Rosenbachweg-Ordnung (RBWO)

Stand: 26-04-2026

Wohnheim im Rosenbachweg 2-12 in Göttingen

Herausgegeben von der
Studentischen Selbstverwaltung
des Rosenbachwegs

Inhaltsverzeichnis

1. Satzung **1**
1.1. Zweck und Ziel . . . 1
1.2. Träger des Wohnheims und Geschäftsführung . . . 1
1.3. Organisation des Wohnheims . . . 1
1.4. Die Tutoren . . . 2
1.5. Amtszeitregelung . . . 2
1.6. Der Mietvertrag . . . 2
1.7. Schlussbestimmungen . . . 2

2. Hausordnung **3**
2.1. Hausrecht . . . 3
2.2. Grundregeln des Gemeinschaftslebens . . . 3
2.3. Nutzung der Küchen . . . 4
2.4. Aushänge im gesamten Bereich des RBW . . . 4

3. Wohnheimrat **5**
3.1. Einberufung des Wohnheimrates . . . 5
3.2. Tagesordnung . . . 5
3.3. Tagungen . . . 6
3.4. Protokoll . . . 6
3.5. Leitung der Versammlung . . . 6
3.6. Rede-, Antrags- und Stimmrecht . . . 7
3.7. Wortmeldungen . . . 7
3.8. Redezeitbeschränkungen . . . 7
3.9. Persönliche Erklärungen . . . 7
3.10. Beschlussverfahren . . . 7
3.11. Anträge . . . 8
3.12. Anträge zum Haushalt . . . 8
3.13. Änderungsanträge zur RBW-Ordnung . . . 8
3.14. Anträge zur Geschäftsordnung . . . 9
3.15. Beschlüsse mit Außenwirkung . . . 9
3.16. Auslegung der RBW-Ordnung . . . 10
3.17. Ausschüsse . . . 10

4. Flursprecher **11**
4.1. Aufgaben auf Flurebene . . . 11
4.2. Aufgaben auf Wohnheimebene . . . 11

5. Aufgaben und Pflichten der Amtsinhaber **13**
5.1. Geltungsbereich . . . 13
5.2. Erreichbarkeit im Amt . . . 13
5.3. Spezifische Aufgabenbeschreibung . . . 13
5.4. Mitarbeit in der Studentischen Selbstverwaltung . . . 13
5.5. Informationspflicht . . . 14
5.6. Kassen . . . 14
5.7. Inventar . . . 14
5.8. Anwesenheit im Amt . . . 14
5.9. Amtswechsel . . . 14

6. Tutoren **15**
6.1. Auflistung der Tutorien . . . 15
6.2. Arbeitsaufteilung . . . 15

6.3. Freizeittutorium . . . 15
6.4. Werkraumtutorium . . . 16
6.5. Medientutorium . . . 16
6.6. Internettutorium . . . 16
6.7. Integrationstutorium . . . 17
6.8. Fahrradtutorium . . . 17
6.9. Gartentutorium . . . 17
6.10. SharePoint-Room-Tutorium . . . 17
6.11. Waschmaschinentutorium . . . 18

7. Belegungsausschuss **19**
7.1. Die Mitglieder des Belegungsausschusses . . . 19
7.2. Aufgaben des BA . . . 19
7.3. Aufnahme in das Wohnheim . . . 20
7.4. Belegung der vorhandenen Wohnheimplätze . . . 20
7.5. Bevorzugte Aufnahme . . . 21
7.6. Verlängerung der Wohnzeit . . . 21
7.7. Überprüfung der Wohnberechtigung . . . 22
7.8. Einspruch gegen Entscheidungen des BA . . . 22
7.9. Beschlussfassung . . . 22
7.10. Vertraulichkeit . . . 22
7.11. Befangenheit . . . 22
7.12. Kontrollausschuss . . . 23

8. Bürgermeister **25**
8.1. Rechte und Pflichten . . . 25
8.2. Aufgaben des 1. Bürgermeisters . . . 25
8.3. Aufgaben des 2. Bürgermeisters . . . 26
8.4. Aufgabenteilung . . . 26

9. Ämterrat **27**
9.1. Die Mitglieder des Ämterrates . . . 27
9.2. Aufgaben des Ämterrates . . . 27
9.3. Tagung und Leitung . . . 27
9.4. Tagesordnung . . . 28
9.5. Rede-, Antrags- und Stimmrecht . . . 28
9.6. Beschlussverfahren . . . 28
9.7. Protokoll . . . 28

10. Wahlordnung **29**
10.1. Allgemeines . . . 29
10.1.1. Geltungsbereich . . . 29
10.1.2. Ausschreibung der Ämter . . . 29
10.2. Passives Wahlrecht . . . 29
10.3. Bewerbung . . . 30
10.4. Mehrheitsdefinition . . . 30
10.5. Allgemeine Wahlordnung . . . 30
10.6. Flurversammlung . . . 31
10.7. Wahlen auf dem Wohnheimrat . . . 31
10.7.1. Kassenprüfer . . . 31
10.7.2. Kontrollausschuss . . . 31
10.7.3. Tutoren . . . 31
10.7.4. WR-Sprecher . . . 32
10.7.5. Mitglieder des BA . . . 32
10.7.6. Nachwahlen . . . 32
10.8. Wahl der Bürgermeister . . . 33
10.8.1. Wahlordnung für die Wahl der Bürgermeister . . . 33
10.8.2. Wahlausschuss . . . 33
10.8.3. Behelfsgremium . . . 33

10.8.4. Ergänzungen zur Ausschreibung des Bürgermeisteramtes . . . 33
10.8.5. Kandidatenvorstellung . . . 33
10.8.6. Durchführung der Bürgermeisterwahl . . . 34
10.8.7. Feststellung des Wahlergebnisses . . . 34
10.8.8. Bekanntmachung des Wahlergebnisses . . . 35
10.8.9. Anfechtung der Wahl . . . 35
10.8.10. Einspruch gegen die Anfechtungsentscheidung des Wahlausschusses . . . 35
10.8.11. Vorzeitiges Amtsende des Bürgermeisters . . . 36

11. Entlastung von Amtsinhabern **37**
11.1. Verantwortlichkeit . . . 37
11.2. Amtsdauer . . . 37
11.3. Entlastungsvoraussetzungen für Tutoren, WR-Sprecher und Bürgermeister . . . 37
11.4. Definition Amtszeit/Semester Flursprecher . . . 38
11.5. Entlastungsvoraussetzungen für Flursprecher . . . 38
11.6. Verfahren bei Antrag auf Nichtentlastung . . . 38
11.7. Folgen einer Nichtentlastung . . . 39
11.8. Rücktritt . . . 39
11.9. Vorübergehende Amtsträger . . . 39
11.10. Inkrafttreten der Wohnzeitnichtanrechnung . . . 39

12. Vergütung von Amtstätigkeiten **41**
12.1. Anspruch auf Vergütung . . . 41
12.2. Arten und Höhe der Vergütung . . . 41
12.3. Vergütungstabelle . . . 41

13. Ausgabenordnung **43**
13.1. Grundsätze der Haushaltsführung . . . 43
13.2. Buchhaltung . . . 43
13.3. Aufstellung des Haushalts . . . 44
13.4. Kostenvoranschläge . . . 44
13.5. Rücklagen . . . 45
13.6. Verbindlichkeiten . . . 45
13.7. Überschüsse . . . 46
13.8. Amtsgebundenheit von Investitionen . . . 46
13.9. Bauliche Maßnahmen . . . 47
13.10. Ausgaben im Rahmen der Amtstätigkeiten der Bürgermeister . . . 47
13.11. Ausgaben im Rahmen der Amtstätigkeiten der Tutorien . . . 47
13.12. Ausgaben im Rahmen der Amtstätigkeiten des BA . . . 48
13.13. Küchengeld . . . 48
13.14. Kassenprüfung . . . 48
13.15. Zuschuss für Fluressen . . . 49

14. Verstöße gegen die RBW-Ordnung **51**
14.1. Zuständigkeit . . . 51
14.2. Sorgfalts- und Nachweispflicht . . . 51
14.3. Mietrechtliche Sanktionen . . . 51
14.4. Verfahren bei Beschwerden wegen Verstößen gegen die RBW-Ordnung . . . 52
14.5. Verfahren bei Unregelmäßigkeiten beim Küchendienst . . . 52
14.6. Verfahren bei stark verschmutzten Küchen . . . 53
14.7. Aberkennung des passiven Wahlrechts . . . 53
14.8. Suspendierung vom Amt . . . 53
14.9. Misstrauensantrag . . . 54

A. Anhang **55**
A.1. Laufende Beschlüsse des Wohnheimrates . . . 55
A.2. Mülltrennung . . . 56
A.3. Brandschutz . . . 57
A.4. Handhabung der Waschmaschinen und Trockner . . . 58

A.5. Nutzungsvereinbarung Gartenprojekt 58

1. Satzung

1.1. Zweck und Ziel

(1) Das Studentenwohnheim im Rosenbachweg [entspricht RBW] dient der Unterbringung von Angehörigen der Göttinger Hochschulen. Sie besitzt eine studentische Selbstverwaltung [kurz: SV] zur autonomen Regelung ihrer Angelegenheiten.

(2) Das Wohnheim im Rosenbachweg ist eine gemeinnützige Einrichtung. Nach Tilgung sämtlicher Schulden des RBW dürfen Überschüsse nur für ihren Ausbau verwendet werden.

1.2. Träger des Wohnheims und Geschäftsführung

(1) Das RBW ist eine Einrichtung des Studentenwerks Göttingen (Stiftung des öffentlichen Rechts). Das Studentenwerk führt für diese Einrichtung eine eigene Kostenstelle im Wirtschaftsplan.

(2) Die Geschäfte des RBW werden nach Maßgabe der Satzung des Studentenwerks von den zuständigen Organen der Stiftung geführt.

(3) Der Wirtschaftsplan für das RBW wird nach Maßgabe von §7 der Satzung des Studentenwerks Göttingen vom Stiftungsrat beschlossen. Der Stiftungsrat beschließt über die Feststellung der Jahresrechnung für das Studentenwerk.

1.3. Organisation des Wohnheims

(1) Nach Maßgabe dieser Satzung sind an der Verwaltung des Rosenbachwegs beteiligt:

a) die Wohnheimvollversammlung,

b) der Wohnheimrat,

c) die Wohnheimbürgermeister oder -bürgermeisterinnen.

(2) Die Wohnheimvollversammlung ist das oberste beschlussfassende Organ des Wohnheims. In ihr sind alle Bewohner stimmberechtigt vertreten. Die Wohnheimvollversammlung kann nicht Aufgaben an sich ziehen, die der Urabstimmung zugewiesen sind. Sie wird vom Wohnheimrat mit einfacher Mehrheit oder von 50 Bewohnern und Bewohnerinnen einberufen. Sie ist beschlussfähig bei Anwesenheit von 40% der Bewohner.

(3) Der Wohnheimrat besteht aus einem gewählten Vertreter jedes Flures und einem Vertreter der Wohnungen. Der Wohnheimrat ist zuständig für alle Aufgaben, die nicht anderen Organen der SV oder der Urabstimmung zugewiesen sind.

(4) Alle Wohnheimbewohner und Wohnheimbewohnerinnen wählen in freier, gleicher und geheimer Wahl einen 1. Wohnheimbürgermeister und einen 2. Wohnheimbürgermeister. Diese sind den Bewohnern für ihre Amtsführung verantwortlich. Über die Wahl entscheiden alle Bewohner in einer Urabstimmung.

(5) Diese ist durchzuführen auf Antrag von 50 Bewohnern oder nach einem Misstrauensbeschluss des Wohnheimrates.

(6) Die Amtsdauer beträgt in der Regel ein Jahr. Die Amtszeit des 1. Bürgermeisters beginnt am 1.12., die des 2. Bürgermeisters am 1.6. eines jeden Jahres. Die Gewählten scheiden aus ihrem Amt aus, falls sie außerhalb des Wohnheims ihre Wohnung nehmen.

(7) Die Wohnheimbürgermeister vertreten die Wohnheimbewohner gegenüber den akademischen Behörden und Organen der Georg-August-Universität.

(8) Den Bürgermeistern ist die Ausübung des Hausrechts in dem Wohnheim nach Maßgabe der RBW-Ordnung anvertraut.

(9) Der Wohnheimrat legt die Richtlinien für die Aufnahme in das Wohnheim fest. Der Wohnheimrat wählt einen Ausschuss, der die Einhaltung dieser Richtlinien kontrolliert. In strittigen Fällen entscheidet der Ausschuss über die Aufnahme. Dieser Ausschuss überprüft die Wohnberechtigung bei Nichteinhaltung der Wohnheims- bzw. der Flurordnung. Der Wohnheimrat gibt dem Ausschuss eine Geschäftsordnung. Entscheidungen, die der Ausschuss aufgrund dieser Geschäftsordnung fällt, binden das Studentenwerk.

(10) Die Bürgermeister oder die Bürgermeisterin teilen diesem Ausschuss zur Überprüfung der Wohnberechtigung in angemessener Frist vorher mit, in welchem Zeitraum sowohl er als auch die jeweilige Vertretung nicht anwesend sein werden. In diesem Fall übernimmt ein vom diesem Ausschuss bestimmtes Mitglied ebendieses Ausschusses – im Falle der Verhinderung die zuständige Vertretung – die Aufgaben der Bürgermeister.

1.4. Die Tutoren

Den studentischen Bewohnern des Wohnheims stehen Tutoren beratend zur Seite. Der Wohnheimrat regelt ihre Aufgaben und Stellung. Die Tutoren stimmen ihr Programm mit dem Wohnheimrat am Semesteranfang ab und legen am Semesterende über ihre Tätigkeit Rechenschaft ab.

1.5. Amtszeitregelung

(1) Wohnheimbewohner, die für ihre Tätigkeit in der Studentischen Selbstverwaltung eine Nichtanrechnung der Wohnzeit von 4 Semestern oder mehr erhalten haben, dürfen sich nicht mehr für Ämter der Studentischen Selbstverwaltung, die mit Nichtanrechnung von Wohnzeit honoriert werden, bewerben.

(2) Falls nicht genügend Bewerber für ein Amt vorhanden sind, und falls sich auf der Wohnheimratssitzung (kurz: WR-Sitzung) kein Bewerber findet, der noch keine 4 Semester Nichtanrechnung der Wohnzeit erhalten hat, findet Punkt (1) keine Anwendung.

1.6. Der Mietvertrag

Die Bewohner des Wohnheims schließen vor ihrem Einzug mit dem Studentenwerk einen schriftlichen Mietvertrag ab. Diese Satzung des Wohnheims sowie die Ordnung der Studentischen Selbstverwaltung werden durch den Mietvertrag anerkannt. Der Mietvertragsentwurf wird durch den Wohnheimrat beraten. Das Muster dieses Vertrags bedarf der Zustimmung des Studentenwerks.

1.7. Schlussbestimmungen

(1) Satzungsänderungen werden durch Urabstimmungen beschlossen und treten nach Zustimmung durch den Stiftungsrat des Studentenwerks in Kraft.

(2) Diese Satzung tritt nach Zustimmung durch den Stiftungsrat des Studentenwerks Göttingen in Kraft.

2. Hausordnung

2.1. Hausrecht

(1) Den Bürgermeistern ist die Ausübung des Hausrechts im Wohnheim nach Maßgabe der Rosenbachweg-Ordnung (entspricht: RBWO) anvertraut.

(2) Die Flursprecher sorgen für die interne Ordnung auf ihren Fluren und Tagesräumen.

(3) In Verbindung mit den Bürgermeistern können sich die Flure selbst weitergehende Flurordnungen geben, die jedoch nicht im Widerspruch zur Hausordnung stehen dürfen.

(4) Die Wohnheimbewohner haben Anweisungen Folge zu leisten, die inhaltlich die Bestimmungen der RBWO und der Hausordnung nicht überschreiten dürfen.

2.2. Grundregeln des Gemeinschaftslebens

(1) Alle Wohnheimbewohner sind aufgefordert, sich einander gegenüber rücksichtsvoll zu verhalten. Störender Lärm ist in jeder Form zu vermeiden. Bitten um Rücksichtnahme müssen befolgt werden.

(2) Bei Streitigkeiten, die sich hieraus ergeben, ist die erste Schlichtungsinstanz der Flursprecher, danach der Bürgermeister.

(3) Schon die Androhung von Gewalt, erst recht körperliche Auseinandersetzungen innerhalb des Wohnheims können zur Kündigung führen.

(4) Im Einzelnen sind folgende Bestimmungen zu beachten:

a) Es ist generell verboten, das Zimmer eines Mitbewohners ohne dessen ausdrückliche Einwilligung zu betreten.

b) Jeder Wohnheimbewohner ist für das Verhalten seiner Gäste verantwortlich.

c) Antennen außerhalb des Zimmers bedürfen der Genehmigung des Vermieters.

d) Schäden am Inventar oder an Gebäuden sind der Wohnheimverwaltung zu melden.

e) Zwischen 22.00 Uhr und 08.00 Uhr hat auf dem Gelände des Wohnheims und in den Häusern und Fluren Ruhe zu herrschen.

f) Bei Geräuschen über Zimmerlautstärke sind die Tür und die Fenster zu schließen. Radios etc. sollen nicht im Freien betrieben werden.

g) Die Benutzung des Musikraums ist nur von 08.00 Uhr bis 23.00 Uhr zulässig, ab 22.00 Uhr jedoch nur bei geschlossenen Fenstern.

h) Die Benutzung des Fitnessraums ist rund um die Uhr zulässig, von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr jedoch nur bei geschlossenen Fenstern.

i) Die Benutzung des Billardraums ist rund um die Uhr zulässig, von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr jedoch nur bei geschlossenen Fenstern.

j) Die Benutzung der Tagesräume ist rund um die Uhr zulässig, von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr jedoch nur bei geschlossenen Fenstern.

k) Feste dürfen nur vor Feiertagen sowie an Freitagen und Sonnabenden durchgeführt werden. Ausgenommen davon ist der zu Semesterbeginn stattfindende Kennenlernabend für Neueinzügler und ein weiteres von der SV veranstaltetes Fest.[1] Feste sind ab einer Teilnehmerzahl von 20 Personen anzunehmen.

[1] Ziel dieser Maßnahme ist es, die Lärmbelästigung für die Studenten so gering wie möglich zu halten.

l) Als Festlokalitäten können Tagesräume und Freiplätze nach vorheriger schriftlicher Ankündigung unter Nennung eines Verantwortlichen genutzt werden. Bis zur endgültigen Reinigung der Lokalitäten am nächsten Tag, hat der Zettel ausgehängt zu bleiben. Bei Beschwerden haben die Bürgermeister das Recht, einzuschreiten und Verwarnungen auszusprechen. Bei deren Nichtbeachtung sind sie befugt, das Fest aufzulösen.

m) In gemeinschaftlich genutzten Räumen, insbesondere den Tages- und Fernsehräumen, gilt generelles Rauchverbot.

2.3. Nutzung der Küchen

(1) Jeder Flurbewohner kann in der ihm zugehörigen Küche nach Wahl kochen. Dabei sind die vom Flur beschlossenen Regeln zu befolgen.

(2) Das benutzte Geschirr ist selbst abzuwaschen. Die Küchen sind aufgeräumt und sauber zu hinterlassen, die Beckenabflüsse nicht durch Abfälle, Fett o.Ä. zu verstopfen.

(3) Jeder Wohnheimbewohner ist mietrechtlich dazu verpflichtet, sich an der Aufrechterhaltung des Küchendienstes zu beteiligen, unabhängig davon, ob er die Küche benutzt oder nicht.

(4) Müll und Küchenabfälle sind gemäß den Regelungen auf den Fluren von den Bewohnern in die Mülltonnen zu bringen. Altglas gehört in den Glassammelcontainer.

2.4. Aushänge im gesamten Bereich des RBW

(1) Nur die Schwarzen Bretter auf den Fluren und Treppenhäusern des Wohnheims dienen dem direkten, analogen Austausch zwischen den Einwohnern. Grundsätzlich steht es jedem frei, diese zu nutzen.

(2) Da sich das Wohnheim als politisch und gesellschaftlich neutral versteht, sind Aushänge, die politische, gesellschaftliche oder religiöse Meinungsbildung in eine bestimmte Richtung begünstigen oder erfordern, untersagt. Über Veranstaltungen seitens der Universität entscheidet der Kontrollausschuss. Pride-Flags sind von diesem Verbot ausgenommen.

(3) Dem Kontrollausschuss obliegt die ständige Kontrolle der Schwarzen Bretter hinsichtlich der Aushänge unter Berücksichtigung von 2.4.2. Dafür wird in Anlehnung an andere Funktionen der Selbstverwaltung eine Wohnzeitnichtanrechnung unter den gleichen Bedingungen wie bei den Tutorien gewährt. Dies beinhaltet die regelmäßige Teilnahme an Wohnheimrats-Sitzungen und die gewissenhafte Ausführung des Amtes über die Länge der Amtszeit.

(4) Hinsichtlich 2.4.1 nicht angemessene Aushänge hat der Kontrollausschuss zu entfernen. Zwecks Einfachheit werden kontrollierte Aushänge seitens des Kontrollausschusses mit einem Stempel gekennzeichnet.

(5) Es besteht die Möglichkeit für die Einwohner, Aushänge vor dem Aushang durch den Kontrollausschuss bestätigen zu lassen. Dies geschieht in Abhängigkeit der Ausschuss-Mitglieder vor Ort.

