

egw



## Organisationsreglement

ccl

# **Organisationsreglement**

der

## **Emissionszentrale für gemeinnützige Wohnbauträger EGW, mit Sitz in Olten**

### **Ingress**

In diesem Organisationsreglement ordnet der Vorstand seine Aufgaben aufgrund der ihm durch die Statuten eingeräumten Kompetenzen und auferlegten Verantwortlichkeiten. Er legt die Organisation der EGW als Unternehmen fest. Er umschreibt die Aufgaben, die er selber wahrnimmt und regelt die Delegation von Teilbereichen, die er der Geschäftsstelle, Kommissionen und Dritten überträgt. Ergänzend zu diesem Reglement bestehen Übersichten zu den Aufgaben und Zuständigkeiten sowie zur Berichterstattung.

### **1. Ziele und Aktivitäten der EGW**

Im Rahmen der Wohnraumförderungserlasse des Bundes erfüllt die EGW eine öffentliche Aufgabe, indem sie für gemeinnützig tätige Wohnbauträger günstige Mittel für die langfristige Finanzierung von preisgünstigem Wohnraum beschafft.

Die Beschaffung der Gelder erfolgt in der Regel am Kapitalmarkt mit öffentlichen Anleihen oder mit Privatplatzierungen, die vom Bund verbürgt sind. Subsidiär können andere Möglichkeiten in Betracht gezogen werden.

Die EGW pflegt einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch und orientiert regelmässig über ihre Aktivitäten. Sie arbeitet mit den Dachorganisationen des gemeinnützigen Wohnungsbaus und dem Bundesamt für Wohnungswesen (BWO) zusammen. Sie versteht sich als Ergänzung zu anderen Institutionen auf dem Finanz- und Kapitalmarkt und als Finanzpartnerin von gemeinnützigen Wohnbauträgern.

## **2. Geschäftsfelder**

### **2.1 Leitung und strategische Planung**

Dieser Bereich wird vom Vorstand abgedeckt. Er umfasst nebst den gemäss § 25 der Statuten unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben insbesondere folgende Zuständigkeiten:

- Wahrnehmung der Interessen der EGW gegenüber Dritten sowie die Regelung der Vertretung gegenüber Mitgliedern, Behörden, Partnern und einer weiteren Öffentlichkeit;
- Pflege der Beziehungen zu den Genossenschaf tern und Wahrnehmung derer Interessen;
- Festlegung und periodische Überprüfung der Unternehmensstrategie;
- Umschreibung der eigenen und der an die Geschäftsstelle, Kommissionen oder Dritte delegierten Aufgaben sowie Festlegung der Verantwortung, Ziele, Kompetenzen und Ressourcen;
- Bestellung der Direktion für die Leitung der Geschäftsstelle, Festlegung der Personal- und Lohnpolitik und Erlass eines Personalreglements;
- Festlegung von Regeln zur Vermeidung von Interessenkonflikten von Mitgliedern in Organen und Kommissionen der EGW sowie von beauftragten Personen und Organisationen;
- Planung der langfristigen Anleihen tätigkeit, der Bewirtschaftung der Ausleihungen und der Rückzahlung nach Ablauf der Anleihedauer;
- Festlegung des Reporting und des EGW-internen Controlling.

### **2.2 Tagesgeschäft**

Zum Tagesgeschäft zählen namentlich folgende Arbeiten:

- Routineaufgaben
- Sitzungs- und Kommissionstätigkeiten
- Kommunikations- und Marketingaktivitäten
- Finanzierungsberatung
- Projekte und Sonderaufgaben

### **2.3 Gesuchsprüfung**

Dieses Geschäftsfeld umfasst die Administrierung sowie die materielle Prüfung von Gesuchen für eine EGW-Finanzierung und Mutationen bei bestehenden Finanzierungen. Das Prüfverfahren stellt sicher, dass Gesuche zeitgerecht nach einheitlichen Kriterien beurteilt werden und sich die erteilten Bewilligungen im Rahmen der Vorgaben bewegen. Zudem berücksichtigt es die Bestimmungen der Wohnraumförderungs-erlasse des Bundes.

