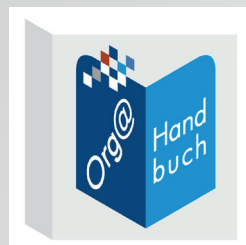




ORG@HANDBUCH



DEMO-VERSION

www.domusconsult.de

team@domusconsult.de

INHALTSVERZEICHNIS

<u>0.</u>	<u>EINFÜHRUNG.....</u>	<u>4</u>
0.1.	AUFBAU UND GEBRAUCH DES ORGANISATIONSHANDBUCHS.....	4
0.2.	MAßGEBLICHKEIT DES ORGANISATIONSHANDBUCHS.....	4
<u>1.</u>	<u>UNTERNEHMENSGRUNDLAGEN</u>	<u>5</u>
<u>2.</u>	<u>NEWSCENTER</u>	<u>6</u>
<u>3.</u>	<u>AUFBAUORGANISATION</u>	<u>6</u>
3.1.	ORGANIGRAMM	6
3.2.	STELLENPLAN	6
3.2.1.	STELLENBESCHREIBUNGEN BACK OFFICE	6
3.2.2.	STELLENBESCHREIBUNGEN FINANZBUCHHALTUNG/RECHNUNGSWESEN	6
3.2.3.	STELLENBESCHREIBUNGEN TECHNIK UND BESTANDSMANAGEMENT	6
<u>4.</u>	<u>ABLAUFORGANISATION</u>	<u>7</u>
4.1.	ABLAUFORGANISATION BACK OFFICE	7
4.2.	ABLAUFORGANISATION MITGLIEDERWESEN.....	7
4.3.	ABLAUFORGANISATION RECHNUNGSWESEN	7
4.4.	ABLAUFORGANISATION MAHNWESEN.....	7
4.5.	ABLAUFORGANISATION BESTANDSMANAGEMENT	7
4.6.	ABLAUFORGANISATION TECHNIK.....	7

<u>5.</u>	<u>RISIKOMANAGEMENT.....</u>	<u>8</u>
5.1.	RISIKOMANAGEMENTSYSTEM.....	8
<u>6.</u>	<u>RICHTLINIEN</u>	<u>9</u>
6.1.	UNTERNEHMENSRICHTLINIEN	9
6.2.	RICHTLINIEN RECHNUNGSWESEN / CONTROLLING	9
6.3.	RICHTLINIEN BESTANDSMANAGEMENT	9
6.4.	RICHTLINIEN TECHNIK.....	9
6.5.	BETRIEBSVEREINBARUNGEN	9
<u>7.</u>	<u>FORMULARE, MUSTER- UND SERIENBRIEFE</u>	<u>10</u>
7.1.	UNTERNEHMENSWEIT GÜLTIGE FORMULARE	10
7.2.	ABTEILUNGSSPEZIFISCHE FORMULARE	10
7.2.1.	RECHNUNGSWESEN/ CONTROLLING	10
7.2.2.	BESTANDSVERWALTUNG	10
7.2.3.	TECHNIK	10
<u>8.</u>	<u>INFORMATIONEN</u>	<u>11</u>
8.1.	VERZEICHNISSE	11
<u>9.</u>	<u>URHEBERRECHTSCHUTZ.....</u>	<u>11</u>



0. EINFÜHRUNG

0.1. Aufbau und Gebrauch des Organisationshandbuchs

Das Organisationshandbuch der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Musterstadt (kurz Mustergenossenschaft) enthält die gegliederte Zusammenfassung der allgemein gültigen organisatorischen Regelungen und Vorschriften im Unternehmen. Es handelt sich dabei also um ein Nachschlagewerk, das schnell und umfassend über die Strukturen, Abläufe und Regeln im Unternehmen informieren soll.

Der erste Teil „**Unternehmensgrundlagen**“ enthält Informationen, die das Gesamtunternehmen betreffen. Der zweite Teil informiert über die **Aufbauorganisation**, die Struktur der Mustergenossenschaft, den Stellenplan und die Stellenbeschreibungen. Der dritte Teil „**Ablauforganisation**“ definiert bereichsintern und bereichsübergreifend Arbeitsabläufe, Fristen, die zu verwendenden Hilfsmittel und ordnet die Arbeitsschritte den Stellen zu. Teil vier enthält die **Unternehmensrichtlinien**, der fünfte Teil **Formulare, Serien- und Musterbriefe**.

