

Organisation der internen Strukturen

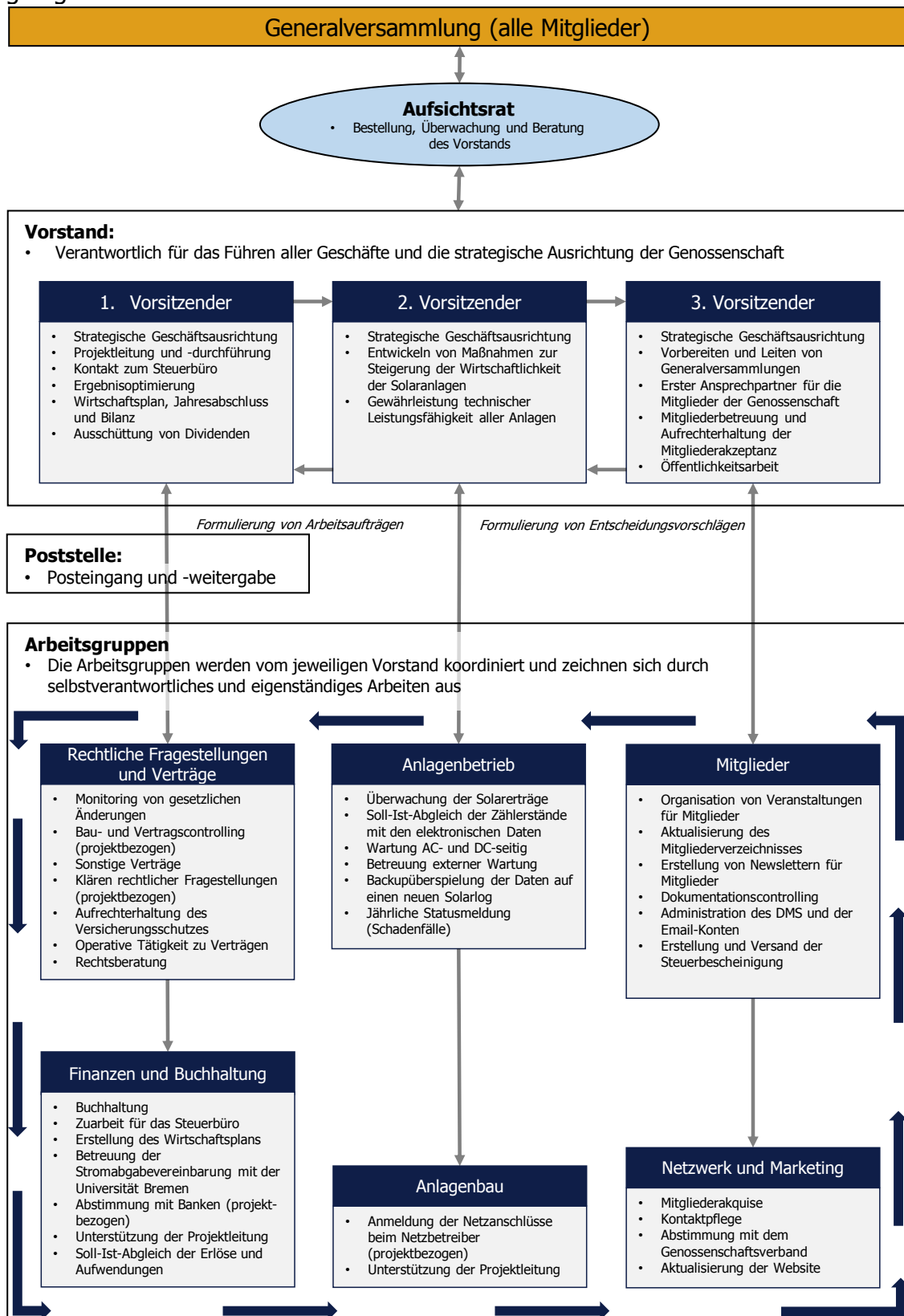
für die UniBremenSOLAR eG



Inhaltsverzeichnis

1	Organigramm.....	3
2	Positionen.....	4
2.1	Der Vorstand	4
2.2	Der Aufsichtsrat	5
2.3	Poststelle.....	6
3	Arbeitsgruppen	6
3.1	Allgemeines	6
3.2	Rechtliche Fragestellungen und Verträge	7
3.3	Finanzen und Buchhaltung.....	7
3.4	Anlagenbetrieb.....	8
3.5	Anlagenbau	8
3.6	Mitglieder	8
3.7	Netzwerk und Marketing.....	8
4	Aufgabenbeschreibungen.....	9
4.1	1. Vorsitzender	9
4.2	3. Vorsitzender	9
4.3	Rechtliche Fragestellungen und Verträge	10
4.4	Finanzen und Buchhaltung.....	11
4.5	Anlagenbetrieb.....	14
4.6	Anlagenbau	17
4.7	Mitglieder	17
4.8	Netzwerk und Marketing.....	18
5	Bürokraft – Option	19