Die EGW sorgt für eine grösstmögliche Transparenz ihrer Entscheide und legt die dazu notwendigen Ablaufprozesse fest.

### **2.4 Anleihebegebung**

Die Anleihebegebung dient der Mittelaufnahme für die Refinanzierung der Ausleihungen an die Mitglieder. Sie erfolgt nach spezifischen Richtlinien. Zu diesem Geschäftsfeld gehören auch der Abschluss der Vertragswerke mit den Wohnbauträgern für die Übernahme einer Anleihequote sowie die Regelung der Sicherstellung.

Im Einvernehmen mit dem BWO erteilt der Vorstand aufgrund einer Bedarfsschätzung für das Neugeschäft und anstehende Konversionen jährlich eine Rahmenbewilligung für neue Anleihen. Die Aufteilung auf die einzelnen Emissionen ergibt sich aufgrund der bewilligten Gesuche.

Die EGW will im Kapitalmarkt ständig vertreten sein. Sie strebt eine langfristige Zusammenarbeit mit fachkundigen Partnern an.

### **2.5 Bewirtschaftung der Ausleihungen**

Dieses Geschäftsfeld bezweckt die frühzeitige Erkennung und Reduktion von Risiken auf den Ausleihungen mittels Massnahmen zur Vermeidung von Zins- und Kapitalausfällen. Das Risikomanagement der EGW ist in Artikel 41a der Wohnraumförderungsverordnung festgehalten und umfasst namentlich die:

- jährliche Bonitätsprüfung der Darlehensempfänger;
- periodische Überprüfung der mit EGW-Mitteln finanzierten Liegenschaften (Pfandobjekte)
- Organisation von Anschlussfinanzierungen zur Sicherstellung der termingerechten Anleiherückzahlung

Über allfällige Risiken ist dem BWO jährlich Bericht zu erstatten.

## 2.6 Bewirtschaftung von Problepositionen

Ergeben sich aus der Bonitätsprüfung der Schuldner, der Objektkontrolle oder aus anderen Informationen Hinweise auf finanzielle Probleme eines Wohnbauträgers und gefährdete Ausleihungen, so wird die entsprechende Position eingehend geprüft. Im konkreten Fall lässt sich damit in Zusammenarbeit mit den Betroffenen kurzfristig entscheiden, ob eine Sanierung als sinnvoll erscheint oder eine Liquidation anzustreben ist. Die EGW arbeitet dafür mit der zentralen Recoverystelle im BWO zusammen.

Falls sich die vorzeitige Rückzahlung einer EGW-Finanzierung als geeignete Massnahme zur Schadenminderung erweist, stellt der Bund der EGW in Honorierung der Bürgschaftsverpflichtung die für die Ablösung notwendigen Mittel zur Verfügung.

## 2.7 Rechnungswesen und Vermögensanlagen

Das Rechnungswesen der EGW erfüllt die gesetzlichen Vorschriften, allgemeine Qualitätsstandards sowie weitere spezifische Anforderungen. Die EGW unterliegt gemäss Art. 40 WFV der ordentlichen Revision im Sinne von Art. 906 OR und Art. 727 OR. Sie erstellt neben der statutarischen Jahresrechnung nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts eine separate Jahresrechnung in Übereinstimmung mit den Swiss GAAP FER und entspricht damit den Vorschriften des Kotierungsreglements der Schweizer Börse.

Das Rechnungswesen bildet einen zentralen Bestandteil des Informationssystems der EGW. Es wird zeitnah geführt und erlaubt dem Vorstand, jederzeit eine finanzielle Standortbestimmung vorzunehmen und gestützt darauf allfällige Massnahmen zu ergreifen. Das Rechnungswesen wird durch geeignete Datenbanken, Analysetools und ein Managementinformationssystem ergänzt.