0.2. Maßgeblichkeit des Organisationshandbuchs

Dieses Organisationshandbuch hat **Dienstanweisungs-Charakter**. Das Handbuch ist eine umfassende Unternehmens-Richtlinie und für alle Unternehmensbereiche der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Musterstadt eG uneingeschränkt maßgeblich.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, sich an die im Handbuch festgelegten Regelungen zu halten. Bitte informieren Sie sich regelmäßig über Änderungen des Handbuchs.

1. Unternehmensgrundlagen



Satzung / Gesellschaftsvertrag

Bitte klicken Sie hier!

Die unterstrichenen Dokumente sind mit Hyperlinks verbunden, welche Sie zu weiteren Musterdokumenten leiten.



Organe / Gremien / Mitgliedervertreter



Registerauszüge / Firmierungen



Unternehmensleitbild



Corporate Design



2. NEWSCENTER

An dieser Stelle des Organisationshandbuchs findet sich der Link zu dem integrierten NewsCenter.



NewsCenter

In der Unternehmensversion des Org@handbuchs befindet sich zu **jeder PDF-Datei die entsprechende MS Office-Datei**, damit Sie Ihr Org@handbuch jederzeit einfach Aktualisieren können.

3. AUFBAUORGANISATION

3.1. Organigramm



Organigramm nach Aufgaben

Organigramm nach Bereichen

3.2. Stellenplan

Den aktuellen Stellenplan finden Sie hier:



Stellenplan

3.2.1. Stellenbeschreibungen Back Office



Sekretariat



Empfang

3.2.2. Stellenbeschreibungen Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen



Leiter Finanz- und Rechnungswesen



Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung

3.2.3. Stellenbeschreibungen Technik und Bestandsmanagement



Leiter Bestandsmanagement



Bestandsmanager

2

3

4. ABLAUFORGANISATION

4.1. Ablauforganisation Back Office



Prozessbeschreibung Posteingang



Prozessbeschreibung Rechnungseingang und -bearbeitung

4.2. Ablauforganisation Mitgliederwesen



Prozessbeschreibung Mitgliederaufnahme



Prozessbeschreibung Kündigung Mitgliedschaft / Anteile



Prozessbeschreibung Übertragung Mitgliedschaft / Anteile

4.3. Ablauforganisation Rechnungswesen



Prozessbeschreibung Betriebskostenabrechnung

4.4. Ablauforganisation Mahnwesen



Prozessbeschreibung Mahnwesen

4.5. Ablauforganisation Bestandsmanagement



Prozessbeschreibung Vorauswahl Mieter (Neuvermietung)



Prozessbeschreibung Abschluss Mietvertrag



Prozessbeschreibung Beendigung Mietverhältnis

4.6. Ablauforganisation Technik



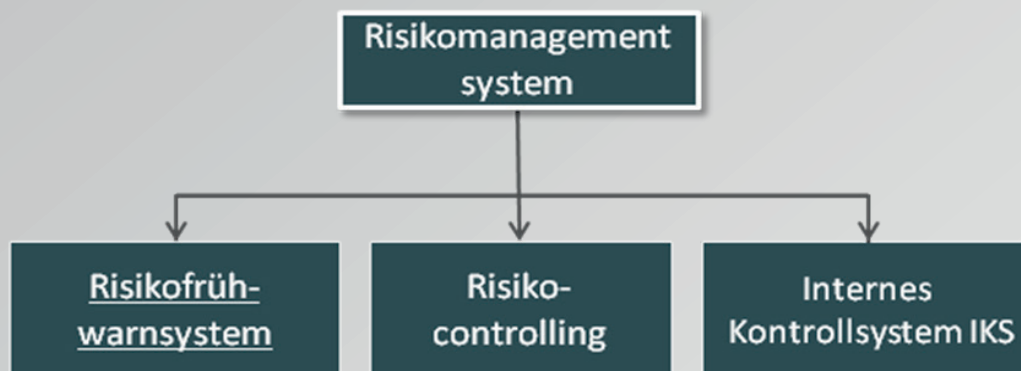
Prozessbeschreibung Mängelbearbeitung / Durchführung
Instandhaltungs-/ Instandsetzungsmaßnahmen