(6) Kontrollausschussmitglieder setzen sich untereinander über autorisierte und abgelehnte Aushänge ins Bild und entscheiden im Zweifel zusammen.

(7) Aushänge von Studentenwerk und SV sind davon ausgenommen. Die Rosenbachweg-Ordnung wird ergänzt unter Abschnitt 7.12 „Kontrollausschuss“ mit einem Unterpunkt 7. Dieser beinhaltet:

(8) Dem Kontrollausschuss obliegt als weitere Aufgabe die in 2.4 geordnete Kontrolle von Aushängen hinsichtlich der gebotenen Neutralität.

3. Wohnheimrat

Präambel

Der Wohnheimrat ist der Zusammenschluss der Interessenvertretungen der Wohnheimbewohner und besteht aus den gewählten Vertretern jedes Flures und der Wohnungen. Er ist zugleich Plenum und beschlussfassendes Organ der SV und zuständig für alle Aufgaben, die nicht anderen Organen der SV oder der Urabstimmung zugewiesen sind. Er wählt u.a. die Tutoren und Belegungsausschuss-Mitglieder, genehmigt den Haushaltsplan und erteilt Aufträge an die Amtsinhaber. In den Beschlüssen des Wohnheimrates kommt somit der Wille der Wohnheimbewohner zum Tragen, auf denen die Arbeit der SV aufbaut.

3.1. Einberufung des Wohnheimrates

(1) Die Wohnheimratssprecher rufen den Wohnheimrat (kurz: WR) im Einvernehmen mit den Bürgermeistern ein.

(2) Die Einberufung hat zu erfolgen:

a) mindestens zwei ordentliche Sitzungen pro Semester, darüber hinaus,

b) auf Antrag von 6 Flursprechern,

c) auf Antrag des Ämterrates,

d) wenn sich nach Beendigung der Sitzung herausstellt, dass Beschlüsse unter Verletzung der Geschäftsordnung zustande gekommen sind,

e) in den anderen von der RBW-Ordnung bestimmten Fällen.

Die Einberufung ist in allen Fluren und an den schwarzen Brettern unten in den Häusern aufzuhängen und über die wohnheiminterne Mailingliste zu veröffentlichen. Liegt eine Voraussetzung gemäß der Punkte b) bis e) vor, muss der Wohnheimrat, sofern nicht anders beantragt, innerhalb von 10 Tagen zusammentreten. Die Einberufung hat unverzüglich zu erfolgen.

(3) Die ordentlichen Sitzungen des Wohnheimrates finden jeweils zu Beginn und Ende der Vorlesungszeit des Semesters statt. Die zweite ordentliche Sitzung des Wohnheimrates darf nicht im Folgemonat des Monats, in welchem die erste Sitzung abgehalten wurde, stattfinden.

(4) Die Einberufung der WR-Sitzung erfolgt zwei Wochen vor dem Versammlungstermin unter Bekanntgabe der Tagesordnung und der Anträge, welche nach Kapitel 3.12 und 3.13 während der letzten WR-Sitzung verschoben wurden.

3.2. Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird vom 1. WR-Sprecher erstellt.

(2) Ist der Wohnheimrat auf Antrag von 6 Flursprechern oder des Ämterrates einzuberufen worden, so hat dies der 1. WR-Sprecher mit der Tagesordnung bekannt zu machen.

(3) Der von den 6 Flursprechern oder dem Ämterrat eingebrachte Tagesordnungspunkt ist wörtlich auf die Tagesordnung zu setzen.

(4) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung vom Wohnheimrat genehmigt.

(5) Der Wohnheimrat kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern und sie erweitern.

(6) Die Tagesordnung enthält mindestens die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Genehmigung des Protokolls“, „Bericht der Bürgermeister“, „Bericht des Ämterrates“, „Bericht des BA“, „Bericht des Kontrollausschusses“, „Bericht der Tutorien“ und „Verschiedenes“.

3.3. Tagungen

(1) Die Tagungen des Wohnheimrats sind öffentlich.

(2) Der Wohnheimrat kann die Öffentlichkeit bei der Behandlung einzelner Tagesordnungspunkte ausschließen; Nicht-Wohnheimbewohner verlieren in diesem Fall ihr Anwesenheitsrecht.

3.4. Protokoll

(1) Über die Sitzungen des Wohnheimrats ist ein ausführliches Protokoll zu führen.

(2) Das Protokoll wird vom 2. WR-Sprecher geführt. Der Wohnheimrat kann beschließen, dass die Protokollierung der Sitzung von einem anderen SV-Mitglied übernommen wird.

(3) Das Protokoll muss spätestens 10 Tage nach der WR-Sitzung den beiden Bürgermeistern, dem BA und dem 1. WR-Sprecher zur formalen und inhaltlichen Kontrolle vorgelegt werden. Das korrigierte Protokoll muss spätestens 14 Tage nach der WR-Sitzung durch die Mailingliste veröffentlicht werden. Zuständig für die Veröffentlichung der Protokolle ist der 2. WR-Sprecher.

(4) Der 2. WR-Sprecher vermerkt jede Änderung der RBW-Ordnung und archiviert diese zusammen mit der RBW-Ordnung in digitaler Form.

(5) Für die Abfassung des Protokolls gelten folgende Regeln:
   a) Das Protokoll ist nach Tagesordnungspunkten zu gliedern.
   b) Alle Anträge, über die abgestimmt wurde, sind zusammen mit dem Abstimmungsergebnis durch fetten Schriftstil und Einrücken im Protokoll kenntlich zu machen. Änderungen der RBW-Ordnung sind als solche zu bezeichnen.
   c) Das Protokoll enthält als Anhang auf einem Extrablatt eine Zusammenstellung aller Beschlüsse, durch welche die RBW-Ordnung geändert wurde.
   d) Der Protokollführer unterzeichnet das Protokoll.

(6) Der Wohnheimrat genehmigt das Protokoll in der nachfolgenden Sitzung, gegebenenfalls unter Vornahme von Änderungen. Nach der Genehmigung ist das Protokoll allein maßgeblich für den Verlauf der Sitzung des Wohnheimrats.

3.5. Leitung der Versammlung

(1) Der 1. WR-Sprecher leitet die Sitzungen des Wohnheimrats und hat für einen geordneten Ablauf der Sitzung zu sorgen. Er eröffnet und schließt die Sitzung. Reden sind an das Plenum zu richten, nicht an ihn.

(2) Als Einleitung erläutert der 1. WR-Sprecher dem Plenum kurz wichtige Punkte (Wahlen, Rede- und Antragsrecht, Beschlussverfahren etc.) und den Ablauf der Sitzung.

(3) Er stellt anschließend die Anwesenheit der Stimmberechtigten und die Beschlussfähigkeit fest.

(4) Stimmberechtigte, die nach der Eröffnung der Sitzung kommen oder vor ihrer Beendigung gehen, haben sich bei den WR-Sprechern an- bzw. abzumelden.

(5) Die Stimmberechtigten weisen sich zur Ausübung ihres Stimmrechts durch eine Stimmkarte aus, die sie zu Beginn der Sitzung vom 1. WR-Sprecher erhalten.

(6) Der 1. WR-Sprecher hat die Versammlung unparteiisch zu leiten und sich persönlicher Stellungnahmen zu enthalten.

(7) Der 1. WR-Sprecher vertagt die Sitzung mit einer 2/3-Mehrheit des Wohnheimrats. Die unterbrochene Sitzung muss innerhalb einer Woche fortgesetzt werden.

(8) Der Wohnheimrat kann beschließen, dass die Leitung der Sitzung von einem anderen SV-Mitglied übernommen wird.

(9) Der 2. WR-Sprecher vertritt den 1. WR-Sprecher:

a) bei dessen Abwesenheit in und außerhalb der Sitzungen,

b) bei einem einzelnen Tagesordnungspunkt, wenn der Wohnheimrat dies verlangt oder wenn der 1. WR-Sprecher zur Sache Stellung nehmen will. Dies ist im Protokoll zu vermerken.

3.6. Rede-, Antrags- und Stimmrecht

(1) Jeder Wohnheimbewohner hat Rede- und Antragsrecht.

(2) Vertreter des Studentenwerks und geladene Gäste haben Rederecht.

(3) Stimmberechtigt sind nur Flursprecher bzw. von ihnen beauftragte Vertreter, die auf dem entsprechenden Flur wohnen müssen und die beiden Bürgermeister. Wenn kein Flursprecher oder ein bestellter Vertreter anwesend sein sollte, kann auch eine andere Person, die auf dem entsprechenden Flur wohnt, die Stimmenberechtigung des Flurs wahrnehmen.

(4) Im Rahmen der Entlastung von Amtsträgern haben die fünf BA-Mitglieder Stimmrecht.

3.7. Wortmeldungen

(1) Wortmeldungen sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu behandeln. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Der 1. WR-Sprecher kann direkte Erwiderungen und Verständnisfragen zulassen.

(2) Der 1. WR-Sprecher hat Wortmeldungen, die nicht zum aktuellen Tagesordnungspunkt oder zur Geschäftsordnung gehören, zurückzuweisen.

3.8. Redezeitbeschränkungen

(1) Der 1. WR-Sprecher kann bei Eröffnung der Aussprache die Redezeit für alle Redner beschränken. Die Berichte der Amtsinhaber sind hiervon auszunehmen.

(2) Überschreitet ein Redner die festgelegte Redezeit, so muss der 1. WR-Sprecher ihm das Wort zu diesem Tagesordnungspunkt entziehen.

3.9. Persönliche Erklärungen

(1) Persönliche Erklärungen muss der 1. WR-Sprecher nach Schluss, Unterbrechung oder Abbruch der Debatte zulassen. Vorrangig kann er das Wort zur direkten Erwiderung erteilen.

(2) In Abwesenheit der betroffenen Person können schriftliche Erklärungen von den WR-Sprechern verlesen werden.

(3) In einer persönlichen Erklärung können nur Äußerungen oder Sachverhalte, die sich auf die eigene Person bezogen haben, zurückgewiesen oder eigene Äußerungen richtiggestellt werden.

(4) Sie darf nicht länger als fünf Minuten dauern.

3.10. Beschlussverfahren

(1) Der Wohnheimrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

(2) Beschlüsse und Wahlen auf dem Wohnheimrat sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden Mitglieder ihre Stimme abgibt.

(3) Der Wohnheimrat beschließt mit einfacher Mehrheit. Eine einfache Mehrheit liegt dann vor, wenn eine Entscheidungsalternative über die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen auf sich vereint. Anträge über Investitionen sind eine Woche vor der WR-Sitzung mit schriftlicher Begründung und entsprechenden Kostenvoranschlägen beim 1. Bürgermeister einzureichen. Über fristgerechte Anträge entscheidet der Wohnheimrat entsprechend der Ausgabenordnung. Bei nicht fristgerecht eingegangenen Anträgen ist eine 2/3-Mehrheit notwendig.

(4) Sieht diese Geschäftsordnung für Abstimmungen eine Mehrheit vor, welche keine einfache Mehrheit ist, so ist die Anzahl der anwesenden Mitglieder des Wohnheimrats maßgebend, es sei denn, die RBW-Ordnung schreibt im Einzelfall ausdrücklich etwas Anderes vor.

(5) Grundsätzlich wird offen mit Stimmkarte abgestimmt. Die Abstimmung erfolgt geheim, wenn ein Mitglied des Wohnheimrats dies verlangt.

(6) Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt: dafür/dagegen/enthalten.

(7) Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung des Antrages.

(8) Beschlüsse und RBWO-Änderungen treten unmittelbar nach Beendigung der betreffenden WR-Sitzung in Kraft.

3.11. Anträge

(1) Über Anträge wird in der Reihenfolge ihres Eingangs beschlossen. Ist ein Antrag im Verhältnis zu einem anderen der weitergehende, so ist über den weitergehenden zuerst abzustimmen.

(2) Alle Anträge müssen unmittelbar vor der Abstimmung im exakten Wortlaut vom 1. WR-Sprecher schriftlich oder auf Tonband festgehalten werden. Ausgenommen davon sind Anträge auf Schließung der Rednerliste oder Abbruch der Debatte.

(3) Betrifft ein Antrag einen Sachverhalt, über den auf derselben Sitzung bereits beschlossen worden ist, so kann über ihn nur abgestimmt werden, wenn der erste Beschluss ausdrücklich aufgehoben worden ist.

(4) Der Antrag des Wohnheimrats zur Durchführung einer Urabstimmung über eine Satzungsänderung gemäß Kapitel 3.13 bedarf der 2/3-Mehrheit des Wohnheimrats.

3.12. Anträge zum Haushalt

(1) Anträge zur Änderung eines laufenden Haushaltsplans bedürfen immer einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, mindestens sind jedoch Pro-Stimmen in Höhe einer absoluten Mehrheit aller Stimmberechtigten erforderlich.

(2) Alle direkt auf der WR-Sitzung gestellten Anträge zum Haushalt müssen auf die nächste WR-Sitzung verschoben werden, falls zwei Mitglieder des Wohnheimrats dies verlangen. Eine Verschiebung ist nur einmal möglich.

3.13. Änderungsanträge zur RBW-Ordnung

(1) Anträge auf Änderungen einzelner Punkte der RBW-Ordnung sind mit schriftlicher Begründung mindestens eine Woche vor der betreffenden WR-Sitzung bei den WR-Sprechern mit konkreten Formulierungen einzureichen.

(2) Der WR-Sprecher hat unmittelbar die Mitglieder des Wohnheimrats darüber zu informieren. Alternativ- oder Änderungsvorschläge zu dem Antrag müssen in der betreffenden WR-Sitzung dem Wohnheimrat schriftlich vorgelegt werden.

(3) Alle Anträge, die zu einer Änderung der RBW-Ordnung führen können, müssen auf die nächste WR-Sitzung verschoben werden, falls zwei Mitglieder des Wohnheimrats dies verlangen. Eine Verschiebung ist nur einmal möglich.

(4) Zur Änderung der RBW-Ordnung ist eine 2/3-Mehrheit aller anwesenden Stimmberechtigten, mindestens jedoch Pro-Stimmen in Höhe einer absoluten Mehrheit aller Stimmberechtigten erforderlich. Die RBW-Ordnung umfasst folgende Kapitel:

a) Hausordnung,
b) Wohnheimrat,
c) Flursprecher,
d) Aufgaben und Pflichten der Amtsinhaber,
e) Tutoren,
f) Belegungsausschuss,
g) Bürgermeister,
h) Ämterrat,
i) Wahlordnung,
j) Entlastung von Amtsinhabern,
k) Vergütung von Amtstätigkeiten,
l) Ausgabenordnung,
m) Verstöße gegen die RBW-Ordnung.

3.14. Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Über Anträge zur Geschäftsordnung muss nach erfolgter Gegenrede sofort abgestimmt werden.

(2) Als Anträge zur Geschäftsordnung gelten:

a) Schließung der Rednerliste; d.h. bis dahin eingegangene Wortmeldungen müssen berücksichtigt werden,
b) Abbruch der Debatte; d.h. bis dahin eingegangene Wortmeldungen bleiben unberücksichtigt,
c) Vertagung der Sitzung,
d) Abgabe der Sitzungsleitung und/oder Protokollführung,
e) Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(3) Anträge auf Abbruch der Debatte dürfen nicht unmittelbar im Anschluss an eine eigene Wortmeldung gestellt werden.

(4) Das Ende der Sitzung kann nicht beantragt werden.

3.15. Beschlüsse mit Außenwirkung

(1) Der Wohnheimrat kann Aufträge erteilen. Bei Auftragserteilung muss der Wohnheimrat eine Frist zur Erfüllung setzen.

(2) Der 1. WR-Sprecher führt eine Liste mit allen vom Wohnheimrat erteilten Aufträgen. Diese aktualisiert er jeweils nach Erhalt des aktuellen Protokolls der letzten WR-Sitzung und stellt den Bürgermeistern eine Kopie zur Verfügung.

(3) Die Bürgermeister sorgen für eine fristgerechte Ausführung der Aufträge und erstatten dem Wohnheimrat auf jeder ordentlichen Sitzung hierüber Bericht.[1]

(4) Der 1. WR-Sprecher informiert den Beauftragten unverzüglich nach der betreffenden WR-Sitzung über die Erteilung und Befristung des Auftrags, falls der Beauftragte während der Auftragserteilung nicht anwesend war.

(5) Der 1. WR-Sprecher informiert vom Wohnheimrat getadelte Amtsinhaber unverzüglich nach der betreffenden WR-Sitzung, falls der Getadelte während der Tadelung nicht anwesend war.

[1] s. auch die Punkte 8.1 (4) und 9.3 (2)

(6) Der BA informiert jeweils nach der ersten ordentlichen WR-Sitzung im Semester die Wohnheimsverwaltung, den BA, die Kassenprüfer und die Bürgermeister darüber, wer von den Amtsinhabern entlastet wurde.

3.16. Auslegung der RBW-Ordnung

(1) Ist nach eingehender Diskussion aufgrund von Auslegungsstreitigkeiten kein Konsens zu erreichen, so kann der Wohnheimrat mit einfacher Mehrheit beschließen, ein Gremium zu wählen, das aus fünf Mitgliedern des Wohnheimrats besteht, welches sich mit der Thematik auseinandersetzt.

(2) Das Gremium hat zeitnah und öffentlich eine schriftliche Beurteilung zu erarbeiten und diese bei der nächsten WR-Sitzung zur Abstimmung vorzulegen.

3.17. Ausschüsse

Der Wohnheimrat kann zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben Ausschüsse wählen. Das passive Wahlrecht haben alle Wohnheimsbewohner, soweit dem keine anderen Vorschriften entgegenstehen.

4. Flursprecher

Präambel

Die Flursprecher stellen die Basis der Studentischen Selbstverwaltung und sind verantwortlich für die Entscheidungsfindung auf dem Wohnheimrat. Sie wählen u.a. die Tutoren und BA-Mitglieder in ihre Ämter und entlasten ihre Arbeit. Als Interessenvertretung aller Wohnheimbewohner ist es ihre vornehmliche Aufgabe, Meinungsbilder der eigenen Flurbewohner zu erlangen und zu erforschen, um so ihrer Aufgabe auf dem Wohnheimrat gerecht zu werden. Als gewählte Sprecher ihres Flures ist es darüber hinaus ihre Aufgabe, zum Wohle aller das Zusammenleben innerhalb der Flurgemeinschaft zu organisieren und zu regeln. Dies alles macht die Flursprecher zu einem wichtigen Bestandteil der Studentischen Selbstverwaltung und somit zur Voraussetzung für deren Erfolg.

4.1. Aufgaben auf Flurebene

Die Bewohner der Flure können sich jederzeit an ihre Flursprecher wenden.

(1) Die Flursprecher sorgen gemäß der Hausordnung für die interne Ordnung auf ihren Fluren und Tagesräumen.

(2) Die Flursprecher teilen den Flur- und Küchendienst[1] ein und halten die Bewohner zu Sauberkeit und Beseitigung des Mülls in den gemeinschaftlich genutzten Räumen (Flur, Küche, Duschen, Toiletten, Abstellräumen und Tagesräumen) an.

(3) Nach jeder WR-Sitzung haben die Flursprecher die Pflicht, in Flurversammlungen einzelne besonders wichtige Punkte anzusprechen.

(4) Die Flursprecher haben durch Aushänge und/oder Schilder ihre Zimmer zu kennzeichnen.

(5) Die Flursprecher kontrollieren die vom Studentenwerk beauftragten Reinigungsfirmen.

(6) Die Flursprecher sind an die Beschlüsse der Flurversammlung gebunden.

(7) Bei nicht lösbaren Problemen und Konflikten auf dem Flur haben die Flursprecher die zuständigen Organe der SV (Bürgermeister und/oder BA) heranzuziehen.

(8) Belege sind bei der Auszahlung dem 1. Bürgermeister auszuhändigen.

4.2. Aufgaben auf Wohnheimebene

(1) Die Flursprecher sind die Interessenvertretung der Wohnheimbewohner im Wohnheimrat und haben im Verhinderungsfall für einen persönlichen Vertreter aus ihrem Flur zu sorgen. Sie haben sich an den WR-Sitzungen im Semester aktiv zu beteiligen.

(2) Beim Kommen und Gehen melden sich die Flursprecher bei den WR-Sprechern an bzw. ab (Feststellung der Beschlussfähigkeit). Die Flursprecher tragen sich zu Beginn der WR-Sitzung mit ihrer Unterschrift in die Anwesenheitsliste ein und am Ende der jeweiligen Sitzung durch ihre nochmalige Unterschrift aus der Anwesenheitsliste wieder aus. An diesen Vorgang haben sich auch evtl. Vertreter des Flursprechers zu halten.

(3) Die Flursprecher haben sich bei dem WR-Sprecher durch eine Stimmkarte zu legitimieren.

(4) Wenn ein Flur keinen Flursprecher wählt, so kann ein anwesender Bewohner des Flurs das Stimmrecht auf dem Wohnheimrat bekommen. Wenn mehrere Bewohner anwesend sind, muss sich geeinigt werden, wer den Flur vertritt.

[1] Flurküchen gibt es nur in Haus 10/12. Für die Küchen und Bäder, die von Erasmusstudenten und –Tutoren verwendet werden, sind diese selbst verantwortlich.

5. Aufgaben und Pflichten der Amtsinhaber

5.1. Geltungsbereich

Amtsinhaber im Sinne der nachfolgenden Ausführungen sind Bürgermeister, Tutoren, WR-Sprecher und Mitglieder des BA.

5.2. Erreichbarkeit im Amt

(1) Jeder Amtsinhaber hat Sorge zu tragen, dass seine Erreichbarkeit gewährleistet ist.

