

# Gewinnbringend übers Jahr berichten

Autor(en): **Weiss, Karin**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Wohnen**

Band (Jahr): **76 (2001)**

Heft 1-2

PDF erstellt am: **17.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-106953>

## **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

## **Haftungsausschluss**

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.



Wie der Jahresbericht zum erfolgreichen Kommunikationsinstrument wird

## Gewinnbringend übers Jahr berichten

Das Schreiben von Jahresberichten gehört bestimmt nicht zu den beliebtesten Aufgaben von Vorstandsmitgliedern. Doch richtig eingesetzt, ist der Jahresbericht ein wichtiges Kommunikationsinstrument.

**VON KARIN WEISS** ■ «Alle Jahre wieder, was schreiben wir denn bloss diesmal?» hört man allenthalben stöhnen. Trotzdem haben immer mehr Baugenossenschaften erkannt, dass ein Jahresbericht nicht bloss eine traditionsgebundene Pflichtübung sein muss, sondern gleich mehreren Zwecken dienen kann und soll. Insbesondere bildet der Jahresbericht zunehmend ein Element für das Kreditrating der Finanzinstitute. Ob er gelungen ist oder nicht, drückt sich dann in den Zinskosten aus. Im Herbst 2000 haben sich 15 engagierte Vorstandsmitglieder, PräsidentInnen und Ge-

Anzeigen

## DIE VERBRAUCHSABHÄNGIGE

Transparent für Verwaltung und Bewohner gemäss dem **Bundesmodell**.

Einsatz modernster Geräte

- **Ablesung per Funk, ohne Wohnungsbetretung**
- **RAPP Kundo CH 1800 mit 10-Jahresbatterie**



Gerliswilstrasse 42  
6020 **Emmenbrücke**  
Tel. 041/260 91 21

Hochstrasse 100  
4018 **Basel**  
Tel. 061/335 77 44

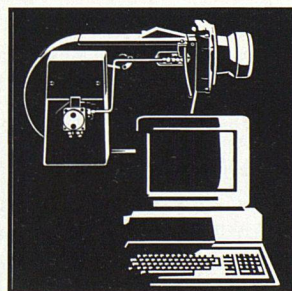
Erlenauweg 5  
3110 **Münsingen**  
Tel. 031/721 25 00

Oerlikonerstr. 38  
8057 **Zürich**  
Tel. 01/31232 40

**RAPP**  
**WÄRMETECHNIK AG**

## Alles aus einer Hand: Feuerungstechnik und Gebäudeautomation

Weishaupt, eines der weltweit führenden Unternehmen der Feuerungstechnik, hat sich durch die Aufnahme der Neuberger Gebäudeautomation GmbH & Co in die Weishaupt Firmengruppe auf das wesentlich erweiterte Angebot zukunftsweisender Lösungen in der Gebäudeautomation eingestellt. So kann Weishaupt nun selbst komplexeste Optimierungstechnologien moderner Gebäudeleittechnik von A bis Z aus einer Hand anbieten.



Weishaupt AG, Chrummacherstrasse 8, 8954 Geroldswil  
Telefon 01 / 749 29 29, Fax 01 / 749 29 30, 24-h-Service 0848 839 870, e-mail: weishaupt@swissonline.ch

– **weishaupt** –  
Brenner und Heizsysteme



### Checkliste für die inhaltliche Gestaltung eines Jahresberichts

schäftsführerInnen in einer Workshop-artigen Weiterbildung des SVW mit dem Thema «Wie aussagekräftig und wirkungsvoll ist Ihr Jahresbericht?» auseinandergesetzt. Die Veranstaltung leiteten Peter Widmer, Forum der Wirtschaft, Bern, Werner Egli, Egli & Partner, Hypothekar- und Finanzierungsberatung Zürich und Karin Weiss, SVW Schweiz. Die Ergebnisse des Workshops waren ausserordentlich vielfältig.

#### WICHTIGE FRAGEN BEI DER PLANUNG

■ Wer sind unsere internen und externen Hauptadressaten? Welche Informationen sind für wen zentral? (Banken haben nicht dieselben Bedürfnisse wie GenossenschaftlerInnen)

■ Wer kümmert sich um was im Vorstand? (Es ist empfehlenswert, eine saubere Planung für die Redaktion, Gestaltung und Produktion anzufertigen. Bestimmen Sie eine/n verantwortliche/n KoordinatorIn, die/der dann auch für die Auftragserteilung zeichnet und die Schlussredaktion vornimmt.)

■ Entspricht die Gestaltung Ihres Jahresberichts der «Persönlichkeit» Ihrer Genossenschaft?