Organigramm



(durch Doppelklick öffnet sich das Organigramm als PDF-Datei)

1 Positionen

1.1 Der Vorstand

Der Vorstand besteht aus drei Mitgliedern. Sie sind gemeinschaftlich für das Führen aller Geschäfte sowie die strategische Entwicklung der Genossenschaft verantwortlich. Hierbei handeln sie stets im Interesse der Genossenschaft und ihrer Mitglieder unter Beachtung und Förderung der Grundsätze und Ziele der genossenschaftlichen Zusammenarbeit. Jeder Vorstand verantwortet zudem eigene Themenbereiche, die sich von jenen der anderen Vorstandsmitglieder abgrenzen. Zur Bewältigung des Tagesgeschäfts sind jedem Vorstand Arbeitsgruppen unterstellt, die in Absprache mit dem jeweiligen Vorstand selbstständig Aufgaben übernehmen. Die Vorstandsmitglieder tauschen sich auf regelmäßigen Treffen aus und besprechen aktuelle Problemfelder sowie anstehende Entscheidungen. Sollten der Aufsichtsrat bzw. die Generalversammlung in Entscheidungen mit eingebunden werden müssen, so ist der dritte Vorsitzende für die Einberufung und die Moderation der entsprechenden Gremien und die rechtzeitige Bereitstellung notwendiger Informationen verantwortlich.

Wenn erforderlich, sollten sich Vorstandsmitglieder bei Entscheidungen mit der entsprechenden Arbeitsgruppe mit fachlichen Hintergrund beraten.

1.1.1 1. Vorsitzender

- Strategische Geschäftsausrichtung
- Leiten von Rechtsstreitigkeiten (Begleitung von Gutachten, Kontakt zu Anwälten, Entwicklung von Prozessstrategie inkl. Erfolgsaussichten)
- Projektvorbereitung
- Projektleitung und -Durchführung
- Kontakt zum Steuerbüro
- Ergebnisoptimierung
- Verantwortung von Wirtschaftsplan, Jahresabschluss und Bilanz
- Ausschüttung von Dividenden

1.1.2 2. Vorsitzender

- Strategische Geschäftsausrichtung
- Entwickeln von Maßnahmen zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit der Solaranlagen
- Gewährleistung technischer Leistungsfähigkeit aller Anlagen

1.1.3 3. Vorsitzender

- Strategische Geschäftsausrichtung
- Vorbereiten und Leiten von Generalversammlungen
- Erster Ansprechpartner für die Mitglieder der Genossenschaft
- Mitgliederbetreuung und Aufrechterhaltung der Mitgliederakzeptanz (Kündigung, Sammeln der Mitteilungen zu weiteren Zeichnungswünschen und Ausschüttungen von Dividenden)
- Öffentlichkeitsarbeit (Auf Anfrage Interviews geben, Vorträge halten, Pressemitteilungen verfassen)

1.2 Der Aufsichtsrat

Der Aufsichtsrat hat die Aufgabe den Vorstand bei der Führung der Geschäfte zu überwachen, bei Problemen zu beraten sowie in Zusammenarbeit mit dem Vorstand strategische Überlegungen und Beschlüsse zu erarbeiten und darüber zu entscheiden. Zudem Bestellen Sie neue Vorstände der Genossenschaft. Mitglieder des Aufsichtsrats engagieren sich zudem in den Arbeitsgruppen, um einen besseren Einblick in das Tagesgeschäft zu bekommen. Insbesondere haben die Mitglieder des Aufsichtsrats die Aufgabe den Jahresabschluss und den Wirtschaftsplan zu überprüfen. Hierzu haben die Mitglieder des Aufsichtsrats an Aufsichtsratssitzungen teilzunehmen und – um einen effizienten Ablauf zu gewährleisten – zur Verfügung gestellte Dokumente im Vorfeld durchzuarbeiten. Sie bestimmen einen Schriftführer, der die besprochenen Inhalte der Sitzungen protokolliert und das Protokoll zur Prüfung an den Aufsichtsratsvorsitzenden sendet.