5. RISIKOMANAGEMENT

Durch Inkrafttreten des KonTraG 1998 und des TransPuG im Jahr 2003 erfolgte eine Konkretisierung der Sorgfaltspflichten der Geschäftsführungen und eine stärkere Einbindung der Aufsichtsratsgremien in die Dokumentation und Publikation der Risikovorsorge durch die Einführung eines Risikomanagement- und Überwachungssystems. Die konkrete Ausgestaltung der Risikovorsorge ist im nachfolgenden Risikomanagementsystem dokumentiert.

5.1. Risikomanagementsystem



Das Risikofrühwarnsystem gemäß § 91 Abs. 2 AktG ist auf die Früherkennung bestandsgefährdender Entwicklungen ausgerichtet. Da Risiken grundsätzlich in sämtlichen Unternehmensbereichen auftreten können und um eine Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sind die Beobachtungsbereiche den einzelnen Abteilungen / Leistungsbereichen der Mustergenossenschaft zugeordnet.

Es wurden die Risikobereiche

- Geschäftsführung
- Buchhaltung/Rechnungswesen
- Wohnungsverwaltung
- Technik

definiert.



6. RICHTLINIEN

6.1. Unternehmensrichtlinien



Unterschriftenordnung



Dienstanweisung zur Privatnutzung der betrieblichen EDV-Anlage



Dienstanweisung zur Abwesenheitsmeldung bei Verhinderung

6.2. Richtlinien Rechnungswesen / Controlling



Dienstanweisung ans Controlling zum monatlichen Berichtswesen



Dienstanweisung zur Kassenführung und Erlass einer Kassenordnung



Dienstanweisung zum Bericht des Forderungsmanagements

6.3. Richtlinien Bestandsmanagement



Dienstanweisung zur Budgetverwaltung der Bestandsmanager



Dienstanweisung zum Führen Abwesenheitsverzeichnissen bei Außenterminen



Dienstanweisung und Tätigkeitskatalog für Hauswarte

6.4. Richtlinien Technik



Dienstanweisung Leistungsnachweise Regie

6.5. Betriebsvereinbarungen



Vereinbarung zur Einführung gleitende Arbeitszeit



7. FORMULARE, MUSTER- UND SERIENBRIEFE

7.1. Unternehmensweit gültige Formulare



Urlaubsantrag – Interaktives Formular



Urlaubsantrag



Kopfbogen

Gerne erstellen wir Ihnen auch Formulare, die Sie **direkt am Computer ausfüllen** können.

7.2. Abteilungsspezifische Formulare

7.2.1. Rechnungswesen/ Controlling



Einzugsermächtigung – Interaktives Formular



Bewerbung Mitgliedschaft



Muster Betriebskostenabrechnung

7.2.2. Bestandsverwaltung



Angebot Wohnung



Mietvertrag Altbau



Wohnungskündigung Bestätigung

7.2.3. Technik



Abnahmeprotokoll



Muster Bauvertrag



Anschreiben zum Gestattungsvertrag



Auftrag Handwerker



8. INFORMATIONEN

8.1. Verzeichnisse



Telefonverzeichnis



Literaturverzeichnis



Bestandsverzeichnis

9. URHEBERRECHTSCHUTZ

Das vorliegende Organisationshandbuch wurde auf Grundlage einer von der DOMUS Consult Wirtschaftsberatungs GmbH entwickelten Basisdatei unter zu Hilfenahme der Software Microsoft Word erstellt. Diese Basisdatei, in welcher die Aufbausystematik entwickelt und durch Links implementiert wurde, stellt das geistige Eigentum der DOMUS Consult Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH dar und ist urheberrechtlich geschützt. Eine Veränderung, Weitergabe oder Verwendung über den mit der DOMUS Consult Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH vertraglich geregelten Zweck hinaus ist verboten.