(2) Er hat ebenso selbstständig Sorge zu tragen, dass seine SV-Mailadresse funktioniert.

(3) Der Amtsinhaber hat durch Aushänge und/oder Schilder sein Zimmer zu kennzeichnen.

(4) Das Abhalten von regelmäßigen Sprechzeiten ist zu empfehlen.

5.3. Spezifische Aufgabenbeschreibung

Die spezifischen Aufgabenbeschreibungen der jeweiligen Amtsinhaber werden vom Wohnheimrat gemäß Kapitel 3.13 beschlossen oder geändert.

5.4. Mitarbeit in der Studentischen Selbstverwaltung

(1) Die Amtsinhaber sind zur Mitarbeit in der SV verpflichtet.

(2) Die Amtsinhaber führen sämtliche ihnen durch den Wohnheims- und/oder Ämterrat übertragene Aufgaben selbstständig und gewissenhaft aus und können nach eigenem Ermessen weitere Aktivitäten durchführen.

(3) Jeder Amtsinhaber mit Ausnahme der Kassenprüfer, die nur bei den Wohnheimräten und im Bedarfsfall bei den Ämterräten anwesend sein müssen, muss pro Amtszeit auf mindestens der Hälfte der Sitzungen des Wohnheimrates und auf mindestens der Hälfte der Sitzungen des Ämterrates seiner Amtszeit anwesend sein. Abweichend davon müssen beide WR-Sprecher sowie beide Bürgermeister auf allen Sitzungen des Wohnheimrates anwesend sein.

(4) Bei der Organisation und Durchführung von Aktionen der Selbstverwaltung wird die gegenseitige Hilfe und Unterstützung der Amtsinhaber vorausgesetzt. Hierzu zählen:

   a) die Vorstellung der Selbstverwaltung,

   b) das Sommerfest,

   c) SV-Aktionen[1]

(5) Die Anwesenheit bei Aktionen gemäß Punkt (4) kann entschuldigt werden, sofern triftige Gründe bestehen. Hierzu sind die Bürgermeister rechtzeitig (spätestens 3 Stunden) vor Beginn des Termins schriftlich zu informieren. Ein Termin kann nicht nachträglich entschuldigt werden.

(6) Amtsinhaber dürfen pro Amtsdauer nicht mehr als zweimal entschuldigt oder mehr als einmal unentschuldigt bei Aktionen gemäß Punkt (4) fehlen. Nach dem zweiten unentschuldigten Termin gilt das Amt als nicht ordnungsgemäß ausgeführt.

[1] SV-Aktion: wird im Einzelfall vom Bürgermeister entschieden.

5.5. Informationspflicht

(1) Die Amtsinhaber veröffentlichen ihre Aktivitäten und Termine geplanter Veranstaltungen auf der Homepage, den vom Wohnheim genutzten sozialen Medien, durch Aushänge und über die wohnheimsinterne Mailingliste. Termine für Veranstaltungen sind mindestens zwei Wochen im Voraus bekannt zu geben.

(2) Ausschreibungen sind mindestens eine Woche vor Fristende per Aushang und Info-Mail bekannt zu geben.

(3) Jeder Amtsinhaber ist für die Pflege und Aktualisierung der Teile der Homepage verantwortlich, die zum Aufgabenbereich seines Amtes gehören. Die Erfüllung dieser Aufgaben ist durch das Internettutorium zu überprüfen und zu moderieren.

5.6. Kassen

Jeder Amtsinhaber mit eigener Kasse ist zu einer ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Näheres regelt die Ausgabenordnung in Kapitel 13.

5.7. Inventar

(1) Jeder Amtsinhaber, der Inventar besitzt, hat eine Inventarliste zu führen. Er muss diese ständig aktualisieren. Die Inventarliste dient bei der Amtsübergabe der Kontrolle auf Korrektheit des gelisteten Bestandes.

(2) Jeder Amtsinhaber trägt die Verantwortung für die Unversehrtheit und Funktionsfähigkeit seines Inventars und der ihm anvertrauten Räume. In diesem Sinne muss er sich um eine schnelle Beseitigung von Schäden kümmern. Verlust und Beschädigung an Gegenständen sind den Bürgermeistern zu melden.

(3) Amtsinhaber haben den Verleih von Gegenständen zu dokumentieren, ebenso die Rückgabe. Den verliehenen Gegenständen muss eine angemessene Pfand- und Ausleihgebühr in der Kasse gegenüberstehen. Die Höhe der Gebühren wird vom Wohnheimrat festgelegt.

5.8. Anwesenheit im Amt

(1) Das Amt muss persönlich von der gewählten Person ausgeführt werden und darf nicht ohne Weiteres über einen längeren Zeitraum an eine andere Person übertragen werden.

(2) Jeder Amtsinhaber hat bei längerer Abwesenheit aus dem Wohnheim (mehr als 2 Wochen) für eine geregelte Vertretung zu sorgen und dies öffentlich zu machen (Aushänge an der Tür, Homepage, Info-Mail).

(3) Bei längerer Abwesenheit beider Bürgermeister übernimmt gemäß Abschnitt 10.8.3 der Satzung das Behelfsgremium vorübergehend deren Amtsgeschäfte.

5.9. Amtswechsel

(1) Die Kasse und das Inventar werden vom Amtsvorgänger innerhalb einer Woche nach der Wahl übernommen.

(2) Eine ordnungsgemäße Amtsübergabe ist eine Entlastungsvoraussetzung gemäß Kapitel 11.3.

6. Tutoren

Präambel

Gewählt durch die Mitglieder des Wohnheimrates stehen die Tutoren den Wohnheimbewohnern als Ansprechpartner der Studentischen Selbstverwaltung zur Seite. Sie führen die Aufträge und Beschlüsse des Wohnheimrates aus und können als Mitglieder des Ämterrates eigene Projekte anregen und durchführen. Sie stellen das Serviceangebot der Studentischen Selbstverwaltung sicher und haben zur Aufgabe, durch ihre engagierte Mitarbeit das gemeinschaftliche Zusammenleben im Wohnheim zu fördern.

6.1. Auflistung der Tutorien

Der Wohnheimrat wählt gemäß der Wahlordnung (Kapitel 10) folgende Tutoren:

a) Freizeit (3 Mitglieder),

b) Werkraum (1 Mitglied),

c) Medien (2 Mitglieder),

d) Internet (3 Mitglieder),

e) Integration (2 Mitglieder),

f) Fahrradtutorium (1 Mitglied),

g) Gartentutorium (1 Mitglied),

h) SharePoint-Room (1 Mitglied).

6.2. Arbeitsaufteilung

Tutorien mit mehreren Mitgliedern organisieren ihre Arbeit im Team, können Schwerpunkte einzelner Aufgabenfelder aber untereinander aufteilen.

6.3. Freizeittutorium

Das Tutorium setzt sich aus dem Kultur-, Spiele- und Sporttutorium zusammen. Bei der Organisation von Veranstaltungen (Partys, Sportturniere usw.) sind alle drei Tutoren zur Mithilfe bei Planung und Durchführung verpflichtet. Des Weiteren lauten die Aufgaben der einzelnen Tutoren wie folgt:

(1) **Kultur:**

a) Organisierung von zwei weiteren Veranstaltungen (z.B. Filmabend etc.),

b) Hilfe bei der Organisierung des Sommerfestes.

(2) **Spiele:**

a) Verleih von Spielen des Wohnheims,

b) Organisation von mindestens zwei Spielveranstaltungen pro Semester,

c) Verwaltung und Instandhaltung des Billardraums,

d) Vergabe des Billardraumschlüssels.

(3) **Sporttutorium:**

a) Verleih der Sportgeräte des Wohnheims,

b) Durchführung von mindestens zwei Sportveranstaltungen pro Semester,

c) Organisation der Beteiligung von Wohnheimmannschaften an anderen Wettkämpfen,

d) Zuständigkeit für den Fitnessraum,

e) Verwaltung und Instandhaltung des Billardraums,

f) Vergabe des Billardraumschlüssels.

6.4. Werkraumtutorium

Die Aufgaben des Werkraumtutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Organisation der Werkraumbenutzung und Kontrolle des Werkraums,

b) Bei Bedarf Erläuterung der Benutzung des Werkrauminventars,

c) Verleih des Werkraumschlüssels.

6.5. Medientutorium

Die Aufgaben des Medientutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Vermietung und Verwaltung des Unterhaltungselektronik-Inventars,

b) Verleih des Schlüssels für den unteren Tagesraum von Haus 2/4,

c) Unterstützung von Aktivitäten der Wohnheimbewohner, soweit sie im Sachzusammenhang mit dem Aufgabenbereich des Medientutoriums stehen.

6.6. Internettutorium

Die Aufgaben des Internettutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Administration der Wohnheimserver, durch mindestens zwei der Internettutoren[1],

b) Aufrechterhaltung des Netzwerkbetriebs,

c) Benutzerverwaltung (An- und Abmeldungen) in Zusammenarbeit mit der Wohnheimverwaltung,

d) Pflege und Aktualisierung der Homepage des Wohnheims,

e) Koordinierung mit anderen am Göttinger Netzwerk GoeNet beteiligten Personen und Institutionen (z.B. Internet-Hotline, GWDG, zentraler Administrator des Studentenwerks),

f) Beratung der Mitbewohner für die Beschaffung geeigneter Hardware für den Zugang zum lokalen Netzwerk (Netzwerkkarte, Kabel),

g) Beratung und Unterstützung von Mitbewohnern bei Störungen und Problemen mit dem Zugang zum lokalen Netzwerk,

h) Rechtzeitige Anwerbung und Ausbildung von Nachfolgern durch Aushänge, Rundmails und persönliche Gespräche, um den Service des Internettutoriums auch bei zeitgleichem Ausscheiden mehrerer Tutoren gewährleisten zu können,

i) Wahl eines neuen Internettutors, falls ein Internettutor aus seinem Amt ausscheidet.

[1] Unter keinen Umständen darf lediglich einer der Internettutoren alleinigen Zugriff auf die Wohnheimserver haben.

6.7. Integrationstutorium

Die Aufgaben des Integrationstutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Integration der Neueinzügler und Wohnheimbewohner in das gemeinschaftliche Leben im Wohnheim und Unterstützung der Flursprecher bei der Einführung der Neueinzügler in die Flurgemeinschaft.

b) Aktives Zugehen auf Neueinzügler durch Einzelgespräche und Gruppenführungen, damit diese mit den Gemeinschaftseinrichtungen des Wohnheims vertraut gemacht werden.

c) Ansprechpartner für die Neueinzügler, auch über die jeweilige Einzugsphase hinaus, und Vermittler zwischen diesen und den übrigen Amtsträgern der SV des Wohnheims.

d) Organisation und Durchführung von Gruppenführungen mit anschließendem gemeinsamem Kennenlernabend mit der Vorstellung der SV. Die Vorstellung wird von den jeweiligen Amtsträgern selbst wahrgenommen, mindestens anwesend sein müssen jedoch einer der Bürgermeister und ein Mitglied des BA.

e) Die Einladung zu den Gruppenführungen geschieht schriftlich und ist jedem Neueinzügler rechtzeitig zukommen zu lassen.

f) Organisation und Durchführung von Flurtreffen, auf Fluren ohne Flursprecher, um die Flurbewohner für das Gemeinschaftsleben zu aktivieren. Hierbei soll nach Möglichkeit ein Flursprecher gewählt werden, zumindest aber die Flurbewohner mit ihren Rechten und Pflichten vertraut gemacht und die SV vorgestellt werden. Nach Möglichkeit sollen diesen Flurtreffen einer der Bürgermeister und ein Mitglied des BA beiwohnen.

6.8. Fahrradtutorium

Die Aufgaben des Fahrradtutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Verleihung und Instandhaltung der Leihfahrräder und des Anhängers.

b) Unterstützung von Aktivitäten der Wohnheimbewohner, soweit sie im Sachzusammenhang mit dem Aufgabenbereich des Fahrradtutoriums stehen.

c) Einmal im Jahr wird eine Fahrradaktion durchgeführt.

6.9. Gartentutorium

Die Aufgaben des Gartentutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Koordinierung und Instandhaltung der Gartenfläche und der Gartengeräte (Sauberhaltung, Gießen im Sommer etc.),

b) Sauber halten des Werkraums (in Kooperation mit dem Werkraumtutor),

c) Aufteilung der Gartenfläche auf Interessierte,

d) Die an den Hauseingängen angebrachten Aschenbecher müssen regelmäßig geleert werden,

e) Die am Wohnheim angebrachten Nistkästen müssen jährlich nach Ende der Brutsaison gesäubert werden. Die Anleitung des NABUs kann dabei Orientierung geben.

6.10. SharePoint-Room-Tutorium

Die Aufgaben des SharePoint-Room Tutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Verwaltung und Organisation des SharePoint-Rooms in Haus 12.

b) Annahme und Herausgabe von gut erhaltenen Gegenständen (Haushalt, funktionierende Elektronik, Bücher, Schreibwaren, Bekleidung, Möbel und Dekoration).

c) Öffnung und Zugänglichkeit nach Bedarf und Anfrage während der Vorlesungszeiten.

6.11. Waschmaschinentutorium

Die Aufgaben des Waschmaschinentutoriums sind wie folgt festgelegt:

a) Instandhaltung der Waschmaschinen und Trockner in H12 und Sicherstellung des Betriebs.

b) Reparaturen der Waschmaschinen und Trockner, bei Bedarf Beauftragung von Elektriker*innen o.ä. nach Absprache mit den Bürgermeister*innen.

c) Leerung der Münzzähler bei Bedarf. Dabei muss das entnommene Geld unverzüglich bei den Bürgermeister*innen eingezahlt werden.

7. Belegungsausschuss

Präambel

(1) Das Studentenwerk Göttingen ist eine Stiftung öffentlichen Rechts und hat die Aufgabe, die Studierenden der Göttinger Hochschulen wirtschaftlich, sozial, gesundheitlich und kulturell zu fördern. Dazu bewirtschaftet es u.a. eigene Wohnheime und zur Nutzung überlassene bzw. angemietete Wohnobjekte. Das Studentenwerk betreibt die Wohnheime/Wohnobjekte als öffentliche Aufgabe; diese Belegungsordnung stellt deshalb eine öffentlich-rechtliche Verwaltungsvorschrift dar.

(2) Nach den der Finanzierung der Wohnheime zugrundeliegenden Bewilligungsbedingungen muss die jeweilige Heimsatzung eine Mitwirkung der BewohnerInnen an den inneren Angelegenheiten des Studentenwohnheims im Rahmen der Zweckbestimmung gewährleisten (Punkt 10, Ziffer 4 der Richtlinien des Bundes und der Länder für die Studentenwohnraumförderung). Dieser Auflage wird das Studentenwerk u.a. dadurch gerecht, dass ein Organ (i.d.R. der Belegungsausschuss [kurz: BA]) der Studentischen Selbstverwaltung an der Belegung des Wohnheims/Wohnobjekts mitwirkt.

(3) Das Studentenwerk sieht eine Höchstmietdauer in seinen Wohnobjekten vor, weil aufgrund der Zweckbestimmung der Studentenwohnheime und der begrenzten Anzahl der Wohnplätze möglichst vielen Studierenden ein mit öffentlichen Mitteln geförderter Wohnplatz zur Verfügung gestellt werden soll.

7.1. Die Mitglieder des Belegungsausschusses

(1) Der BA besteht aus 5 Wohnheimbewohnern — zu wählen vom Wohnheimrat — sowie 2 Ersatzmitgliedern und einem Vertreter des Studentenwerks. Das Amt der Ersatzmitglieder wird im Bedarfsfall automatisch von den beiden Bürgermeistern wahrgenommen.

(2) Der BA hat von jeder Sitzung ein ordnungsgemäßes Protokoll zu erstellen, in dem alle Beschlüsse festgehalten werden.

(3) Personenbezogene Beschlüsse, Vorgänge, Auffälligkeiten oder Belobigungen sind darüber hinaus in Form eines Vermerks in den Mieterakten vorzunehmen.

(4) Nach jedem Semester gibt der BA gegenüber dem Wohnheimrat einen Rechenschaftsbericht ab, der über die geleistete Arbeit Auskunft gibt.

(5) Jedes Mitglied kann mit einer 2/3-Mehrheit des Wohnheimrats abgewählt werden.

7.2. Aufgaben des BA

(1) Der BA trifft Entscheidungen über bevorzugte Aufnahmen.

(2) Weiterhin entscheidet der BA über Anträge auf Verlängerung der regulären Wohnzeit über das 8. Semester hinaus.

(3) Der Vertreter des Studentenwerks besitzt ein Veto-Recht zu 2 und 2, mit dem er eine endgültige, anderslautende Entscheidung treffen kann.

(4) Der BA entscheidet über amtsgebundene Nichtanrechnung der Wohnzeit (Aussetzung der Regelwohnzeit bei Amtstätigkeiten in der SV).

(5) Der BA entscheidet über Umzüge entsprechend den Heimgegebenheiten.

(6) Der BA und das Studentenwerk haben das Recht, die Wohnberechtigung zu überprüfen.

(7) Bei Verstößen gegen diese Belegungsordnung und/oder der RBW-Ordnung kann der BA nach besonderen Richtlinien der einzelnen Wohnheime tätig werden.

(8) In allen Fällen, in denen einem an den BA gerichteten Antrag oder einer Beschwerde nicht stattgegeben oder nur teilweise entsprochen wird, sind die Entscheidungsgründe dem Antragsteller vom BA über die Wohnheimverwaltung schriftlich mitzuteilen.

(9) Der BA archiviert für seine Zwecke die Sitzungsprotokolle des Belegungsausschusses, Ämter- und Wohnheimratsprotokolle sowie alle weiteren zur Beurteilung seiner Amtsführung geeigneten Dokumente auf zwei unabhängigen Medien in elektronischer Form. Diese sind am Ende eines Semesters zu archivieren. Möglicherweise notwendige analoge Ausdrucke werden von mindestens einem Bürgermeister und dem einem Mitglied des Belegungsausschusses nach gemeinsamer Gegenlese mit Datum und Unterschrift hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit der digitalen Version bestätigt.

(10) Der BA kontrolliert und protokolliert die Anwesenheit der Amtsinhaber auf Sitzungen und Aktionen der SV.

(11) Der BA dokumentiert die absolvierten Amtszeiten der Selbstverwaltungsmitglieder.

(12) Der BA stellt seine Funktion und Aufgaben bei der Vorstellung der Selbstverwaltung während des Kennenlernabends für Neueinzügler durch mindestens ein Mitglied des BA vor.

(13) Der BA informiert jeweils nach der ersten ordentlichen WR-Sitzung im Semester die Wohnheimverwaltung, die Kassenprüfer und die Bürgermeister darüber, wer von den Amtsinhabern entlastet wurde.

7.3. Aufnahme in das Wohnheim

(1) In ein Wohnheim des Studentenwerks können nur Studierende der Universität Göttingen und der Göttinger Fachhochschulen aufgenommen werden.

(2) Das laufende, monatlich zur Verfügung stehende Einkommen der Bewerber darf in keinem Fall das 1.5-fache des BAföG-Höchstsatzes überschreiten.

(3) Doktoranden sowie Absolventen von Zweitstudien unterliegen einer besonderen Überprüfung. Ihre Aufnahme kann ebenfalls nur erfolgen, wenn ihr Einkommen die in Punkt (2) genannte Höchstgrenze nicht übersteigt.

7.4. Belegung der vorhandenen Wohnheimplätze

(1) Die reguläre Vergabe der vorhandenen Wohnplätze wird durch die Wohnheimverwaltung vorgenommen. Die Einstufung innerhalb der Warteliste erfolgt nach dem zeitlichen Eingang der Bewerbungen. Bei zeitgleichem Eingang erfolgt die Rangfolge nach dem zur Verfügung stehenden Einkommen. Hierbei wird vom Erklärungsprinzip ausgegangen. Das Studentenwerk behält sich bei der Vergabe der Wohnplätze eine Auswahl der BewerberInnen im Einzelfall vor, um die Schaffung und Erhaltung sozial stabiler Bewohnerstrukturen und ausgewogener Wohnheimstrukturen sowie ausgeglichener wirtschaftlicher, sozialer und kultureller Verhältnisse sicherzustellen.

(2) Für ausländische Studierende wird eine getrennte Warteliste geführt. Bei der Vergabe der Wohnplätze wird so verfahren, dass der Anteil ausländischer Studierender aus jeweils einer Nation bzw. ethnischen Gruppe pro Wohnheim/Wohnobjekt (bzw. pro Flur/Etage des Wohnheims/Wohnobjekts) eine bestimmte prozentuale Quote nicht überschreitet, um insbesondere neben den in Kapitel 6.7 genannten Zielen auch die Integration zu fördern. Die Quote wird jeweils festgelegt durch die Wohnheimverwaltung in Absprache mit dem BA des jeweiligen Wohnheims bzw. Heim- oder Flursprecher.

(3) Eine Wiederaufnahme von ehemaligen Bewohnern, die zwischenzeitlich ausgezogen sind und noch keine vollen 8 Semester in den Wohnheimen des Göttinger-Studentenwerks gewohnt haben, erfolgt unabhängig von der Warteliste durch die Wohnheimverwaltung. Diese Regelung tritt jedoch nur ein, wenn der Bewohner ein Praktikum ableistet, zwischenzeitlich krank wird oder Studiensemester an anderen Universitäten verbringt. Bescheinigungen können angefordert werden.