- *Aufwand: ca. 40-70 Std/Jahr als Aufsichtsratsmitglied*
- *Benötigte Dokumente:*
 - *Protokollvorlage (noch zu erstellen)*

1.2.1 Aufsichtsratsvorsitzender

Der Aufsichtsratsvorsitzende wird aus dem Kreis der Aufsichtsratsmitglieder gewählt. In Absprache mit dem Vorstand plant er die Aufsichtsratssitzungen, bestimmt die Tagesordnung, organisiert die Terminfindung, versendet die Einladungen sowie relevante Dokumente und moderiert die Sitzung. Im Anschluss prüft er das Protokoll der Sitzung, lässt es von den Aufsichtsratsmitgliedern genehmigen und legt es mit einer Benachrichtigung an den Vorstand im Dateimanagementsystem ab. Des Weiteren ist er für die Verfolgung der im Aufsichtsrat besprochenen Themen, insbesondere der Beschlüsse und Aufgaben entsprechend der festgelegten Deadlines, zuständig. Die

Erstellung eines Jahresberichts für die Generalversammlung sowie das Aussprechen von Gewinnwarnungen an die Mitglieder gehören ebenfalls in das Aufgabenfeld des Aufsichtsratsvorsitzenden.

- *Aufwand: ca. 3-4 Std/Woche*
- *Benötigte Dokumente:*
 - *Sitzungseinladungsvorlage (noch zu erstellen)*
 - *Jahresberichtvorlage (noch zu erstellen)*

1.3 Poststelle

- Entgegennahme aller Posteingänge der Genossenschaft
- Einscannen der Post und bereitstellen im Dateimanagementsystem
- Dokumentation des Eingangsdatums und des Inhalts im Posteingangsprotokoll (existiert bisher nicht)
- Betroffene Mitglieder über den Eingang der Post informieren
- *Aufwand: ca. 0,25h/Woche*
- *Anforderungen*
 - *Zugang zu Briefkasten und Scanner*
- *Relevante Dokumente*
 - *Posteingangsprotokoll*
 - *Mitgliederverzeichnis*

2 Arbeitsgruppen

2.1 Allgemeines

Unter diesem Punkt ist neben allgemeinen Informationen zur Organisation und zum Geschäftsalltag der Arbeitsgruppen, eine Auflistung der arbeitsgruppenspezifischen Aufgaben ersichtlich. Komplexere Aufgaben sind unter dem Punkt „Aufgabenbeschreibungen“ in weitere Teilaufgaben untergliedert und zeigen die dafür nötigen Anforderungen und Aufwände auf.

2.1.1 Leitung & Koordination der Arbeitsgruppen

Laut Satzung können die Geschäfte ausschließlich durch den Vorstand der Genossenschaft getätigt werden. Um diese Aufgabe bewältigen zu können, werden die Vorstände entsprechend der Darstellung im Organigramm von den jeweiligen Arbeitsgruppen unterstützt. Jede Arbeitsgruppe bestimmt eine eigene Leitung, der im direkten Austausch mit dem zugeordneten Vorstand steht und die Arbeitsgruppe dement-

sprechend koordiniert. Dies soll eine strategische und zielgerichtete Führung der Arbeitsgruppen ermöglichen. Regelmäßiges Reporting von Arbeitsgruppenleitung an den Vorstand wird vorausgesetzt.

2.1.2 Regelmäßige Treffen innerhalb der Arbeitsgruppen

Zur Koordination, zum Abgleich und Verständnis von Aufgaben sollten regelmäßige Treffen innerhalb einer Arbeitsgruppe stattfinden. Hier können zudem aktuelle Themen, Probleme sowie Verbesserungsvorschläge im Team diskutiert werden.

Arbeitsgruppentreffen sind vom leitenden Vorstand oder dem Arbeitsgruppenleiter zu organisieren und zu moderieren. Zur Organisation gehören u. a. die Terminabstimmung, die Erstellung einer Agenda, die Einladung aller Arbeitsgruppenmitglieder sowie die Ernennung eines Protokollanten zur Dokumentation des Treffens. Das Protokoll wird im SeaFile hochgeladen und vom verantwortlichen Vorstand bzw. Arbeitsgruppenleiter auf inhaltliche Richtigkeit geprüft.

