



Merkblatt für Abläufe an der Schnittstelle Hausgemeinschaften - Geschäftsstelle

Rechnungen

Ziele: Keine Rechnung kommt direkt an die Geschäftsstelle. Rechnungen bleiben nicht liegen.

- Adresse für Rechnungssteller:in: Hausgemeinschaft
- Hausdelegierte Person prüft Rechnung, visiert sie und schickt sie an die Geschäftsstelle (per Mail oder per Post)
- Geschäftsstelle visiert ein zweites Mal und begleicht Rechnung

Ausnahme: Wenn Hausgemeinschaft eigene Kasse führt und Zahlungsläufe selbst macht. Und Bau-Rechnungen werden von Architekturbüro geprüft und visiert, dann an Geschäftsstelle weitergeleitet.

Mieter:innen-Wechsel

Grundsatz: Hausgemeinschaft informiert Geschäftsstelle möglichst früh über Änderungen, damit genug Zeit bleibt für alle administrativen Schritte und die Buchhaltung kein Mehraufwand hat.

Kündigung:

- Mieter:in schickt Kündigung an Geschäftsstelle
- Geschäftsstelle bestätigt Erhalt Kündigung und erfragt folgende Dinge: Mitglied bleiben mit mindestens 100.- Anteilscheine oder ganz austreten? / Kontoverbindung für Rückzahlung Anteilscheine (Achtung: Auszahlung erst, wenn neue:r Mieter:in Anteilscheine einbezahlt hat)
- Mieter:in meldet sich bei IWB/ADEV/Primeo etc. ab, damit sich neue Mieter:in für diese Wohneinheit anmelden kann
- Eine Person der Hausgemeinschaft schreibt Inserat zu freier Wohneinheit und schickt dieses an die Geschäftsstelle, Geschäftsstelle erstellt und verschickt Newsletter dazu

Einzug:

- Hausdelegierte Person informiert Geschäftsstelle über den Entscheid für neue:n Mieter:in
- Geschäftsstelle schickt Mieter:in oder hausdelegierter Person *Anmeldung Genossenschaft* (Mitgliedschaft) sowie *Persönliches Datenblatt* per Mail, welches von ebendiesen baldmöglichst zurückgesendet wird
- Hausdelegierte Person informiert neue:n Mieter:in über Höhe Anteilscheine, muss mindestens gleich hoch sein wie davor; bei Häusern mit Unterfinanzierung darüber reden, ob Erhöhung Anteilscheine
- Mieter:innen in bescheidenen wirtschaftlichen Verhältnissen können ab Januar 2024 bei der Stiftung für preiswertigen Wohnraum Basel (wohnräum-basel.ch) beantragen, dass diese die Anteilscheine für sie kauft
- Geschäftsstelle schickt Mieter:in zwei unterschriebene Exemplare Mietvertrag per Post, Mieter:in schickt ein Exemplar unterschrieben zurück
- Mieter:in zahlt vereinbarte Höhe Anteilscheine ein
- Mieter:in meldet sich bei IWB/ADEV/Primeo etc. an

Leerstand:

- Hausdelegierte Person informiert Geschäftsstelle über Leerstand

Schadenfall

Ziel: Hausgemeinschaft wickelt einen Schadenfall möglichst selbständig mit der Versicherung ab.

- Das Mietshäuser Syndikat hat über die Wohnbaugenossenschaft Nordwestschweiz mit der Helvetia eine Haftpflicht- und Gebäudesachversicherung abgeschlossen
- Unter wbg-nordwestschweiz.ch/dienstleistungen/versicherung/sach-haft-rahmenvertrag kann eine Person der Hausgemeinschaft den Schaden melden, indem entsprechendes Formular (Sachschaden oder Haftpflichtfall) ausgefüllt und per Mail oder Post eingereicht wird
- Reparatur organisieren, Zahlung Rechnung Reparaturkosten veranlassen (siehe oben), Rechnung ausserdem Helvetia Versicherung einreichen für Rückvergütung auf das Konto des MHS

Kontakt Geschäftsstelle

Navrina Bläuer

navrina.blaeuer@mietshaeusersyndikat.ch

Arbeitszeiten: Montag, Mittwoch, Donnerstag 8-12h

Genossenschaft Mietshäuser Syndikat Basel

Kaltbrunnenstrasse 35

4054 Basel

Postkonto: CH41 0900 0000 8968 3735 2

