

Pflichtenhefte der 5 Arbeitsgruppen

Allgemeine Regeln

Jeder Haushalt der Siedlung Cholenrain hat seinen Beitrag an die Selbstverwaltung zu leisten. Entweder durch Mitarbeit im Vorstand der Genossenschaft, Mitarbeit im Vorstand des Siedlungsvereins, oder durch Mitarbeit in einer der siedlungsinternen Arbeitsgruppen. Das gute Funktionieren der Siedlung bedingt die Mitarbeit aller. Nach Möglichkeit soll jede Person entsprechend ihren Eignungen und Neigungen einbezogen werden.

Die Arbeitsgruppen organisieren sich selbst und arbeiten selbständig. Sie können für einzelne zeitlich begrenzte Aufgaben auch Siedlungsbewohner anfragen, die in einer anderen Arbeitsgruppe mitarbeiten. Der Vereinsvorstand ist einzubeziehen, wenn Konflikte zu lösen sind, die die Möglichkeiten der Arbeitsgruppe übersteigen, oder bei Entscheiden, die die Kompetenzen der Arbeitsgruppe übersteigen (z.B. betreffend Aufgaben einer anderen Arbeitsgruppe, Ergänzungen zur Siedlungsordnung, Anschaffungen ausserhalb der Finanzkompetenz, Anträge für die Siedlungsversammlung). Zweimal jährlich informiert jede Arbeitsgruppe den Vereinsvorstand über den Verlauf ihrer Arbeit (Pendenzen, spezielle Problematiken). Die erste Rückmeldung soll im September und die zweite im März erfolgen. Von den Arbeitsgruppen organisierte Veranstaltungen für die Siedlung sollen kostendeckend sein (Ausnahme: Siedlungsarbeitstag).

Jeweils an der ordentlichen Siedlungsversammlung vom Frühjahr werden die Arbeitsgruppen für das laufende Jahr bestätigt. Der Rücktritt aus einer Arbeitsgruppe muss dem Vereinsvorstand spätestens Ende Januar bekannt gegeben werden.

1. Vorstand Siedlungsverein

Finanzkompetenz

- - Gemäss den Statuten des Siedlungsvereins

Aufgaben

- - Führen der Geschäfte des Siedlungsvereins gemäss Statuten (Rechnungsführung, Durchführen und Protokollieren der Siedlungsversammlung, Selbstverwaltung der Siedlung gewährleisten)
- - Durchsetzen der Siedlungsordnung in der Siedlung Cholenrain
- - Koordination und Begleitung der siedlungsinternen Arbeitsgruppen
- - Verwalten des siedlungseigenen „Unterhalts- und Erneuerungsfonds“
- - Vertreten der Interessen des Siedlungsvereins gegenüber der Genossenschaft „Wohnsinn“ und gegenüber Dritten
- - Anliegen/Konflikte der Mieterschaft als erste Schlichtungsstelle entgegennehmen und bearbeiten
- - Führen des „Siedlungsordners“ (Verzeichnis und Sammlung aller relevanten Dokumente der Siedlung Cholenrain)

2. Vermietung

Finanzkompetenz

- - Für Inserate/Ausschreibungen jährlich Fr. 1'000.00; für Reparatur- und Renovationsarbeiten bei Mieterwechsel ist Rücksprache mit Genossenschaft nötig

Aufgaben

- - Vermietung der Wohnungen Cholenrain (gemäss Reglement „Vermietungen“) in Kooperation mit der Genossenschaft
- - Wohnungsübergaben und –abnahmen
- - Organisieren und Überwachen der Renovations- und Reparaturarbeiten bei Mieterwechsel
- - Verwaltung der Hausschlüssel Bergwerkstrasse 29-35
- - Verwalten des Passepartout
- - Vermietung der PP „Mühletalweg“
- - PP-Zuteilung innerhalb der Siedlung

3. Aussenraum

Finanzkompetenz

- - Fr. 1'000.00 (für Siedlungsarbeitstage, Gartenwerkzeug)

Aufgaben

- - Sauberkeit der Aussenräume gewährleisten (Wege, Rabatten, Wiesen, Böschungen, Sandhaufen), inkl. Bereitstellen einer ausreichenden Anzahl von Besen
- - Bereitstellen von Streusalz und Schneeschaufeln
- - Erstellen und begleiten Wischplan
- - Jäten/Bepflanzen der allgem. Rabatten (Hof, Wäschleinen Haus C, Böschung Cholenrainweg)
- - Organisieren und durchführen der Siedlungsarbeitstage (inkl. Planung von Arbeiten für Jugendliche)
- - Wöchentliches Bereitstellen von Kehricht- und Grüncontainer

4. Siedlungsleben

Finanzkompetenz

- - Fr. 200.00 (für kleinere Anschaffungen Gem.Raum)

Aufgaben

- - Verwaltung Gemeinschaftsraum
- - Begleitung Kinderrat und Umsetzung der Kinderregeln
- - Durchführung Siedlungsfest
- - Koordination Mittagstisch
- - Koordination/Anbieten von Siedlungsaktivitäten

5. Technischer Dienst / Unterhalt

Finanzkompetenz

- - Fr. 1'500.00 (für Leuchtkörper, Rasenmäherunterhalt, kleinere Anschaffungen)

Aufgaben:

- - Jährliche Überprüfung des Zustandes der Liegenschaften anhand der „Checkliste Unterhalt“ und Rückgabe der kontrollierten Liste an Vereinsvorstand
- - Durchführen bzw. veranlassen von Unterhaltsarbeiten gemäss der Checkliste (z.B. Reinigung der Dachrinnen)
- - Beurteilen des Reparaturbedarfes in/an den Liegenschaften aufgrund von Rückmeldungen/Beanstandungen der Mieter (inkl. Einholen von Expertenmeinungen und KV's für als nötig erachtete Arbeiten).
- - Veranlassen und Überwachen von Reparatur-/Unterhaltsarbeiten, die sich aufgrund der Kontrollen ergeben
- - Instandhaltung und Steuerung der Aussenbeleuchtung der Aussenbeleuchtung (Wege und Laubengänge)
- - Betreuen der Heizung Bergwerkstrasse 29-33 (Hinweis: die Heizung Bw 35 wird durch die Mieterschaft der Liegenschaft selbst betreut)
- - Koordination und Organisation von Reparaturarbeiten in den Wohnungen, soweit diese Arbeiten durch die Genossenschaft bezahlt werden müssen.
- - Gewährleisten des Rasenmäherunterhaltes