(4) Kurz vor Einzug werden die Bewerber aufgefordert, die im Antrag gemachten Angaben durch Belege vollständig und dem neuesten Stand entsprechend nachzuweisen. Gleichzeitig werden sie darauf hingewiesen, dass eine Berücksichtigung bei der Wohnplatzvergabe bei Nichtvorlegen der geforderten Belege nicht möglich ist.

(5) Die reguläre Wohnzeit in den Wohnheimen des Göttinger Studentenwerks beträgt 8 Semester. Für Verlängerungen über diesen Zeitraum hinaus ist Kapitel 7.6 maßgebend.

7.5. Bevorzugte Aufnahme

Bevorzugte Aufnahmen werden innerhalb der entsprechenden Warteliste nach Dringlichkeit den zeitlichen Bewerbern vorgezogen. Diese Aufnahmen sind im Folgenden möglich, wenn ein Härtefall vorliegt. Als Härtefall ist anzusehen:

(1) Studierende, die schwer erkrankt sind und zur Genesung auf speziell in dem Wohnheim vorhandene Einrichtungen angewiesen sind. In jedem Fall ist eine aussagekräftige Bescheinigung des Facharztes erforderlich, aus der hervorgeht, welche speziellen Einrichtungen des Wohnheims benötigt werden.

(2) Studierende, die mit außergewöhnlichen Schwierigkeiten belastet sind und diese glaubwürdig nachweisen können; in diesem Fall ist eine einstimmige Entscheidung des BA erforderlich.

7.6. Verlängerung der Wohnzeit

(1) Eine Überschreitung der regulären Wohnzeit um maximal 2 Semester ist in folgenden Fällen möglich:

a) Bei Bewohnern, die sich noch innerhalb der regulären Wohnzeit im Examen befinden oder sich zum Examen gemeldet haben.

b) Bei Bewohnern, deren 1. Examensversuch gescheitert ist, wenn der 2. Termin innerhalb von 6 Monaten erfolgt.

c) Für Verlängerungsanträge nach den Punkten a) und b) ist ein entsprechender Nachweis des jeweiligen wissenschaftlichen Prüfungsamtes erforderlich. Nichtterminierte Diplom-, Master- und Promotionsarbeiten bilden keine Verlängerungsvoraussetzung, es sei denn, es liegen bescheinigte Prüfungstermine vor, sodass eine entsprechende Examenssituation angenommen werden kann.

d) Bei Bewohnern wie in Kapitel 7.5.

e) Bei Bewohnern, die mit einem anderen Bewohner verheiratet sind, dessen Wohnberechtigung noch andauert. Eine Verlängerung wird höchstens bis zum Erlöschen der Wohnberechtigung des Ehepartners gewährt, dessen Wohnberechtigung am längsten dauert.

f) Bei Bewohnern, die kurz vor ihrem Auszug einen Unfall erlitten haben und denen wegen der körperlichen Schäden ein Umzug nicht zumutbar ist.

g) Im Fall f) ist ein Nachweis des behandelnden Facharztes und in den Fällen nach Punkt e) die Vorlage der Heiratsurkunde erforderlich.

(2) Eine Verlängerung der Wohnzeit über 10 Semester hinaus ist nur in Ausnahmefällen möglich. In diesen Fällen ist eine einstimmige Entscheidung des BA und die Zustimmung des Studentenwerks erforderlich.

(3) Die soziale Kompetenz des Antragstellers ist in das Verlängerungsverfahren mit einfließen zu lassen. (z.B. Vorliegen von Beschwerden, Küchendienstverweigerung, andere Auffälligkeiten). Sollte der Antragsteller bereits durch das Studentenwerk abgemahnt worden sein, so ist eine Verlängerung über das 8. Semester nicht mehr möglich.

(4) Entschließt sich der BA, die Wohnzeit nicht zu verlängern, darf sich der Antragsteller für kein Amt, das zu Wohnzeitanrechnung führt, bewerben.

7.7. Überprüfung der Wohnberechtigung

(1) Der BA und das Studentenwerk sind berechtigt, bei Verstößen gegen diese Belegungsordnung eine Überprüfung der Wohnberechtigung vorzunehmen.

(2) Der BA empfiehlt dem Studentenwerk in folgenden Fällen eine Kündigung auszusprechen:

a) Bei Bewohnern, die bei der Bewerbung falsche Angaben gemacht haben;

b) Bei Wegfall der Voraussetzungen nach den Abschnitten 7.3 bis 7.6;

c) Bei Bewohnern, die eine andere Wohnung in Göttingen oder Umgebung gemietet haben;

d) Bei Absolvierung des Examens ohne direkten Anschluss eines Zweitstudiums;

e) Bei schwerwiegenden oder fortlaufenden Verstößen gegen die Ordnung im Wohnheim[1];

f) In allen anderen Fällen des Missbrauchs der Wohnberechtigung.

7.8. Einspruch gegen Entscheidungen des BA

(1) Innerhalb von 7 Tagen nach Bekanntgabe des Beschlusses des BA kann die betroffene Person Einspruch erheben, wenn sie nachweist, dass der BA gegen die Kapitel 7.5 und 7.6 oder andere Regelungen der RBW-Ordnung verstoßen hat.

(2) Der Einspruch ist schriftlich der Wohnheimsverwaltung mitzuteilen, die diesen an den Kontrollausschuss weiterleitet. Der Kontrollausschuss entscheidet innerhalb von 7 Tagen endgültig über den Einspruch.

(3) Soweit der Vertreter des Studentenwerks bei der Entscheidung des BA sein Veto-Recht ausgeübt hat, ist gegen diese Entscheidung kein Einspruch möglich.

7.9. Beschlussfassung

(1) Die Beschlussfähigkeit des BA ist erst hergestellt, wenn mindestens drei seiner studentischen Mitglieder anwesend sind. In diesem Fall müssen Beschlüsse einstimmig gefasst werden.[2]

(2) Die Teilnahme an den Sitzungen des BA ist Pflicht für alle Mitglieder. Ein Fernbleiben ist nur bei Vorliegen gewichtiger Gründe statthaft und dem BA rechtzeitig mitzuteilen.

7.10. Vertraulichkeit

(1) Der BA tagt nicht öffentlich.

(2) Die BA-Mitglieder unterliegen der Schweigepflicht über alle vertraulichen Informationen, die dem Ausschuss zur Kenntnis gelangen.

(3) Das Protokoll unterliegt der Geheimhaltung.

(4) Alle vertraulichen Unterlagen sind nach der Bearbeitung dem Besitzer wieder auszuhändigen.

7.11. Befangenheit

(1) Sollte ein BA-Mitglied in Entscheidungen gemäß der RBW-Ordnung Antragsteller oder Betroffener sein, so ist es von der Beratung und Beschlussfassung des BA auszuschließen.

(2) Im Falle der Befangenheit wird sein Platz automatisch durch einen der Bürgermeister eingenommen.

[1] Weitere Sanktionsmöglichkeiten sind im Kapitel Kapitel 14.3 „Verstöße gegen die RBW-Ordnung“ geregelt.
[2] In allen anderen Fällen entscheidet der BA mit einfacher Mehrheit.

7.12. Kontrollausschuss

(1) Der Kontrollausschuss entscheidet mit 2/3-Mehrheit seiner Mitglieder über den Einspruch gemäß Kapitel 7.8. Er hat seine Entscheidung gegenüber dem BA schriftlich zu begründen.

(2) Der Kontrollausschuss hat ein Protokoll seiner Sitzungen anzufertigen, in dem alle Beschlüsse festgehalten werden. Dieses Protokoll ist zusammen mit der schriftlichen Begründung der Entscheidung dem BA innerhalb von drei Tagen nach der beschlussfassenden Sitzung zu übergeben.

(3) Der Kontrollausschuss muss den Antragsteller persönlich anhören. Dieser kann eine Person seines Vertrauens hinzuziehen.

(4) Der Kontrollausschuss muss den BA persönlich anhören.

(5) Gibt der Kontrollausschuss der Beschwerde statt, so hat der BA ohne die festgestellten Verfahrensfehler erneut über die Tatsachen zu entscheiden.

(6) Der Kontrollausschuss ist ferner an die Kapitel 7.10 und 7.11 gebunden.

8. Bürgermeister

Präambel

In freier, gleicher und geheimer Wahl von den Wohnheimbewohnern gewählt, sind die Bürgermeister die offiziellen Repräsentanten der Studentischen Selbstverwaltung und geben ihr als Ansprechpartner in allen Belangen des Wohnheims ein Gesicht. Sie sorgen für die ordnungsgemäße Amtsführung der Tutorien und der zielgerichteten Ausführung von Aufträgen des Wohnheimrates. Sie sind direkt den Wohnheimbewohnern für ihre Amtsführung und das Funktionieren der Studentischen Selbstverwaltung verantwortlich. Dieses hängt wesentlich vom persönlichen Engagement der einzelnen Bürgermeister ab. Die Wohnheimbewohner und deren Vertreter sind letztlich dazu verpflichtet, bei mangelhafter Aufgabenerfüllung oder Fehlverhalten der Bürgermeister entsprechende Konsequenzen zu ergreifen.

8.1. Rechte und Pflichten

(1) Die Bürgermeister haben auf den WR-Sitzungen Stimmrecht.

(2) Den Bürgermeistern ist die Ausübung des Hausrechts in dem Wohnheim nach Maßgabe der RBW-Ordnung anvertraut.

(3) Die Bürgermeister wirken darauf hin, dass Missstände oder technische Mängel in dem Wohnheim beseitigt werden. Sie sind der Ansprechpartner in allen Wohnheimangelegenheiten.

(4) Die Bürgermeister sorgen für eine fristgerechte Ausführung der Aufträge des Wohnheims- und Ämterrats und erstatten auf jeder ordentlichen Sitzung hierüber Bericht.

(5) Die Bürgermeister sorgen für die ordnungsgemäße Amtsführung der Tutorien und haben die Aufgabe, Fehlverhalten von Tutoren nachzugehen und gegebenenfalls dieses zu dokumentieren. Diese Informationen sind dann an den BA und den Wohnheimrat weiterzuleiten.

(6) Die Bürgermeister sind die offizielle Vertretung der Selbstverwaltung. Diese wird durch mindestens einen der beiden Bürgermeister im Rahmen des Kennenlernabends für Neueinzügler vorgestellt.

(7) Die Bürgermeister vertreten sich gegenseitig bei Abwesenheit eines Bürgermeisters. Längere Abwesenheit vom Wohnheim bewirkt, dass die Bürgermeister aufeinander abgestimmt werden und dies öffentlich bekannt geben.

(8) Die Bürgermeister sind, insbesondere für die Flursprecher, Ansprechpartner in allen Wohnheimangelegenheiten.

8.2. Aufgaben des 1. Bürgermeisters

(1) Vertretung der Wohnheiminteressen nach Außen, insbesondere gegenüber den akademischen Behörden und Organen der Georg-August-Universität.

(2) Führung der Wohnheimkasse nach Maßgabe der Ausgabenordnung und Erstattung eines Kassenberichts auf jeder ordentlichen WR-Sitzung.

(3) Verleih von Bierzeltgarnituren aus dem SV-Inventar:
   a) Die ausleihende Person muss namentlich erfasst werden und aktuell im Wohnheim wohnen,
   b) Eine Kaution in Höhe von 20 Euro muss erbracht werden,
   c) Es besteht kein Anspruch auf die Verfügbarkeit des Angebotes.

(4) Anbieten eines Druckdienstes:

a) Wenn die Situation dies erfordert, kann die SV den Wohnheimdrucker der SV für die Bewohnenden zur Verfügung stellen.
b) Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung durch Bewohnende.
c) Die Entscheidung über die Verfügbarkeit obliegt den Bürgermeistern und wird auf der Webseite des Wohnheims bekannt gegeben.
d) Der Druckdienst wird zusammen mit dem Internettutorium betrieben und weiterentwickelt.
e) Für den Ausgleich der entstehenden Kosten werden folgende Sätze festgelegt: 0,1€/Seite (Farbe), 0,05€/Seite (sw).
f) Für SV-Angelegenheiten ist der Druckdienst immer kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

(5) Abschließbarer Fahrradständer:
a) Verwaltung und Vergabe der Stellplätze

8.3. Aufgaben des 2. Bürgermeisters

(1) **Flursprecher:**
a) Erstellung und laufende Aktualisierung der Flursprecherliste,
b) Organisation eines Flursprecheressens einmal pro Semester für die amtierenden Flursprecher,
c) Überprüfung der Sauberkeit in den Küchen.

(2) **Waschküchen:**
a) Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs in den Waschküchen,
b) Instandhaltung und Reparatur der Waschmaschinen und Trockner,
c) Entleerung der Münzautomaten, Bereithalten von Wechselgeld,
d) Vergabe und Kontrolle der Reinigung der Waschküchen, der Fernsehräume und des Clubraums.

(3) **Musikraum:**
a) Verwaltung und Instandhaltung des Musikraums,
b) Vergabe der Musikraumschlüssel,
c) Durchführung einer Musikraumbenutzer-Vollversammlung einmal im Semester,
d) Verleih ausgewählter Instrumente, Führung der Verleihlisten und Festlegung der Verleihdauer,
e) Die Miete der Instrumente für eine Woche beträgt 2€ und die Kaution beträgt 25€.

(4) **Inventar:**
a) Verwaltung des Lagerraums der Selbstverwaltung, Führen einer zugehörigen Inventarliste,
b) Prüfung von Inventar und Kasse der Tutoren frühestens 14 und spätestens 7 Tage vor der Entlastung der Tutoren auf dem Wohnheimrat,
c) Führen der Gesamtinventarliste[1], bestehend aus den Einzellisten der Amtsinhaber.

(5) **Administration:**
a) Erstellung und Aushang von Listen mit den Mitgliedern der Selbstverwaltung,
b) Einmal im Semester Erstellen und Versenden einer Info-E-Mail mit der aktuellen Liste der Selbstverwaltung und einer Erklärung des E-Mail-Verteilers des Wohnheims.

(6) Abschließbarer Fahrradständer:
a) Verwaltung und Vergabe der Stellplätze

8.4. Aufgabenteilung

Soweit nach den Abschnitten 8.2 und 8.3 eine Aufgabenteilung angeordnet ist, sind die Bürgermeister befugt, sich über eine Aufteilung ihrer Pflichten anderweitig zu einigen. Ausgenommen hiervon ist die Führung der Wohnheimkasse und der Inventarliste. Eine solche Absprache bedarf der Zustimmung des Wohnheimrats und ist öffentlich bekannt zu geben.

[1] Von dieser Inventarliste sind Verbrauchsgüter auszunehmen.

9. Ämterrat

Präambel

Der Ämterrat ist der Zusammenschluss der Amtsinhaber der Studentischen Selbstverwaltung und ist mit der ordnungsgemäßen Umsetzung von Wohnheimratsbeschlüssen beauftragt. Gleichzeitig dient er auch dem Informationsaustausch und als Forum zur Diskussion aktueller Probleme. Er ist Dreh- und Angelpunkt für die Arbeit der Amtsinhaber der Studentischen Selbstverwaltung und kann im Rahmen seiner Zuständigkeit selbstständig eigene Projekte planen und durchführen.

9.1. Die Mitglieder des Ämterrates

(1) Der Ämterrat besteht aus den Bürgermeistern, den WR-Sprechern, den Tutoren, den Mitgliedern des Belegungsausschusses und den Mitgliedern des Kontrollausschusses.

(2) Die Anwesenheit der Flursprecher auf den Sitzungen des Ämterrates ist erwünscht, aber nicht erforderlich.

9.2. Aufgaben des Ämterrates

Die Aufgaben des Ämterrates sind wie folgt festgelegt:

a) Ausführung von Aufträgen des Wohnheimrates,

b) Durchführung der Nachwahlen gemäß Kapitel 10,

c) Organisation und Durchführung des jährlichen Sommerfestes,

d) Diskussion von aktuellen Problemen und Erarbeiten von Lösungsansätzen,

e) Planung und Durchführung von eigenen Projekten,

f) Aufnahme aller dauerhaft gültigen Beschlüsse, die nicht Teil der RBW-Ordnung sind, aber vom Wohnheimrat beschlossen wurden, in den Anhang der RBW-Ordnung.

9.3. Tagung und Leitung

(1) Die Sitzungen des Ämterrates sind für die Mitglieder des Ämterrates bestimmt und finden mindestens einmal im Monat im hybriden oder Online-Format statt. In den Monaten, in denen bereits ein Wohnheimrat stattfindet, ist kein Ämterrat notwendig. Bei erhöhtem Arbeitsaufwand kann der Ämterrat beschließen, zusätzliche Sitzungen abzuhalten.

(2) Der 1. WR-Sprecher hat den Vorsitz des Ämterrates inne. Der 2. WR-Sprecher vertritt den 1. WR-Sprecher bei dessen Abwesenheit. Sind beide WR-Sprecher abwesend, fällt der Vorsitz auf die Bürgermeister. Der Vorsitzende ruft die Sitzung des Ämterrates ein und leitet diese.

(3) Gäste können nach Zustimmung des Ämterrates dem Ämterrat beiwohnen. Auf Antrag kann ihnen das Rederecht erteilt werden.

9.4. Tagesordnung

Die Sitzungen des Ämterrates weisen folgende obligatorische Tagesordnungspunkte auf:

a) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,

b) kurzer Rückblick auf die Themen und Beschlüsse der letzten Sitzung,

c) Kurzberichte aus den Ämtern durch die anwesenden Amtsinhaber,

d) Diskussion derjenigen Themen, die von der letzten Ämterratssitzung auf die aktuell stattfindende Sitzung verschoben wurden,

e) Verschiedenes.

9.5. Rede-, Antrags- und Stimmrecht

(1) Jeder Wohnheimbewohner und Flursprecher hat Rede- und Antragsrecht.

(2) Vertreter des Studentenwerks und geladene Gäste haben Rederecht.

(3) Alle Mitglieder des Ämterrates sind antrags- und stimmberechtigt.

9.6. Beschlussverfahren

(1) Der Ämterrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

(2) Der Ämterrat beschließt mit einfacher Mehrheit. Eine einfache Mehrheit liegt dann vor, wenn eine Entscheidungsalternative über die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen auf sich vereint.

(3) Grundsätzlich wird offen abgestimmt. Die Abstimmung erfolgt geheim, wenn ein Mitglied des Ämterrates dies verlangt.

(4) Es wird in folgender Reihenfolge abgestimmt: dafür/dagegen/enthalten.

(5) Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung des Antrages.

9.7. Protokoll

(1) Der 2. WR-Sprecher erstellt von jeder Sitzung ein ordnungsgemäßes Protokoll, in dem alle Beschlüsse festgehalten werden. Bei Abwesenheit des 1. WR-Sprechers bestimmt der Vorsitzende einen Protokollführer.

(2) Das Protokoll muss innerhalb einer Woche nach der Sitzung erstellt und den Mitgliedern der Selbstverwaltung zugegangen sein.

(3) Das Protokoll muss eine Liste der Teilnehmer der jeweiligen Sitzung, die behandelten Themen und das Ergebnis aller Abstimmungen enthalten.

(4) Alle Themen, die auf die nächste Sitzung des Ämterrates verschoben worden sind, sowie alle vom Ämterrat erteilten Aufträge sind am Ende des Protokolls gesondert aufzuführen.

10. Wahlordnung

10.1. Allgemeines

10.1.1. Geltungsbereich

Gemäß dieser Wahlordnung werden folgende Ämter besetzt:

a) Flursprecher,

b) Tutoren und WR-Sprecher,

c) Mitglieder des BA,

d) 1. und 2. Bürgermeister,

e) Kassenprüfer, Wahlhelfer und Kontrollausschuss.

10.1.2. Ausschreibung der Ämter

Die Ämter sind öffentlich durch Aushang in den Fluren oder mit der Einladung zum WR zu verschicken und an den dafür vorgesehenen Stellen auszuschreiben. Die Ausschreibung für die Ämterwahlen auf der WR-Sitzung erfolgt durch den 1. WR-Sprecher, diejenigen für die Bürgermeisterwahl durch den Wahlausschuss[1].

(1) Die Ausschreibung enthält die Aufgaben der Amtsinhaber, die Bewerbungsvoraussetzungen und die Modalitäten der Wahldurchführung.

(2) Eine Bewerbungsfrist von mindestens 7 Kalendertagen nach Aushang einer Ausschreibung muss gegeben sein.

10.2. Passives Wahlrecht

Sofern nicht anders erläutert gelten folgende Regelungen:

(1) Wählbar ist jeder studentische Wohnheimbewohner über 18 Jahre, der sich höchstens im vorletzten Semester seiner Wohnzeit befindet befindet.

(2) Wohnheimbewohner, die für ihre Tätigkeit in der Selbstverwaltung eine Nichtanrechnung der Wohnzeit von 8 Semestern oder mehr erhalten haben oder aufgrund eines derzeitigen Amtes erhalten können, dürfen sich nicht mehr für Ämter der Selbstverwaltung, die mit Nichtanrechnung von Wohnzeit honoriert werden, bewerben.

(3) Haben sich bis zum Ende der Ausschreibungsfrist nicht genügend Bewerber für ein Amt gemeldet und falls sich auf der WR-Sitzung kein weiterer Bewerber findet, der noch keine 8 Semester Nichtanrechnung der Wohnzeit erhalten hat, findet Punkt (2) keine Anwendung und eine mündliche Kandidatur-Erklärung auf der WR-Sitzung ist möglich.

(4) Sollte im Rahmen der Bürgermeisterwahl eine zweite Ausschreibung gemäß Abschnitt 10.8.7 nötig sein, erhält jeder studentische Wohnheimbewohner ein passives Wahlrecht.

