

## **Statuten und Reglemente**

Mieterinnen- und Mieterverband  
Deutschschweiz

Tel. 043 243 40 40  
info@mieterverband.ch  
www.mieterverband.ch

## Inhalt

<b>Statuten des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz (MVD)</b> .....	<b>4</b>
A. Name, Sitz und Zweck.....	4
B. Mitgliedschaft.....	5
C. Verbandsorgane .....	5
D. Allgemeine Bestimmungen.....	8
<b>Geschäftsreglement</b> .....	<b>10</b>
1 Zweck des Geschäftsreglements.....	10
2 Die Aufgaben des MVD (Statuten Art. 3–5) .....	10
3 Mitgliedschaft beim MVD (Statuten Art. 6–8).....	10
4 Die Geschäftsbereiche des MVD und der Sektionen.....	11
5 Finanzen .....	12
6 Vorstand (Statuten Art. 16) .....	12
7 Die verbandsinterne Ombudsstelle .....	14
8 Die Koordinationskonferenz (Statuten Art. 18–20).....	15
9 Die Geschäftsstelle .....	15
10 Schnittstellen MVD – Sektionen.....	17
11 Inkrafttreten.....	18
<b>Richtlinien für die Statuten und Reglemente der Sektionen</b> .....	<b>19</b>
1 Zweck der Richtlinien .....	19
2 Aufbau der Richtlinien.....	19
3 Regelungsbereiche.....	19
4 Mindeststandards .....	20
5 Empfehlungen .....	21
6 Inkrafttreten.....	21
7 Frist zur Einreichung der Statuten und Reglemente.....	21
<b>Datenschutzreglement MVD und Sektionen (MV-DSR)</b> .....	<b>22</b>
1 Geltungsbereich .....	22
2 Datenschutzberater*in.....	22
3 Grundsätze der Datenverarbeitung und Zweck der Bearbeitung .....	22
4 Kategorie der betroffenen Personen und Personendaten.....	23
5 Mitgliederdaten im Besonderen .....	23
6 Bearbeitung von Personendaten .....	23
7 Sektionsspezifische Bearbeitung von Personendaten.....	24
8 Auftragsbearbeiter*innen und Empfänger*innen von Personendaten.....	24
9 Datensicherheit.....	24

10	Rechte der betroffenen Person .....	25
11	Änderungen .....	25
12	Inkrafttreten .....	25
<b>Richtlinien des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz für das Fundraising .....</b>		<b>26</b>
1	Rechte des Dachverbands .....	26
2	Pflichten des Dachverbandes .....	26
3	Koordination .....	26
4	Rechte und Pflichten der Sektionen .....	26
5	Politische Kampagnen .....	27
6	Verwendung der Mittel .....	27
7	Abrechnung .....	27
8	Spendendatei .....	27
9	Zeitfenster für Rechnungen und Mahnungen der Sektionen .....	27
10	Bericht und weiteres Vorgehen .....	27
11	Inkrafttreten .....	28
<b>Ehrenkodex für Vertrauenspersonen der Mieterinnen- und Mieterverbände .....</b>		<b>29</b>
<b>Reglement über die Ombudsstelle des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz ..</b>		<b>30</b>
1	Zweck, Zusammensetzung und Wahl .....	30
2	Aufgaben .....	30
3	Abklärung des Sachverhalts .....	31
4	Abschluss des Verfahrens .....	31
5	Weitere Verfahrensvorschriften .....	32
6	Öffentlichkeitsarbeit, Rechenschaft .....	32
7	Entschädigung .....	32

# **Statuten des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz (MVD)**

Version 28. Mai 2021

## **A. Name, Sitz und Zweck**

### **Artikel 1 (Name)**

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz (MVD), im folgenden Verband genannt, ist ein parteipolitisch unabhängiger und konfessionell neutraler Verein gemäss Art. 60ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs.

### **Artikel 2 (Sitz)**

Der Sitz des Verbands befindet sich am Ort der Geschäftsstelle.

### **Artikel 3 (Zweck)**

Der Verband unterstützt und koordiniert die kantonalen Mieterinnen -und Mieterverbände der deutschen Schweiz bei der Wahrnehmung der Interessen von Wohn- und Geschäftsmieter\*innen, insbesondere durch

- Unterstützung und Koordination mietpolitischer Anliegen auf kantonaler Ebene in der Deutschschweiz in Absprache mit dem Mieterinnen- und Mieterverband Schweiz (MVS).
- Bewirtschaftung von zentralen Dienstleistungen wie:
  - Herausgabe eines Verbandsorgans
  - Führung einer zentralen Adressverwaltung der Sektionsmitglieder
  - Organisation der Präsenz des (Deutschschweizer) Mieterinnen- und Mieterverbands im Internet und in den sozialen Medien
  - Herausgabe eines Newsletters in Zusammenarbeit mit den Sektionen
  - Bereitstellung einer Plattform für die Automation der digitalen Kommunikation, insbesondere für die Marketingaktivitäten der Sektionen
  - Organisation und Durchführung von internen Weiterbildungsveranstaltungen
- Sicherstellung eines nach einheitlichen Vorgaben ausgerichteten Rechtsschutzangebots aller Mitglieder
- Abschluss von Rahmenmietverträgen, die im Interesse der Mieter\*innen liegen

### **Artikel 4**

Mit den Geschäftsbereichen Kurswesen und Verlag leistet der Verband Beiträge zur Anwendung und Weiterentwicklung des Mietrechts durch:

- Herausgabe von Fachschriften
- Organisation und Durchführung von Aus- und Weiterbildungen für Fachleute
- Herausgabe und Vertrieb mietrechtlicher Drucksachen (Verlag)
- Führen eines Versandhandels zum Thema Mietrecht und Wohnungswesen

### **Artikel 5**

Die Erfüllung des Verbandszweckes und der damit verbundenen Aufgaben bedingt:

- Führen einer Geschäftsstelle
- Zusammenarbeit mit dem Mieterinnen- und Mieterverband Schweiz
- Themenbezogene Zusammenarbeit mit weiteren Organisationen mit gleichgerichteten oder ähnlichen Interessen

## **B. Mitgliedschaft**

### **Artikel 6**

Beitrittsberechtigt sind Mieterinnen- und Mieterverbände der Deutschschweizer Kantone, die über eine eigene Rechtspersönlichkeit verfügen. Für zweisprachige Kantone können Sonderlösungen vorgesehen werden.

Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand. Der MVS wird über die Aufnahme informiert.

Der Austritt kann unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist auf Jahresende mit eingeschriebenem Brief erklärt werden. Der MVS wird über den Austritt informiert.

Die Mitglieder werden im Folgenden Sektionen genannt.

### **Artikel 7**

Der von den Sektionen zu leistende Verbandsbeitrag wird von der Verbandskonferenz festgelegt. Beschlüsse über Beitragserhöhungen müssen den Sektionen mindestens ein Jahr vor Inkrafttreten bekannt gemacht werden.

### **Artikel 8**

Aus wichtigen Gründen kann eine Sektion durch die Verbandskonferenz mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Sektionsstimmen mit sofortiger Wirkung aus dem MVD ausgeschlossen werden. Der MVS wird über den Ausschluss informiert.

## **C. Verbandsorgane**

### **Artikel 9**

Die Organe des Verbandes sind:

- Verbandskonferenz
- Vorstand
- Koordinationskonferenz
- Revisionsstelle

#### **a) Verbandskonferenz**

### **Artikel 10**

Die Verbandskonferenz ist das oberste Organ des Verbandes. Ihr stehen alle wichtigen Entscheide zu, sofern sie nicht durch die Statuten einem anderen Organ zugeordnet sind.

Die Verbandskonferenz wird vom Vorstand nach Bedarf, mindestens aber einmal pro Jahr einberufen.

Die Einberufung kann ferner von einem Fünftel der Sektionen, von mehreren Sektionen, die gesamthaft mindestens 40% aller Mitglieder umfassen oder von der Revisionsstelle verlangt werden.

Die Verbandskonferenz setzt sich aus den Vertreter\*innen der Sektionen zusammen.

### **Artikel 11**

Die Einberufung der Verbandskonferenz erfolgt durch Zirkularschreiben, und zwar spätestens sechs Wochen vor dem angesetzten Termin unter Bekanntgabe der zu behandelnden Geschäfte.

Anträge der Sektionen, der Koordinationskonferenz und der Revisionsstelle müssen spätestens vier Wochen vor der Verbandskonferenz beim Vorstand eingereicht werden. Alle Anträge, auch solche

des Vorstands, sind spätestens zwei Wochen vor der Verbandskonferenz den Sektionen bekanntzugeben.