Die Anlage flüssiger Mittel richtet sich nach dem Anlagereglement.

## 2.8 Interne Aktivitäten

Dieses Geschäftsfeld umfasst namentlich folgende Bereiche:

- Administratives
- Abwesenheiten
- Organisation der Geschäftsstelle
- HR und Personelles
- Interne Projekte

### **3. Organisation**

Die Organe der EGW sind die Generalversammlung, der Vorstand und die Revisionsstelle. Diese werden ergänzt durch den Finanzausschuss, die Prüfungskommission und die Geschäftsstelle. Soweit eine Aufgabe nicht ausdrücklich einem anderen Gremium zugewiesen ist, fällt sie in die Zuständigkeit des Vorstands.

#### **3.1 Generalversammlung**

Die Generalversammlung ist das oberste Organ der EGW. Sie nimmt die in den Statuten festgelegten Aufgaben wahr.

#### **3.2 Vorstand**

Der Vorstand hat die Oberleitung der EGW. Er trennt die strategischen von den operativen Aufgaben. Erstere nimmt er selber wahr und delegiert die übrigen soweit es zulässig und unter den gegebenen Umständen sinnvoll ist.

Soweit der Vorstand Aufgaben nicht selber als Gremium wahrnimmt, kann er diese oder Teile davon delegieren, und zwar an einzelne Mitglieder des Vorstands, an Kommissionen oder Personen innerhalb und ausserhalb der EGW. In diesem Falle umschreibt er die Zielsetzung der Delegation und die konkreten Aufträge. Er legt die Ressourcen fest und umschreibt die Verantwortlichkeiten, Berichterstattung und das Controlling.

##### **3.2.1 Konstituierung**

Der von der Generalversammlung gewählte Vorstand konstituiert sich selbst, mit Ausnahme des Präsidiums, welches durch die Generalversammlung gewählt wird. Der Vorstand ernennt die Mitglieder des Finanzausschusses und allenfalls besondere Beauftragte.

##### **3.2.2 Präsidium**

Das Präsidium besteht aus der Präsidentin oder dem Präsidenten. Bei Bedarf übernimmt ein Mitglied des Finanzausschusses die Stellvertretung.

Das Präsidium hat die Verantwortung, dass der Vorstand als Gremium seine Aufgaben wahrnimmt, bei Bedarf zusammentritt und die ihm obliegenden Beschlüsse fasst. Es

- organisiert dessen Aktivitäten;
- leitet die Generalversammlung und die Sitzungen des Vorstands und stellt sicher, dass darüber ein Protokoll geführt wird;

- ist erste Ansprechperson für die Mitglieder der Direktion und pflegt den Kontakt mit den Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle;
- trifft in dringlichen Situationen bis zur Beschlussfassung durch den Vorstand die notwendigen Entscheide und Massnahmen;
- ist verantwortlich, dass über pendente Geschäfte eine Kontrolle geführt und über delegierte Geschäfte rapportiert wird;
- sorgt für eine Vertrauensbasis zwischen Prüfungskommission, Geschäftsstelle und Vorstand sowie für Offenheit und Transparenz;
- repräsentiert die EGW nach aussen und pflegt Kontakte zu Vertragspartnern;
- vertritt die EGW in Vertragsverhandlungen und Rechtsstreitigkeiten.

### **3.2.3 Sitzungen**

Der Vorstand wird nach Bedarf oder auf Begehren eines Mitglieds oder der Direktion vom Präsidium in der Regel unter Einhaltung einer Einberufungsfrist von 10 Tagen schriftlich (Post, E-Mail) einberufen. Mit der Einladung sind die Traktanden bekanntzugeben, wobei die Behandlung dringlicher Geschäfte vorbehalten bleibt.