[1] Ergänzende Regelungen zur Ausschreibung des Bürgermeisteramtes finden sich in Abschnitt 10.8.4.

10.3. Bewerbung

(1) Die Bewerber für die Ämter als Tutoren, WR-Sprecher und BA-Mitglied reichen ihre Kandidatur schriftlich oder in digitaler Form bei den WR-Sprechern ein oder erklären diese auf dem entsprechenden WR. Die Kandidatur umfasst:

a) Angaben zur Person,

b) eine Erklärung zur Kandidatur.

Sie darf das Format einer DIN A5-Seite nicht überschreiten.

(2) Bewerber für das Bürgermeisteramt reichen ihre Kandidatur innerhalb der in der Ausschreibung gesetzten Frist in zehnfacher Ausfertigung oder in digitaler Form beim Wahlausschuss ein. Die Kandidatur umfasst:

a) Angaben zur Person,

b) ein Passbild,

c) eine Erklärung zur Kandidatur.

Sie darf das Format einer DIN A4-Seite nicht überschreiten.

10.4. Mehrheitsdefinition

(1) Genügt die relative Mehrheit, so hat die Wahl gewonnen, wer die meisten Stimmen erhält. Dies ist die schwächste Forderung für das Zustandekommen einer Entscheidung.

(2) Eine einfache Mehrheit ist die Mehrheit über die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen.

(3) Eine absolute Mehrheit oder „Mitgliedsmehrheit“ ist die Mehrheit über alle möglichen Stimmen eines Gremiums oder einer zahlenmäßig definierten Grundmenge.

(4) Eine qualifizierte Mehrheit ist eine Mehrheit mit einem größeren Anteil an Zustimmung als bei einer nicht qualifizierten Mehrheit; sofern an anderer Stelle nicht anders definiert, sind dies 2/3 aller möglichen Stimmen eines Gremiums.

(5) Das Wort „Mehrheit“ ohne Beiwort ist gleichbedeutend mit „mehr als die Hälfte“.

(6) Stimmenthaltungen sind keine abgegebenen Stimmen, sondern der Verzicht auf die Stimmabgabe und bleiben bei der Feststellung der Mehrheiten unberücksichtigt, jedoch wirken sie bei absoluten Mehrheiten faktisch als fehlende Stimmen zur geforderten Zustimmung, ähnlich wie Nein-Stimmen.

10.5. Allgemeine Wahlordnung

Sofern nicht anders erläutert gelten folgende Regelungen:

(1) Ein Bewerber ist dann gewählt, wenn er die absolute Mehrheit der stimmberechtigten Anwesenden auf sich vereint. Erreicht er diese nicht, so folgt ein zweiter Wahlgang. In diesem ist gewählt, wer die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält.

(2) Bei Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl mit relativer Mehrheit zwischen den Betreffenden. Kommt es bei diesem Wahlgang wiederum zur Stimmengleichheit, wird eine Entscheidung durch das Los herbeigeführt.

(3) Die Bewerber werden grundsätzlich durch Handzeichen gewählt. Eine geheime Wahl findet statt, wenn sie beantragt und der Antrag von mindestens einer Person unterstützt wird. Eine geheime Wahl findet grundsätzlich auch statt, wenn mehr Kandidaten vorhanden sind als zu vergebende Plätze. Wenn alle Kandidaten einverstanden sind, bleibt es jedoch bei der Wahl durch Handzeichen. Für den Fall der geheimen Wahl hat der 1. WR-Sprecher Stimmzettel bereitzuhalten.

(4) Die für einen Wahlgang verwendeten Stimmzettel müssen einheitlich sein.

(5) Ungültig sind Stimmzettel, die den Willen des Wählers nicht eindeutig erkennen lassen.

(6) Wahlen auf dem Wohnheimrat sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder ihre Stimmen abgeben.

(7) Für die Wahl der Bürgermeister gelten die in Abschnitt 10.8.1 festgelegten Regelungen.

10.6. Flurversammlung

(1) In den Häusern 2, 4, 6 und 8 bilden alle Bewohner eines Flures eine Flurversammlung. In den Häusern 10 und 12 bilden alle Nutzer der Küchen einer Etage eines Hauses eine Flurversammlung.

(2) Die Flurversammlung bedarf zu ihrer Beschlussfähigkeit der Anwesenheit der Mehrheit der Flurbewohner.

(3) Die Flurversammlung wählt zu Anfang eines jeden Semesters, jedoch spätestens 4 Wochen nach der 1. ordentlichen WR-Sitzung, einen Flurbewohner zum Sprecher. Zur Wahl kann sich jeder Flurbewohner stellen.

(4) Die Flursprecher werden mit einer absoluten Mehrheit gewählt, welche auf der Anzahl der Flurbewohner basiert (Mitgliedermehrheit). Stellen sich mehrere Kandidaten zur Wahl, genügt eine relative Mehrheit.

(5) Der Flursprecher kann jederzeit von der Flurversammlung durch die Wahl eines Nachfolgers abgewählt werden.

(6) Flurversammlung und Wahlen werden von der Flurgemeinschaft bzw. dem Flursprecher selbstständig organisiert und durchgeführt.

10.7. Wahlen auf dem Wohnheimrat

10.7.1. Kassenprüfer

(1) Die Kassenprüfer werden vom Wohnheimrat für jeweils ein Semester gewählt. Auf jeder WR-Sitzung wird ein neuer Kassenprüfer gewählt, sodass bei jeder Kassenprüfung einer der beiden Kassenprüfer bereits Erfahrung im Prüfen der Kassen besitzt.

(2) Tritt ein Bürgermeister vorzeitig von seinem Amt zurück, so werden die Kassenprüfer auf der 1. WR-Sitzung nach dem Rücktritt des Bürgermeisters gewählt, sofern nicht bereits gemäß Punkt (1) Kassenprüfer gewählt worden sind.

10.7.2. Kontrollausschuss

(1) Der Kontrollausschuss besteht aus drei Wohnheimbewohnern, die vom Wohnheimrat für ein Semester gewählt werden.

(2) Mitglieder des BA dürfen sich nicht zur Wahl aufstellen lassen.

(3) Sollte der Kontrollausschuss zu wenige Mitglieder haben, kann er die WR-Sprecher zur Mitarbeit heranziehen.

10.7.3. Tutoren

(1) Die Tutoren für
   a) Freizeit (4 Mitglieder),
   b) Werkraum (1 Mitglied),
   c) Medien (2 Mitglieder),
   d) Internet (3 Mitglieder),
   e) Integration (2 Mitglieder),
   f) Fahrradtutorium (1 Mitglied),
   g) Gartentutorium (1 Mitglied),

h) SharePoint-Room (1 Mitglied).

werden vom Wohnheimrat für ein Semester gewählt.

(2) Die Amtszeit beginnt mit der Wahl auf der 1. WR-Sitzung im Semester und endet mit der Abstimmung über die Entlastung auf der 1. WR-Sitzung im darauffolgenden Semester.

(3) Die Amtszeit eines Internettutors endet erst mit Ende seines Mietverhältnisses, wenn er auf eigenen Wunsch aus dem Tutorium ausscheidet, wenn der Wohnheimrat ihm das Misstrauen ausspricht oder er nicht entlastet wird; dies kann jederzeit geschehen. Ist wegen des Ausscheidens eines Internettutors eine Tutorenstelle neu zu besetzen, so schreiben die übrigen Internettutoren die Tutorenstelle öffentlich unter Berücksichtigung der Abschnitt 10.1.2 und Kapitel 10.2 aus und wählen einen Nachfolger, den sie in seine Tätigkeit einarbeiten. Der Nachfolger muss mindestens zum Zeitpunkt der nächsten ersten regulären WR-Sitzung eines Semesters nach Beginn seiner Tätigkeit über ein volles Semester reguläre Wohnzeit verfügen. Die im Amt gebliebenen Internettutoren reichen ein Protokoll der Wahl spätestens eine Woche nach der Wahl bei den Bürgermeistern und dem BA ein. Die Internettutoren stellen den Nachfolger auf der nächsten Sitzung des Wohnheimrates vor und begründen seine Wahl.

(4) Die Durchführung der Wahl erfolgt nach Ämtern getrennt. Die Wahl der Tutoren erfolgt in einem Wahlgang, bei dem jeder Flursprecher eine den Plätzen des jeweiligen Tutoriums entsprechende Anzahl an Stimmen abgeben kann, pro Kandidat jedoch maximal eine.

(5) Während seiner Amtszeit darf der Tutor keine weiteren Ämter mit Stimmrecht oder Wohnzeitnichtanrechnung in der Selbstverwaltung annehmen, ausgenommen das Amt des Flursprechers.

(6) Eine Ausnahme für Punkt (5) liegt dann vor, wenn sich keine weitere Person für das Amt findet. Maximal darf dann von einer Person auch zwei Ämter belegt werden. Die finanzielle Entschädigung wird in diesem Fall ausbezahlt. Ein doppeltes Stimmrecht oder doppelte Wohnzeitnichtanrechnung resultieren daraus nicht. Für die Punkte Abschnitt 10.7.4 und Abschnitt 10.7.5**??** gilt diese Ausnahmeregelung nicht.

10.7.4. WR-Sprecher

(1) Die beiden WR-Sprecher werden vom Wohnheimrat für ein Semester in geheimer Wahl gewählt.

(2) Die WR-Sprecher können jederzeit durch die Wahl eines Nachfolgers abgewählt werden.

10.7.5. Mitglieder des BA

(1) Der BA wird auf dem Wohnheimrat für ein Semester in geheimer Wahl gewählt.

(2) Die Wahl der BA-Mitglieder wird in Listenwahl durchgeführt. Auf den Stimmzetteln sind die Namen der gewünschten Kandidaten zu notieren. Es können auf einem Stimmzettel höchstens so viele Kandidaten vermerkt werden, wie BA-Mitglieder zu wählen sind. Gewählt sind die vier Kandidaten mit den meisten Stimmen.

10.7.6. Nachwahlen

(1) Sollten auf der WR-Sitzung nicht alle Ämter besetzt worden sein, so muss das Amt bis zu seiner Besetzung vor jedem Ämterrat erneut zur Wahl ausgeschrieben werden. Die Ausschreibungspflicht gilt auch dann, wenn das Amt vorübergehend durch ein Mitglied der SV wahrgenommen wird.

(2) Der Ämterrat kann dann das Amt vorübergehend bis zur darauf folgenden WR-Sitzung besetzen. Vorübergehende Amtsträger müssen auf der darauf folgenden WR-Sitzung nach Amtsantritt vom Wohnheimrat bestätigt werden oder durch die Wahl eines neuen Amtsträgers ersetzt werden.

(3) Die Amtszeit vorübergehender Amtsinhaber endet immer mit Amtsantritt des neu gewählten Amtsinhabers.

(4) Für Nachwahlen gelten die gleichen Bestimmungen wie für Wahlen.

10.8. Wahl der Bürgermeister

10.8.1. Wahlordnung für die Wahl der Bürgermeister

(1) Die Bürgermeister werden in allgemeiner, gleicher, geheimer und direkter Wahl von den Wohnheimbewohnern gewählt.

(2) Der 1. Bürgermeister wird zu Beginn eines jeden Wintersemesters, der 2. Bürgermeister zu Beginn eines jeden Sommersemesters gewählt.

(3) Die Amtszeit der Bürgermeister beträgt in der Regel ein Jahr, endet aber in jedem Falle mit Ablauf des 30.11. bzw. 31.05. eines jeden Jahres.

10.8.2. Wahlausschuss

(1) Zur Durchführung der Bürgermeisterwahl wird ein vier Mitglieder umfassender Wahlausschuss gebildet, der aus den beiden WR-Sprechern sowie jeweils einem vom Wohnheimrat und einem vom Internettutorium gewählten Mitglied besteht.

(2) Möchte ein Mitglied des Wahlausschusses kandidieren, so verfällt die Mitgliedschaft im Wahlausschuss. Der Posten wird dann von einem Mitglied des BA übernommen. Dies gilt auch dann, wenn ein Wahlausschuss-Mitglied von seinem Amt aus anderen Gründen zurücktritt.

(3) Der Wahlausschuss entscheidet in allen Belangen einstimmig. Ist eine einstimmige Entscheidung nicht möglich, so ist der Wohnheimrat nach Maßgabe des Abschnitts Kapitel 3.1 einzuberufen und seine Entscheidung herbeizuführen. Die Wahl darf nicht vor der Entscheidung des Wohnheimrats durchgeführt werden.

10.8.3. Behelfsgremium

(1) Das Behelfsgremium wird immer nur dann eingesetzt, wenn die Notwendigkeit besteht, den aufgrund von Wahlkomplikationen entstandenen Zeitraum ohne Amtsträger bis zum Antritt eines neu gewählten Bürgermeisters behelfsmäßig für eine definiert befristete Dauer zu übernehmen.

(2) Das Behelfsgremium setzt sich aus dem 1. WR-Sprecher, eines BA-Mitglieds und dem nicht zur Wahl stehenden Bürgermeister zusammen.

(3) Die Mitglieder des Behelfsgremiums teilen die Amtskompetenzen und die Vergütung zu gleichen Teilen unter sich auf.

10.8.4. Ergänzungen zur Ausschreibung des Bürgermeisteramtes

(1) Sollte sich bis zum Bewerbungsschluss kein Kandidat für das ausgeschriebene Bürgermeisteramt gefunden haben, so führt der amtierende Bürgermeister das Amt für einen Monat weiter. Sollte er dazu nicht bereit sein, so übernimmt dieses Amt automatisch für einen Monat das Behelfsgremium. Während dieser Zeit wird die Wahl erneut ausgeschrieben.

(2) Findet sich während der einmonatigen Amtszeit des Behelfsgremiums kein Kandidat für das Bürgermeisteramt, so verlängert sich dessen Amtszeit bis zur 1. WR-Sitzung des folgenden Semesters.

10.8.5. Kandidatenvorstellung

(1) Der Wahlausschuss hängt die Kandidaturen nach Ablauf der Bewerbungsfrist an auffälliger Stelle im Wohnheim aus und führt eine Kandidatenvorstellung durch.

(2) Zwischen Kandidatenvorstellung und Wahlbeginn muss ein Zeitraum von wenigstens 3, höchstens 7 Kalendertagen liegen.[2]

[2] Der Termin für die Kandidatenvorstellung sollte so gelegt werden, dass diese sowohl von den Kandidaten als auch von einer möglichst großen Öffentlichkeit wahrgenommen werden kann.

10.8.6. Durchführung der Bürgermeisterwahl

(1) Es obliegt dem Wahlausschuss, festzulegen, ob die Bürgermeisterwahl präsentisch oder digital stattfindet. Bei einer präsentischen Wahl ist sicherzustellen, dass diese innerhalb einer Woche an drei Wochentagen für jeweils 2 Stunden durchgeführt wird. In beiden Fällen muss gewährleistet sein, dass unbeschadet der Struktur gemäß 10.3.1 (1) die Durchführung der Wahl ordnungsgemäß erfolgt. Für die digitale Wahl finden die Bestimmungen von 10.3.6 (6) bis (8) und (10) keine Anwendung.

(2) Die Wahl ist zeitlich so anzusetzen und durchzuführen, dass der neu gewählte 1. Bürgermeister das Amt am 01.12. und der neu gewählte 2. Bürgermeister das Amt am 01.06. antreten kann.

(3) Zeit und Ort der Wahl sind vom Wahlausschuss an mehreren Stellen und für jeden Bewohner auffällig bekannt zu machen.

(4) Der Ort des Wahllokals wird vom Wahlausschuss bestimmt.

(5) Zur Durchführung der Wahl erhält der Wahlausschuss von der Wohnheimsverwaltung eine Liste, die Namen, Haus- und Zimmernummern der wahlberechtigten Bewohner enthält.

(6) Der Wahlausschuss besorgt eine versiegelbare Wahlurne und stellt sicher, dass ausreichend gleichartige Stimmzettel zur Verfügung stehen.

(7) Wahlurne und Wahlunterlagen sind außerhalb der Wahlzeiten getrennt bei zwei Mitgliedern des Wahlausschusses zu verwahren.

(8) Bei der Stimmabgabe hat sich jeder Wahlberechtigte zu legitimieren und die Stimmabgabe in der Wahlliste durch Unterschrift zu bestätigen.

(9) Kann ein Wahlberechtigter sich nicht legitimieren, ist er oder sie zurückzuweisen.

(10) Bei der Durchführung der Wahl besteht Anwesenheitspflicht für 2 der 3 Wahlausschussmitglieder.

(11) Die Wahl endet am 3. Wahltag.

10.8.7. Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Die Stimmenauszählung hat unmittelbar im Anschluss an das Ende der Wahl zu erfolgen.

(2) Die Stimmenauszählung ist öffentlich; der Wahlausschuss stellt das Ergebnis fest.

(3) Gewählt ist derjenige Kandidat, der die relative Mehrheit – mindestens jedoch 25% – der abgegebenen Stimmen auf sich vereint.

(4) Hat keiner der Bewerber 25% der abgegebenen Stimmen auf sich vereint, findet innerhalb von 7 Kalendertagen eine vom Wahlausschuss durchzuführende Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten statt, die im ersten Wahlgang die relative Mehrheit auf sich vereinigen konnten.

(5) Entsprechend ist bei Stimmengleichheit mehrerer Kandidaten zu verfahren. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang entscheidet das Los. Der Losentscheid ist vom Wahlausschuss öffentlich durchzuführen.

(6) Steht nur ein Bewerber zur Wahl, bedarf dieser für den Wahlsieg einer einfachen Mehrheit. Erhält er nicht die erforderliche Mehrheit, ist ein zweiter Wahlgang durchzuführen, bei dem die relative Mehrheit ausreicht. Bezüglich der Frist und dem Fall der Stimmengleichheit finden Abschnitt 10.8.8 und Punkt (5) entsprechende Anwendung.

(7) Während seiner Amtszeit darf der Bürgermeister **höchstens ein zusätzliches Tutorium** sowie das Amt des Flursprechers ausüben. Zulässige Tutorien sind ausschließlich die in Kapitel 6.4 bis 6.6, 6.9 und 6.10 beschriebenen. Eine kumulative Wohnzeitnichtanrechnung ist ausgeschlossen.

10.8.8. Bekanntmachung des Wahlergebnisses

(1) Die öffentliche Bekanntgabe des Wahlergebnisses erfolgt durch Aushang spätestens bis zum Montag der darauffolgenden Woche an mehreren auffälligen Stellen im Wohnheim.

(2) Die Wahlunterlagen sind ab dem Tag des öffentlichen Aushanges der Wahlergebnisse 7 Tage lang aufzubewahren. Wird die Wahl angefochten, sind die Unterlagen bis zur endgültigen Entscheidung über die Anfechtung aufzubewahren.

10.8.9. Anfechtung der Wahl

(1) Anfechtungen der Wahl sind schriftlich und unter Angabe von Gründen beim Wahlausschuss einzureichen.

(2) Die Anfechtungsfrist beträgt 7 Tage ab dem Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses.

(3) Der Wahlausschuss entscheidet innerhalb von 7 Kalendertagen schriftlich unter Angabe von Gründen über die Wahlanfechtung und stellt unverzüglich dem Anfechtenden und jedem Mitglied der SV eine Abschrift der Entscheidung zu. Weitere Kopien sind an den dafür vorgesehenen Stellen im Wohnheim auszuhängen.

(4) Gibt der Wahlausschuss der Anfechtung statt, so ist nach Ablauf der Einspruchsfrist gemäß Abschnitt 10.8.10 vom Wahlausschuss eine Neuwahl durchzuführen.

(5) Kann diese Neuwahl nicht bis zum Ablauf der Amtszeit des alten Bürgermeisters durchgeführt werden, so übernimmt das Behelfsgremium bis zum Amtsantritt des neuen Bürgermeisters die Amtsgeschäfte.

(6) Für die Anfechtung der Wahl wegen vorsätzlicher Wahlfälschung ist nur der Wohnheimrat zuständig. Die Anfechtung ist schriftlich unter Angabe der Gründe beim BA einzureichen. Die Frist beträgt 7 Kalendertage ab Kenntnis des Anfechtungsgrundes.

10.8.10. Einspruch gegen die Anfechtungsentscheidung des Wahlausschusses

(1) Gegen die Anfechtungsentscheidung des Wahlausschusses kann binnen 7 Kalendertagen der Wohnheimrat angerufen werden. Die Frist läuft ab der öffentlichen Bekanntgabe der Entscheidung des Wahlausschusses. Die Anrufung erfolgt durch Abgabe einer schriftlichen Erklärung gegenüber den WR-Sprechern.

(2) Gibt der Wahlausschuss der Anfechtung statt, ist jeder Wohnheimbewohner berechtigt, den Wohnheimrat anzurufen; weist der Wahlausschuss die Anfechtung ab, hat nur der Anfechtende ein Anrufungsrecht.

(3) Liegen die Voraussetzungen nach den Abschnitten Abschnitt 10.8.9 und Abschnitt 10.8.10 oder nach Abschnitt 10.8.11 vor, rufen die WR-Sprecher nach Maßgabe von Punkt 3.1 (2) e) den Wohnheimrat ein. Der Anfechtung wird stattgegeben, wenn sich die absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Wohnheimrats dafür ausspricht.

(4) Der amtierende Bürgermeister führt die Amtsgeschäfte solange weiter, bis die Entscheidung der Anfechtung endgültig ist. Steht der alte Bürgermeister nicht mehr zur Verfügung, so wird das Behelfsgremium bis zum Amtsantritt des neu gewählten Bürgermeisters eingesetzt.

