstand delegiert folgende Aufgaben an die PPK:
  - die Definition der Strategie Öffentlichkeitsarbeit und Politik inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand;
  - die Definition der Strategie Grundlagen inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand;
  - die Erstbeurteilung von Vorstössen, Haltungen und Projekten aus dem Bereich Public Affairs/Issue Management zuhanden des Vorstandes;Bei der Kommunikation mit den Mitgliedern und der Öffentlichkeit stützt sich die Kommission grundsätzlich auf bereits durch den Vorstand definierte Haltungen oder stimmt politische Positionen vorab mit dem Vorstand ab.
- 2 Um ihre Aufgaben zu erfüllen, stattet der Vorstand die PPK mit folgenden Kompetenzen aus:
  - in zeitkritischen Situationen kann die Kommission auch ohne vorgängige Abstimmung im Vorstand oder ohne definierte Haltung kommunizieren. Sie informiert in solchen Fällen, wenn immer möglich den Vorstand, bevor sie sich an die Mitglieder oder die Öffentlichkeit wendet;
  - sofern es präsidiale oder politische Geschäfte erfordern, kann die PPK vertrauliche Gespräche mit Dritten führen und den Vorstand, sobald es die Situation zulässt, nachträglich informieren.

#### Art. 10 Personelles und Organisation (PERSKO)

- 1 Der Vorstand delegiert folgende Aufgaben an die PERSKO:
  - die Verantwortung der Themenbereiche Personal und Organisation gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit;
  - die Definition von Lohnmodell und Stellenplanung der Geschäftsstelle zuhanden des Vorstandes;
  - die Erstbeurteilung von Anträgen für nicht budgetierte Stellen der Geschäftsstelle zuhanden des Vorstandes;
  - die Aufsicht über die Umsetzung von Organisations- und Personalreglement;
  - die Sicherstellung einer externen Anlaufstelle für Mitarbeitende (vgl. Personalreglement, Art. 55, Abs. 3)
  - die Definition und Durchführung des Rekrutierungsprozesses für Vorstandsmitglieder (unter Berücksichtigung der Anforderungen aus Art. 2) und die Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Präsidium.
- 2 Um ihre Aufgaben zu erfüllen, stattet der Vorstand die PERSKO mit folgenden Kompetenzen aus:
  - die Vergabe von Darlehen für Mitarbeitende in Notlagen (vgl. Personalreglement Art. 14) auf Antrag der Geschäftsführung und in Abstimmung mit dem Präsidium;
  - die Einsichtnahme in die Löhne zwecks Überwachung und Einhaltung des Lohnmodells;



- die Planung und Durchführung von Audits einschliesslich Berichterstattung an den Vorstand zur Überprüfung der Einhaltung des Organisations- und Personalreglements.

#### **Art. 11 Finanzen und Governance (FGK)**

- 1 Der Vorstand delegiert folgende Aufgaben an die FGK:
  - die Verantwortung der Themenbereiche Finanzen und Governance gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit;
  - die Definition der Finanzstrategie, -planung und -kontrolle für den Verband zuhanden des Vorstandes inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand;
  - die Prüfung des vierteljährlichen Controllings und Reportings (inkl. Liquidität und Verschuldung) sowie des Jahresabschlusses mit Berichterstattung an den Vorstand;
  - die Aufsicht und Freigabe der Vergütungen des Vorstandes und allfälliger Gratifikationen für Mitarbeitende der Geschäftsstelle.
- 2 Um ihre Aufgaben zu erfüllen, stattet der Vorstand die FGK mit folgenden Kompetenzen aus:
  - die Einsichtnahme in sämtliche Finanzgeschäfte/Buchhaltung/Bankkonten zwecks Überwachung und Einhaltung des Budgets sowie zwecks Überwachung der Liquidität und Verschuldung;
  - die Freigabe der Vorstandsentschädigungen inkl. Spesen

#### **Art. 12 Branchenentwicklung (BREK)**

Der Vorstand delegiert folgende Aufgaben an die BREK:

- die Verantwortung des Themenbereiches Branchenentwicklung (ohne Wachstum) gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit;
- die Definition der Strategie Netz Genossenschaften zuhanden des Vorstandes inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand;
- die Definition der Strategie Branchenentwicklung und -lösungen inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand.