2.1.3 Dokumentationspflichten / Nutzung des SeaFile

Um die Transparenz, einen flüssigen und effektiven Informationsaustausch sowie den Erhalt des Wissens zu gewährleisten, wird jedes aktive Mitglied dazu aufgefordert, alle relevanten Dokumente in entsprechenden Ordnern im SeaFile abzulegen. Die Überprüfung und ein möglicher Nachfass ist vom zugeordneten Vorstand bzw. dem Leiter der Arbeitsgruppe durchzuführen.

2.2 Rechtliche Fragestellungen und Verträge

Aufgaben:

- Monitoring von gesetzlichen Änderungen
- Bau-Vertragscontrolling (projektbezogen)
- Sonstige Verträge
- Klären rechtlicher Fragestellungen (projektbezogen)
- Aufrechterhaltung des Versicherungsschutzes
- Operative Tätigkeit zu Verträgen
- Rechtsberatung

2.3 Finanzen und Buchhaltung

Aufgaben:

- Buchhaltung
- Zuarbeit für das Steuerbüro
- Erstellung des Wirtschaftsplans

- Betreuung der Stromabgabvereinbarung mit der Universität Bremen
- Abstimmung mit Banken (projektbezogen)
- Unterstützung der Projektleitung
- Abschluss der Stromabgabvereinbarung mit der Universität Bremen (projektbezogen)
- Soll-Ist-Abgleich der Erlöse und Aufwendungen

2.4 Anlagenbetrieb

Aufgaben:

- Überwachung der Solarerträge
- Soll-Ist-Abgleich der Zählerstände mit den elektronischen Daten (ca. 1 Std/Jahr)
- Wartung AC-seitig und DC-seitig
- Betreuung externer Wartung
- Backupüberspielung der Daten auf einen neuen Solarlog
- Jährliche Statusmeldung (Schadenfälle)

2.5 Anlagenbau

Aufgaben:

- Anmeldung der Netzanschlüsse beim Netzbetreiber (projektbezogen)
- Unterstützung der Projektleitung

2.6 Mitglieder

Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen für Mitglieder (Dachbegehungen, Infoveranstaltungen für neue Produkte, Feste, Stammtisch)
- Posteingang und -weitergabe
- Erfassung von Mitgliederbewegungen & Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses
- Erstellung von Newslettern für Mitglieder (1-2x im Jahr)
- Dokumentationscontrolling
- Administration des Dateimanagementsystems und der Email-Konten
- Erstellung und Versand der Steuerbescheinigung

2.7 Netzwerk und Marketing

Aufgaben:

- Mitgliederakquise
- Kontaktpflege (Uni-Leitung und anderen Genossenschaften)

- Abstimmung mit dem Genossenschaftsverband
- Aktualisierung der Website

3 Aufgabenbeschreibungen

Zur Ergänzung der Aufgabenaufzählung werden in diesem Gliederungspunkt große Aufgaben ausführlicher beschrieben. Die Ergebnisse beruhen auf den durchgeführten Experteninterviews im August 2015 und durchliefen zudem mehrere Feedbackschleifen mit dem Vorstand und Mitgliedern der Genossenschaft.

3.1 1. Vorsitzender

Projektvorbereitung (projektbezogen)

- Erstellung einer Anlagenkonzeption (Anbieter, Anlagentyp, Bauart, Standort)
- Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsprüfung (EEG, Verkauf an Universität)
- Finanzierungsplanung (Förderung, Kredite)
- Risikoplanung
- Strategische Planung
- Regelmäßiger Austausch mit dem Aufsichtsrat

Projektleitung und Durchführung (projektbezogen)

- Einholen von Angeboten
- Führen von Verhandlungen
- Kritische Prüfung und Bewilligung von Verträgen in Zusammenarbeit mit der AG Rechtsberatung
- Delegieren und Controlling von Aufgaben
- Kommunikation und Abstimmung mit Lieferanten und Auftragnehmern

3.2 3. Vorsitzender

Vorbereiten und Leiten von Generalversammlungen (ca. 24 Std/Jahr)

- Tagesordnung erstellen unter Berücksichtigung des Genossenschaftsgesetzes
- Beschlüsse fassen und dem Aufsichtsrat vorlegen
- Anträge und Beschlüsse auf der Website veröffentlichen
- Einladungen sowie benötigte Unterlagen zusammenstellen und mind. 14 Tage vor der Generalversammlung an alle Mitglieder senden
- Präsentation erstellen und nötige Infrastruktur bereitstellen
- Moderieren der Generalversammlung
- Prüfen und bereitstellen des Protokolls im Dateimanagementsystem
- *Relevante Dokumente*