## **Artikel 12**

Die Verbandskonferenz ist zuständig für alle Beschlüsse, die für den Verband von grundsätzlicher Bedeutung sind oder für die Sektionen erhebliche finanzielle oder organisatorische Konsequenzen haben, namentlich:

- Abnahme der Jahresrechnung
- Abnahme des Tätigkeitsberichtes des Vorstands
- Festsetzung des Verbandsbeitrages
- Genehmigung des Budgets
- Abnahme des Protokolls
- Wahl der\*des Präsident\*in, der\*des Vizepräsident\*in sowie der übrigen Vorstandsmitglieder
- Wahl der Ombudsperson und deren Stellvertretung
- Wahl der Revisionsstelle
- Beschlussfassung über Anträge des Vorstands, der Koordinationskonferenz und der Sektionen
- Beschlussfassung über Anträge an den Mieterinnen- und Mieterverband Schweiz
- Erlass von Vorgaben für ein Mindest-Dienstleistungsangebot und dessen Qualität
- Festlegung der Mindestanforderungen an das Rechtsschutzangebot der Mitglieder sowie allfälliger Auffanglösungen für fehlende Rechtsschutzangebote
- Änderung der Statuten
- Änderung des Geschäftsreglements
- Abberufung der von der Verbandskonferenz gewählten Organe
- Ausschluss von Sektionen
- Auflösung des Verbands

## **Artikel 13**

Die Sektionen üben ihr Stimm- und Wahlrecht durch Vertretung an der Verbandskonferenz aus. Für je 5000 zahlende Sektionsmitglieder oder eines verbleibenden Bruchteils davon wird eine Stimme gezählt. Jede Stimmabgabe der Sektion zählt mindestens zwei Stimmen.

Mitglieder des Vorstands sind in der Verbandskonferenz stimm- und wahlberechtigt, wenn sie von ihrer Sektion mandatiert wurden.

## **Artikel 14**

Die\*der Präsident\*in bzw. die\*der Vizepräsident\*in leitet die Verbandskonferenz.

## **Artikel 15**

Bei Stimmgleichheit gibt die\*der Präsident\*in den Stichentscheid.

Bei Wahlen entscheidet das relative Mehr.

Für die Änderung der Statuten ist eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Sektionsstimmen erforderlich.

## **b) Vorstand**

### **Artikel 16**

Der Vorstand besteht aus mindestens drei, jedoch höchstens sieben von der Verbandskonferenz gewählten Mitgliedern.

Die\*der Präsident\*in der Koordinationskonferenz ist Vorstandsmitglied ex officio und kann nicht gleichzeitig das Präsidium des MVD übernehmen.

Die Amtsdauer beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die\*der Präsident\*in, die\*der Vizepräsident\*in werden von der Verbandskonferenz gewählt. Die Amtsdauer beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich. Im Übrigen konstituiert sich der Vorstand selbst.

Er ist befugt, Teile seiner Aufgaben besonderen Kommissionen oder Arbeitsgruppen zu übertragen. Die abschliessende Verantwortung verbleibt jedoch beim Vorstand.

## **Artikel 17**

Dem Vorstand obliegt die Vertretung des Verbands und die Geschäftsführung. Er ordnet die Unterschriftsberechtigung. In seine Kompetenz fallen namentlich:

- Einberufung, Vorbereitung und Durchführung der Verbandskonferenz
- Protokollführung
- Besorgung des Rechnungswesens
- Abfassung von Tätigkeitsbericht und Jahresrechnung
- Anstellung der geschäftsleitenden Person
- Anstellung der Redaktionsperson für das Verbandsorgan
- Aufsicht über die ordentliche Führung der Geschäftsstelle
- Erlass von Personal- und Lohnreglementen für die Geschäftsstelle sowie weiteren Reglementen und Richtlinien
- Wahl der Redaktionsmitglieder der Fachzeitschrift
- Abschliessende Zuständigkeit über die Geschäftsbereiche Kurswesen und Verlag
- Wahl der Vertretung des MVD im Vorstand des MVS und von zwei Delegierten für die Delegiertenversammlung des MVS
- Wahlempfehlungen für die Wahl in den Vorstand des MVS
- Wahl von Vertretungen der Sektionen in Gremien und Arbeitsgruppen von Behörden und Institutionen in Absprache mit der Koordinationskonferenz
- Einsetzen der Mitglieder einer Rahmenmietvertragskommission bei Bedarf
- Genehmigung von Verhandlungsergebnissen oder von Stellungnahmen im Anhörungsverfahren zur allgemeinverbindlichen Erklärung von Rahmenmietverträgen
- Aufnahme von Sektionen
- Aufsicht über die Qualität des Dienstleistungsangebots der Sektionen

Auf Antrag der geschäftsleitenden Person oder des Präsidiums der Koordinationskonferenz oder des MVD entscheidet der Vorstand über Differenzen betreffend der Tätigkeit und des Ressourceneinsatzes der Geschäftsstelle.

## **c) Koordinationskonferenz**

### **Artikel 18**

In der Koordinationskonferenz sind die Geschäftsführer\*innen der Sektionen oder eine jährlich von den Sektionen bestimmte, operativ tätige Person sowie die Geschäftsstelle des Verbands vertreten.

Jede Sektion kann mit mindestens einer Person an den Sitzungen der Koordinationskonferenz teilnehmen.

Jede anwesende Sektion ist mit einer Stimme stimmberechtigt.

### **Artikel 19**

Die Koordinationskonferenz wird von der Geschäftsstelle einberufen.

Sie wählt mit einfachem Mehr der Anwesenden ein Präsidium. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Im Übrigen konstituiert sich die Koordinationskonferenz selbst.

Die\*der Präsident\*in leitet die Sitzungen und ist Ansprechperson für die Geschäftsstelle.

Die Koordinationskonferenz verfügt über ein Antragsrecht an den Vorstand und an die Verbandskonferenz.

## **Artikel 20**

In die Kompetenz der Koordinationskonferenz fallen:

- Regelmässige Pflege des allgemeinen Erfahrungsaustauschs
- Jahresplanung und Koordination gemeinsamer Aktionen
- Sicherstellung von Qualitätsstandards für die Dienstleistungen
- Sicherstellen eines flächendeckenden Dienstleistungsangebotes
- Vorbereiten von Anträgen zuhanden des Vorstands
- Vorbereiten von Anträgen zuhanden der Verbandskonferenz
- Bearbeiten der ihr vom Vorstand oder der Verbandskonferenz zugewiesenen Geschäfte
- Konzept und Inhalt des Verbandsorgans
- Konzept und Inhalt der internen Weiterbildung

## **d) Revisionsstelle**

### **Artikel 21**

Die Verbandskonferenz wählt eine Revisionsstelle, die zuhanden der Verbandskonferenz die Bücher zu prüfen und darüber schriftlich Bericht und Antrag zu stellen hat.

Die Amtszeit beträgt 2 Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die Revisionsstelle ist jederzeit berechtigt, zur Prüfung der Geschäftsführung die Vorlage der Bücher, Belege und Wertschriften zu begehren und den Kassenstand festzustellen.

## **e) Ombudsstelle**

### **Artikel 22**

Die Verbandskonferenz wählt eine Ombudsstelle.

Die Amtszeit beträgt 2 Jahre. Wiederwahl ist möglich.

## **D. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 23**

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### **Artikel 24**

Für die Verbindlichkeiten haftet nur das Verbandsvermögen. Jede Haftbarkeit der einzelnen Sektionen für Verbindlichkeiten des Verbandes ist ausgeschlossen.

### **Artikel 25**

Sektionen, die austreten oder ausgeschlossen werden, haben auf das Verbandsvermögen keinen Anspruch.



## **Artikel 26**

Der Datenschutz des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz wird durch das «Datenschutzreglement MVD und Sektionen» geregelt. Dieses Reglement ist ein Datenbearbeitungsreglement im Sinne von Art. 21 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG; SR 235.11). Das Reglement wird in der «Datenschutzerklärung des Mieterinnen- und Mieterverbands» erläutert.

Über Änderungen am Datenschutzreglement MVD und Sektionen beschliesst die Verbandskonferenz.

## **Artikel 27**

Die Auflösung des Verbandes kann jederzeit mit einer Dreiviertelmehrheit der anwesenden Sektionsstimmen durch die Verbandskonferenz beschlossen werden. Über die Verwendung des vorhandenen Vermögens entscheidet die Verbandskonferenz.