#### **Art. 13 Gesellschaft und Soziales (GESKO)**

Der Vorstand delegiert folgende Aufgaben an die GESKO:

- die Verantwortung der Themenbereiche Gesellschaft und Soziales gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit;
- die Definition der Strategie Gesellschaft und Soziales zuhanden des Vorstandes inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand.

#### **Art. 14 Immobilien und Wachstum (IWK)**

Der Vorstand delegiert folgende Aufgaben an die IWK:

- die Verantwortung der Themenbereiche Immobilien und Wachstum gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit;
- die Definition der Strategie Immobilien und Akquisition (I&A) zuhanden des Vorstandes inkl. Aufsicht über die operative Umsetzung und Berichterstattung an den Vorstand.

### **IV. Geschäftsstelle**



### **Art. 15 Geschäftsführung**

- 1 Der Vorstand delegiert die operative Führung (Geschäftsführung) von WBG ZH an den/die Geschäftsführer:in.
- 2 Die Geschäftsführung ist gegenüber dem Vorstand rechenschaftspflichtig und dem Präsidium unterstellt. Die Aufgaben umfassen insbesondere:
  - die Teilnahme an den Vorstandssitzungen (mit beratender Stimme im Sinne einer Beurteilung der Anträge aus operativer Sicht, der Vorstand muss die Geschäftsführung vor der Beschlussfassung anhören);
  - die Teilnahme an den Kommissionssitzungen der PPK, PERSKO und FGK;
  - eine optionale Teilnahme an den Kommissionssitzungen BREK, GESKO und IWK sofern es die Geschäfte erfordern;
  - die Unterstützung des Vorstandes in der Entwicklung und Umsetzung der Gesamtstrategie;
  - die Umsetzung eines Stakeholder-Managements;
  - den Aufbau und Betrieb des Managementsystems (Abschnitt V);
  - die Verantwortung für die positive Entwicklung der Verbandsfinanzen unter Einhaltung des Budgets;
  - die Definition der IT-Strategie und des IT-Budgets;
  - die Anstellung und Führung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle;
  - der Entscheid und das Aussprechen von arbeitgeberseitigen Kündigungen (die PERSKO ist zu informieren);
  - die Umsetzung des vom Vorstand beschlossenen Lohnmodells inkl. Festlegung der Entlohnung der Mitarbeitenden.
- 3 Der/die Geschäftsführer:in schlägt eine Stellvertretung vor, diese ist durch den Vorstand zu bestätigen.
- 4 Der/die stellvertretende Geschäftsführer:in kann gemäss Absprache mit dem/der Geschäftsführer:in diese:n in einzelnen Geschäften und Aufgaben entlasten.

### **Art. 16 Weitere Rollen mit operativen Führungsaufgaben**

- 1 Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband
  - Verantwortlich für die operative Umsetzung einer zweckmässigen und rechtskonformen Verwaltung der Verbandsfinanzen.
- 2 Leistungsverantwortliche:r
  - Verantwortlich für die operative Umsetzung der vom Vorstand freigegebenen (Leistungs-)Strategien inkl. Budgeterstellung und Reporting an die zuständige Kommission.
- 3 Teamleiter:in
  - Einsatzkoordination und Führung der zugeteilten Mitarbeitenden.

## **V. Managementsystem**

### **Art. 17 Zweck und Anwendungsbereich des Managementsystems**

- 1 WBG ZH betreibt ein Managementsystem. Es dient der Sicherstellung der Qualität, der Steigerung der Effizienz und der kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsprozesse.
- 2 Der Anwendungsbereich des Managementsystems umfasst sämtliche Aufgaben und Organe von WBG ZH. Übergeordnet massgebend sind die Statuten sowie das vorliegende Organisationsreglement. Das Managementsystem umfasst die Elemente in Anlehnung an die internationale Norm ISO 9001.





