

Funktionendiagramm Genossenschaft PKGB und Hallerladen  
Version 1.0 Freigegeben VW Sitzung vom 26.10.2010

| Nr       | Vorgang   | GV | VW  | GL | Bemerkungen   |
|----------|---|----|-----|----|---|
| <b>1</b> | <b>Oberleitung der Genossenschaft PKGB</b>                                  |    |     |    |   |
| 1.1      | Erstellen des Leitbildes der Genossenschaft PKGB                            | E  | V   | V  | zu erstellen  |
| 1.2      | Definieren der langfristigen Strategie der PKGB                             | E  | V   | V  |   |
| 1.3      | Definieren der Jahresziele der PKGB   | E  | V   | V  |   |
| 1.4      | Eingehen von Beteiligungen  | E  | V   | V  | über Beteiligungen bis CHF 10'000 entscheidet die VW            |
| 1.5      | Eingehen von langfristig angelegten Kooperationen                           | I  | E   | V  |   |
| 1.6      | Erstellung eines VW-Reglementes (Organisationshandbuch)                     | K  | V/E | V  | GV-Protokoll 2010   |
| 1.7      | Erstellen eines Risikomanagements für PKGB, Hallerladen                     | I  | V/E | V  |   |
| 1.8      | Vergütung der Verwaltung  | I  | E   |    | bis 2010 arbeitet die Verwaltung ehrenamtlich                   |
| <b>2</b> | <b>Oberleitung des Hallerladens</b>   |    |     |    |   |
| 2.1      | Erstellen des Leitbildes des Hallerladens                                   | I  | E   | V  | aktuelles Leitbild 2006   |
| 2.2      | Definieren der langfristigen Strategie des Hallerladens                     | I  | E   | V  |   |
| 2.3      | Definieren der Jahresziele  | I  | E   | V  |   |
| 2.4      | Eingehen von langfristig angelegten Kooperationen                           | I  | E   | V  |   |
| 2.6      | Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation                               |    | K   | V  |   |
|          |   |    |     |    |   |
|          |   |    |     |    |   |
| <b>3</b> | <b>Finanzielle Führung</b>  |    |     |    |   |
| 3.1      | Ausgestaltung des Rechnungswesens   | I  | E   | V  | Genossenschaft und Hallerladen werden in einer Rechnung geführt |
| 3.2      | operative Finanzkontrolle   |    | I   | V  | Monatsrapport und Quartalsübersicht                             |
| 3.3      | Finanzplanung: Budget und Investitionsplanung                               | I  | E   | V  |   |
| 3.4      | Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung der Genossenschaft |    | V   |    |   |
| 3.5      | Kapitalerhöhung der Genossenschaft  | I  | E   | V  |   |
| 3.6      | Aufnahme von Krediten/Darlehen Genossenschaft                               | I  | E   | V  |   |

Legende

V = Verantwortlich

E = Entscheid

I = Information (muss i. werden)

K = Konsultiert

GV = Genossenschaftsversammlung

VW = Verwaltung

GL = GeschäftsleiterIn

Funktionendiagramm Genossenschaft PKGB und Hallerladen  
Version 1.0 Freigegeben VW Sitzung vom 26.10.2010