(5) Ist ein Mitglied des Wahlausschusses im Wohnheimrat stimmberechtigt, so hat es bei der Entscheidung des Wohnheimrats über die Wahlanfechtung kein Stimmrecht.

(6) Wird der Wahlausschuss der Anfechtung vom Wohnheimrat stattgegeben, wählt der Wohnheimrat auf derselben Sitzung einen komplett neuen Wahlausschuss, der innerhalb von 7 Kalendertagen eine Neuwahl auszuschreiben hat.

10.8.11. Vorzeitiges Amtsende des Bürgermeisters

(1) Tritt ein Bürgermeister während seiner Amtsperiode zurück, so übernimmt automatisch das Behelfsgremium die Amtsgeschäfte. Der Rücktritt ist 14 Tage vorher bekannt zu geben. Der Wahlausschuss beginnt unmittelbar mit der Wahl eines neuen Bürgermeisters. Die Amtszeit des neu zu wählenden Bürgermeisters endet zu dem Zeitpunkt, zu welchem die Amtszeit des zurückgetretenen Bürgermeisters abgelaufen wäre.

(2) Erweist sich die Regelung nach Punkt (1) als zeitlich unpraktikabel, so bleibt das Behelfsgremium bis zu dem Zeitpunkt im Amt, zu welchem auch die Amtszeit des zurückgetretenen Bürgermeisters abgelaufen wäre. In der Regel ist die Wahl eines neuen Bürgermeisters als unpraktikabel anzusehen, wenn dessen Amtszeit weniger als drei Monate betrüge.

(3) Die Regelung gilt entsprechend, falls einem Bürgermeister vom Wohnheimrat das Misstrauen ausgesprochen wird.

11. Entlastung von Amtsinhabern

11.1. Verantwortlichkeit

(1) Der BA ist zuständig für die Überprüfung der Amtsführung der gewählten Amtsinhaber entsprechend der Kapitel 11.3 und 11.5. Sind die dort festgelegten Entlastungsvoraussetzungen erfüllt, gilt der jeweilige Amtsinhaber automatisch als entlastet.

(2) Der BA hat die Aufgabe, Fehlverhalten nachzugehen, zu dokumentieren und gegebenenfalls zu korrigieren. Der Sachverhalt ist dann im Rahmen des BA-Berichts an den Ämterrat und den Wohnheimrat weiterzuleiten.

(3) Auf der Basis dieses Berichts sowie des Berichts der Kassenprüfer gibt der BA eine Empfehlung an den Wohnheimrat, die im Entscheidungsprozess über die Gewährung der amtsgebundenen Wohnzeitnichtanrechnung berücksichtigt werden muss.

(4) Ist ein betroffener Amtsinhaber im Wohnheimrat stimmberechtigt, so hat er bei der Entscheidung des Wohnheimrats über seine Entlastung kein Stimmrecht.

(5) Die Bewertung der Amtsführung erfolgt jeweils auf der 1. ordentlichen WR-Sitzung nach Ende der regulären Amtszeit.

11.2. Amtsdauer

(1) Wohnzeitnichtanrechnung kann nur gewährt werden, wenn die Dauer der Amtstätigkeit der regulären Amtszeit entspricht.

(2) Das Amt muss persönlich von der gewählten Person ausgeführt worden sein und darf nicht ohne Weiteres über einen längeren Zeitraum an eine andere Person übergeben werden. Eine Übertragung bedarf der Zustimmung des Ämterrates.

11.3. Entlastungsvoraussetzungen für Tutoren, WR-Sprecher und Bürgermeister

(1) Erfüllung und ordnungsgemäße Ausführung der in der jeweiligen Ämterbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten.

(2) Keine vorliegenden berechtigten Zweifel an der Amtsführung durch die Flursprecher, den BA, die Wohnheimverwaltung oder die Wohnheimbewohner.

(3) Abhalten regelmäßiger, wöchentlicher Sprechstunden, wenn und wie in der jeweiligen Aufgabenbeschreibung vorgesehen.

(4) Erfüllung der Anwesenheitspflicht bei Aktionen und Terminen der Selbstverwaltung, dazu gehören:
   a) WR-Sitzungen,
   b) Ämterratssitzungen,
   c) Vorstellung der Selbstverwaltung,
   d) Sommerfest,
   e) SV-Aktionen.

(5) Bei Tutorien, die eine Kasse führen:

a) Kassen mit fehlenden Schlüsseln, ohne dokumentierte Buchführung und nicht nachvollziehbaren Buchungen sind nicht zu entlasten. Amtsinhaber können auf Antrag der Kassenprüfer entlastet werden.

b) Abgabe einer Kopie des Kassenblattes des abgelaufenen Semesters nach der Kassenprüfung zu Dokumentationszwecken an den BA.

c) Amtsinhaber, deren Kassenbuch und Inventarliste noch nicht geprüft wurden, können nicht entlastet werden.

(6) Bei Tutorien, denen Räumlichkeiten zur Verfügung stehen:

a) Die Räumlichkeiten sind ordentlich und sauber zu halten.

b) Schwere Beschädigungen, übermäßiger Verschleiß und Beeinträchtigungen sind den Bürgermeistern und der Wohnheimverwaltung umgehend zu melden.

(7) Bei Tutoren, die Gegenstände verwalten und verleihen:
Sollten im Rahmen einer Inventur Fehlbestände oder fehlende Pfandbeträge in der Kasse aufgedeckt werden, die nicht bereits den Bürgermeistern gemeldet wurden, kann eine Entlastung nicht erfolgen.

(8) Sollte das Amt nicht persönlich geführt worden sein oder die Anwesenheit im Amt unter 50% der Gesamtdauer der Amtszeit liegen, kann eine Entlastung nicht erfolgen.

11.4. Definition Amtszeit/Semester Flursprecher

Flursprecher sind verpflichtet, im Verlauf eines Semesters an mindestens zwei ordentlichen Wohnheimratssitzungen teilzunehmen. Als relevante Sitzungen gelten dabei:

1. die erste Sitzung des laufenden Semesters,
2. eine Sitzung während des Semesters, sowie
3. die erste Sitzung des darauffolgenden Semesters.

11.5. Entlastungsvoraussetzungen für Flursprecher

(1) Voraussetzungen für eine automatische Entlastung sind:

a) Teilnahme an allen WR-Sitzungen, persönlich oder in Vertretung durch andere Flurbewohner. Davon ausgenommen sind WR-Sitzungen, die auf Grundlage von 3.1.2.c einberufen worden;

b) Anfertigung eines Protokolls über die Wahl des Flursprechers und das Stattfinden einer Flurversammlung mit anschließender Vorlage des Protokolls beim BA bis spätestens 4 Wochen nach der 1. ordentlichen WR-Sitzung;

c) Keine vorliegenden berechtigten Zweifel an der Amtsführung durch die Flurbewohner, die Wohnheimverwaltung oder den BA.

d) Bei Nichterfüllung der Punkte a) und/oder b) ist eine Wohnzeitnichtanrechnung ausgeschlossen. Bei Nichterfüllung des Punktes a) kann der Wohnheimrat gemäß Punkt 11.7 (3) auf die Verhängung einer Sperrfrist verzichten. Bei Nichterfüllung des Punktes c) hat eine Abstimmung im Rahmen der nächst anstehenden WR-Sitzung zu erfolgen.

11.6. Verfahren bei Antrag auf Nichtentlastung

(1) Sieht sich der BA bei einzelnen Amtsinhabern nicht in der Lage, eine Entlastung auszusprechen, wird der Fall auf der entsprechenden WR-Sitzung diskutiert. Genauso werden fragliche Fälle dem Wohnheimrat vorgestellt und dort diskutiert.

(2) Äußern Anwesende auf der WR-Sitzung Bedenken, einen Amtsinhaber zu entlasten, wird dieser Fall ebenfalls diskutiert.

(3) Amtsinhaber, welche zur Nichtentlastung vorgeschlagen werden, benötigen für ihre Entlastung eine 2/3-Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Im Rahmen dieser Abstimmung haben die BA-Mitglieder Stimmrecht.

(4) Im Falle einer absehbaren Nichtentlastung muss der betroffene Amtsinhaber auf dem Ämterrat vor der entsprechenden WR-Sitzung durch den BA ermahnt und ihm gegebenenfalls eine Möglichkeit zur Anhörung durch den Kontrollausschuss gegeben werden. Andernfalls ist ein Nichtentlastungsvorschlag durch den BA nicht möglich. Sollte der Amtsinhaber nicht auf den Ämterräten erscheinen, reicht es aus, dies im Protokoll festzuhalten und den Amtsinhaber schriftlich über seine Ermahnung zu informieren.

11.7. Folgen einer Nichtentlastung

(1) Amtsinhaber, die einmal nicht entlastet wurden, erhalten für ihre Amtsausübung keine Vergütungen. Sie dürfen sich erst nach einer Sperrfrist von zwei Semestern wieder für ein Amt bewerben. In besonders schweren Fällen von Amtsmissbrauch oder wiederholter Nichtentlastung wird der betreffenden Person das passive Wahlrecht dauerhaft aberkannt.

(2) Wird ein Internettutor vom Wohnheimrat nicht entlastet oder das Misstrauen ausgesprochen, so darf er zukünftig nicht mehr als Internettutor tätig sein.

(3) Abweichend hiervon kann der Wohnheimrat die Gewährung einer – eventuell auch reduzierten – Aufwandsentschädigung, der Wohnzeitnichtanrechnung oder der Möglichkeit einer Bewerbung für ein Amt ohne die Sperrfrist von zwei Semestern beschließen. Der Beschluss kann nur auf derselben Sitzung, auf der die Nichtentlastung beschlossen wurde, gefasst werden.

(4) Abweichend hiervon erhalten nicht entlastete Bürgermeister für ihre Amtsausübung eine Aufwandsentschädigung vom Studentenwerk.

(5) Der Wohnheimrat kann beschließen, entlastete und/oder nicht entlastete Amtsinhaber zu tadeln. Der Tadel wird vom BA in der Akte des Bewohners vermerkt.

(6) Wird ein Flursprecher von der Flurgemeinschaft abgewählt, erhält er keine Wohnzeitnichtanrechnung.

11.8. Rücktritt

(1) Im Falle eines Rücktritts von seinem Amt kann in begründeten Fällen eine Wohnzeitnichtanrechnung nach Entlastung durch den Wohnheimrat und Zustimmung der Wohnheimverwaltung und des BA nach mindestens 2/3 der regulären Amtszeit gewährt werden.

(2) Im Falle einer Entlastung durch den Wohnheimrat erhält der Amtsträger für die Dauer seiner Amtszeit in Monaten eine entsprechende finanzielle Vergütung.

11.9. Vorübergehende Amtsträger

(1) Ersatzweise vom Ämterrat eingesetzte Amtsträger, welche vorübergehend die Amtstätigkeiten ihres Vorgängers übernehmen, erhalten für die Dauer ihrer Amtstätigkeit nur eine Wohnzeitnichtanrechnung, wenn diese mindestens 2/3 der regulären Amtszeit entspricht und der Amtsträger durch den Wohnheimrat entlastet wurde.

(2) Im Falle einer Entlastung durch den Wohnheimrat erhalten vorübergehende Amtsträger die finanzielle Aufwandsentschädigung für die Dauer ihrer Amtszeit in Monaten.

11.10. Inkrafttreten der Wohnzeitnichtanrechnung

(1) Die Entlastung wird erst wirksam, wenn bei einem Amtswechsel ein Übergabeprotokoll (Einführung ins Amt, falls vorhanden: Übergabe der Kasse, Überprüfung der Inventarliste) bei der Wohnheimverwaltung und beim 2. Bürgermeister vom alten und neuen Amtsinhaber unterschrieben vorliegt.

(2) Sollte nach einer Woche nach Amtswechsel das Übergabeprotokoll nicht vorliegen, werden der neue und alte Amtsinhaber vom 2. Bürgermeister und dem BA zu einem klärenden gemeinsamen Gespräch vorgeladen.

(3) Sollte bei dem Gespräch keine korrekte Übergabe erfolgen, ist die Entlastung unwirksam und der Anspruch auf Wohnzeitnichtanrechnung und Aufwandsentschädigung geht verloren.

12. Vergütung von Amtstätigkeiten

12.1. Anspruch auf Vergütung

Nur Amtsinhaber, welche für ihre Amtstätigkeit in der SV durch alle verantwortlichen Gremien entlastet wurden, haben Anspruch auf eine entsprechende Vergütung.

12.2. Arten und Höhe der Vergütung

(1) Die Amtsinhaber erhalten nach deren Entlastung für die Dauer ihrer Amtszeit gemäß der Belegungsordnung für Wohnheime eine Wohnzeitnichtanrechnung (WZN) und gegebenenfalls eine einmalige finanzielle Aufwandsentschädigung.

(2) Unter wohnzeitvergütete Ämter fallen die Bürgermeister, die Mitglieder des BA, Mitglieder des Kontrollausschusses, WR-Sprecher, die Tutoren und die Flursprecher. Eine Wohnzeitnichtanrechnung erfolgt in der Regel im Verhältnis 1:1.

(3) Eine doppelte Wohnzeitnichtanrechnung aufgrund der Ausübung zweier Ämter in der SV findet nicht statt.

(4) Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom Wohnheimrat im Einvernehmen mit dem Studentenwerk festgelegt. Diese Festlegung gilt dauerhaft, sofern vom Wohnheimrat nichts Gegenteiliges beschlossen wird.

(5) Verdienten Amtsinhabern kann eine ausdrückliche Belobigung und/oder eine finanzielle Anerkennung in Höhe von maximal 50 € und/oder eine zweifache Wohnzeitnichtanrechnung durch den Wohnheimrat zugesprochen werden.

(6) Beschlüsse zur Anerkennung besonderer Leistungen für verdiente Amtsinhaber können nur auf derselben WR-Sitzung, auf der die Entlastung beschlossen wurde, gefasst werden.

(7) Die finanzielle Aufwandsentschädigung der Tutoren und des BA erhält die Wohnheimskasse alle 3 Monate vom Studentenwerk.

(8) Die Finanzierung erfolgt über die Mieten der Mitbewohner.

12.3. Vergütungstabelle

(1) In Tabelle 12.3.1 werden die maximal zustehenden Vergütungen getrennt nach Ämtern aufgelistet.

(2) Die Internettutoren erhalten eine Aufwandsentschädigung, welche sich aus der aktuellen Anzahl der Internettutoren und der Wohnheimbewohner ergibt. Die SV erhält zu diesem Zweck vom Studentenwerk pro Wohnheimbewohner und Monat 0,40 €. Dieser Betrag ersetzt die Anmeldegebühr und wird zu gleichen Teilen unter den Internettutoren aufgeteilt.

(3) Nicht abgeholte finanzielle Aufwandsentschädigungen verfallen zugunsten der Wohnheimskasse, sofern sie nicht bis zur ersten ordentlichen WR-Sitzung nach der Entlastung der Amtsinhaber abgeholt worden sind.

Tabelle 12.3.1.: Vergütungstabelle Amtsinhaber

Amt	WZN pro Amtszeit	Aufwandsentschädigung pro Amtszeit
1. Bürgermeister	2	1620 € (135 € pro Monat)
2. Bürgermeister	2	1620 € (135 € pro Monat)
BA-Mitglieder	1	60 € (10 € pro Monat)
Wohnheimratssprecher	1	60 € (10 € pro Monat)
Internettutoren	1	Variabel, s. Punkt (2)
Tutoren	1	60 € (10 € pro Monat)
Flursprecher	1	–
Kontrollausschuss	1	–
Kassenprüfer	–	60 € (30 € pro Kassenprüfung)
Wahlhelfer	–	20 €
Waschmaschinen-Tutorium	1	60 €

13. Ausgabenordnung

13.1. Grundsätze der Haushaltsführung

(1) Die Wohnheimbewohner verfügen über ein Vermögen in Form einer Wohnheimkasse. Diese wird im Auftrag des Wohnheimrates vom 1. Bürgermeister verwaltet. Die Kontrolle über die ordnungsgemäße Buchführung über das Vermögen der Selbstverwaltung obliegt den Kassenprüfern.

(2) Die Mittel der Wohnheimkasse dienen:

a) dem Erhalt oder der Steigerung der Lebensqualität innerhalb des Wohnheims, der Handlungsfähigkeit der SV und der Förderung des gemeinschaftlichen Zusammenlebens,

b) der Durchführung von Beschlüssen des Wohnheimrates,

c) der laufenden Geschäftsführung der Bürgermeister.

(3) Die laufenden Einnahmen der SV werden aus dem Betrieb der Waschküche in Haus 12 und der Vermietung von gemeinschaftlich genutzten Räumen erzielt.

(4) Das beschlussfassende Gremium in allen Haushaltsangelegenheiten ist der Wohnheimrat.

(5) Jedem Wohnheimbewohner ist auf Verlangen Einsicht in die Kassen-Unterlagen zu gewähren. Die Kasse führenden Organe müssen zu jeder Zeit Auskunft über die finanzielle Situation der Selbstverwaltung geben können.

(6) Für das Herbeiführen von unverhältnismäßig hohen Verlusten für die Wohnheimkasse, durch fahrlässigen Umgang mit Wohnheimmitteln, deren Veruntreuung, Begünstigung Dritter oder Ausgaben, die nicht durch die RBW-Ordnung abgedeckt sind, haben sich die Amtsinhaber gegenüber dem Wohnheimrat zu verantworten.

(7) Mögliche Konsequenzen für Fehlverhalten im Umgang mit Wohnheimmitteln können sein:

a) Tadelung durch den Wohnheimrat und/oder

b) Nichtentlastung und/oder

c) Abwahl des Amtsträgers und/oder

d) die Empfehlung einer Kündigung des Mietverhältnisses bei Veruntreuung und Information des Studentenwerkes durch den BA.

(8) Amtsinhaber im Sinne der nachfolgenden Ausführungen sind Bürgermeister, Tutoren, WR-Sprecher, Mitglieder des BA und die Flursprecher.

13.2. Buchhaltung

(1) Die Buchhaltung der Wohnheimkasse umfasst:

a) Eine elektronische Version der Kassen- und Kontoführung,

b) einen Ordner, der die Belege und die Ausdrücke der Buchführung enthält,

c) die Kontoauszüge, sofern Konten vorhanden,

d) eine Inventarliste, die eine Auflistung der Gegenstände, die der SV gehören, enthält.

(2) Jede Buchung muss anhand eines Beleges nachvollziehbar sein; diese werden unverzüglich und fortlaufend nummeriert der Buchhaltung beigefügt. Als Belege sind nur ordnungsgemäße Quittungen o.ä. zu verwenden. Aus der Quittung müssen der Betrag und der Verwendungszweck ersichtlich sein.

(3) Die Buchhaltung muss auf dem tagesaktuellen Stand sein.

(4) Konten und Kassen werden getrennt voneinander geführt, d.h. Umbuchungen zwischen Konto und Kasse müssen ersichtlich sein.

(5) Kontoauszüge werden monatlich der Buchhaltung beigefügt.

(6) Zum 30. jedes Monats ist eine Kopie der Buchhaltungsdatei den Kassenprüfern zukommen zu lassen. Die Form wird von den Kassenprüfern festgelegt.

(7) Voraussetzung für den Abschluss von Verträgen mit Auswirkungen auf den Haushalt ist eine Genehmigung durch den Wohnheimrat gemäß Kapitel 13.4. Ausschließlich die Bürgermeister können ermächtigt werden, Kapitalanlageverträge und Versicherungen abzuschließen.

(8) Sollte ein Vertrag mit Auswirkungen auf den Haushalt abgeschlossen werden, muss eine Kopie des Vertrags innerhalb einer Woche nach Vertragsabschluss an die Kassenprüfer und das Original des Vertrags an den 1. Bürgermeister weitergeleitet werden. Sowohl der 1. Bürgermeister als auch die Kassenprüfer fügen das Dokument ihren Unterlagen hinzu. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mietverträge für den wohnheiminternen Gebrauch, Mietverträge mit einmaliger Mietzahlung und Kaufverträge.

(9) Bei Weitergabe des Amtes wird die Übergabe quittiert. Sollten Unterlagen abhanden gekommen sein, ist der BA zu informieren. Dieser hat eine Aufklärungspflicht, d.h. er muss Nachforschungen anstellen und ggf. die Verantwortlichen zur Rechenschaft ziehen. Sind Unterlagen der Bürgermeister betroffen, muss ein Wohnheimrat einberufen werden.

(10) Die gesamte Buchführung ist nach zwei Jahren zu archivieren.

13.3. Aufstellung des Haushalts

(1) Zu Beginn seiner Amtszeit hat der 1. Bürgermeister einen Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Das Geschäftsjahr, für das ein Haushaltsplan aufgestellt wird, beginnt am 01.01. eines Jahres und endet am 31.12. des gleichen Jahres. Ein vorzeitiger Rücktritt des 1. Bürgermeisters oder verspäteter Amtsantritt hat hierauf keinen Einfluss.

(3) Ziel der Planung ist ein ausgeglichener Haushalt. Ein- und Ausgaben sind dementsprechend so zu kalkulieren.

(4) Der Haushaltsplan wird nach den nachfolgenden Erläuterungen erstellt und von den Kassenprüfern auf inhaltliche Korrektheit hin geprüft.

(5) Der geprüfte Haushaltsplan wird dem Wohnheimrat in der ersten ordentlichen Sitzung nach Amtsantritt in Papierform ausgegeben, vorgestellt und genehmigt. Hierfür ist eine ausreichende Anzahl an Exemplaren vorzubereiten.