■ Sichern Sie sich das Echo Ihrer Adressaten, um im darauf folgenden Jahr noch besser auftreten zu können!

Um einen guten Eindruck bei den Banken zu hinterlassen, achten Sie auf folgende Punkte:

■ Ratingbereich «Management»: Der Jahresbericht sollte nicht später als 3 bis 4 Monate nach Abschlussdatum vorliegen. Überreichen Sie ihn persönlich der Bank; nehmen Sie aktiv und selbstbewusst Kontakt auf und bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Sichern Sie Ihre Markt- und Fachkenntnisse. Zeigen Sie auf, dass Sie Spielräume (Zinsen, Sicherheiten, Konditionen) bewusst und kompetent ausschöpfen. Verhandeln Sie möglichst effizient.

■ Ratingbereich «Finanzen»: Präsentieren Sie Ihre Erfolgsrechnung immer mit Vorjahresvergleich. Banken schätzen ausserdem Jahresberichte mit Mittelflussrechnung und aussagekräftigen Tätigkeitsberichten.

Möglicher Inhalt	Kommentar
1. Inhaltsverzeichnis/ Impressum	Eher vorne als am Schluss. Das Impressum dient als Orientierung über Auflage, Gestaltung usw. Einladung und Traktanden der GV sowie Protokoll der letzten GV als Teil des Berichts oder lose Beilage integrieren.
2. Jahresrückblick (Text, Illustrationen): ■ wichtige Tätigkeiten des Vorstandes und der Kommissionen ■ wichtige Vorfälle in der Genossenschaft ■ Bauten, grösserer Unterhalt ■ Kommentar zu Erfolgsrechnung und Bilanz sowie aussergewöhnlichen finanziellen Vorkommnissen ■ Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag	Im Jahresrückblick dürfen auch schwierige Vorkommnisse erläutert werden. Das macht den Bericht transparenter und menschlicher. Man sollte aber aufzeigen können, dass konstruktiv damit umgegangen worden ist und gleichzeitig die «positive Ausrichtung» kommunizieren. Zeigen Sie Ihre soziale Kompetenz!  Das Berichtsjahr ist stets mit dem Geschäftsjahr identisch, dessen Beginn in den Statuten festgelegt ist.  Falls Kommissionsberichte zusammengefasst oder einzelne Themen übergeordnet behandelt werden müssen, so ist das Sache des Vorstandes, denn er allein trägt die Verantwortung für den Geschäftsbericht. Der Präsident schreibt häufig das Vorwort.
3. Bilanz und Erfolgsrechnung	Bankenerwartung fürs Rating: Immer mit Vorjahresvergleich. Ein kurzer Kommentar unterstützt das Verständnis bei Nichtfachleuten.
4. Antrag des Vorstandes über die Verwendung des Betriebsergebnisses	Budgetzahlen gehören nur in jenen seltenen Fällen in den Geschäftsbericht, wenn sie laut Statuten von der GV festgesetzt sind.
5. Bericht der Kontrollstelle	Achten Sie auf die Rechtsgültigkeit der Unterschriften.
6. Mittelflussrechnung	Empfohlene Gliederung: Geschäftstätigkeit, Investitionsbereich, Finanzierungsbereich.
7. Verzeichnis der Liegenschaften/ Mietobjekte	Beispiele für die Darstellung und Gliederung: a) bezogen auf die Bauten: Adresse/eventuell Bauetappe/Bau- oder Erwerbsjahr/Anzahl Gebäude/Anzahl Wohnungen nach Zimmerzahl/ Total Wohnungen.  b) bezogen auf die Finanzierung: Anlagekosten/davon Landwert/Buchwert/Hypotheken, Darlehen, Quotenbeteiligungen EGW (aktueller Stand, allfällige Verbürgung)/Brandversicherungswert.  Gegebenenfalls Angaben zur Subventionierung (zinsverbilligte oder zinslose Hypotheken, Mietzinszuschüsse).
8. Verzeichnis der Organe	Vorstandsmitglieder mit Angabe der Funktion.
9. Angaben zu Verwaltung und Hauswartung Personalbestand, evtl. Organigramm	Gegebenenfalls Bürgschaften, Garantieverpflichtungen, Pfandbestellungen zugunsten Dritter, Aufwertungen. Eventuell Mitgliederstatistik/-struktur, Verzeichnis Wertschriften, Aktivdarlehen und Beteiligungen, Entwicklung von Erneuerungsfonds, kumulierten Abschreibungen/Amortisationen, Heimfallfonds, Aufteilung der Reparatur- und Unterhaltskosten (nach Arbeitsgattungen und/oder Renovationsprojekten), Mietfranken, weitere Grafiken, Fotos.