- *Präsentationsvorlage*
- *Einladungsvorlage (noch zu erstellen)*
- *Protokollvorlage (noch zu erstellen)*

3.3 Rechtliche Fragestellungen und Verträge

Monitoring von gesetzlichen Änderungen (ca. 1 Std/Woche)

- Monitoring neuer Sicherheitsvorschriften
- Monitoring neuer Abnahmekonditionen und -bestimmungen
- Monitoring neuer Bauvorschriften
- Bei Handlungsbedarf Vorstand sowie entsprechende Mitglieder benachrichtigen und Umsetzungsfortschritt verfolgen
- Dokumentation relevanter Änderungen
- *Anforderungen:*
 - *Juristischer Hintergrund / Grundverständnis*
 - *Wirtschaftliches Verständnis*
- *Relevante Dokumente:*
 - *Liste mit Infoseiten und hilfreichen Foren (noch zu erstellen)*
 - *Dokumentation*

Bau- und Vertragscontrolling (projektbezogen)

- Erstellen einer Checkliste der zu überprüfenden Eigenschaften auf Basis des Bauvertrags
 - Dokumentieren der Baubesprechungen
 - Information und Abstimmung mit den Beteiligten der Universität (Ref. 41, GBT und EZ)
 - Prüfung der baulich zugesicherten Eigenschaften & gesetzlichen Vorschriften durch Dachbegehungen (Delegation der Dachbegehung möglich)
 - Begleiten des gesamten Projektablaufs von der Planung bis zum Abschluss
- *Anforderungen*
 - *Bereitschaft Dächer zu begehen*
- *Relevante Dokumente*
 - *Bauvertrag*

Aufrechterhaltung des Versicherungsschutzes (ca. 8 Std/Jahr)

- Kontakt zu Versicherungsvertreter halten

- Einmal im Jahr ein Gesprächstermin mit dem Versicherungsvertreter wahrnehmen und den Ordner mit den aktuellen Versicherungen durchgehen
- Regelmäßige Überprüfung, ob die benötigten Schritte getan werden, um den Versicherungsschutz wahrnehmen zu können (z.B. Wartungsprotokolle)
- *Anforderungen:*
 - *Wirtschaftliches und rechtliches Verständnis*
- *Relevante Dokumente:*
 - *Versicherungsordner*
 - *Wartungsprotokolle*
 - *Mitgliederverzeichnis*

Rechtsberatung (projektbezogen)

- Begleitung von rechtlichen Auseinandersetzungen
 - Externe (Bauunternehmen, Zulieferer, Dachbesitzer, ...)
- Teilnahme und Unterstützung bei Vertragsverhandlungen
- Kritische Prüfung von Verträgen (Bau-, Pacht-, Kredit-, Strom-Abnahme-)
- *Anforderungen*
 - *Juristischer Hintergrund*
 - *Wirtschaftliches Verständnis*

3.4 Finanzen und Buchhaltung

Erstellen des Wirtschaftsplans (ca. 28 Std/Jahr x 2 Personen)

Info: Die strategische und inhaltliche Arbeit für den Wirtschaftsplan muss laut Satzung vom entsprechenden Vorstand selbst geleistet werden. Jedoch können folgende, unterstützende Arbeiten zunächst von Mitgliedern der Arbeitsgruppe vorbereitet und im Anschluss mit dem Vorstand besprochen werden.

- Soll-Ist-Abgleich des Wirtschaftsplans
- Risikomanagement
 - Stromliefervereinbarung mit der Universität Bremen
 - Risikoabschätzung zur Entwicklung des Strompreises, hier relevante Bestandteile wie Börsenstrompreises und EEG Umlage beachten
- Marktbeobachtung
 - Kritische Beleuchtung der eigenen Strategie
 - Gibt es Trends, die die Genossenschaft tangieren?
- Kostenplanung
 - Erfassung von laufenden Kosten und aktueller Einlagen (Schnittstelle: Monitoring der Solarerträge und zur Mitgliederverwaltung)