- 3 Das Managementsystem besteht insbesondere aus den folgenden Elementen:
  - Prozessmodell: Übersicht zu den Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozessen inkl. Angaben zu Prozessziel, -schritten und -verantwortlichkeiten. Wo notwendig und sinnvoll sind die Aktivitäten und Verantwortlichkeiten als Flussdiagramm modelliert und dokumentiert. Zu den Prozessen können ergänzende Hilfsmittel und Dokumente erstellt und bewirtschaftet werden.
  - Rollenmodell: Übersicht zu den Rollen inkl. Aufgaben und Kompetenzen sowie der Zuweisung der Rollen zu den Mitarbeitenden. Eine Person kann in ihrer Funktion mehrere Rollen wahrnehmen. Die Summe aller Rollen bilden den Stellenbeschrieb einer Funktion.
  - Organisationsmodell: Darstellung und Beschreibung der Führungsstruktur.
- 4 Die Elemente des Managementsystems sind dokumentiert und Änderungen nachvollziehbar.
- 5 Zur Qualitätssicherung können interne und externe Audits durchgeführt werden.
- 6 Es besteht ein Prozess zur kontinuierlichen Verbesserung des Managementsystems. Die Ergebnisse der Audits sowie Verbesserungsvorschläge des Vorstandes und der Mitarbeitenden werden in diesem Prozess beurteilt und umgesetzt.
- 7 Die Dokumentation des Managementsystems bildet die Basis für die Einführung und Schulungen von Vorstandsmitgliedern und Mitarbeitenden.
- 8 Die Geschäftsführung kann kleinere Änderungen am Managementsystem bewilligen. Massgebliche Änderungen sind dem Vorstand zu unterbreiten.

## **VI. Unterschriftenberechtigungen und Ausgabenkompetenzen**

### **Art. 18 Grundsätze zu den Unterschriftenberechtigungen und Ausgabenkompetenzen**

- 1 Die Unterschriftenregelung bezweckt Transparenz und Wahrung der Kompetenzen und richtet sich nach den Statuten.
- 2 Die unterschriebenberechtigten Personen sind nur im Rahmen des Aufgaben- und Kompetenzspektrums gemäss ihrem Rollenbeschrieb sowie des genehmigten Budgets unterschriftsberechtigt. Die Unterschriftenberechtigungen sind geschäftsbezogen in Art. 19 definiert.
- 3 Die Ausübung der Unterschriftenberechtigung in eigener Sache ist unzulässig.
- 4 Der Vorstand bezeichnet die Inhaber:innen der nachfolgenden Rollen und Funktionen als zeichnungsberechtigt:
  - Vorstandsmitglieder (Kollektivunterschrift zu zweien)
  - Geschäftsführung (Kollektivunterschrift zu zweien)
  - Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband (Kollektivunterschrift zu zweien)
  - Leistungsverantwortliche:r (Kollektivprokura zu zweien)
  - Teamleiter:in (Kollektivprokura zu zweien)
- 5 Von der Unterschriftenregelung darf nur in ausdrücklicher Absprache mit der berechtigten Person sowie in dringenden Ausnahmefällen wie z.B. Krankheit, Unfall oder anderen aussergewöhnlichen Umständen abgewichen werden. Ersatzweise darf nur eine Person unterzeichnen, welche gemäss Abs. 4 zeichnungsberechtigt ist. In solchen Fällen ist die unterschriebenberechtigte Person umgehend und in geeigneter Form zu informieren.
- 6 Bei Mutationen sind die Eintragungen im Handelsregister, die bei den Zahlungsinstituten hinterlegten Unterschriftenberechtigungen, sowie die E-Banking-Berechtigungen umgehend anzupassen.



- 7 Sämtliche Rechnungen werden von zwei Personen begutachtet und entsprechend visiert (Vier-Augen-Prinzip: Visum Kostenauslöser:in + Visum Leistungsverantwortliche:r oder Teamleiter:in).
- 8 Die Freigabe von visierten Rechnungen im E-Banking erfolgt durch die Geschäftsführung oder in deren Abwesenheit durch den/die Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband. Die Ausgabenkompetenz richtet sich nach Art. 19.

## **Art. 19 Geschäftsbezogene Unterschriftenberechtigungen und Ausgabenkompetenzen**

### 1 Finanzrelevante Geschäfte

<b>Geschäft</b>	<b>Berechtigung</b>	<b>Bemerkung</b>
Abnahme der Jahresrechnung und Entlastung des Vorstandes	Generalversammlung	gem. Statuten Art. 17 Abs. 1
Beschlussfassung über die Auflösung von WBG ZH und Wahl der Liquidatoren	Generalversammlung	gem. Statuten Art. 17 Abs. 1
Kreditverträge	Vorstandsmitglied kollektiv zu zweien mit Geschäftsführung u/o Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband	Basis ist ein Vorstandsbeschluss