# **Geschäftsreglement**

## **1 Zweck des Geschäftsreglements**

Das Geschäftsreglement des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz (MVD) definiert die Geschäftsbereiche des MVD und seiner Mitglieder (Sektionen) und regelt, soweit sie nicht von den Statuten geregelt sind:

- Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Organe des MVD
- Die Abläufe der Verbandstätigkeit und der Zusammenarbeit mit den Sektionen und dem Mieterinnen- und Mieterverband Schweiz (MVS)

Das Geschäftsreglement bildet zudem die Grundlage der Richtlinien des MVD für die Reglemente und Statuten der Sektionen.

## **2 Die Aufgaben des MVD (Statuten Art. 3-5)**

### **2.1 Wahrnehmung und Vertretung der Interessen**

Der MVD nimmt die Interessen der Mieter\*innen zusammen mit den Sektionen wahr. Der MVD vertritt die Interessen der Mieter\*innen in der Öffentlichkeit, gegenüber den Behörden und Vermieterorganisationen in der Deutschschweiz soweit diese nicht durch die Sektionen oder den MVS wahrgenommen werden. Die Interessenvertretung kann dem MVD auch durch einzelne Sektionen für deren Sektionsgebiet sowie durch Beschlüsse der Koordinationskonferenz oder der Verbandskonferenz übertragen werden.

### **2.2 Bündelung der Anliegen der Sektionen (Statuten Art. 3)**

In Absprache mit den Sektionen bündelt der MVD die gemeinsamen Anliegen der Sektionen, unterstützt ihre Geschäftstätigkeit auf überregionaler Ebene, wendet sich bei mietpolitisch zentralen Themen im Auftrag der Sektionen direkt an die Mieter\*innen und erbringt Dienstleistungen, die die Sektionen nicht selber erbringen können.

### **2.3 Unterstützung der Sektionen**

Der MVD unterstützt die Sektionen, damit sie den Mieter\*innen professionelle Dienstleistungen (Beratung, anwaltliche Vertretung) bieten können.

## **3 Mitgliedschaft beim MVD (Statuten Art. 6-8)**

### **3.1 Ausschluss (Statuten Art. 8)**

Sektionen können aus wichtigen Gründen, insbesondere aufgrund von Verletzungen der Statuten, durch die Verbandskonferenz mit Dreiviertelmehrheit der anwesenden Stimmen ausgeschlossen werden. Der Vorstand des MVD stellt den Antrag auf Ausschluss, wenn Vermittlungsgespräche gescheitert sind. Zusammen mit dem Antrag ist die konkrete Abwicklung des Ausschlusses, der Zeitpunkt des Ausscheidens der Sektion, die Regelung der finanziellen Verpflichtungen zwischen

den Parteien sowie die Information der Mitglieder der Sektion und des MVS durch den MVD zu behandeln.

## **4 Die Geschäftsbereiche des MVD und der Sektionen**

### **4.1 Geschäftsbereiche des MVD**

Zu den zentralen Aufgaben des MVD gehören:

#### **4.1.1 Geschäftsbereiche zur Vertretung der Verbandsziele in der Öffentlichkeit**

Im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der Koordinationskonferenz:

- Herausgabe eines Verbandsorgans
- Kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit und regelmässiger mietpolitischer Auftritt in Absprache mit dem MVS
- Sicherstellen einer optimalen Erreichbarkeit für die Mietenden der Deutsch-schweiz einschliesslich der telefonischen Mietrechtsberatung (Hotline)
- Kontinuierlicher Auftritt in den neuen Kommunikationsmedien
- Umsetzung nationaler Kampagnen des MVS

Im Auftrag der Koordinationskonferenz oder einzelner Sektionen:

- Erbringen mietrechtlicher Dienstleistungen

#### **4.1.2 Verbandsinterne Geschäftsbereiche**

- Koordination der gemeinsamen Anliegen und der Geschäftstätigkeit der Sektionen auf Deutschschweizer und überregionaler Ebene
- Übernahme von Dienstleistungen nach Absprache mit den Sektionen, die von diesen nicht erbracht werden können oder die sinnvollerweise gebündelt auf überregionaler Ebene wahrgenommen werden (sogenannte Verbundaufgaben)
- Koordination der Erarbeitung und der Abschlüsse von Rahmenmietverträgen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Sektionen
- Unterstützung der Sektionen zur Erbringung von Dienstleistungen
- Führen einer zu Bürozeiten erreichbaren Verbandsgeschäftsstelle
- Durchführung und Organisation interner Bildungsveranstaltungen

Im Auftrag der Koordinationskonferenz:

- Betrieb und Bewirtschaftung einer zentralen Adressverwaltung für die Benutzung durch die Sektionen
- Betrieb und Bewirtschaftung einer Website und anderer Kommunikationsmittel der neuen Medien
- Betrieb und Bewirtschaftung einer Plattform für Automation der digitalen Kommunikation.
- Nachhaltige Entwicklung der IT-Landschaft im Rahmen der IT-Strategie

#### **4.1.3 Geschäftsbereich: Kurswesen und Verlag**

- Führung eines Verlags zur Herausgabe und den Vertrieb von Fachpublikationen und Informationsmaterialien im Interesse der Mieter\*innen
- Durchführung von Kursen und Seminaren zum Mietrecht

## 4.2 Zentrale Aufgaben der Sektionen

Zu den zentralen Aufgaben der Sektionen gehören:

- Wahrnehmung der Interessen der Mieter\*innen gegenüber den Vermieter\*innen (Rechtsberatung, Rechtshilfe, Wohnungsabnahme und eine für Mitglieder freiwillige Mieterhaftpflichtversicherung ohne Selbstbehalt)
- Wahrnehmung der umfassend verstandenen Interessen der Mieter\*innen auf kommunaler und kantonaler Ebene mittels einer aktiven Mietpolitik und einer kohärenten Politik in Steuerfragen, in der Raumplanung und der Wohnqualität (Qualität der Wohnungen und des Wohnumfeldes, Lärm, Verkehr, Luft, Strahlung) sowie der Wahrung der Interessen der Mieter\*innen bei Wahlen und Abstimmungen
- Wahrnehmung des Vorschlagsrechts der Kandidat\*innen für Schlichtungsbehörden, Mietämtern und Gerichte
- Vertretung der Sektion gegenüber kommunalen und kantonalen Behörden, Parlamenten und den Vermieterorganisationen in ihrem Einzugsgebiet
- Kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit und regelmässiger mietpolitischer Auftritt in den Medien und in den neuen Kommunikationsmitteln
- Führung einer Geschäftsstelle

## 4.3 Verbundaufgaben

Verbundaufgaben des MVD und der Sektionen sind:

- Umsetzung nationaler Kampagnen des MVS (gemäss 4.1.1)
- Bewirtschaftung der gemeinsamen Kommunikationsmedien (gemäss 4.1.2.)
- interne Weiterbildung
- Mittelbeschaffung

## 5 Finanzen

Der MVD beschafft sich seine Mittel durch

- Pauschalbeiträge als Bestandteil des Mitgliederbeitrags der Sektionen
- Mittelbeschaffung für einzelne Kampagnen unter vorgängiger Absprache mit den Sektionen, resp. der Koordinationskonferenz gemäss Richtlinien für Fundraising
- Dienstleistungserträge
- Erlös aus Geschäftstätigkeiten gem. Artikel 4 der Statuten
- Vermögenserträge

Die finanziellen Mittel werden für die Erfüllung der zentralen Aufgaben gemäss Ziffer 4.1.1 (Geschäftsbereiche zur Vertretung der Verbandsziele in der Öffentlichkeit) sowie 4.1.2 (verbandsinterne Geschäftsbereiche) und Ziffer 4.3 (Verbundaufgaben) sowie zur Unterstützung der Sektionen verwendet.

Die Beteiligung der Sektionen richtet sich nach Ziffer 4.3 (Verbundaufgaben), die Verrechnung der übrigen Dienstleistungen nach Ziffer 9.2.5 (Tarife für Dienstleistungen).

## 6 Vorstand (Statuten Art. 16)

### 6.1 Anforderungsprofile

Der Vorstand unterbreitet der Verbandskonferenz die Wahlvorschläge. Die Vorschläge basieren auf den entsprechenden Anforderungsprofilen.

### **6.1.1 Präsident\*in**

Die\*der Präsident\*in des MVD soll über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- Führungs- und Sozialkompetenzen
- Erfahrungen im Management von Profit- oder Non-Profitorganisationen
- Erfahrungen im Personalwesen
- Kommunikationsfähigkeit
- Vernetzung im politischen Umfeld

### **6.1.2 Vizepräsident\*in**

Der Vorstand bestimmt das Anforderungsprofil des Vizepräsidiums in Ergänzung des Anforderungsprofils für das Präsidium.

