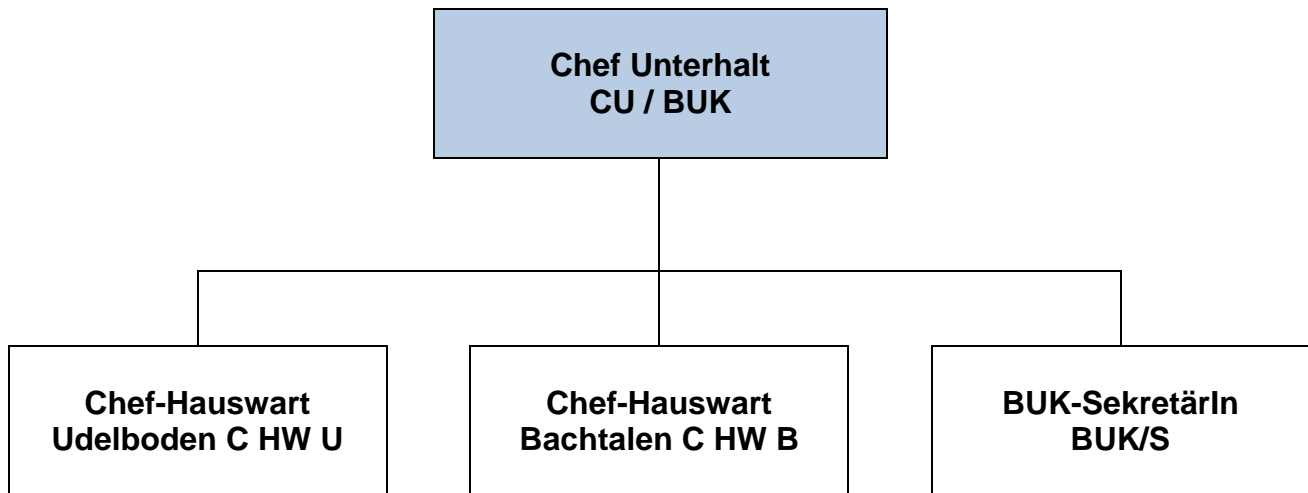


**ORGANISATION UND AUFGABEN
DER
BAU- UND UNTERHALTSKOMMISSION**

Ausgabe: Dezember 2021 / GL

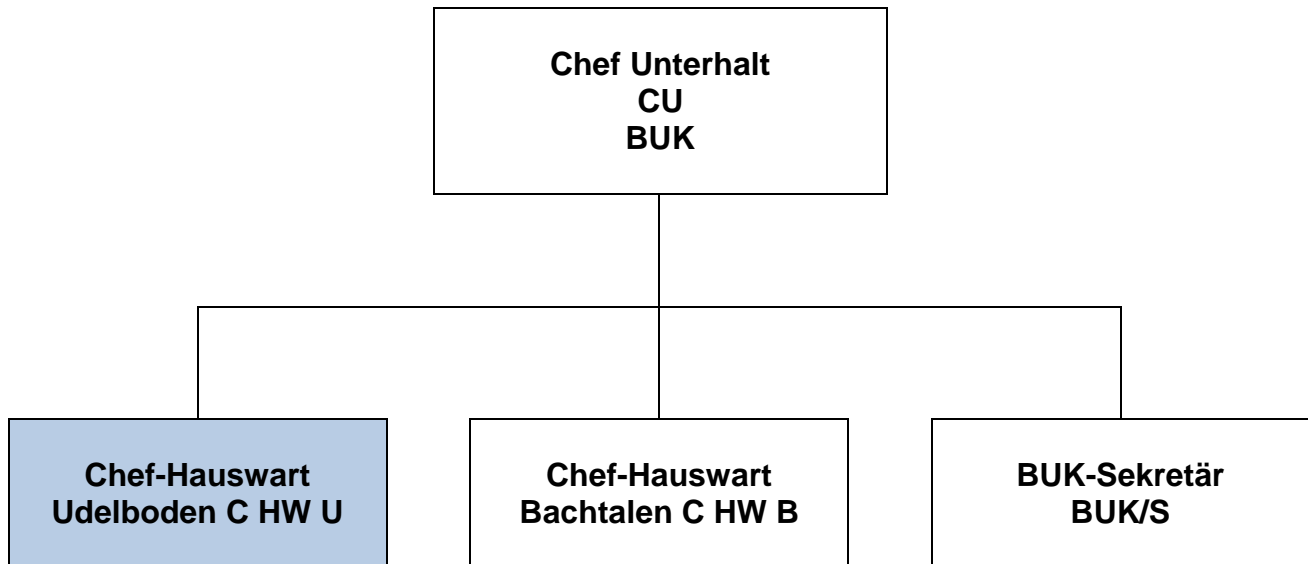
Die „Organisation und Aufgaben der Bau- und Unterhaltskommission“ wurden an der 482. Geschäftsleitungssitzung vom 10.01.2022 genehmigt.