Der Vorstand ist bei Anwesenheit der Mehrheit seiner Mitglieder beschlussfähig. Er beschliesst mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende durch Stichentscheid. Der Vorstand beauftragt eine Person mit der Protokollführung, die nicht Mitglied dieses Gremiums sein muss. Mindestens ein Mitglied der Direktion nimmt mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil.

Jedes Mitglied des Vorstands kann Auskunft über alle Angelegenheiten der EGW verlangen. Die Mitglieder des Vorstands sind verpflichtet, über Vorkommnisse zu informieren, welche die EGW und ihre Aktivitäten betreffen.

### **3.2.4 Finanzausschuss**

Ergänzend zum Präsidium besteht ein Finanzausschuss. Dieser soll als Bindeglied zwischen dem Vorstand und der Geschäftsstelle fungieren, dem Führungsgremium die Aufsicht über die allgemeine Geschäftsbesorgung erleichtern, das interne Finanzcontrolling sicherstellen und in Sachen Entschädigungsordnung, Rechnungswesen und Vermögensanlagen erster Ansprechpartner für die Geschäftsstelle sein.

Bezüglich seiner Aufgaben und Organisation besteht ein separates Reglement. Der Finanzausschuss hat keine Beschlussfassungskompetenz. Diese verbleibt beim Vorstand.

Der Finanzausschuss besteht aus dem Präsidium sowie zwei weiteren vom Vorstand ernannten Vorstandsmitgliedern. Bei deren Nomination ist auf eine fachgerechte Zusammensetzung zu achten. Die Amtsdauer ist unbeschränkt.

### **3.2.5 Vertretung BWO**

Die vom BWO in den Vorstand entsandte Person kann mit beratender Stimme an den Sitzungen des Vorstands und des Finanzausschusses teilnehmen. Sie nimmt die Interessen des Bundes wahr.

### **3.2.6 Zeichnungsberechtigte**

Der Vorstand regelt die Zeichnungsberechtigung. Die Vorstandsmitglieder oder die zeichnungsberechtigten Dritten vertreten die Gesellschaft mit ihrer Unterschrift zu zweien. Bei den Zeichnungsrechten für die Bankbeziehungen ist eine Einzelzeichnungsberechtigung der Direktion für Handelsaufträge möglich.

### **3.2.7 Finanzkompetenzen**

Mit der Delegation von Aufgaben sind auch die zur Erledigung nötigen Finanzkompetenzen delegiert.

Die Direktion führt ihre Aufgaben im Rahmen des bewilligten Budgets und gemäss den Weisungen des Vorstands selbstständig aus. Für Finanztransaktionen hat sie zwingend Kollektivunterschriften zu zweien zu vereinbaren.

Das Quartalsreporting der Direktion zum Geschäftsgang ist vom Finanzausschuss zu kontrollieren.

Die Direktion hat die Überschreitung einer Budgetposition um jährlich mehr als CHF 20.000 mit dem Finanzausschuss im Voraus abzusprechen. Der Vorstand ist an der nächsten Sitzung darüber zu informieren.

Beim Fehlen einer anderweitigen Regelung sind die Mitglieder des Vorstands berechtigt, nicht budgetierte Ausgaben bis zu einem Maximalbetrag von CHF 20.000 kollektiv zu zweien zu bewilligen. Für höhere Beträge ist ein Vorstandsbeschluss notwendig.

### **3.2.8 Geschäftsausschuss**

Auf die Bestellung eines Geschäftsausschusses wird verzichtet, solange das Quorum von 11 Vorstandsmitgliedern gemäss § 23 der Statuten nicht erreicht wird.

## **3.3 Delegation von Aufgaben**

### **3.3.1 Grundsatz**

Soweit der Vorstand Aufgaben delegiert, handeln die beauftragten Gremien und Personen im Rahmen ihres Auftrags selbstständig. Die Hoheit über die im Zusammenhang mit solchen Aufträgen erhaltenen EGW-relevanten Daten verbleibt in jedem Fall bei der EGW.