| Nr       | Vorgang  | GV | VW  | GL  | Bemerkungen                              |
|----------|--|----|-----|-----|--|
| 3.7      | Gewährung von Darlehen oder Eventualverbindlichkeiten                                |    | E   | V   |  |
| 3.7.1    | Genossenschaft   | E  | V   |     | Produzentenfond                          |
| 3.7.2    | Hallerladen  |    | I   | E   | Lohnvorschuss, Darlehen                  |
| 3.8      | Ausgaben für nichtbudgetierte Projekte und Ersatzinvestitionen                       |    | I   | E   | Protokoll 17.6.2008: Limite von 10'000.- |
| <b>4</b> | <b>Personal- Rekrutierung und Führung</b>  |    |     |     |  |
| 4.1      | Einsetzung/Abberufung des/r Geschäftsführers/in                                      |    | V/E | K   | Konsultation bei Nachfolgeregelung       |
| 4.2      | Erstellen des Pflichtenheftes des/r Geschäftsführers/in                              |    | V/E | K   |  |
| 4.3      | Erstellen des Pflichtenheftes der Ladenleitung (LL) und Ressortverantwortlichen (RV) |    | I   | V   |  |
| 4.4      | Anstellung/Abberufung des/r Ladenleitung   |    | K   | V   |  |
| 4.5      | Anstellung/Kündigung Mitarbeitende und Ressortverantwortliche                        |    | I   | V/E |  |
| 4.6      | Kündigung im Konfliktfall  |    | K   | V   |  |
| 4.7      | Erstellen eines Personalreglementes  |    | I   | V   | MitarbeiterInnen-Handbuch Juni 2007      |
| 4.8      | Mitarbeiterentwicklung GL und VW   |    | V   |     |  |
| 4.9      | Mitarbeiterentwicklung GL, LL und Mitarbeitende                                      |    | K   | V   |  |
| 4.10     | Erstellen eines Lohnsystem für Angestellte   |    | E   | V   | Lohnmodell 2008                          |
| 4.11     | Vergütung des/r Geschäftsführers/in  |    | E   | I   |  |
| <b>5</b> | <b>Genossenschaftsversammlung</b>  |    |     |     |  |
| 5.1      | Erstellen des Jahresberichts   | I  | V   | V   |  |
| 5.2      | Einberufung und Vorbereitung der Generalversammlung                                  | I  | V   |     |  |
| 5.3      | Beschlussfassung an der GV über Anträge  | E  |     |     |  |
| 5.4      | Ausführung der Beschlüsse der Generalversammlung                                     |    | V   |     |  |

Legende

V = Verantwortlich

E = Entscheid

I = Information (muss i. werden)

K = Konsultiert

GV = Genossenschaftsversammlung

VW = Verwaltung

GL = GeschäftsleiterIn

Funktionendiagramm Genossenschaft PKGB und Hallerladen  
Version 1.0 Freigegeben VW Sitzung vom 26.10.2010

| Nr       | Vorgang  | GV | VW  | GL | Bemerkungen  |
|----------|--|----|-----|----|--|
| <b>6</b> | <b>Berichterstattung</b>   |    |     |    |  |
| 6.1      | Die GL hat die VW bei jeder Sitzung über Geschäftsgang, Kennzahlen und a.o. Ereignisse zu informieren. |    | V/I | V  | Bericht wird protokolliert   |
| 6.2      | Ausserordentliche Vorfälle sind dem/der VW-Präsidenten/in unverzüglich zu melden                       |    | V/I |    |  |
| 6.3      | Über Sitzungen der VW-Ausschüsse wird informiert, Resultate werden kommuniziert                        |    | V/I | I  | Information via E-Mail, Kurzprotokoll  |
|          |  |    |     |    |  |
| <b>7</b> | <b>Rekrutierung und Organisation der Verwaltung</b>  |    |     |    |  |
| 7.1      | Einsetzung und Abberufung der VW-Mitglieder  | E  | V   |    |  |
| 7.2      | Einsetzung und Abberufung des/r VW-Präsidenten/in  | E  | V   |    |  |
| 7.3      | Konsituierung der Verwaltung   |    | V/E |    |  |
| 7.4      | Bestimmung einer Ansprechperson für Teammitglieder (TA)  |    | V/E |    |  |
| 7.5      | Vertretung der TA im Team  |    | V   |    | 1 bis 2 mal jährlich nimmt das verantwortliche Verwaltungsmitglied an Teamsitzungen teil   |
| 7.6      | Vertretung der Teamanliegen in der Verwaltung  |    | V   |    | Teamanhörung an jeder VW-Sitzung möglich   |
| 7.7      | Vertretung der Genossenschaft nach aussen  |    | V   |    |  |
| 7.8      | Bestimmung der Zeichnungsberechtigten  |    | V   |    |  |
| 7.9      | Erstellen der Traktandenliste  |    | K   | V  | Die Traktandenliste wird von dem/r Geschäftsleiter/in in Absprache mit dem/r Präsident/in erstellt. Sie wird in schriftlicher Form mindestens 5 Tage vor der Sitzung versandt. |
| 7.10     | Einberufung der Sitzung  |    | V/E |    | Jährlich finden mindestens 4 Sitzungen statt. Jedes Mitglied der VW kann vom Präsident/in die Einberufung einer Sitzung verlangen.   |
| 7.11     | Telefonkonferenzen/Entscheide auf dem schriftlichen Weg  |    | V   | V  | In dringenden Fällen können Entscheidungen in Form von Telefonkonferenzen oder auf schriftlichem Weg gefällt werden  |