- Nachführen der Kostenansätze im Wirtschaftsplan in Bezug auf Risiken, Erkenntnissen und Erfahrungen aus dem Anlagenbetrieb, Instandhaltung, Reparaturen und Betriebskosten sowie Nachführen der Planwerte durch Erfahrungswerte von anderen Genossenschaften
- *Anforderungen:*
 - *Wirtschaftliche Kenntnisse und Affinität*
 - *Weitsicht und Verständnis für die Wirkzusammenhänge*
- *Relevante Dokumente:*
 - *Dokumentation der Überwachung der Solarerträge*
 - *Informationen und Aussichten zur Strompreis und Zinsentwicklung*
 - *Relevante Veränderungen im EEG*
 - *Jährlicher Sachstand zur Mitgliederbewegung*

Betreuung der Stromabgabevereinbarung mit der Universität Bremen (ca. 17 Std/Jahr)

- Rechnungsstellung zum Rahmenservicevertrag RSV (monatlich)
 - Aufnahme des Stromzählerstandes
 - Eintragung und Pflege der Exceltabelle
 - Errechnung der Aufwendungen
 - Erstellung und Versendung von Rechnungen
 - Meldung an das Steuerbüro
- Rechnungsstellung zum Rahmenmietvertrag RMV (jährlich)
- Nachführen des Entgelts (pro kWh) (jährlich)
- Meldung des Eigenverbrauchs beim EVU gem. Anforderung aus EEG
- Zahlungseingangsprüfung
- Zwischen Verkauf an die Universität und öffentlichem Verkauf abwägen (Beachtung der EEG-Umlage)
- Fortlaufende Beobachtung der Rechtsanwendung zu Anlagenpachtmodellen
- Sicherstellen der Betriebsvereinbarungen mit der Universität
- *Anforderungen:*
 - *Grundkenntnisse zur Rechnungsstellung und in der Anwendung von Verträgen*
- *Relevante Dokumente:*
 - *Betriebsvereinbarungen mit der Universität*
 - *EEG zu Meldepflichten*
 - *Wertetabelle inkl. Formel zum errechnen des Preises*
 - *Rechnungsvorlage*
 - *Zugang zu energoplus für das Auslesen der Zählerstände*

Soll-Ist-Abgleich der Erlöse und Aufwendungen (ca. 0,5 Std/Monat)

- Soll-Ist-Abgleich zur technischen Leitungserwartung
- Bewertung der witterungsbedingten Einflüsse
- Soll-Ist-Abgleich der erwarteten und kalkulierten Erträge
- Anforderungen
 - Wirtschaftliches und technisches Verständnis
- *Relevante Dokumente*
 - *Excel Tabelle*

Zuarbeit für das Steuerbüro (ca. 34 Std/Jahr)

Info: Verantwortungen des Steuerbüros:

- Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss mit Steuer- und Handelsbilanz
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatz und Steuererklärung
- Steuerbüro hat Kontoeinsicht, um einfacher Information bereitzustellen
- Meldung und Ankündigung von aktuellen und geplanten Mitgliederbewegungen (jährlich)
- Zusendung und Kommunikation von Kreditvereinbarungen, Eigenkapital aus Nachrangdarlehen und Pachtverträgen
- Informationen zur Kontierung der Erlöse und Ausgaben (Konsumtiv und Investiv)
- Bereitstellung aller Daten, die seitens des Steuerbüros zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden
- *Anforderungen*
 - *Wirtschaftliches Verständnis*
- *Relevante Dokumente*
 - *Eingescannter Posteingang mit Rechnungen*
 - *Checkliste über zu Verfügung zu stellende Dokumente (noch zu erstellen)*

Buchhaltung (ca. 6 Std/Monat)

- Rechnungsstellung und Überweisung
 - Zusammenstellen der Belege
 - Überweisung per Online-Banking
- *Anforderungen*
 - *Grundkenntnisse ordnungsgemäßer Buchführung*

- *Relevante Dokumente*
 - *Rechnungsordner*
 - *Excel Tabelle zur Dokumentation aller Buchungsvorgänge*

Abstimmung mit Banken (projektbezogen)

- Bei Neubauten:
 - Angebotseinholung und -vergleiche bei verschiedenen Banken
 - Abstimmung im Vorstand
 - Beschluss im Aufsichtsrat über Auswahl der Kredite
 - Kreditvertrag abschließen
 - Einfügen und Überprüfung von Dauerauftrag für Tilgung
- Ablage aller Verträge und Vorgänge im „Kreditordner“ (Hardcopy) und Bereitstellen der eingescannten Verträge im Dateimanagementsystem
- *Anforderungen*
 - *Verhandlungsgeschick*