### **6.1.3 Übrige Vorstandsmitglieder**

Bei den Wahlvorschlägen für die übrigen Vorstandsmitglieder des MVD sind zu berücksichtigen:

- Ausgewogene Vertretung der Geschlechter (mindestens 33% pro Geschlecht)
- Angemessene Vertretung der Fachbereiche (Mietrecht, Finanzwesen, Bildung, Verlag, IT)

## **6.2 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands (Statuten Art. 17)**

### **6.2.1 Aufgaben und Kompetenzen zur Vertretung des Verbandes**

Zu den Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands zur Vertretung des Verbandes in Ergänzung zu den Statuten gehören:

- Planung und Durchführung des Auftritts des MVD
- Festlegung der ein- und mehrjährigen Verbandsziele zuhanden der Verbandskonferenz
- Festlegung für Regeln für Wahlempfehlungen bei eidgenössischen Wahlen in den Publikationen des MVD

### **6.2.2 Verbandsorganisatorische Aufgaben und Kompetenzen**

Zu den verbandsorganisatorischen Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands in Ergänzung zu den Statuten gehören:

- Erstellen des Budgets
- Finanzcontrolling durch laufende Budgetüberwachung (Mehraufwände, Min-dererträge pro Budgetposition grösser als 10%, mindestens Fr. 2'000) und Prognosen
- Mittelfristige (mehrjährige) Finanzplanung zuhanden VK zur Kenntnisnahme
- Bestimmen einer Findungskommission zur Anstellung von Geschäftsleiter\*in sowie Redaktionsperson für das Verbandsorgan. Die Koordinationskonferenz ist jeweils mit mindestens einer Person in der Findungskommission vertreten
- Festsetzung der Besoldung sowie der allgemeinen Anstellungsbedingungen der Angestellten Gewährleistung eines regelmässigen Austauschs mit den Sektionen
- Schlichtung von Differenzen zwischen Sektionen auf Antrag einer oder mehrerer Sektionen
- Delegation von Aufgaben innerhalb des Vorstandes und an Arbeitsgruppen unter der Mitarbeit eines Vorstandsmitglieds
- Zuweisung von Geschäften an die Koordinationskonferenz
- Erlass eines Reglements für die verbandsinterne Weiterbildung
- Erlass eines Reglements für die Entschädigung der Vorstandsmitglieder und des Präsidiums der Koordinationskonferenz und weiterer Funktionen und Vertretungen
- Antragstellung über den Ausschluss einer Sektion

### **6.3 Arbeitsweise (Einladungen, Protokolle, E-Mail-Beschlüsse)**

Einladungen und Protokolle der Sitzungen werden per E-Mail versandt.

In der Regel werden die Geschäfte an einer Sitzung behandelt.

In dringenden Fällen kann der Vorstand Entscheide durch E-Mail-Befragung seiner Mitglieder fällen. Solche Entscheide bedürfen der Zustimmung durch das absolute Mehr seiner Mitglieder. Auf Verlangen eines Mitglieds muss eine Sitzung durchgeführt werden.

### **6.4 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums**

Der Vorstand kann gewisse Aufgaben an das Präsidium delegieren, in der Regel:

- Die Aufsicht über die Geschäftsstelle
- Die Personalführung der Geschäftsleitung der Geschäftsstelle
- Die Traktandierung der Vorstandssitzungen
- Die Leitung der Vorstandssitzungen und der Verbandskonferenz
- Die notwendigen Beschlüsse zwischen den Vorstandssitzungen

### **6.5 Kommission für Rahmenmietverträge**

Die Sektionen melden dem Vorstand die Aufnahme von Rahmenmietvertragsverhandlungen.

Der Vorstand ernennt die Kommission, die diese Verhandlungen selber führt oder begleitet. Die

Kommission besteht aus mindestens zwei Vorstandsmitgliedern und einer Vertretung der Sektion.

Die Kommission erstattet dem Vorstand periodisch, jedoch mindestens einmal jährlich Bericht.

#### **6.5.1 Weiterzug an die Verbandskonferenz**

Die betroffenen Sektionen können Beschlüsse des Vorstandes zur Genehmigung von Rahmenmietverträgen oder zu Stellungnahmen im Anhörungsverfahren zur Allgemeinverbindlichkeitserklärung von Rahmenmietverträgen innert 30 Tagen ab Beschluss des Vorstandes an die Verbandskonferenz weiterziehen.

### **6.6 Finanzkompetenzen**

Der Vorstand ist für folgende Ausgabenbeschlüsse (Beträge jeweils netto) zuständig:

- Fr. 20'000 pro Jahr
- Präsident\*in: Fr. 10'000 pro Jahr
- Finanzkompetenz der Kommissionen oder Ressortverantwortlichen im Rahmen des vom Vorstand bewilligten Budgets für die delegierte Aufgabe

## **7 Die verbandsinterne Ombudsstelle**

Der MVD führt eine Ombudsstelle, die bei Auseinandersetzungen zwischen einer Sektion und deren Mitgliedern vermittelt. Zusammensetzung, Aufgaben und Entschädigung der Ombudsstelle sowie das Beschwerdeverfahren werden in einem separaten Reglement geregelt. Über Änderungen am Reglement über die Ombudsstelle beschliesst die Verbandskonferenz.

## **8 Die Koordinationskonferenz (Statuten Art. 18–20)**

### **8.1 Aufgaben**

In Ergänzung und Präzisierung zu den Statuten fallen der Koordinationskonferenz folgende Aufgaben zu:

- Sie pflegt den allgemeinen Erfahrungsaustausch
- Sie plant und koordiniert gemeinsame Aktionen und bereitet Geschäfte vor, die ihr vom Vorstand oder von der Verbandskonferenz zugewiesen werden
- Sie erlässt Regeln für die Bewirtschaftung der gemeinsamen Adressverwaltung, der Website und der Plattform für Automation der digitalen Kommunikation.
- Sie koordiniert die Beratungstätigkeit der Sektionen mit der telefonischen Rechtsberatung des MVD. Damit gewährleistet sie in der Deutschschweiz an allen Werktagen zu den normalen Bürozeiten Hilfestellung für alle Mietenden
- Konzept und Inhalt des Verbandsorgans in Zusammenarbeit mit Redaktionsperson und Geschäftsleiter\*in
- Konzept und Inhalt der internen Weiterbildung gemäss Reglement des Vorstandes und nach Absprache mit dem Vorstand.

### **8.2 Arbeitsweise (Einladungen, Protokoll, E-Mail-Beschlüsse)**

Einladungen und Protokolle der Sitzungen werden per E-Mail versandt.

In der Regel werden die Geschäfte an einer Sitzung behandelt.

In dringenden Fällen kann die Koordinationskonferenz Entscheide durch E-Mail-Befragung ihrer Mitglieder fällen. Solche Entscheide bedürfen der Zustimmung durch das absolute Mehr ihrer Mitglieder.

Auf Verlangen eines Mitglieds muss eine Sitzung durchgeführt werden.

### **8.3 Entschädigungen**

Die Basiskosten wie Saalmieten, Protokoll, Verpflegung sowie die Entschädigung für die Präsidiumsarbeiten werden vom MVD übernommen.

Vertreter\*innen kleiner Sektionen, die aufgrund ihres kleinen Pensums ansonsten nicht an der Koordinationskonferenz teilnehmen können, erhalten ein Sitzungsgeld.

Der Entscheid über das Sitzungsgeld liegt bei der Koordinationskonferenz.

### **8.4 Sekretariat**

Die Geschäftsstelle übernimmt die Sekretariatsarbeiten der Koordinationskonferenz.

## **9 Die Geschäftsstelle**

### **9.1 Stellung**

Die Geschäftsstelle des MVD unterstützt das Präsidium, den Vorstand des MVD sowie das Präsidium der Koordinationskonferenz in der Führungstätigkeit und bei der täglichen Arbeit.

Die Geschäftsstelle stellt die tägliche Präsenz des MVD zu Bürozeiten sicher.

Die Geschäftsstelle wird von einer\*in durch die Verbandskonferenz gewählten Geschäftsleiter\*in geleitet.