(6) Der Wohnheimrat hat die Möglichkeit, vor der Genehmigung gegebenenfalls Korrekturen an der Haushaltsplanung des 1. Bürgermeisters vorzunehmen.

(7) Für Korrekturen nach der Genehmigung des Jahreshaushaltes ist eine 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Wohnheimrat, mindestens jedoch 16 Pro-Stimmen nötig.

(8) Zu jeder weiteren WR-Sitzung wird im Rahmen des Berichts des 1. Bürgermeisters eine aktualisierte Bilanz in Papierform ausgegeben, aus der die momentane Entwicklung der finanziellen Mittel ersichtlich ist. Hier sind vor allem die monatlichen Ein- und Ausgaben kenntlich zu machen und auf deren Basis die weitere Entwicklung darzustellen. Größere Neuanschaffungen über 100 € müssen ausgewiesen werden.

13.4. Kostenvoranschläge

(1) Im Rahmen einer verantwortungsvollen Haushaltsplanung sind für Investitionen Angebote einzuholen. Die Anzahl der einzuholenden Angebote staffelt sich nach der Investitionssumme in € wie in Tabelle 13.4.1.

Tabelle 13.4.1.: Kostenvoranschläge

Investitionssumme in €	Anzahl der Kostenvoranschläge/Angebote	Erforderliche Zustimmung auf der WR-Sitzung und dem Ämterrat
< 100	1	Einfache Mehrheit
> 100, < 500	min. 2	Einfache Mehrheit
> 500	min. 3	2/3-Mehrheit

(2) Angebote können im Vorfeld einer WR-Sitzung eingeholt und zusammen mit dem Antrag dem Wohnheimrat zur Abstimmung vorgelegt werden.

(3) Wird auf der WR-Sitzung eine Investition genehmigt, so sind durch einen Verantwortlichen Angebote einzuholen und dem Ämterrat zur Abstimmung vorzulegen.

13.5. Rücklagen

(1) Die finanziellen Mittel der Rücklagen dienen dem Erhalt der Lebensqualität innerhalb des Wohnheims, der Sicherstellung der Handlungsfähigkeit der SV, dem Erhalt ihrer Einkommensbasis und der Unabhängigkeit des Internettutoriums; sie umfassen somit alle Mittel, welche zum Betrieb der Waschmaschinen, des Internetservers und des Musikraums nötig sind.

(2) Für Neuanschaffungen bildet der 1. Bürgermeister aus den laufenden Einnahmen Rücklagen. Diese umfassen folgende Posten:

a) Waschmaschinen,

b) Trockner.

(3) Der monatliche Rücklagenbetrag pro Posten ergibt sich aus dem jeweiligen Neuanschaffungspreis geteilt durch die zu erwartende Nutzungsdauer (i.d.R. 60 Monate).

(4) Das Internettutorium verfügt im Haushaltsplan über eine Notreserve von 2000 €, welche im Bedarfsfall vom 1. Bürgermeister an das Internettutorium ausgezahlt wird. Die Notreserve ist zweckgebunden und darf nur für Reparaturen oder Ersatz der Ausstattung der Server sowie für Anschaffungen zur Aufrechterhaltung des Netzwerkbetriebes verwendet werden. Die Notreserve wird nach dem Bericht des Internettutoriums nach jeder WR-Sitzung wieder auf 2000 € aufgestockt.

(5) Die Rücklagen sind in den Büchern gesondert aufzuführen und auf ein Rücklagenkonto einzuzahlen; sie sind strikt von den restlichen Finanzmitteln der Selbstverwaltung zu trennen. Eine Auszahlung der Gelder kann wie in Kapitel 13.10 geregelt oder nach Ablauf der Abschreibungsdauer erfolgen.

13.6. Verbindlichkeiten

(1) Die Verbindlichkeiten sind als die Mittel definiert, welche für die laufenden Geschäfte der SV notwendig und bereits bei Aufstellung des Haushaltsplans als Ausgaben einzuplanen sind. Sie teilen sich auf in Fixkosten und variable Kosten.

(2) Als Fixkosten sind auf Basis geltender WR-Beschlüsse die in Tabelle 13.6.1 festgehaltenen Beträge einzuplanen.

(3) Variable Kosten umfassen in Tabelle 13.6.2 aufgeführte Posten. Hier können nur Richtwerte angegeben werden, welche auf den Erfahrungen der vorangegangenen Jahre beruhen. Diese können gerade im Bereich der Waschnebenkosten erheblich schwanken und müssen sorgfältig kalkuliert werden.

(4) Sollte es im Rahmen der Planungsphase des Sommerfestes absehbar sein, dass der im Posten „Sommerfest“ eingeplante Betrag nicht ausreichen sollte, kann dieser auf der entsprechenden WR-Sitzung aufgestockt werden.

(5) Eine Aufstockung der Verbindlichkeiten erfolgt durch die Überschüsse des letzten Haushaltsjahres.

Tabelle 13.6.1.: Fixkosten

Buchungsposten	Betrag
Kasse und Ausgaben der Bürgermeister und Tutorien	400 €
Sommerfest	400 €
Küchengeld	1152 €
Kassenprüfung	240 €
Waschküchenreinigung	520 €
Tutorengelder	2460 €
Endsumme	4980 €

Tabelle 13.6.2.: Variable Kosten

Buchungsposten	Betrag
Gruppenhaftpflicht	250 €
Flursprecheressen	360 € (max. 15 € pro Person)
Kontoführungsgebühren	24 €
E-Mail/Verteiler	84 €
Endsumme	718 €

(6) Wenn die Existenz der SV durch eine finanzielle Notlage gefährdet ist, so kann der Bürgermeister auf der WR die finanziellen Mittel für das „Flursprecheressen“ streichen.

(7) Allgemein ist die SV nur haltbar, wenn genügend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen. Die Bürgermeister können im Fall einer finanziellen Notlage größere Ausgaben streichen.

13.7. Überschüsse

(1) Als Überschüsse werden alle Mittel bezeichnet, welche nach der Gewinn-/Verlustrechnung am Ende des vorangegangenen Haushaltsjahres übrigbleiben.

(2) Diese Mittel stehen im darauffolgenden Haushaltsjahr im Rahmen von Investitionen in die Infrastruktur oder Anschaffungen dem aktuellen Haushalt zur Verfügung, es sei denn, eine Aufstockung der Rücklagen oder der Verbindlichkeiten ist erforderlich.

(3) Nicht aufgebrauchte Überschüsse werden im darauffolgenden Haushaltsplan weiterhin als Überschüsse eingeplant.

(4) Sind am Ende eines Haushaltsjahres keine Überschüsse vorhanden oder ist der Haushalt unausgeglichen, so stehen im darauffolgenden Haushaltsjahr keine finanziellen Mittel für eventuelle Investitionen zur Verfügung. Umsichtige Planung seitens des 1. Bürgermeisters und des Wohnheimrates sind Voraussetzung für einen ausgeglichenen Haushalt.

13.8. Amtsgebundenheit von Investitionen

(1) Jede Investition ist nicht an die jeweilige Amtsperson gebunden, sondern mit dem beantragenden bzw. beauftragten Amt verknüpft. Dies hat zur Folge, dass Investitionen innerhalb der Bewilligungsfrist an die Amtsnachfolger weitergegeben werden.

(2) Die Nichtweiterführung einer Investition kann unter objektiven Gesichtspunkten nur dann erfolgen, wenn sich dieses aus Sicht der Wohnheimbewohner nicht mehr lohnt bzw. die Bewilligungsfrist abgelaufen ist.

13.9. Bauliche Maßnahmen

(1) Kein Vorschlag bzw. keine Abstimmung über einen Vorschlag findet statt, ohne vorher die entsprechenden Institutionen befragt zu haben, da es sich hier um weitreichende Änderungen handelt.

(2) Hier sind vor allem die Interessen Dritter zu berücksichtigen (bzgl. Brandvorschriften, Hoheitsrechte, bereits geplante, aber noch nicht öffentlich bekannt gemachte Baumaßnahmen etc.).

(3) Als betroffene Institutionen sind zu bezeichnen: die Wohnheimverwaltung, das Studentenwerk, Dritte (Architekt bzw. Erben).

13.10. Ausgaben im Rahmen der Amtstätigkeiten der Bürgermeister

(1) Der 1. und 2. Bürgermeister führen eine Handkasse zur Abwicklung ihrer laufenden Geschäfte. Sie sind zu einer ordnungsgemäßen Buchführung gemäß Kapitel 13.2 verpflichtet.

(2) Über Ausgaben, die zur ordnungsgemäßen Ausübung ihrer Geschäfte notwendig sind, entscheiden die Bürgermeister selbstständig und allein, soweit diese den Betrag von 75 € pro Projekt nicht überschreiten.

(3) Über Ausgaben, die diesen Betrag überschreiten, kann von den beiden Bürgermeistern nur einstimmig entschieden werden.

(4) Über Ausgaben, die den Betrag von 150 € pro Projekt überschreiten, kann nur der Wohnheimrat beschließen.

(5) In Ausnahme von Punkt (2) können die Bürgermeister über Ausgaben über den Betrag von 150 € hinaus entscheiden, sofern diese Ausgaben zur Erhaltung der Betriebsbereitschaft von Waschmaschinen, Trockner, Fernsehgeräten und des Internets notwendig und vertretbar sind.

(6) In Ausnahme von Punkt (2) können bei Totalschaden einer Waschmaschine, eines Trockners oder des Internetservers die beiden Bürgermeister, einer der beiden WR-Sprecher und die stimmberechtigte Mehrheit des BA einstimmig über eine Ersatzbeschaffung entscheiden.

(7) In Ausnahme von Punkt (2) können in begründeten Fällen Auslagen, die der zielgerichteten Umsetzung von Wohnheimratsbeschlüssen dienen, unter der Zustimmung beider Bürgermeister, einer der beiden WR-Sprecher und der stimmberechtigten Mehrheit des BA bewilligt werden.

(8) In jedem Fall hat der 1. Bürgermeister den Wohnheimrat unter Angabe von Gründen über außerplanmäßige Ausgaben zu informieren und hat sich bei unverhältnismäßig hohen Ausgaben für die Wohnheimskasse zu verantworten.

13.11. Ausgaben im Rahmen der Amtstätigkeiten der Tutorien

(1) Jedes Tutorium ist zu einer ordnungsgemäßen Buchführung gemäß Kapitel 13.2 verpflichtet. Dazu gehört insbesondere die Führung eines nachvollziehbaren Kassenbuches. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen chronologisch eingetragen und durch Belege nachgewiesen werden.

(2) Über Ausgaben, die zur ordnungsgemäßen und zielgerichteten Ausübung ihrer Geschäfte notwendig sind, entscheiden die Tutoren selbstständig und allein. Über Ausgaben, die den Grundbetrag überschreiten, kann nur der Wohnheimrat beschließen.

(3) Nach einem Rechenschaftsbericht und auf Antrag des Tutors kann auf jeder WR-Sitzung eine Wiederauffüllung der Tutorenkasse erfolgen.

(4) Bei unverhältnismäßig hohen Verlusten für die Wohnheimkasse hat sich das Tutorium gegenüber dem Wohnheimrat zu verantworten.

(5) Alle Einnahmen der Tutorien, welche die Grundbeträge übersteigen, müssen am Ende jeder Amtsperiode an die Wohnheimkasse abgeführt werden.

(6) Ausgaben für Reparaturen und Ergänzungen der Ausstattung unterliegen den Regeln für Investitionen nach Kapitel 13.4.

(7) Für die einzelnen Tutorienkassen gelten die Sockelbeträge in Tabelle 13.11.1, welche nach einem Rechenschaftsbericht und auf Antrag des Tutors auf jeder WR-Sitzung wieder aufgefüllt werden können.

Tabelle 13.11.1.: Tutorenkassen

Tutorium	Grundbetrag	Erläuterung
Fahrrad	50 €	Zweckgebunden und für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs vorgesehen. Die Kautionen der Fahrräder sind hiervon ausgenommen.
Integration	50 €	Zweckgebunden und für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs vorgesehen.
Werkraum	50 €	Zweckgebunden und für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs vorgesehen.
Medien	50 €	Zweckgebunden und für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs vorgesehen.
Spiele	50 €	Zweckgebunden und für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs vorgesehen.
Sport	50 €	Zweckgebunden und für die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs vorgesehen.

13.12. Ausgaben im Rahmen der Amtstätigkeiten des BA

(1) Dem BA stehen pro Semester 50 € zur ordnungsgemäßen Ausübung ihrer Geschäfte zur Verfügung.

(2) Der BA hat keine eigene Kasse. Auslagen und Aufwendungen werden durch den 1. Bürgermeister beglichen.

13.13. Küchengeld

(1) Das Küchengeld richtet sich an die Küchen der Häuser im Rosenbachweg 10 und 12. Es wird vom 1. Bürgermeister an die Flursprecher gegen Vorlage eines Belegs ausbezahlt. Vom Küchengeld sind nur Reinigungsartikel und Artikel, die die Sauberkeit in den Küchen unterstützen, zu bezahlen.

(2) Das Küchengeld pro Küche beläuft sich auf 6 € pro Küchenbenutzer pro Semester.

(3) Das Küchengeld steht dem Flur zu, wenn der gewählte Flursprecher oder ein von ihm bestimmter Vertreter auf dem ersten ordentlichen Wohnheimrat anwesend ist.

(4) Nicht genutztes Küchengeld verfällt zur ersten ordentlichen WR-Sitzung. Belege können noch bis 14 Tage nach der o.g. WR-Sitzung beglichen werden.

(5) Anschaffungen von Küchengeräten auf Flurebene sind beim Bürgermeister gesondert zu beantragen.

13.14. Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfer verschaffen sich monatlich anhand der elektronischen Buchführung des 1. Bürgermeisters einen Überblick über die Kassen- und Kontoführung.

(2) Kassenprüfungen finden vor jeder ordentlichen WR-Sitzung statt. Frühestens 14 und spätestens 7 Tage vor jeder ordentlichen WR-Sitzung reichen die Bürgermeister folgende Unterlagen bei den Kassenprüfern ein:

a) 1. Bürgermeister:

- aktueller Haushaltsplan,
- ausgedrucktes Kassenbuch für Barkasse und alle Konten für den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung,

- Quittungen und Rechnungen für den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung in chronologischer Reihenfolge,
- Kontoauszüge für alle Konten für den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung in chronologischer Reihenfolge,
- Übersicht über Kautionen für die Tagesräume und den Billardraum,
- Übersicht über bewilligte Ausgaben,
- Gebührenübersicht,
- Übersicht über das Küchengeld,
- Übersicht über ausgezahlte Tutorengelder,
- Inventarliste des 1. Bürgermeisters.

b) 2. Bürgermeister:

- ausgedrucktes Kassenbuch für Barkasse für den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung,
- Quittungen und Rechnungen für den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung in chronologischer Reihenfolge,
- Übersicht über Kautionen für den Musikraum,
- Inventarliste des 2. Bürgermeisters,
- Lagerrauminventarliste und Gesamtinventarliste,
- Vor jedem Ende der regulären Amtszeit der Tutoren: Ausgedruckte, vom 2. Bürgermeister geprüfte Kassenbücher und Inventarlisten aller Kasse führenden Tutoren für den Zeitraum der Amtszeit.

(3) Die Kassenprüfer überprüfen den Haushaltsplan und kontrollieren, ob die Kasse gemäß den Grundsätzen der Kassenführung und Haushaltsplanung geführt wurde. Dabei ist darauf zu achten, dass jede Buchung belegt ist. Besondere Aufmerksamkeit ist auf die Buchungen zwischen einzelnen Kassen und Konten der Selbstverwaltung zu richten.

(4) Im Rahmen einer Kassenprüfung ist das Inventar der Bürgermeister ebenfalls zu kontrollieren und mit der Gesamtinventarliste abzugleichen.

(5) Die Kassenprüfer berichten auf der WR-Sitzung über die Ergebnisse der Kassenprüfung. Die Kassenprüfung wird durch einen schriftlichen Kassenprüfungsbericht abgeschlossen, der den eigenen Unterlagen sowie dem Protokoll der WR-Sitzung angehängt wird.

(6) Korrigierte Versionen fehlerhafter Dokumente und jegliche, die Kassen oder den Haushalt betreffende Informationen können von den Kassenprüfern jederzeit angefordert werden.

(7) Für die finanzielle Entlastung der Bürgermeister ist nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit eine Kassenprüfung durchzuführen und ein schriftlicher Prüfungsbericht anzufertigen, der auf der nächsten Sitzung des Wohnheimrates vorzustellen ist.

(8) Eine außerordentliche Kassenprüfung einzelner oder aller Kasse führenden Organe der Selbstverwaltung kann jederzeit durch den Wohnheimrat angeordnet werden.

13.15. Zuschuss für Fluressen

(1) Dieser Zuschuss kann von jeder Flurgemeinschaft für ein Essen oder eine andere gemeinsame Aktivität mit mindestens vier Bewohnern des Flures in Anspruch genommen werden. Er wird vom 1. Bürgermeister an die Flursprecher gegen Vorlage eines Belegs ausbezahlt. Um den Zuschuss zu erhalten, muss die Durchführung einem der beiden Bürgermeister vorher angekündigt worden sein.

(2) Der Zuschuss beläuft sich auf 2 € pro anwesenden Flurbewohner pro Semester und steht dem Flur zu, wenn der gewählte Flursprecher oder ein von ihm bestimmter Vertreter auf dem ersten ordentlichen Wohnheimrat anwesend ist. Die Anwesenheit ist mit einer Liste mit Unterschriften zu dokumentieren und bei der Einforderung des Geldes bei einem der Bürgermeister vorzuzeigen.

(3) Nicht genutzte Zuschüsse verfallen zur ersten ordentlichen WR-Sitzung.

(4) Den Küchen der Häuser 10 und 12 kann ebenfalls ein Zuschuss gewährt werden. Allerdings wird dieser vom Küchengeld (siehe § 13.12) abgezogen.

14. Verstöße gegen die RBW-Ordnung

14.1. Zuständigkeit

(1) Zuständig bei Verstößen gegen die Ordnung im Wohnheim ist der BA gemäß Kapitel 7.2.

(2) Der BA ist als einziger befugt, mietrechtliche Sanktionen gegen Wohnheimbewohner anzuwenden. Diese werden immer gemäß der Belegungsordnung in Form einer Empfehlung an das Studentenwerk gerichtet.

(3) Administrative Sanktionen gegen Wohnheimbewohner oder Mitglieder der SV werden nach den Richtlinien dieser RBW-Ordnung verhängt.

(4) Ist die betroffene Person im Wohnheimrat stimmberechtigt, so hat sie bei der Entscheidung des Wohnheimrats kein Stimmrecht.

14.2. Sorgfalts- und Nachweispflicht

(1) Der BA ist unter Berücksichtigung der Belegungsordnung dazu verpflichtet, sich mit der Aktenlage vertraut zu machen und bei der Entscheidungsfindung größtmögliche Objektivität und Sorgfalt walten zu lassen.

(2) Für das Verhängen der Sanktionen gemäß Kapitel 14.3 sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

a) Eingang einer schriftlichen Beschwerde beim BA gemäß Kapitel 14.4,

b) Heranziehen aller verfügbaren Informationen und ggf. Einholen von Zeugenaussagen,

c) Feststellung des Verstoßes gegen die RBW-Ordnung,

d) Schriftliche Darlegung des Sachverhalts und Begründung der Entscheidung gegenüber dem Betroffenen und dem Studentenwerk.

14.3. Mietrechtliche Sanktionen

Verstöße gegen die RBW-Ordnung kann der BA wie folgt sanktionieren:

(1) **Verwarnung durch den BA:** Bei minderschweren Verstößen eines Wohnheimbewohners gegen die RBW-Ordnung kann der BA eine Verwarnung erteilen.

(2) **Umzug:** Bei unüberwindbaren Differenzen kann der BA die Empfehlung an das Studentenwerk aussprechen, einen der Beteiligten aufzufordern, in ein anderes Zimmer umzuziehen.

(3) **Hausverbote:** Der BA kann beim Studentenwerk ein dauerhaftes Hausverbot für Teilbereiche oder das gesamte Wohnheimsgelände beantragen. Dieses hat einen bleibenden Aktenvermerk zur Folge.

(4) **Abmahnung:** Bei schweren Verstößen gegen die RBW-Ordnung wird eine Abmahnung durch das Studentenwerk empfohlen, welche einen Aktenvermerk zur Folge hat, sodass eine Verlängerung über das 8. Wohnzeitsemester hinaus durch den BA nicht mehr möglich ist. Sollte eine zweite Abmahnung ausgesprochen werden, erfolgt eine Empfehlung an das Studentenwerk, der betroffenen Person zu kündigen.

(5) **Kündigung:** Bei besonders schweren Verstößen gegen die RBW-Ordnung hat der BA eine Empfehlung an das Studentenwerk zu richten, der betroffenen Person zu kündigen. Bereits die Androhung von Gewalt, erst recht körperliche Auseinandersetzungen innerhalb des Wohnheims führen zu einer Kündigungsempfehlung. In diesem Fall gilt Kapitel 14.4 eingeschränkt und ein verkürztes Verfahren kann angewandt werden.

(6) **Verweis an das Studentenwerk:** In besonders schwerwiegenden Fällen, welche strafrechtliche Konsequenzen für alle Betroffenen beinhalten können, sind diese sofort an das Studentenwerk weiterzuleiten. In diesem Fall gilt Kapitel 14.4 eingeschränkt und ein verkürztes Verfahren kann angewandt werden.