Abschluss der Stromabgabevereinbarung mit der Universität Bremen (projektbezogen)

- Entwurf und Konzeption des Vertragsmodells
 - Abstimmung mit der Universität Bremen
 - Abstimmung der wirtschaftlichen Ausgewogenheit für Universität und Genossenschaft
 - Einholen eines Testats für die Universität
 - Prüfen der BaFin-Konformität
- *Anforderungen*
 - *Kenntnisse zu Vertragskonstruktionen zur Stromabgabe an Dritte*

3.5 Anlagenbetrieb

Überwachung der Solarerträge (ca. 1 Std/Woche)

- Anlagenmonitoring & Leistungsmessung
 - Täglicher, ca. 5-minütiger Online Check, ob alle Anlagen ordnungsgemäß laufen und es keine Einbrüche in der Stromerzeugung gibt
 - Prüfen, ob automatische Fehlermeldungen vom Solarlog per Email gesendet wurden
 - Beim Auftreten von Störungen, Fehlern oder Unklarheiten findet eine Dokumentation als fortlaufender Logbucheintrag statt
 - Kommunikation & individuelle situationsabhängige Abstimmung im Team zur Lösungsfindung

- Ggf. Check vor Ort, wenn Fehler nicht online behoben werden kann
- Übergabe bei Wechsel des diensthabenden Solarwächters inkl. kurzes Briefing über Vorfälle der letzten Woche
- Problemmanagement
 - Reaktivierung der Anlagen
 - Prüfen und ggf. Auswechseln von Sicherungen/FI-Schalter
 - Auslesen des Wechselrichter-Fehlerspeichers vor Ort
 - Reset des NA/QU-Schutz und Ursachenermittlung (Netzfehler)
 - Wenn nötig Kontaktaufnahme zu Lieferanten oder Herstellern
 - Reparatur & Ersatz defekter Komponenten
- *Anforderungen*
 - *Technisches Verständnis*
 - *Bereitschaft Dächer zu begehen*
- *Benötigte Dokumente*
 - *Logbuchvorlage*
 - *Excel Tabelle zur chronologischen Dokumentation von Fehlern (noch zu erstellen)*
 - *Handbücher für Datenlogger, Wechselrichter, weitere Hardware (noch zu erstellen)*

Wartung AC-seitig (ca. 3 Std/Anlage alle vier Jahre)

- Sichtkontrolle
 - Prüfen aller Klemmen
 - Schmelzsicherung prüfen
 - FI-Schalter prüfen (Auslöse-Fehlerstrom, Einhaltung der Abschaltzeit)
 - Isolationswiderstand, Erdungswiderstand, Schleifenwiderstand messen
- Ablegen des Wartungsprotokolls im Dateimanagementsystem und Informieren des Vorstands
- *Anforderungen*
 - *Bereitschaft Dächer zu begehen*
 - *Elektrotechnischer Hintergrund*
- *Relevante Dokumente*
 - *Wartungsprotokoll*
 - *Schadensmeldung*

Wartung DC-seitig (ca. 32 Std/Anlage u. Jahr)

- Sichtkontrolle
 - Prüfung auf Schäden und Verunreinigungen

- Kontrolle der Kabel (dürfen nicht auf dem Boden liegen, Steckverbindungen dürfen nicht locker sein)
- Verschmutzungen vom Dach entfernen, Abwischen der Module, Regenwasser-Dacheinläufe reinigen
- Wechselrichter
 - Lüfter auf Funktionsfähigkeit prüfen
 - Reinigung der Kühlrippen
 - Fehlerspeicher auslesen
- Befestigungsprüfung
 - Stichprobenartige Überprüfung der Schrauben
 - Sichtkontrolle bei den Schrägdächern
- Begehung nach Starkwetter-Ereignissen
 - Prüfung auf Schäden
- Ablegen des Wartungsprotokolls im Dateimanagementsystem und Informieren des Vorstands
- *Anforderungen*
 - *Bereitschaft Dächer zu begehen*
- *Relevante Dokumente*
 - *Wartungsprotokoll*
 - *Schadensmeldung*

Betreuung externer Wartung (ca. 6 Std/Anlage alle vier Jahre)