### **9.1.1 Kompetenzen**

Die\*der Geschäftsleiter\*in verfügt über folgende Kompetenzen:

- Anstellung, Weisungsberechtigung und Entlassung gegenüber allen Angestellten der Geschäftsstelle (Rekursinstanz ist der Vorstand)
- Finanzkompetenz für ausserordentliche (in keiner Budgetposition enthaltenen) Ausgabenbeschlüsse (netto): Fr.5'000 pro Jahr
- Führung des Personals der Geschäftsstelle, der Geschäftsbereiche und der telefonischen Rechtsberatung
- Festlegung der Arbeitsweise und Arbeitspensen für das Koordinationskonferenz-Sekretariat (7.4)

## **9.2 Aufgaben**

### **9.2.1 Verbandsführung**

Die Aufgaben bei der Verbandsführung sind:

- Vorbereitung/Teilnahme/Protokoll an den Vorstandssitzungen
- Vorbereitung/Teilnahme/Protokoll an den Verbandskonferenzen
- Vorbereitung/Teilnahme/Protokoll an Sitzungen der Koordinationskonferenz
- Vorbereitung/Teilnahme/Protokoll an Sitzungen von weiteren Arbeitsgruppen, die durch die Koordinationskonferenz oder den Vorstand eingesetzt werden
- Erstellen von Jahresabschluss/Budget
- Pressestelle des MVD
- Koordination Kampagnen und politische Vorstösse des MVD
- Unterstützung bei der Durchführung von Kampagnen und politischen Vorstössen im Auftrage der Koordinationskonferenz und für den MVS

### **9.2.2 Dienstleistungen**

Die Geschäftsstelle bietet folgende Dienstleistungen an:

- Produktion und Versand des Verbandsorgans an die Mitglieder der Sektionen,
- Kursorganisation und Kursverwaltung für die interne Weiterbildung

Im Auftrag der Koordinationskonferenz:

- Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von PR-Aktionen
- Führung einer telefonischen Mietrechtsberatung
- Sicherstellung der Erreichbarkeit für die Medien soweit diese nicht durch den MVS oder die Sektionen garantiert werden kann
- Operative Hilfestellung für die Sektionen, insbesondere bei Kampagnen

### **9.2.3 Weitere Geschäftsbereiche**

Die Geschäftsstelle führt im Verantwortungsbereich des Vorstands folgende weitere, von der Verbandsarbeit unabhängige, Geschäftsbereiche zur Anwendung und Weiterentwicklung des Mietrechts:

- Herausgabe und Vertrieb mietrechtlicher Drucksachen (Verlag)
- Durchführung von Weiterbildungskursen in den Bereichen Mietrecht und Wohnungswesen (Kurse und Seminare)



- Bewirtschaftung einer mietrechtlichen Datenbank und Erschliessung von Entscheiden für die Rechtsberater\*innen der Sektionen und der Öffentlichkeit

#### **9.2.4 Administration**

In der Administration obliegen der Geschäftsstelle folgende Aufgaben:

- Informations-Triage: Verweis ratsuchender Mitglieder an die Sektionen
- Erreichbarkeit zu Bürozeiten per: Telefon, E-Mail.
- Allgemeine Auskünfte zur Mitgliedschaft
- Versand von Drucksachen an die Mitglieder für die Sektionen
- Informationsaustausch mit den Geschäftsstellen der Sektionen
- Mutationen der Adressdatenbank der Sektionsmitglieder für die Sektionen
- Organisation/Durchführung von Versänden für die Sektionen

#### **9.2.5 Tarife für Dienstleistungen**

Administrative Dienstleistungen im Auftrag der Sektionen sind kostenpflichtig und werden den Sektionen in Rechnung gestellt.

Die Geschäftsstelle erstellt in Absprache mit der Koordinationskonferenz eine Tarifliste für ihre Dienstleistungen.

### **10 Schnittstellen MVD – Sektionen**

#### **10.1 Zusammenarbeit**

Die Zusammenarbeit zwischen dem MVD und einer Sektion erfolgt in der Regel von Seiten des Deutschschweizer Verbands über die Geschäftsstelle und von Seiten der Sektionen über deren Geschäftsstellen. Wo solche fehlen, sind die Sektionen für die Einrichtung einer professionellen Anlaufstelle verantwortlich und bezeichnen eine Kommunikationspartnerin oder einen Kommunikationspartner für die Geschäftsstelle des MVD.

#### **10.2 Qualitätssicherung**

Die Sektionen stellen die Qualität der Dienstleistung für ihre Mitglieder sicher. Sie können dazu die Unterstützung der Geschäftsstelle anfordern. Der Vorstand des MVD kann Qualitätsprüfungen nach Vorgabe der von der Verbandskonferenz beschlossenen Kriterien vornehmen.

#### **10.3 Verbundaufgaben**

Über ständige Verbundaufgaben beschliesst die Verbandskonferenz.

Für jede ständige Verbundaufgabe erstellt der MVD zusammen mit den Sektionen ein Projektbudget mit einem prozentualen Kostenschlüssel, der bei Überschreitungen und Unterschreitungen des Projektbudgets automatisch zur Anwendung kommt, wenn nichts anderes vereinbart worden ist.

Über temporäre Verbundaufgaben beschliesst der Vorstand auf Antrag von Sektionen oder der Koordinationskonferenz. Für jede temporäre Verbundaufgabe erstellt und genehmigt der Vorstand für den Kostenteil des MVD ein Budget und einen Zeitplan.

#### **10.4 Zusammenarbeitsverträge**

Nicht in diesem Geschäftsreglement geregelte Dienstleistungen der MVD-Geschäftsstelle für Sektionen oder einzelner Sektionen für andere, werden in Zusammenarbeitsverträgen vereinbart und verrechnet.

Eine Änderung des kantonalen Einzugsgebietes der Mitglieder regeln die beteiligten Sektionen in einem Zusammenarbeitsvertrag. Dieser enthält Vereinbarungen über die organisatorischen und über die finanziellen Konsequenzen.

#### **11 Inkrafttreten**

Das Geschäftsreglement wurde von der Verbandskonferenz des MVD vom 23. November 2013 beschlossen und tritt auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

Eine revidierte Version wurde an der Verbandskonferenz des MVD vom 28.05.2021 beschlossen und tritt auf den 01.06.2021 in Kraft.

## **Richtlinien für die Statuten und Reglemente der Sektionen**

### **1 Zweck der Richtlinien**

Die Richtlinien des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz (MVD) regeln die Bereiche, setzen die Minimalstandards und geben Empfehlungen ab für die Ausarbeitung der Statuten oder der Reglemente der Sektionen. Die Richtlinien basieren auf den Statuten und auf dem Geschäftsreglement des MVD.

### **2 Aufbau der Richtlinien**

Die Richtlinien definieren in Ziffer 3 die Bereiche, die in den Statuten oder in den Reglementen der Sektionen festgehalten werden müssen. In Ziffer 4 sind die Mindeststandards formuliert. Dies sind materielle Bestimmungen, denen die Statuten oder die Reglemente der Sektionen mindestens entsprechen müssen. In Ziffer 5 sind Empfehlungen für Regelungen in den Statuten oder in den Reglementen aufgeführt.

### **3 Regelungsbereiche**

Statutarisch oder reglementarisch müssen die Sektionen folgendes festhalten:

#### **3.1 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes**

- a. Die Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums und des Vorstands;
- b. Die Qualitätssicherung der Dienstleistungen;
- c. Die Aufsicht über die Geschäftsstelle;
- d. Die Sicherstellung der Vertretung der Mieter\*innen bei Schlichtungsbehörden, Mietämtern und Gerichten;
- e. Sicherstellung des Datenschutzes

#### **3.2 3.2 Geschäftsstelle**

- a. Die Erreichbarkeit der Geschäftsstelle;
- b. Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsführung;
- c. Die Organisation der zentralen und dezentralen Dienstleistungen durch die Geschäftsstelle.

#### **3.3 Vertretung in den Organen des MVD**

Die Vertretung in den statutarischen Organen des MVD.

#### **3.4 Zusammenarbeit mit dem MVD**

Die Zuständigkeit für die Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des MVD, insbesondere für die Wahrnehmung von Verbundaufgaben gemäss Ziff. 4.3. des Geschäftsreglements des MVD sowie für die Führung der Adressdatenbank gemäss Artikel 3 der Statuten des MVD

### **3.5 Dienstleistungstarife**

Die Tarife für die Erbringung der Dienstleistungen.

### **3.6 Regionalgruppen**

Sofern in der Sektion Regionalgruppen bestehen oder gebildet werden:

- a. Die Zuständigkeit der Regionalgruppen;
- b. Die Finanzierung der Regionalgruppen;
- c. Die Zuständigkeit für die Aufnahme und für den Ausschluss von Regionalgruppen.