14.4. Verfahren bei Beschwerden wegen Verstößen gegen die RBW-Ordnung

(1) Jeder Wohnheimbewohner kann sich bei Verstößen gegen die RBW-Ordnung an den BA wenden.

(2) Die Beschwerde ist namentlich, schriftlich und mit einer Begründung an den BA zu richten.

(3) Anonyme Beschwerden können vom BA abgewiesen werden. Er kann aber gemäß Kapitel 7.2 nach eigenem Ermessen weitere Nachforschungen anstellen.

(4) Auf mündliche Beschwerden kann maximal nur mit einem Schlichtungsgespräch reagiert werden. Weitergehende Sanktionen sind auf Basis einer mündlichen Beschwerde nicht möglich.

(5) Der Ausschuss entscheidet baldmöglichst, jedoch spätestens innerhalb von 10 Tagen nach Eingang des Antrages, ob es sich bei dem Vorwurf um einen Verstoß gegen die RBW-Ordnung handelt. Wird das von ihm verneint, teilt er dem Antragsteller die Gründe schriftlich mit und stellt das Verfahren ein.

(6) Bei minder schweren Verstößen kann der BA eines seiner Mitglieder beauftragen, vor Ort zwischen den Beteiligten zu vermitteln.

(7) Zu der nächsten BA-Sitzung, jedoch innerhalb von 10 Tagen, sind die Beteiligten und einer der Bürgermeister vom BA zu einem Schlichtungsgespräch einzuladen, in dem er versuchen soll, eine gütliche Einigung zu erzielen. Bei diesem Schlichtungsgespräch können auch Zeugen gehört werden.

(8) Die Einladung muss den Hinweis enthalten, dass Zeugen, die beim Schlichtungsgespräch eine Aussage machen möchten, gebeten werden, sich beim BA zu melden. Zeugenmeldungen werden bis zum Verhandlungsbeginn entgegengenommen.

(9) Zu Beginn der Verhandlung trägt der Antragsteller die Gründe seiner Beschwerde vor. Darauf wird dem Beschwerdegegner Gelegenheit zur Erwiderung gegeben. Danach befragt der Ausschuss einzeln die Zeugen. Die Zeugen dürfen vor ihrer Aussage nicht im Verhandlungsraum anwesend sein. Nach ihrer Aussage dürfen sie im Verhandlungsraum bleiben.

(10) Kann dem Beschwerdeführer oder einem Zeugen nachgewiesen werden, dass er vor dem Ausschuss bewusst die Unwahrheit gesagt hat, hat das für ihn die Empfehlung der fristlosen Kündigung zur Folge.

(11) Der Ausschuss hat seine Entscheidung spätestens eine Woche nach der Entscheidungsfindung den Beteiligten, den betreffenden Flursprechern und dem Studentenwerk schriftlich bekannt zu geben.

(12) Gegen die Sachentscheidung können die Beteiligten binnen einer Woche nach Zugang der schriftlichen Begründung Berufung beim Vertreter des Studentenwerks einlegen.

(13) Bei Verfahrensfehlern ist der Kontrollausschuss zuständig.

14.5. Verfahren bei Unregelmäßigkeiten beim Küchendienst

(1) Bei Unregelmäßigkeiten beim Küchendienst gilt ein verkürztes Verfahren. Dieses ist zusammen mit dem Studentenwerk erarbeitet und genehmigt worden.

(2) Verweigern Einzelpersonen des Küchendienstes, so hat dies einen dauerhaften Aktenvermerk zur Folge.

(3) Der dauerhafte Aktenvermerk kann vom BA veranlasst werden, sobald sich nach einer Ermahnung ein Wohnheimbewohner weigert, den Küchendienst durchzuführen. Hierzu ist durch eine genaue Dokumentation nachzuweisen, dass dieser Sachverhalt eingetreten ist. Der BA meldet die Veranlassung des dauerhaften Aktenvermerks an den Vertreter des Studentenwerks.

(4) Es ist wie folgt vorzugehen:

a) Die Flursprecher müssen die hierfür vorgesehene Liste in der Küche aushängen. Aus dieser Liste muss eindeutig hervorgehen, wann der Küchendienst zu erfolgen hat.

b) Innerhalb des durch die Küchenliste definierten Zeitraums muss jeder Flurbewohner den Küchendienst einmal durchführen. Das Tauschen von Diensten ist zulässig.

c) Die Wohnheimbewohner müssen den Zeitraum ihres Dienstes bestätigen. Erfolgt keine Bestätigung seitens des Flurbewohners, so hat der Flursprecher dem nachzugehen. Der Küchendienst ist bei dem betroffenen Flurbewohner vor seinem Dienst persönlich durch den Flursprecher anzumahnen.

d) Verweigert der Flurbewohner den Küchendienst, so hat der Flursprecher den BA unverzüglich darüber zu informieren. Der BA stellt den Missstand fest und leitet entsprechende Sanktionen ein.

(5) Die Härte der Sanktionen staffelt sich wie folgt:

a) Beim ersten Vergehen: Verwarnung durch den BA.

b) Beim zweiten Vergehen: Abmahnung durch das Studentenwerk, keine Verlängerung über das 8. Wohnsemester mehr möglich.

14.6. Verfahren bei stark verschmutzten Küchen

(1) Sollten Flure durch stark verschmutzte Küchen auffällig werden, so kann nach Feststellung des Missstandes eine Frist zur Beseitigung der Verschmutzung per Aushang an der Küchentür erfolgen. Nach Ablauf wird das verdreckte Geschirr aus der Küche entfernt und entsorgt.

(2) Demjenigen Flur, der wegen stark verschmutzter Küche von der Wohnheimsverwaltung und/oder dem 2. Bürgermeister bereits verwarnt wurde und wieder aus demselben Grund auffällt, werden – mit Ausnahme des Küchengeldes für ein Semester – sämtliche Gelder gestrichen.

(3) Sollte auf diesem Flur ein gewählter Flursprecher existieren, so hat dieser bei Auffälligkeiten mit Konsequenzen zu rechnen, da er seinen Amtspflichten nicht nachgekommen ist.

14.7. Aberkennung des passiven Wahlrechts

Bei groben Verfehlungen eines Wohnheimbewohners kann der Wohnheimrat beschließen, das passive Wahlrecht für einen begrenzten Zeitraum oder dauerhaft abzuerkennen.

14.8. Suspendierung vom Amt

(1) Die Bürgermeister können Amtsinhaber bei schwerwiegenden Verstößen gegen ihre Amtspflichten, aufgrund laufender Abmahnungs- und Kündigungsverfahren oder Vorfällen, welche das Ansehen der SV schädigen, bis zur nächsten ordentlichen WR-Sitzung von ihrem Amt suspendieren. Diese Entscheidung muss gemeinsam mit dem BA getroffen werden.

(2) Dieses Gremium entscheidet mit einfacher Mehrheit, wobei der BA eine Stimme erhält.

(3) Erklärt sich ein Mitglied dieses Gremiums für befangen oder ist auf absehbare Zeit verhindert, so kann auch ein Mitglied des Kontrollausschusses hinzugezogen werden.

(4) Inventar, Schlüssel und Barkasse des betroffenen Amtsinhabers werden von den Bürgermeistern einbehalten.

(5) Der Wohnheimrat entscheidet auf der nächsten ordentlichen Sitzung über die Suspendierung. Wird dem betroffenen Amtsinhaber das Misstrauen ausgesprochen, scheidet er endgültig aus seinem Amt aus.

(6) Eventuelle Aufwandsentschädigungen werden bis zur Entscheidung des Wohnheimrats weiter angerechnet.

14.9. Misstrauensantrag

(1) Der Wohnheimrat kann mit absoluter Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten jederzeit durch Stellen eines Misstrauensantrages Amtsinhaber abwählen. Für die Abwahl von BA-Mitgliedern ist entsprechend der Belegungsordnung eine 2/3-Mehrheit notwendig.

(2) Stimmberechtigt sind nur die Vertreter der Flure.

(3) Die Amtszeit der Person, der das Misstrauen ausgesprochen worden ist, endet mit der Verkündung des Ergebnisses.

(4) Anschließend ist durch den Wohnheimrat ein Nachfolger zu wählen, der die Tätigkeit bis zum Ende der regulären Amtszeit übernimmt.

A. Anhang

A.1. Laufende Beschlüsse des Wohnheimrates

Nach dem Wohnheimrat am 26.06.22 unter Berücksichtigung der Änderungen vom 02.07.23 gelten die in Tabelle A.1.1 festgehaltenen Konditionen.

Tabelle A.1.1.: Neue Konditionen für Verleih u.a.

	(Miet-)Kosten	Kaution
Tagesraum Haus 2/4	5€ für 24 Stunden	100€
Billardraum	1€ für 24 Stunden	25€
Fahrrad	10€ für 30 Tage, 5€ für 10 Tage, 2€ für 24 Stunden	50€
Fahrrad Nr. 14	10€ für 30 Tage, 5€ für 10 Tage, 2€ für 24 Stunden	0€
Fahrradanhänger	-	50€
Schlüsseldienst	20€ pro Aufschließen	-
Musikraum	5€ pro Semester	50€

A.2. Mülltrennung

Trennhilfe

Restabfälle

z.B. Asche, Windeln/Watte, Toilettenpapier/Taschentücher, rohe Fleisch-/Fischreste, Katzenstreu, Porzellan, Keramik, Backpapier, Tapetenreste, verschmutztes Papier, ausgehärtete Wandfarbe, Zigarettenkippen, Straßenkehricht, Staubsaugerbeutel, Glühbirnen

Gelber Sack

Verpackungen aus Kunststoffen, Verbunden und Metallen, z.B. Joghurtbecher, Milchtüten (Tetra Pack), Dosen

Altglas

nur Hohl- und Behälterglas, z.B. Konservengläser, Flaschen

Bioabfälle

z.B. Speisereste, nicht rohe Fleisch-/Fischreste, Obst- und Gemüsereste, Brot, Restinhalte von Konserven, Küchenpapier, Tee- und Kaffeefilter, verwelkte Blumen, Laub, Rasenschnitt

Schadstoffe *

RECYCLINGHOF

z.B. Lacke, Öle, Energiesparlampen, Leuchtstoffröhren, Batterien

Schuhe/Textilien

z.B. Schuhe, Textilien, Stoffreste, Gardinen, Federbetten, Decken

Altpapier

z.B. Zeitschriften, Zeitungen, Magazine, Broschüren, Kataloge, Telefonbücher, Bücher, Fotokopier- und Nutzpapier, Schreibpapier, Umschläge, Verpackungen aus Papier, Pappen, Kartons, Geschenkpapier

Sperriger Abfall **

z.B. Schränke, Sofas, Herde, Betten, Lampen, Teppiche, Fahrräder, Kühlschränke, Waschmaschinen

* Anlieferung zum Recyclinghof:

Rudolf-Wissell-Str. 5
37079 Göttingen

Öffnungszeiten
Mo – Do 8:00 – 17:00 Uhr
Fr 8:00 – 14:00 Uhr

** Beantragung der Abholung von sperrigem Abfall über die Abrufkarte oder über das Internet bzw. direkte Anlieferung zum Recyclinghof.

STADTREINIGUNG GÖTTINGEN

Eigenbetrieb der Stadt Göttingen
Bei Fragen können Sie sich direkt an uns wenden.
www.stadtreinigung.goettingen.de · Servicenummer 400 5 400

A.3. Brandschutz

Feuerschutz in den Wohnheimen des Studentenwerks Göttingen

I. Vorbeugende Feuerschutzmaßnahmen

1. Die Feuerverhütung ist die wichtigste Aufgabe des Feuerschutzes. Zur Vermeidung von Bränden ist jeder verpflichtet, mit Feuer und offenem Licht, insbesondere Kerzen, sowie mit elektrischen Einrichtungen, Gas und sonstigen Anlagen für Licht, Kraft und Wärme mit der erforderlichen Sorgfalt umzugehen, da schon durch eine geringe Nachlässigkeit Schadenfeuer und Unglücksfälle entstehen können.

   Brandgefährliche Handlungen anderer sind zu verhindern, sofern dazu die Möglichkeit besteht.
2. Keine Zigarren- oder Zigarrettenreste oder Asche in Papierkörbe werfen; sie sind erfahrungsgemäß Ausgang solcher Schadenfeuer. Unter keinen Umständen im Bett rauchen.
3. Alle Zufahrtsstraßen und Wege für die Feuerwehr sowie Türen, Flure und Notausgänge müssen ständig freigehalten werden.

II Verhalten bei Ausbruch eines Brandes

1. Ruhe bewahren und besonnen handeln, Panik vermeiden.
2. Jedes Schadenfeuer muss möglichst schon im Entstehen wirksam bekämpft werden. Alle Bekämpfungsmaßnahmen sind mit größter Eile durchzuführen.
3. Wer den Ausbruch eines Schadenfeuers bemerkt, das er mit Handfeuerlöscher oder anderen Mitteln nicht selbst sofort löschen kann, hat unverzüglich Feueralarm zu geben.

   Es sind sofort zu verständigen:

a)	Berufsfeuerwehr	Telefon 112 oder 7 07 50
b)	Hausmeister	siehe besonderen Aushang im Wohnheim
c)	Störungsstelle der Universität	Telefon 39 -11 71

4. Der Brand ist mit allen zur Verfügung stehenden Mitteln zu bekämpfen. Zunächst stehen Handfeuerlöscher zur Verfügung, die in ausreichender Anzahl in den Gebäuden verteilt sind. Sie sind die wichtigsten Kleinlöschgeräte zur Bekämpfung von Entstehungsbränden. Jeder Bewohner sollte sich die Aufstellungsorte dieser Feuerlöschgeräte einprägen.
5. Alle Türen und Fenster sind geschlossen zu halten, damit Zugluft vermieden wird. Sie sind nur zu öffnen, wenn durch Qualmentwicklung Menschen in Gefahr sind.
6. Die elektrischen Lampen in den brennenden oder vom Feuer bedrohten Räumen sind - auch bei Tage - nach Möglichkeit einzuschalten, da sie in raucherfüllten Räumen die Rettungsarbeiten erleichtern.
7. Über Rettungswege in Sicherheit bringen (Fluchtbalkon, Nottreppenhäuser), Aufzüge nicht benutzen!
8. Stets zuerst die Menschen, die in Gefahr sind, in Sicherheit bringen, erst dann ist an die Bergung von Sachgütern zu denken.
9. Den Anweisungen der Feuerwehr ist in jedem Falle Folge zu leisten; ihr ist jede Unterstützung zu gewähren.

III. Brandschutzbestimmungen

Gemäß Niedersächsisches Gesetz über den Brandschutz und die Hilfeleistungen der Feuerwehr (§ 23 Abs.1), dürfen Wohnhäuser / -anlagen keine Mängel aufweisen, die Brand- und Explosionsgefahren verursachen, die Rettung von Menschen gefährden sowie wirksame Löscharbeiten behindern können.

Auf die Einhaltung dieses Gesetzes haben Sie Anspruch und der Vermieter die Verpflichtung zur Einhaltung der Bestimmung.

Um sowohl den Anspruch als auch die Verpflichtung durch das Gesetz zu erfüllen sind folgende Maßnahmen zu beachten:

1. Die gekennzeichneten Feuerwehrzufahrten sind ständig von Fahrzeugen (auch von Fahrrädern und anderen Gegenständen) freizuhalten.
2. Die gekennzeichneten Rauch- und Brandschutztüren im Verlauf der Flure und zu den Treppenräumen sind selbstschließend und ständig geschlossen zu halten.
3. Sämtliche Flucht- und Rettungswege (Treppenhäuser, Flure, Ein- und Ausgänge) sind dauerhaft von Gegenständen wie Fahrräder, Möbelteile, Zeitschriftenlager, Flaschenlager, Wäschetrockner zu befreien und in voller Breite freizuhalten.
4. Die nicht geräumten Gegenstände aller Art, werden je nach Zustand kostenpflichtig entsorgt oder vom Studentenwerk Göttingen gelagert. Die eingelagerten Gegenstände werden nur gegen Zahlung einer Bearbeitungsgebühr beim Hausmeister herausgegeben. Der Wiederholungsfall kann zur Kündigung des Mietverhältnisses führen.
5. Nicht zulässige bzw. den einschlägigen Bestimmungen nicht genügende Elektrogeräte, z.B. Heiz-, Kühl- und Kochgeräte müssen aus dem Wohnraum entfernt werden, um eine Überlastung von Elektroleitungen durch Anschluß einer unzulässigen Zahl von Geräten zu verhindern.

Das Studentenwerk bittet um Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung; denn es geht um Ihre Sicherheit.

A.4. Handhabung der Waschmaschinen und Trockner

Die Waschmaschinen und Wäschetrockner befinden sich im Haus 12. Eine Wäsche kostet 5 x 20 Cent, Trocknen kostet 4 x 20 Cent. 20-Cent-Stücke bekommt man beim 2. Bürgermeister; wer das gerade ist, erfährt man auf den an jedem Flur aushängenden Listen der „Mitglieder der SV“ oder im Internet unter `rosenbachweg.de`. Bitte kein Kleingeld wechseln (nur Münzen ab mindestens 50 Cent oder Scheine verwenden). Eine Bedienungsanleitung hängt in den Waschküchen aus. Folgende Punkte sollten bei der Nutzung der Waschmaschinen und Trockner unbedingt beachtet werden:

- Ablauf für die Waschmaschinen: Wäsche einfüllen, Tür schließen, Waschmittel einfüllen, Programm wählen, Geld einwerfen, Maschine starten. Eine andere Reihenfolge (z.B. wenn das Geld nicht ganz am Schluss eingeworfen wird) kann zum Verlust des eingeworfenen Geldes führen.
- Ablauf für die Trockner: Bei Bedarf das Flusensieb reinigen, Wäsche einfüllen, Tür schließen, Programm wählen, Geld einwerfen, Trockner starten. Achtung: Die Wäsche darf nicht tropfend nass sein, sondern nur feucht (so feucht wie sie nach dem Schleudern in der Waschmaschine normalerweise ist).
- Nach Einwurf des Geldes startet bei den meisten Waschmaschinen ein Countdown von ca. 3 Minuten. Wird innerhalb dieser Zeit die Maschine nicht gestartet, verfällt das eingeworfene Geld – der Countdown startet erst, wenn alle Münzen eingeworfen wurden.
- Die Waschmaschinen und Trockner lassen sich erst dann starten, wenn alle Münzen eingeworfen wurden.
- Bei einigen Waschmaschinen schaltet sich der Münzzähler erst ein, sobald die Tür geschlossen wird. Vorher bleibt das Display dunkel – der Zähler ist dann nicht defekt!
- Bei technischen Problemen unbedingt den 2. Bürgermeister informieren, dann wird verlorenes Geld erstattet.
- Bei der Wäsche von Bügel-BH's: Diese unbedingt in einem Wäschebeutel (oder z.B. in eine Socke, einen Jute-Beutel o.ä.) verpacken. Grund: Oft lösen sich die Bügel beim Waschen und setzen sich in der Waschtrommel fest, was zu zerrissener Kleidung und hohen Reparaturkosten für die Waschmaschinen führen kann.

A.5. Nutzungsvereinbarung Gartenprojekt

(1) **Nutzungsobjekt / Nutzungszweck**
Das Studentenwerk stellt dem Nutzer die im beigefügten Lageplan (Anlage 1) gelb markierte Grundstücksteilfläche, die sich in Haus 6/8 und Haus 10/12 befindet, für das „Gartenprojekt“ als Pflanzgarten zur Verfügung.

(2) **Nutzungsdauer**
Die Nutzungsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und wird unbefristet geschlossen. Beide Vertragsparteien können diese Vereinbarung – ohne Angabe von Gründen – mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende kündigen. Die Kündigungsfrist bemisst sich am Zugang des Kündigungsschreibens beim Vertragspartner bis zum dritten Werktag des Monats.

(3) **Nutzungsentgelt / Bewirtschaftungskosten**
Das Studentenwerk überlässt dem Nutzer die Grundstücksteilfläche unentgeltlich. Bewirtschaftungskosten im Zusammenhang mit der Flächennutzung können jährlich im Rahmen von 250 € gegen Vorlage von Belegen erstattet werden.

(4) **Verkehrssicherungspflicht / bauliche Veränderungen**
Der Nutzer trägt die Verkehrssicherungspflicht für die überlassene Grundstücksteilfläche. Veränderungen, d.h. insbesondere bauliche Veränderungen wie z.B. die Errichtung eines Geräteschuppens o.ä., dürfen nur nach vorheriger Genehmigung des Studentenwerks vorgenommen werden.

(5) **Nutzungsauflagen**
Der Nutzer stellt sicher, dass von der überlassenen Grundstücksteilfläche keinerlei Beeinträchtigungen oder Ruhestörungen für die Wohnheimbewohner ausgehen. Die Tierhaltung ist nicht gestattet. Zudem

sind keinerlei illegale Bepflanzungen (z.B. Hanfanbau) sowie giftige Pflanzen statthaft. Darüber hinaus dürfen keine Bäume gepflanzt werden.

(6) **Rückgabe des Nutzungsobjekts**
Bei Beendigung der Nutzungsvereinbarung ist das Nutzungsobjekt vom Nutzer entsprechend dem Ursprungszustand (durchgehende, freie Rasenfläche) wieder zur Verfügung zu stellen. Bei mangelhaftem Rückgabezustand trägt der Nutzer etwaige Rückbaukosten, die durch die Beauftragung eines Gartenbau- bzw. Landschaftsbauunternehmens entstehen.