- Vorbereitung
 - Prüfen, ob alle Vorarbeiten welche von der Genossenschaft erledigt werden können, erledigt wurden, um Kosten für externe Beauftragung zu minimieren
- Externe Vergabe
 - In Abstimmung mit dem Aufsichtsrat externe Firma engagieren, welche die Einzelstrings der Wechselrichter misst
- Begleitung und Dokumentation der Arbeiten
- *Anforderungen*
 - *Bereitschaft Dächer zu begehen*
- *Relevante Dokumente*
 - *Wartungsprotokoll*
 - *Schadensmeldung*

Backupüberspielung der Daten auf ein neues Solarlog (ca. 3 Std/Jahr)

- Überspielung der Daten des erstellten Backups auf das neue Solarlog, um langfristiges Monitoring zu ermöglichen

- *Anforderungen*
 - *Einmalige Einarbeitung in Thematik*
- *Relevante Dokumente*
 - *Handbuch Solarlog*

3.6 Anlagenbau

Anmeldung der Netzanschlüsse beim Netzbetreiber (projektbezogen)

- Bei Neubauten
 - Antragsstellung zum Netzanschluss
 - Anschließen der Messstellen
 - Herstellen der technischen Anforderungen nach dem EEG/ Vorgaben des Netzbetreibers
 - Abstimmung mit der Universität
 - Aufschalten der Solarstromanlagen im Lastenmanagement
- *Relevante Dokumente*
 - *Regelwerke der EEG / des Netzbetreibers*
 - *Vorlage zur Antragstellung (noch zu erstellen)*

3.7 Mitglieder

Dokumentationscontrolling (ca. 2 Std/Jahr)

- Prüfen, ob alle für die Auditierung durch den Genossenschaftsverband relevanten Protokolle vorhanden und korrekt abgelegt sind
- Einfordern fehlender Protokolle
- *Relevante Dokumente*
 - *Checkliste des Genossenschaftsverbands*

Erfassung von Mitgliederbewegungen & Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses (ca. 4 Std/Jahr)

- Erfassung von Zu- und Abgängen
- Bei Zugängen sind alle erforderlichen Daten gem. dem Mitgliederverzeichnis für das Neumitglied anzufordern und zu erfassen. Es ist eine permanente Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses erforderlich
- Bereitstellung der Daten für Vorstand, Steuerbüro sowie für die Arbeitsgruppe Finanzen & Verträge für die Dividendenausschüttung
- *Relevante Dokumente*
 - *Mitgliederverzeichnis*

Administration des Dateimanagements (ca. 20 Std/Jahr)

- Bei neuen Mitgliedern Zugang zum SeaFile mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen herstellen
- Optimierung und bei Bedarf Anpassung der aktuellen SeaFile Struktur
- *Anforderungen*
 - *Grundlegende IT-Kenntnisse*
- *Relevante Dokumente*
 - *Handbuch / Schulung zur Nutzung des SeaFile (noch zu erstellen)*

3.8 Netzwerk und Marketing

Aktualisierung der Website (ca. 2 Std/Monat)

- Bekanntgabe von aktuellen Terminen und Informationen
 - Grundlegende Informationen zur Genossenschaft
 - Informationen über den aktuellen Vorstand / Aufsichtsrat
 - Sicherstellung der automatisierten Ertragsdarstellung
- Pressemitteilungen sammeln und aktualisieren
- Danksagungen für Förderungen oder Kooperationen erstellen
- *Anforderungen*
 - *Grundlegende IT-Kenntnisse*

Mitgliederakquise (ca. 8 Std/Monat)

- Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur Akquise von Neumitgliedern

4 Bürokraft – Option

Zur vereinfachten Bewältigung des Tagesgeschäfts wäre es möglich, eine Bürokraft für gewisse Aufgaben einzustellen. Hierdurch können die ehrenamtlich tätigen Mitglieder in ihrem Arbeitsaufwand entlastet werden und sie hätten die Möglichkeit ihren Fokus vermehrt auf neue Projekte und strategische Entscheidungen zu legen.

Aufgaben welche von einer Bürokraft übernommen werden könnten, wären:

- Post
- Buchführung
- Dokumentationscontrolling
- Überweisungen und Rechnungsstellung
- Mitgliederverwaltung und -kommunikation
- Zuarbeiten für Arbeitsgruppen und Vorstand

Für diese Aufgaben können ca. 4-5 Stunden pro Woche eingeplant werden, weshalb ein/e Werkstudent/in oder eine 450€-Kraft in Erwägung gezogen werden kann.

Die Betreuung dieser Kraft obliegt den jeweiligen Arbeitsgruppenleitern, aus denen Aufgaben übernommen werden.