## **4 Mindeststandards**

Es ist statutarisch oder reglementarisch folgendes zu regeln:

### **4.1 Aktivitätsbereiche der Sektionen**

Als zentrale Aufgabe der Sektionen müssen in den Statuten oder in den Reglementen folgende Aufgaben gemäss Ziffer 4.2 des Geschäftsreglements des MVD definiert werden:

- a. Wahrnehmung der Interessen der Mieter\*innen gegenüber den Vermieter\*innen mittels Rechtsberatung, Rechtshilfe, Wohnungsabnahme, Mängelberatung und einer für Mitglieder freiwilligen Mieterhaftpflicht ohne Selbstbehalt;
- b. Wahrnehmung der umfassend verstandenen Interessen der Mieter\*innen auf kommunaler und kantonaler Ebene mittels einer aktiven Mietpolitik und einer kohärenten Politik in Steuerfragen, in der Raumplanung und der Wohnqualität (Qualität der Wohnungen und des Wohnumfeldes, Lärm, Verkehr, Luft, Strahlung) sowie der Wahrung der Interessen der Mieter\*innen bei Wahlen und Abstimmungen;
- c. Nomination der Mieter\*innenvertretung bei Schlichtungsbehörden, Mietämtern und Gerichten;
- d. Vertretung der Sektion gegenüber kommunalen und kantonalen Behörden, Parlamenten und den Vermieterorganisationen in ihrem Einzugsgebiet;
- e. kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit und regelmässiger mietpolitischer Auftritt in den Medien und in den neuen Kommunikationsmitteln.

### **4.2 Kapazitäten der Geschäftsstelle**

Die Geschäftsstelle ist zu Bürozeiten erreichbar per Telefon und E-Mail.

Anzustreben sind mindestens 50 Stellenprozente für das Sekretariat und 20 Prozent für die Geschäftsführung. Bei geringem Bedarf können diese Vorgaben mit Zustimmung des Vorstandes des MVD unterschritten werden.

Die Sektionen können zur Erfüllung der Mindeststandards Leistungsverträge mit einer oder mehreren Sektionen oder geeigneten Dritten abschliessen. Dabei sind die Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

### **4.3 Erscheinungsbild**

Der Auftritt der Sektion erfolgt unter dem markenrechtlich geschützten Logo des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz und unter dem Namen «Mieterinnen- und Mieterverband», wenn nötig mit dem Hinweis auf den Namen des Kantons oder der kantonalen Zusammenschlüsse.

### **4.4 Dienstleistungen an Nichtmitglieder**

Die Erbringung von Dienstleistungen an Nichtmitglieder erfolgt gegen Entgelt.

## **5 Empfehlungen**

### **5.1 Anforderungsprofil des Präsidiums und der Vorstandsmitglieder**

Bei den Wahlvorschlägen für das Präsidium und der Vorstandsmitglieder der Sektionen ist anzustreben:

- a. die ausgewogene Vertretung der Geschlechter (mind. 40 % pro Geschlecht);
- b. die angemessene Vertretung der Regionen des Kantons und seiner urbanen Zentren;
- c. die angemessene Vertretung der Fachbereiche (Miet- und Steuerrecht, Raumplanung, Wohnqualität, Finanzwesen, Weiterbildung etc.);
- d. Vernetzung im politischen Umfeld;
- e. Vertretung in kantonalen und kommunalen Parlamenten.

## **6 Inkrafttreten**

Die Richtlinien wurden von der Verbandskonferenz des Schweizerischen Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz vom 19. Mai 2001 in Bern genehmigt und treten am 1. Juli 2001 in Kraft. Eine revidierte Version dieser Richtlinien wurde an der Verbandskonferenz des MVD vom 28.06.2018 beschlossen und tritt auf den 01.07.2018 in Kraft.

## **7 Frist zur Einreichung der Statuten und Reglemente**

Geänderte Statuten und Reglemente der Sektionen werden dem Vorstand und der Geschäftsstelle des MVD nach Beschluss umgehend zur Kenntnis gebracht.

# Datenschutzreglement MVD und Sektionen (MV-DSR)

Version vom 16. Juni 2023

## 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Bearbeitung von Personendaten durch den Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen. Dieses Reglement kann mit Anhängen ergänzt werden. Allfällige Anhänge bilden Bestandteil dieses Reglements.

Es gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG) vom 25. September 2020, die Verordnung über den Datenschutz (Datenschutzverordnung, DSV) vom 31. August 2022 und das sonstige anwendbare Datenschutzrecht.

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen sind Verantwortliche im datenschutzrechtlichen Sinn. Sie bestimmen, grundsätzlich allein, über Mittel und Zweck der Bearbeitung von Personendaten.

## 2 Datenschutzberater\*in

Der Vorstand des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz ernennt eine\*n Datenschutzberater\*in gemäss Art. 10 DSG. Die oder der Datenschutzberater\*in untersteht direkt dem Vorstand.

Die\*der Datenschutzberater\*in wirkt bei der Einhaltung des anwendbaren Datenschutzrechts und dieses Reglements durch den Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen mit. Die\*der Datenschutzberater\*in arbeitet mit allfälligen von einer kantonalen Sektion ernannten und dem Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz gemeldeten Datenschutzberater\*innen zusammen. Die\*der Datenschutzberater\*in führt, sofern und soweit erforderlich, das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten oder ein vergleichbares Daten-Inventar und nimmt Datenschutz-Folgenabschätzungen vor.

Die\*der Datenschutzberater\*in ist Anlaufstelle in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten, unter anderem für Behörden und betroffene Personen sowie für den Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz als Berater\*in und für Schulungen. Die Verantwortung für datenschutzrechtliche Angelegenheiten liegt beim Vorstand des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz sowie bei seinen kantonalen Sektionen.

## 3 Grundsätze der Datenverarbeitung und Zweck der Bearbeitung

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen bearbeiten Personendaten gemäss den allgemeinen datenschutzrechtlichen Grundsätzen. Diese Grundsätze umfassen unter anderem die Grundsätze der Rechtmässigkeit, Erforderlichkeit, Verhältnismässigkeit und Zweckbestimmtheit.

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen beachten ferner auch den Datenschutz durch Technik und datenschutzfreundliche Voreinstellungen. Sie beachten weiter auch den Grundsatz der Datensparsamkeit und gewährleisten die Richtigkeit der bearbeiteten Daten.

Die Bearbeitung von Personendaten erfolgt insbesondere in Übereinstimmung mit dem Zweck des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz und seiner kantonalen Sektionen. Die Bearbeitung von Personendaten erfolgt auch zur Einhaltung gesetzlicher und regulatorischer Verpflichtungen sowie zur Wahrung eigener Interessen.

## 4 Kategorie der betroffenen Personen und Personendaten

Unter Personendaten werden alle Angaben verstanden, die sich auf bestimmte oder bestimmbare natürliche Personen beziehen.

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen bearbeiten insbesondere Daten über folgende Kategorien betroffener Personen:

- Abonent\*innen (Newsletter, Zeitschriften)
- Arbeitnehmer\*innen und Auftragnehmer\*innen
- Funktionär\*innen
- Geschäftspartner\*innen
- Interessent\*innen
- Kund\*innen (auch potenzielle Kund\*innen)
- Medienschaffende
- Mitglieder (auch ehemalige Mitglieder)
- Nutzer\*innen von Angeboten und Leistungen auf der Internet-Präsenz des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz, beispielsweise Websites, Social-Media-Präsenz und Applikationen sowie insbesondere unter den Domainnamen mieterverband.ch, mietrecht.ch und mietenundwohnen.ch
- Spender\*innen

Es werden insbesondere folgende Kategorien von Personendaten bearbeitet:

- Inhaltsdaten
- Kontaktdaten (Beispiele: E-Mail-Adressen, Postadressen, Telefonnummern)
- Korrespondenzdaten (insbesondere Daten und Inhalte der Korrespondenz)
- Mitgliederdaten
- Zahlungsdaten

## 5 Mitgliederdaten im Besonderen

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz stellt seinen kantonalen Sektionen ein System für die Verwaltung ihrer Mitglieder sowie Interessent\*innen, ehemaligen Mitgliedern und Solidarmitgliedern zur Verfügung. Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz organisiert ferner Versände für seine kantonalen Sektionen gemäss Art. 3 der Statuten des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz.

Die kantonalen Sektionen können eigene Mitgliederverwaltungssysteme einsetzen, sofern die datenschutzrechtlichen Anforderungen, auch gemäss diesem Reglement, eingehalten werden, und die Systeme dem Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz gemeldet wurden.