Legende

V = Verantwortlich

E = Entscheid

I = Information (muss i. werden)

K = Konsultiert

GV = Genossenschaftsversammlung

VW = Verwaltung

GL = GeschäftsleiterIn

Funktionendiagramm Genossenschaft PKGB und Hallerladen  
Version 1.0 Freigegeben VW Sitzung vom 26.10.2010

| Nr   | Vorgang   | GV | VW | GL | Bemerkungen   |
|------|---|----|----|----|---|
| 7.12 | Erstellung der Protokolle der Verwaltungs-Sitzungen |    |    | V  | Die Protokolle sind vom/von der Protokollführer/in und der/dem Präsident/in zu unterzeichnen. |

**Zeichnungsberechtigung**

Der/ie Geschäftsführer/in der PKGB zeichnet einzeln  
Der/die Präsidentin der PKGB zeichnet einzeln

**Entscheide und Beschlüsse**

Traktandierte Entscheide müssen in schriftlicher Antragsform der VW unterbreitet werden. Ein Entscheid kommt zustande, wenn sich die Mehrheit der anwesenden VW-Mitglieder dafür aussprechen. Bei Stimmengleichheit gilt die Stimme des/r Präsidenten/in.

**Teamanhörung**

Direkte Kommunikation mit Teammitgliedern bei Anliegen die nicht bei der Geschäftsleitung oder Ladenleitung platziert werden können.  
Nimmt Anträge des Teams für die Verwaltung entgegen.  
Vertritt Teamanliegen allenfalls mit einem Teammitglied in der Verwaltungs-Sitzung.  
Vertritt Anliegen der Verwaltung gegenüber dem Team (z.B. Teamentwicklung), wobei die operative Umsetzung durch die Geschäftsleitung gesteuert wird.

Legende

V = Verantwortlich

E = Entscheid

I = Information (muss i. werden)

K = Konsultiert

GV = Genossenschaftsversammlung

VW = Verwaltung

GL = GeschäftsleiterIn

Funktionendiagramm Genossenschaft PKGB und Hallerladen  
Version 1.0 Freigegeben VW Sitzung vom 26.10.2010

| Nr | Vorgang | GV | VW | GL | Bemerkungen |
|----|---------|----|----|----|-------------|
|----|---------|----|----|----|-------------|

**Interessenkonflikte**

Jedes Mitglied der VW enthält sich der Stimme, wenn es persönliche Interessen oder anderweitige berufliche Interessen am Ausgang des Abstimmungsergebnisses hat.

**Verabschiedung des Funktionendiagramms**

Dieses Funktionendiagramm wurde an der Sitzung vom 27. Oktober von der Verwaltung verabschiedet.  
Das Funktionendiagramm wird den Genossenschaf tern zur Vernehmlassung zugesandt  
Die Verwaltung verabschiedet das definitive Fuktionendiagramm  
Der Genossenschaftsversammlung 2011 wird die letzte Fassung zur Information vorgelegt

Legende

V = Verantwortlich

E = Entscheid

I = Information (muss i. werden)

K = Konsultiert

GV = Genossenschaftsversammlung

VW = Verwaltung

GL = GeschäftsleiterIn