### 1a Budgetierte Positionen

<b>Geschäft</b>	<b>Berechtigung</b>	<b>Bemerkung</b>
Auftragserteilung bis CHF 5'000	Mitarbeitende entsprechend ihrer Rolle	Bei erstmaligen Beauftragungen/Geschäften ist zwingend Rücksprache mit der Geschäftsführung zu nehmen
Auftragserteilung und Ausgabenkompetenz bis CHF 50'000	Geschäftsführung u/o Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband kollektiv zu zweien mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person	-
Auftragserteilung und Ausgabenkompetenz ab CHF 50'000 oder Wiederkehrende Verbindlichkeiten bis CHF 10'000 pro Jahr	Geschäftsführung kollektiv zu zweien mit Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband	Vor der Auftragserteilung ist ein Vorstandsbeschluss notwendig



### 1b Nicht budgetierte, anderweitige Positionen

<b>Geschäft</b>	<b>Berechtigung</b>	<b>Bemerkung</b>
Auftragserteilung bis CHF 10'000	Geschäftsführung kollektiv zu zweien mit Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband	Sofern der Betrag im Budget kompensiert werden kann, reicht eine Information des Vorstandes. Wird das budgetierte Jahresergebnis beeinträchtigt, ist ein Vorstandsbeschluss notwendig
Auftragserteilung ab CHF 10'000 oder Wiederkehrende Verbindlichkeiten von mehr als CHF 2'500 pro Jahr	Geschäftsführung kollektiv zu zweien mit Verantwortliche:r Finanzen und Controlling Verband	Vor der Auftragserteilung ist ein Vorstandsbeschluss notwendig
Vergütungs- und Spesenfreigabe Mitarbeitende	Geschäftsführung	-
Spesenfreigabe/Kontrolle Kreditkartenabrechnung Geschäftsführung	Präsidium	-
Vergütungs- und Spesenfreigabe Vorstand	FGK	-

### 2 Arbeitnehmerbezogene Geschäfte

<b>Geschäft</b>	<b>Berechtigung</b>	<b>Bemerkung</b>
Arbeitsverträge	Geschäftsführung kollektiv zu zweien mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person der Geschäftsstelle	Stellen sind im Budget/ Stellenplanung oder unterjährig ausserordentlich durch den Vorstand zu bewilligen
Aus- und Weiterbildungen	Teamleitung (<3 Tage) Geschäftsführung (>3 Tage)	Bei nicht budgetierten Aus- oder Weiterbildungen ist ein Vorstandsbeschluss notwendig
Anpassung Pensen bis +/- 30 Stellenprozente (0.3 FTE) innerhalb eines Kalenderjahres, über den ganzen Stellenetat	Geschäftsführung	-
Lohnanpassungen Mitarbeitende unter Einhaltung des Lohnmodells	Geschäftsführung	Veränderungen in der Lohnsumme sind durch den Vorstand im Rahmen des Budgetprozesses zu genehmigen. Für Lohnanpassungen/Arbeitsverträge mit Mitarbeitenden, welche vom Lohnmodell abweichen oder Anpassungen des Lohn-



		modells ist ein Vorstandsbeschluss notwendig.
Lohnanpassungen Geschäftsführung unter Einhaltung des Lohnmodells	Präsident	Veränderungen in der Lohnsumme sind durch den Vorstand im Rahmen des Budgetprozesses zu genehmigen. Für Lohnanpassungen/Arbeitsverträge mit Mitarbeitenden, welche vom Lohnmodell abweichen oder Anpassungen des Lohnmodells ist ein Vorstandsbeschluss notwendig.

### 3 Mitgliederbezogene Geschäfte

<b>Geschäft</b>	<b>Berechtigung</b>	<b>Bemerkung</b>
Aufnahme/Ausschluss von Mitgliedern (aller Kategorien)	Vorstand	Die Geschäftsstelle koordiniert die Prüfung der Statuten mit dem Rechtsdienst des Dachverbandes.
Schreiben/Kommunikation an die Gesamtheit der Mitglieder oder von besonderer Bedeutung	Vorstandsmitglied entsprechend der Kommissionverteilung und Geschäftsführung	Bei solchen Schreiben/Kommunikation ist der Vorstand einzubeziehen. Newsletter, Publikationen und Ähnliches müssen allen Vorstandsmitgliedern verteilt werden.
Angebote/Verträge zur Erbringung von Dienstleistungen ggü. Mitgliedern	Geschäftsführung kollektiv zu zweien mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person der Geschäftsstelle	