## 6 Bearbeitung von Personendaten

Die Bearbeitung von Personendaten umfasst jeden Umgang mit Personendaten, insbesondere das Abfragen, Abgleichen, Anpassen, Archivieren, Aufbewahren, Auslesen, Bekanntgeben, Beschaffen, Einschränken, Erfassen, Erheben, Löschen, Offenlegen, Ordnen, Organisieren, Speichern, Verändern, Verknüpfen, Vernichten und Verwenden von Personendaten. Die Bearbeitung kann mit allen geeigneten Mitteln und Verfahren erfolgen.

Die Beschaffung von Personendaten erfolgt unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Informationspflicht, insbesondere durch Veröffentlichung einer Datenschutzerklärung durch den Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz auf seiner Website. Die Datenschutzerklärung und sonstige Datenschutzhinweise können, insbesondere durch die\*den Datenschutzberater\*in, jederzeit aktualisiert und anderweitig angepasst werden. Die kantonalen Sektionen werden über massgebliche Anpassungen informiert.

Personendaten, die nicht mehr erforderlich sind, werden vernichtet, beispielsweise durch Löschung. Aufbewahrungs- und Löschfristen ergeben sich insbesondere aus gesetzlichen Verpflichtungen, wobei die Vernichtung grundsätzlich sechs Monate nach Fristablauf vorzusehen ist. Die kantonalen Sektionen können dem Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz die Adressen ihrer Mitglieder für den Versand von Anfragen und Informationen aller Art (Beispiele: Verbandspublikationen, Unterschriftenbogen, Spendenaufrufe, Mitgliederbefragungen) zur Verfügung stellen.

Die kantonalen Sektionen können sich untereinander die erforderlichen Auskünfte über die Mitgliedschaft einzelner Mitglieder erteilen (Beispiel: Freizügigkeit beim Bezug von Dienstleistungen). Sektionswechsel und die entsprechende Bekanntgabe von Personendaten erfolgen nur auf Verlangen von Mitgliedern.

## **7 Sektionsspezifische Bearbeitung von Personendaten**

Die kantonalen Sektionen des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz können eigene Reglemente und Richtlinien über die Bearbeitung von Personendaten erlassen, sofern sie diesem Datenschutzreglement nicht widersprechen. Solche Reglemente und Richtlinien müssen dem Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz zur Kenntnis gebracht werden. Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz führt eine Liste solcher Reglemente und Richtlinien.

Die kantonalen Sektionen können eigene Systeme für die Bearbeitung von Personendaten einsetzen, sofern die datenschutzrechtlichen Anforderungen, auch gemäss diesem Reglement, eingehalten werden, und die Systeme dem Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz gemeldet wurden.

## **8 Auftragsbearbeiter\*innen und Empfänger\*innen von Personendaten**

In Übereinstimmung mit dem Zweck des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz und seiner kantonalen Sektionen können Auftragsbearbeiter\*innen mit der Bearbeitung von Personendaten beauftragt und Personendaten an Dritte bekanntgegeben werden.

Für die Auftragsbearbeitung gilt insbesondere Art. 9 DSG, für die Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland gelten insbesondere Art. 16 f. DSG.

## **9 Datensicherheit**

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz und seine kantonalen Sektionen gewährleisten durch geeignete technische und organisatorische Massnahmen eine dem Risiko angemessene Datensicherheit. Die Massnahmen müssen ermöglichen, Verletzungen der Datensicherheit zu vermeiden.

Verletzungen der Datensicherheit müssen, sofern und soweit gemäss anwendbarem Datenschutzrecht erforderlich, dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) gemeldet werden. Sofern und soweit gemäss anwendbarem Datenschutzrecht erforderlich, müssen betroffene Personen über Verletzungen der Datensicherheit informiert werden. Die kantonalen Sektionen informieren in jedem Fall den Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz so rasch wie möglich über Verletzungen der Datensicherheit und sonstige Vorfälle im Zusammenhang mit Personendaten.

Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz steht den kantonalen Sektionen beratend zur Seite, insbesondere durch sein\*e Datenschutzberater\*in.



## **10 Rechte der betroffenen Person**

Betroffenen Personen, das heisst Personen, über die Personendaten bearbeitet werden, stehen insbesondere folgende Rechte zu:

- Auskunft
- Berichtigung
- Datenherausgabe oder Datenübertragung
- Löschung
- Widerspruch

Gesetzliche Einschränkungen und Rechtfertigungsgründe bleiben vorbehalten. Betroffene Personen müssen mit angemessenen Massnahmen identifiziert werden.

Für Anfragen betroffener Personen ist die oder der Datenschutzberater\*in zuständig. Die erste Beantwortung muss innert 30 Tagen erfolgen. Anfragen an den Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz, die ganz oder teilweise eine kantonale Sektion betreffen, werden so rasch wie möglich weitergeleitet. Das Gleiche gilt sinngemäss für kantonale Sektionen.

## **11 Änderungen**

Änderungen dieses Datenschutzreglements beschliesst die Verbandskonferenz. Änderungen werden in geeigneter Form dokumentiert.

Die kantonalen Sektionen des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz passen, sofern und soweit erforderlich, ihre Statuten sowie ihre Reglemente und Richtlinien nach Änderungen dieses Reglements jeweils so rasch wie möglich an, dass sie auf dieses Reglement verweisen und nicht im Widerspruch zu diesem Reglement stehen.

## **12 Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde von der Verbandskonferenz vom 16.06.2023 verabschiedet. Es tritt am 1. September 2023 in Kraft.

# **Richtlinien des Mieterinnen- und Mieterverbandes Deutschschweiz für das Fundraising**

## **1 Rechte des Dachverbands**

### **1.1 Grundsatz**

Für die Mittelbeschaffung betreibt der Dachverband MVD auch unabhängig von politischen Projekten in Zusammenarbeit mit den Sektionen regelmässiges Fundraising. Die Sektionen stellen dazu ihre Mitgliederadressen zur Verfügung.

### **1.2 Abwicklung**

Konzipierung, Abwicklung, Inkasso und Verbuchung der Fundraising-Aktionen erfolgen grundsätzlich durch den MVD. Eine allfällige Auftragsvergabe an externe Dienstleister muss vom Vorstand des MVD genehmigt werden.

## **2 Pflichten des Dachverbandes**

### **2.1 Jahresplanung**

Der Dachverband MVD legt den Sektionen und der Konferenz der Geschäftsleiter\*innen spätestens im Dezember des Vorjahrs den Entwurf der Jahresplanung für die Fundraising-Aktionen vor. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die Stellungnahmen der Sektionen und der Konferenz der Geschäftsleiter\*innen.

## **3 Koordination**

Für die Koordination der Fundraising-Aktivitäten ist die Konferenz der Geschäftsleiter\*innen zuständig.

## **4 Rechte und Pflichten der Sektionen**

### **4.1 Ausklinkrecht**

Die Sektionen können sich für eine eigene Spendensammlung einmal im Jahr aus dem Verbandsmailing des MVD ausklinken. Sie geben zwecks Koordination dem Zentralsekretariat das Datum ihrer Spendensammlung jeweils mindestens zwei Monate vor dem Versand bekannt.

### **4.2 Zeitfenster**

Als Zeitfenster für eigene Mailings der Sektionen gilt ein Monat vor oder ein Monat nach dem Versand des Mailings des MVD.

### **4.3 Anpassung für lokale Bedürfnisse**

Auf rechtzeitiges Ersuchen und unter entsprechender Kostenbeteiligung können die Sektionen verlangen, dass die Versände des MVD den lokalen Bedürfnissen angepasst oder mit lokalen Beilagen ergänzt werden. Beilagen der Sektionen müssen inhaltlich auf die Position des MVD abgestimmt sein.

### **4.4 Zusammenarbeit**

Die Sektion führen ihre eigenen Spendensammlungen in Zusammenarbeit mit dem Zentralsekretariat durch.

## **5 Politische Kampagnen**

Fundraising für politische Kampagnen des Dachverbands und der Sektionen können ohne Einhaltung der in den Ziffern 2.1. und 4.2. dieses Reglements festgehaltenen Firsten und Daten durchgeführt werden.

## **6 Verwendung der Mittel**

Die durch das Fundraising des Dachverbands erworbenen Nettoerträge fließen diesem zu. Die Nettoerträge sind in der Rechnung separat auszuweisen und dürfen nur für politische Kampagnen und für Verbandswerbung, nicht aber für den regulären, internen Personalaufwand verwendet werden.