### **3.3.2 Geschäftsstelle**

Die operativen Geschäfte der EGW werden von deren Geschäftsstelle besorgt. Primäre Ansprechperson für die Mitglieder der Direktion ist das Präsidium. In seiner Abwesenheit wird es durch ein Mitglied des Finanzausschusses vertreten.

Die Mitglieder der Direktion werden vom Vorstand eingesetzt. Alle weiteren Personalentscheide in der Geschäftsstelle trifft die Direktion im Rahmen des EGW-Budgets selbständig. Für die Erledigung einzelner Aufgaben kann sie auch Drittpersonen beauftragen.

Zeichnungsberechtigungen gemäss Handelsregister werden auf Antrag der Direktion durch den Vorstand erteilt. Über Bankzeichnungsrechte und E-Banking entscheidet die Direktion selbständig.

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Direktionsmitglieder und der Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle sind in den jeweiligen Arbeitsverträgen festgehalten. Das vom Vorstand erlassene Personalreglement präzisiert die Arbeitsverträge der EGW.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Geschäftsstelle betreffen insbesondere folgende Bereiche:

- Erledigung der Routinearbeiten wie allgemeine Korrespondenz und Telefonate, Führung und laufende Aktualisierung einer Datenbank, Aktenführung und -ablage, Archivierung;
- Koordination der Tätigkeiten der einzelnen Kommissionen und beauftragten Dritten, Vorbereitung, Begleitung und Protokollierung der Sitzungen von EGW-Gremien sowie die Erstellung von Geschäfts-, Leistungs- und Risikoberichten;
- Umsetzung des Kommunikationskonzepts und der Marketingstrategie sowie der entsprechenden Aktivitäten wie Internetauftritt, Mitgliederinformationen, Veranstaltungen und Marktberichte in Zusammenarbeit mit der vom Vorstand dafür beauftragten Person;
- Finanzierungsberatung von Mitgliedern in allgemeiner Hinsicht sowie im Zusammenhang mit spezifischen Projekten;
- Mitwirkung bei Projekten und Erledigung von Sonderaufgaben, die im Rahmen der Langzeitplanung und Geschäftsentwicklung vom Vorstand beschlossen wurden;
- Administrierung und Prüfung von Gesuchen für eine EGW-Finanzierung oder Mutationen bei bestehenden Finanzierungen, Antragstellung an die Prüfungskommission und Umsetzung der Beschlüsse;
- Abschluss der Vertragswerke mit den Wohnbauträgern für eine EGW-Finanzierung und die Regelung der Sicherstellung;
- Vorbereitung und Durchführung der Emissionen und Abschluss der dazugehörigen Vertragswerke;
- Einholen der Jahresrechnungen und weiterer finanzieller Eckdaten bei den beteiligten Wohnbauträgern, um ein jährliches Rating gemäss Art. 41a WFV bezüglich ihrer Bonität zu ermöglichen;
- Periodische Überprüfung der von der EGW finanzierten Liegenschaften gemäss Art. 41a WFV;
- Planung und Organisation von Anschlussfinanzierungen zur Sicherstellung der termingerechten Anleiherückzahlung;
- Administrierung der an den Bund zedierten Forderungen und Vollzug der von der zentralen Recoverystelle im BWO festgelegten Massnahmen;

- Führung des Finanz- und Rechnungswesens;
- Bewirtschaftung der flüssigen Mittel und Vermögensanlagen;
- Vertretung der EGW nach Aussen;
- Informationsaustausch mit Dachorganisationen des gemeinnützigen Wohnungsbaus und BWO;

Die Aufgaben im Geschäftsfeld «Interne Aktivitäten» werden in erster Linie von der Direktion wahrgenommen und betreffen insbesondere folgende Bereiche:

- Interne Kommunikation mit den Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle, Aufrechterhaltung des Bürobetriebs, Erfassung und Auswertung des Zeitaufwands aller Mitwirkenden für das Reporting;
- Instandhaltung der Büroinfrastruktur, Bereitstellung und Unterhalt der EDV, Sicherstellung des Datenschutzes;
- Führung der Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle, Abschluss der Sozialversicherungen, Pflege eines Human Resources Management;
- Planung und Umsetzung interner Projekte für die Weiterentwicklung des EGW-Instrumentariums.