Die Version vom 10.01.2022 ersetzt alle bisherigen Versionen.



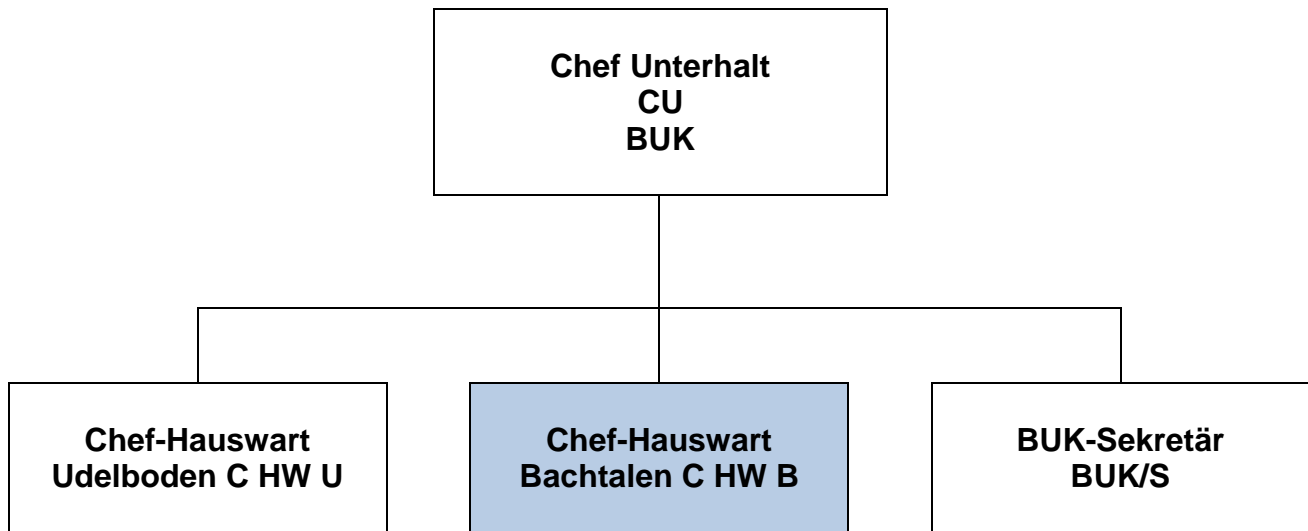
Aufgaben:

- leitet die Bau- und Unterhaltskommission
- nimmt Mietergesuche entgegen und bearbeitet diese
- klärt Unterhaltsarbeiten und Reparaturen ab, gibt diese gemäss BUK-Budget in Auftrag
- überwacht das BUK-Budget, informiert frühzeitig über Abweichungen und begründet diese
- erstellt den Jahresbericht BUK
- leitet die BUK-Sitzungen. Sein Stellvertreter ist CT.
- aktualisiert die Inventarliste jeweils auf den 30.06. mit den Chefhauswarten
- stellt die Budgeteingaben für das folgende Jahr zusammen, Termin 31. Oktober
- Eröffnet Schadenfälle bei der Versicherung und meldet diese dem Versicherungsbroker
- nimmt nach Wohnungskündigung den Kontakt mit dem Mieter auf, zwecks Klärung notwendiger Sanierungen
- begleitet GL S bei Wohnungsabnahmen
- fordert die Stundenabrechnung der Hauswarte ein. Termin per 30.06.
Er kontrolliert diese gemäss dem Pflichtenheft und überträgt sie in die Gesamtübersicht im Excel.
- verantwortlich für die Hauswartliste. Kontrolliert die Jubiläen und organisiert die Präsente



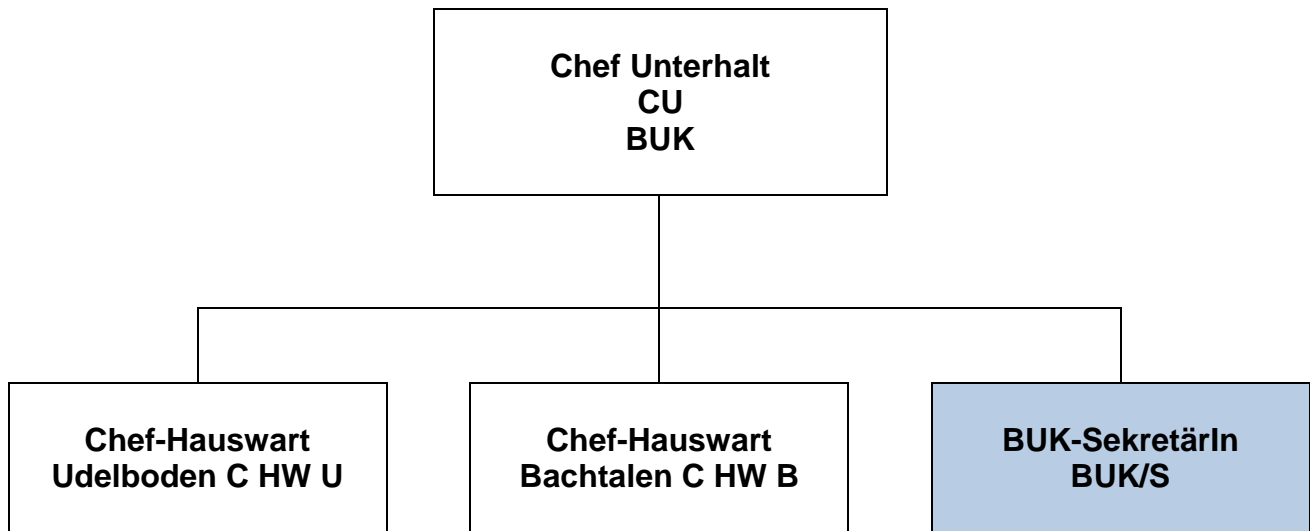
Aufgaben:

- nimmt an den BUK Sitzungen teil und ist verantwortlich für Getränk.
- Empfang, Beurteilung (Eigenreparatur oder Vergabe an Handwerker und/oder Abklärung von Garantiefall) und Bearbeitung der Schadenmeldungen und Triage gemäss Flussdiagramm BUK.
Schadenmeldung an Haus- und Türschloss beurteilen und Schlüssel respektive Zylinderbestellung über GL S einleiten
- festgestellte allgemeine Mängel und Bauschäden beurteilen gemäss Flussdiagramm BUK (Parkplätze, Gärten, Wege, Plätze usw.)
- Umstellung Sommer- Winterzeit an Maschinen
- bewirtschaftet die Parkplätze im Außen- und Innenbereich im Auftrag GL S
- begleitet Architekten und Bauunternehmer im Auftrag CU oder CT
- überwacht die Heizung/Warmwasseraufbereitung, kontrolliert den Ölstand per 30.04. und 30.06. zuhanden der Nebenkostenabrechnung und meldet dies dem CT und K.
Verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung im Heizungsraum
- überwacht den Maschinenpark, das Verbrauchsmaterial und erledigt den zentralen Wareneinkauf
- **Fronddienst:** beruft die Sitzungen mit den Verantwortlichen Hauswarten ein und leitet diese. Bestellt und organisiert das nötige Material. Arbeitsvorbereitung für die Arbeiten, Geräte, Maschinen usw. bereitstellen
- organisiert den Hauswartabend. Führt selbstständig die Kasse für diesen Anlass
- führt und schließt die Betriebskasse im Excel auf den 31.12 im laufenden Kalenderjahr ab und sendet diese mit Belegen an K und CU
- Abrechnung der administrativen Auslagen (Porto, EDV-Material) jeweils per 31.12. mit Spesenformular an K und CU



Aufgaben:

- nimmt an den BUK Sitzungen teil und ist verantwortlich für Getränk.
- Empfang, Beurteilung (Eigenreparatur oder Vergabe an Handwerker und/oder Abklärung von Garantiefall) und Bearbeitung der Schadenmeldungen und Triage gemäss Flussdiagramm BUK.
Schadenmeldung an Haus- und Türschloss beurteilen und Schlüssel respektive Zylinderbestellung über GL S einleiten
- festgestellte allgemeine Mängel und Bauschäden beurteilen gemäss Flussdiagramm BUK (Parkplätze, Gärten, Wege, Plätze usw.)
- Umstellung Sommer- Winterzeit an Maschinen
- bewirtschaftet die Parkplätze im Außen- und Innenbereich im Auftrag GL S
- begleitet Architekten und Bauunternehmer im Auftrag CU oder CT
- überwacht die Heizung/Warmwasseraufbereitung, kontrolliert den Ölstand per 30.04. und 30.06. zuhanden der Nebenkostenabrechnung und meldet dies dem CT und K.
Verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung im Heizungsraum
- überwacht den Maschinenpark, das Verbrauchsmaterial und erledigt den zentralen Wareneinkauf
- **Fronddienst:** beruft die Sitzungen mit den Verantwortlichen Hauswarten ein und leitet diese. Bestellt und organisiert das nötige Material. Arbeitsvorbereitung für die Arbeiten, Geräte, Maschinen usw. bereitstellen
- organisiert den Hauswartabend. Führt selbstständig die Kasse für diesen Anlass
- führt und schließt die Betriebskasse im Excel auf den 31.12 im laufenden Kalenderjahr ab und sendet diese mit Belegen an K und CU
- Abrechnung der administrativen Auslagen (Porto, EDV-Material) jeweils per 31.12. mit Spesenformular an K und CU



Aufgaben:

- Erstellt die Traktandenliste für die BUK-Sitzung, versendet die Einladung und führt das Protokoll. Verteiler für das Protokoll sind die BUK Mitglieder und die Geschäftsleitungsmitglieder der WBGL
- Abrechnung der persönlichen administrativen Auslagen (EDV-Material) jeweils per 31.12. mit Spesenformular an K und CU