## **7 Abrechnung**

Zu jeder Fundraising-Aktion wird eine Vollkostenrechnung erstellt, die auch die Arbeitsaufwände des Zentralsekretariats beinhaltet.

## **8 Spendendatei**

Der Dachverband MVD führt die aktualisierte Spendendatei und stellt sie den Sektionen zur Verfügung. Die Sektionen stellen ihre Spendendatei dem MVD ebenfalls zur Verfügung.

## **9 Zeitfenster für Rechnungen und Mahnungen der Sektionen**

Die Sektionen halten sich für den Versand der Rechnungen des Mitgliederbeitrags und der 1. Mahnung an ein Zeitfenster vom 15. November bis 31. März.

## **10 Bericht und weiteres Vorgehen**

Die Sektionen und die Konferenz der Geschäftsleiter\*innen begleiten das Fundraising des Dachverbands MVD. Nach zwei Jahren wird zu Händen der Verbandskonferenz ein Bericht verfasst. Die Verbandskonferenz entscheidet über das weitere Vorgehen.

## **11 Inkrafttreten**

Die Richtlinien sind an der Verbandskonferenz vom 4. Juni 2004 beschlossen worden und treten ab sofort in Kraft.

Verbandsname angepasst an die Statuten vom 23. November 2013.

Anmerkung Dezember 2013: Nach den neuen Statuten ist für die politischen Kampagnen neu der MVS zuständig. Dieses Reglement ist daher nur noch bedingt anwendbar und wird primär zu konsultativen Zwecken in dieser Sammlung belassen.

## **Ehrenkodex für Vertrauenspersonen der Mieterinnen- und Mieterverbände**

Vertrauensanwält\*innen, Mitglieder der Schlichtungsbehörden, Rechtsberater\*innen, Angestellte und Vorstandsmitglieder des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz sowie der diesem Verband angeschlossenen kantonalen Verbänden übernehmen grundsätzlich keine Vertretung von Vermieter\*innen gegen Mieter\*innen.

Die Mieterinnen- und Mieterverbände können Vertrauenspersonen von der Liste der Vertrauensanwält\*innen streichen, wenn sie gegen den Ehrenkodex verstossen.

Beschluss der Delegierten der Verbandskonferenz vom 17.Mai 1997.

Angepasst am 28. Juni 2018.

# **Reglement über die Ombudsstelle des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz MVD**

## **1 Zweck, Zusammensetzung und Wahl**

### **1.1 Zweck**

Der MVD führt gestützt auf Ziffer 7 seines Geschäftsreglements vom 23. November 2013 eine Ombudsstelle, die bei Auseinandersetzungen zwischen einer Sektion und deren Mitgliedern vermittelt. Die Ombudsstelle kann auch von Nichtmitgliedern angerufen werden, die Dienstleistungen einer Sektion in Anspruch genommen haben. Diese Personen sind im Folgenden im Begriff «Sektionsmitglied» mitgemeint.

### **1.2 Zusammensetzung und Sitz**

Die Ombudsstelle setzt sich aus einer Ombudsperson und zwei Personen für die Stellvertretung zusammen. Sie hat ihren Sitz an der Adresse der Ombudsperson.

### **1.3 Wahl**

Die Ombudsstelle wird von der Verbandskonferenz für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

Wählbar sind nur Personen, die die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- a. Keine leitende Funktion in einer Sektion
- b. Mediations- und/oder Schlichtungserfahrung
- c. Umfassende mietrechtliche Ausbildung und Praxis.

Die Mitglieder der Ombudsstelle dürfen nicht der gleichen Sektion angehören.

## **2 Aufgaben**

### **2.1 Allgemein**

Die Ombudsstelle prüft, ob sich die Sektion ihrem Mitglied gegenüber rechtmässig, korrekt und fair verhalten hat. Sie berät, vermittelt und kann Empfehlungen abgeben.

Sie wird auf Beschwerde eines Sektionsmitgliedes tätig, das ein rechtliches oder tatsächliches Interesse daran hat. Zur Qualitätssicherung kann sie von sich aus Abklärungen treffen und Empfehlungen an die Sektionen und den MVD abgeben.

Sie prüft, ob die betroffene Sektion für das Anliegen einen Beschwerdeweg vorsieht. Trifft das zu, und wurde dieser Weg nicht ausgeschöpft, teilt sie dies der beschwerdeführenden Person mit und macht sie auf die Beschwerdemöglichkeit bei der Sektion aufmerksam.

### **2.2 Eröffnung des Beschwerdeverfahrens**

Die Beschwerde kann beim MVD oder direkt bei der Ombudsstelle mündlich, schriftlich oder per E-Mail eingereicht werden. Bei fremdsprachigen Beschwerden kann die beschwerdeführende Person angehalten werden, für eine Übersetzung besorgt zu sein.

### **3 Abklärung des Sachverhalts**

#### **3.1 Akteneinsicht und Auskünfte**

Die Ombudsstelle lässt sich von der beschwerdeführenden Person zur Einsicht in die Akten der Sektion bevollmächtigen. Die Sektionen sind verpflichtet, der Ombudsstelle umfassende Akteneinsicht zu gewähren und ihr die nötigen Auskünfte zu erteilen.

Bei verweigerter Akteneinsicht entscheidet die Ombudsstelle aufgrund der zur Verfügung stehenden Sachverhaltselemente über das weitere Vorgehen.

#### **3.2 Stellungnahme der Sektion**

Die Sektion erhält Gelegenheit, zur Beschwerde Stellung zu nehmen.

#### **3.3 Anhörungen und Besprechungen**

Die Ombudsstelle kann die Parteien persönlich anhören und sie zu einem Vermittlungsgespräch an einem geeigneten neutralen Ort einladen.

### **4 Abschluss des Verfahrens**

#### **4.1 Vermittlungsvorschlag und Empfehlungen**

Die Ombudsstelle informiert die Parteien über das Ergebnis ihrer Prüfung. Sie legt nach Möglichkeit einen Vermittlungsvorschlag vor. Ist keine Vermittlung möglich, schliesst sie das Verfahren mit geeigneten Empfehlungen für das weitere Vorgehen ab. Sie teilt diese Empfehlungen beiden Parteien mit.

#### **4.2 Wiedergutmachung**

In begründeten Fällen kann die Ombudsstelle die Sektion verpflichten, der beschwerdeführenden Person eine Entschädigung zu zahlen. Die Entschädigung darf im Einzelfall Fr. 500.- nicht übersteigen. Der Sektion steht dagegen kein Rechtsweg offen.

#### **4.3 Orientierung MVD**

Der Vorstand des MVD wird über allfällige Empfehlungen und Anregungen zur Qualitätssicherung orientiert sowie darüber, wie das Beschwerdeverfahren abgeschlossen wurde.

## **5 Weitere Verfahrensvorschriften**

### **5.1 Schweigepflicht**

Die Ombudsstelle wahrt gegenüber dem MVD und Dritten die Anonymität der beschwerdeführenden Person sowie die weiteren schutzwürdigen Interessen aller in das Beschwerdeverfahren involvierten Privatpersonen.

### **5.2 Unentgeltlichkeit**

Das Beschwerdeverfahren ist unentgeltlich.

### **5.3 Stellvertretung**

Die Stellvertretung kommt zum Einsatz, wenn die Ombudsperson der betroffenen Sektion angehört oder wenn sie ihre Aufgaben nicht rechtzeitig erfüllen kann.

Ausserdem kann die Stellvertretung zum Einsatz kommen:

- bei Ferienabwesenheit der Ombudsperson
- wenn die Anzahl Anfragen die Kapazität der Ombudsperson überschreitet.

### **5.4 Aktenaufbewahrung**

Die Ombudsstelle schickt nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens die eingereichten Akten zurück. Sie bewahrt ihre Vermittlungsergebnisse und Empfehlungen während zehn Jahren auf.

## **6 Öffentlichkeitsarbeit, Rechenschaft**

### **6.1 Bekanntmachung**

Der MVD weist auf die Ombudsstelle hin, informiert über deren Aufgaben und sorgt für einen niederschweligen Zugang.

### **6.2 Rechenschaftsbericht**

Die Ombudsstelle legt der Verbandskonferenz jährlich einen Geschäftsbericht vor.

## **7 Entschädigung**

Die Ombudsperson und ihre Stellvertretung werden nach Aufwand gemäss dem Personal-, Lohn- und Honorarreglement des MVD oder nach spezieller Vereinbarung mit dem Vorstand entschädigt.

Verabschiedet an der Verbandskonferenz vom 14. November 2014.

Angepasst am 28. Juni 2018.