### 4 Geschäfte mit Dritten

<b>Geschäft</b>	<b>Berechtigung</b>	<b>Bemerkung</b>
Kooperationsverträge, Leistungsvereinbarungen und ähnliche Vereinbarungen	Vorstandsmitglied entsprechend der Kommissionverteilung und Geschäftsführung	-



## VII. Gemeinsame Bestimmungen

### Art. 20 Abordnungen

- 1 Im Verbandsinteresse können Mitglieder des Vorstandes oder Mitarbeitende der Geschäftsstelle in Leitungsgremien, Fachkommissionen, Arbeitsgruppen usw. abgeordnet werden.
- 2 Erforderlich ist ein Vorstandsbeschluss, wenn diese Abordnung nicht bloss vorübergehender Natur ist oder wenn sie aufgrund ihrer Natur eine verbandspolitische Tragweite entfalten könnte.
- 3 Allfällige Entschädigungen für solche Abordnungen sind gegenüber dem Vorstand offen zu legen.
- 4 Direkte Anfragen über private Kanäle für Tätigkeiten, in welchen nicht die Funktion, sondern bspw. die Fachkompetenz des Vorstandsmitgliedes oder des Mitarbeitenden im Vordergrund steht, sind keine Abordnungen. Der Vorstand ist über solche Aufträge zu informieren.
- 5 Die Regeln für Nebenbeschäftigungen von Mitarbeitenden sind im Personalreglement festgehalten.

### Art. 21 Annahme von Geschenken

Den Vorstandsmitgliedern und Mitarbeitenden ist es untersagt, von Parteien, mit denen der Regionalverband Geschäftsbeziehungen pflegt, Geschenke anzunehmen, soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinaus gehen (Richtwert CHF 50).

### Art. 22 Pflichten aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, Geschäftsgeheimnis

- 1 Soweit Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende im Rahmen der Zusammenarbeit mit Behörden hoheitliche Aufgaben wahrnehmen, unterstehen sie dem Amtsgeheimnis.
- 2 Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende unterstehen für alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für WBG ZH Kenntnis erhalten, dem Geschäftsgeheimnis und sind ausserhalb von WBG ZH zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen, Protokolle und alle nicht für die Kenntnisnahme durch Dritte bestimmte Unterlagen sind vertraulich zu behandeln. Das gilt auch über die Amtsdauer beziehungsweise Anstellung bei WBG ZH hinaus.

### Art. 23 Offenlegung Interessenbindungen

- 1 Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Interessenbindungen wie folgt offen zu legen:
  - berufliche Tätigkeiten inkl. Beratungs- oder Expertentätigkeiten mit Immobiliennähe;
  - Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie Beiräten und ähnlichen Gremien schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts;
  - qualifizierte Beteiligungen (>10%) an Unternehmen oder andere Formen von finanziellen Beziehungen, die zu potenziellen Interessenkonflikten führen könnten;
  - Parteimitgliedschaften, politische Ämter oder Engagements in Lobbyorganisationen.
- 2 Relevante Mandate und Mitgliedschaften von Vorstandsmitgliedern sowie Mitarbeitenden werden im Jahresbericht ausgewiesen und können auf weiteren offiziellen Kanälen von WBG ZH, wie der Website, publiziert werden.



### **Art. 24 Ausstandspflicht**

- 1 Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende haben bei der Beratung und Beschlussfassung über Geschäfte in den Ausstand zu treten, wenn:
  - sie Partei sind oder sonst in irgendeiner Weise einen eigenen Vorteil haben oder dieser Anschein erweckt werden könnte;
  - eine ihnen nahestehende Person Partei ist;
  - sie als Inhaber:in oder Teilhaber:in einer juristischen Person angehören, die Partei ist oder diese vertritt;
  - sie aus einem anderen sachlich vertretbaren Grund als befangen erscheinen.
- 2 Personen, auf die ein Ausstandsgrund zutrifft, melden dies unaufgefordert dem/der Vorsitzenden des für den Entscheid zuständigen Organs.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **Art. 25 Inkrafttreten**

Das Organisationsreglement wurde an der Vorstandssitzung vom 7. April 2025 genehmigt und tritt auf diesen Zeitpunkt in Kraft. Es ersetzt das Geschäftsreglement und weitere formelle und informelle Regelungen zu Punkten welche im Organisationsreglement festgehalten sind.