### **3.3.3 Prüfungskommission**

Der Vorstand hat die Beschlussfassung über Gesuche von Wohnbauträgern für eine EGW-Finanzierung oder Mutationen bei bestehenden Finanzierungen an die Prüfungskommission delegiert, die sich selbst konstituiert und organisiert. Mindestens ein Mitglied der Direktion nimmt mit beratender Stimme an deren Sitzungen teil. Die Prüfungskommission entscheidet auf Antrag der Geschäftsstelle selbständig und abschliessend. Über ihre Aufgaben, Kompetenzen, Ziele und Organisation orientiert ein vom Vorstand erlassenes Reglement.

Grundlage für die materielle Prüfung bilden die vom Vorstand festgelegten Bewilligungskriterien für eine EGW-Finanzierung. Namentlich sind darin die Anforderungen umschrieben, welche an den Gesuchsteller, das Objekt sowie an die finanzielle Tragbarkeit und die Sicherstellung der gewünschten Finanzierung gestellt werden.

Die Prüfungskommission wird vom Vorstand gewählt. Bei deren Bestellung achtet er auf eine fachgerechte Zusammensetzung des Gremiums. Die Amtsdauer ist unbeschränkt. Das BWO hat Anspruch auf eine stimmberechtigte Vertretung in der Prüfungskommission.

### **3.3.4 Kommunikationsbeauftragte/r**

Der Vorstand hat eine/n Kommunikationsbeauftragte/n eingesetzt, welche/r die Geschäftsstelle bei der Umsetzung der Marketingstrategie des Vorstands sowie der Ausarbeitung und Realisierung eines entsprechenden Kommunikationskonzepts unterstützt. Die Aufgaben sind in einem entsprechenden Mandatsvertrag geregelt.

### **3.3.5 Zentrale Recoverystelle im BWO**

Die materielle Bewirtschaftung von Problempositionen obliegt der zentralen Recoverystelle im BWO. Diese bezweckt, notleidende Positionen einer definitiven Lösung zuzuführen, sei es durch eine nachhaltige Sanierung oder durch eine geordnete Liquidation. Die Administrierung der Problempositionen verbleibt bei der Geschäftsstelle. Sie setzt die von der Recoverystelle festgelegten Massnahmen um.

Der Einsatz und die Zusammenarbeit mit der Recoverystelle ist in einer Vereinbarung zwischen dem BWO, der EGW und den Dachorganisationen des gemeinnützigen Wohnungsbaus geregelt.

### **3.4 Corporate Governance**

Der Geschäftsbericht der EGW enthält Ausführungen zur Corporate Governance. Ferner besteht ein Leitfaden zur Vermeidung von Interessenkonflikten. Alle Funktionäre der EGW, die Mitglieder der Direktion und die Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle haben Mandate offenzulegen, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten. Der Vorstand erstattet dem BWO jährlich Bericht zur Erfassung und Handhabung solcher Konflikte.

Die Entschädigung der Funktionäre der EGW und der Auslagenersatz sind reglementiert.

## **4. Übrige Bestimmungen**

Der Vorstand ändert und ergänzt bei Bedarf das Organisationsreglement und alle weiteren Reglemente.

**Genehmigt und in Kraft gesetzt am 25. August 2007  
letztmals angepasst an der Sitzung des Vorstandes vom  
4. Dezember 2025 in Bern**