



Studentenwohnheim Albrecht-Thaer-Weg

Satzung

Vorwort

Liebe Bewohner und Bewohnerinnen des ATW,

Es ist mal wieder so weit, dass es eine neu überarbeitete Fassung unserer Satzung gibt. Seit der letzten Ausgabe im November 2006 sind einige Veränderungen an dieser Satzung vorgenommen worden. Beispielsweise findet sich nun eine Regelung über alternierende Wahlen bei Tutorien mit mehr als einem Tutor bzw. einer Tutorin. Des Weiteren ist die Ausübung der Kassenprüfung durch den Belegungsausschuss neu geregelt worden und hier nun festgehalten.

Die Satzung soll nicht nur die praktische Umsetzung der Belange unseres Wohnheimes garantieren, sondern gleichfalls allen Heimratsmitgliedern, besonders den neueren, zur Verfügung stehen, um den formalen Rahmen rund um die Organisation der Heimselbstverwaltung zu setzen.

Auch wenn viel über die Auslegung der Satzung und die Satzungsänderungsanträge diskutiert und gestritten worden ist, so stellt sie doch ein wichtiges Hilfsmittel zur Organisation des Heimrates dar. Und je verständlicher, transparenter und präziser die Satzung geschrieben ist und je mehr Leute die Satzung auch tatsächlich gelesen haben und mit ihr arbeiten können, desto einfacher wird die Arbeit der Selbstverwaltung.

Die zahlreichen Satzungsänderungen in den vergangenen Jahren haben gezeigt, dass es immer wieder nötig ist über Änderungen in der Satzung nachzudenken und diese dann auch vorzunehmen. Die Satzung ist nicht als unumstößlich anzusehen oder gar für die Ewigkeit geschrieben, sondern muss selbstverständlich den Veränderungen in unserem Wohnheim immer wieder angepasst werden. Das verlangt Engagement und Initiative von jedem einzelnen und gelingt immer dann am Besten, wenn möglichst viele in den Entscheidungsprozess eingebunden sind.

Göttingen, im Juli 2007

Der Vorstand

Inhalt

Satzung.....	4
§ 1 ALLGEMEINES.....	4
§ 2 HEIMSELBSTVERWALTUNG.....	4
§ 3 ORGANE.....	4
§ 4 DER HEIMRAT.....	4
§ 5 DER VORSTAND.....	5
§ 6 BELEGUNGSAUSSCHUSS.....	5
§ 6A FAMILIENVERSAMMLUNG.....	6
§ 7 BESCHWERDEAUSSCHUSS.....	6
§ 8 ALLGEMEINE AUSSCHÜSSE.....	6
§ 9 TUTOREN.....	6
§ 10 KASSENPRÜFERINNEN.....	7
§ 11 DIE HAUSEINHEITSVERSAMMLUNG.....	7
§ 12 HAUSEINHEITSSPRECHERINNEN.....	8
§ 13 WIRKSAMWERDEN VON HEIMRATSBESCHLÜSSEN.....	8
§ 14 SATZUNGSÄNDERUNGEN.....	8
§ 15 SATZUNGSSTREITIGKEITEN.....	8
§ 16 PROTOKOLLE.....	8
§ 17 MEHRHEIT DER MITGLIEDER.....	8
§ 18 SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	8
Wahlordnung.....	9
§ 1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	9
§ 2 ANKÜNDIGUNG DER WAHL.....	9
§ 3 VORSTAND.....	9
§ 4 BELEGUNGSAUSSCHÜSSE.....	9
§ 5 TUTORINNEN UND ALLGEMEINE AUSSCHÜSSE.....	10
§ 6 NACHWAHLEN.....	10
§ 7 WAHLANFECHTUNG.....	10
§ 8 MISSTRAUENSVOTUM.....	10
Geschäftsordnung.....	11
§ 1 EINLADUNG.....	11
§ 2 TAGESORDNUNG.....	11
§ 3 AUFGABEN DES BZW. DER SITZUNGSLEITERIN.....	11
§ 4 WORTMELDUNG, WORTERTEILUNG.....	11
§ 5 PERSÖNLICHE ERKLÄRUNGEN.....	11
§ 6 REDEZEITBESCHRÄNKUNG.....	11
§ 7 ANTRÄGE.....	11
§ 8 GESCHÄFTSORDNUNGSANTRÄGE.....	11
§ 9 BESCHLUSSFÄHIGKEIT.....	12
§ 10 ABSTIMMUNGEN.....	12
§ 11 ANTRAGSRECHT.....	12
§ 12 REDERECHT.....	12
§ 13 AUSSCHLUSS DER ÖFFENTLICHKEIT.....	12
Satzungsänderungen.....	13
Anhang zu § 9 Abs. 2: Aufgabenbeschreibungen der TutorInnen.....	14
A) FREIZEITTUTORIN.....	14
B) WERK- UND BACKRAUMTUTORIN.....	14
C) ZWEI GETRÄNKETUTORINNEN.....	15
D) UMWELTTUTORIUM.....	15
E) MUSIKTUTORIUM.....	15
F) FAHRRADTUTORIUM.....	16
G) INTERNETTUTORIUM.....	17
H) VIER HEIMKNEIPENTUTORINNEN.....	18
I) AUSLÄNDERTUTORIUM.....	18
J) KINDERTUTORINNEN.....	18
K) GARTENTUTORIN.....	19
L) ZWEI BIENENTUTORINNEN.....	19

Satzung

§ 1 Allgemeines

- (1) Das Wohnheim des Albrecht-Thaer-Wegs (ATW) dient der Bereitstellung kostengünstigen Wohnraumes für Studierende der Göttinger Hochschulen, sowie deren (Ehe-)PartnerInnen und Kindern.
- (2) Das ATW ist eine Einrichtung des Studentenwerks Göttingen. Das Studentenwerk führt diese Einrichtung mit einer eigenen Kostenstelle im Wirtschaftsplan.
- (3) Die Geschäfte des Studentenwohnheimes werden nach Maßgabe der Satzung des Studentenwerks von den zuständigen Organen der Stiftung geführt. Der Vorstand der Heimselbstverwaltung ist berechtigt, in die Kassenführung, Unterlagen und Wirtschaftspläne des Studentenwerks Einsicht zu nehmen, soweit sie das ATW betreffen.

§ 2 Heimselbstverwaltung

- (1) Es wird eine Heimselbstverwaltung gebildet, die die Belange der HeimbewohnerInnen nach innen und außen, insbesondere gegenüber dem Studentenwerk vertritt.
- (2) Die Heimselbstverwaltung übt im Einvernehmen mit dem Studentenwerk in den gemeinschaftlich genutzten Räumen des ATW das Hausrecht aus.
- (3) Ein Vertreter bzw. eine Vertreterin des Studentenwerks kann an allen Sitzungen der Heimselbstverwaltung teilnehmen. Er bzw. sie hat Rede- und Antragsrecht. Die Organe, mit Ausnahme des Belegungsausschusses, können ihn bzw. sie von ihren Sitzungen ausschließen.

§ 3 Organe

Die Organe der Heimselbstverwaltung des ATW sind:

1. Heimrat
2. Vorstand
3. Belegungsausschuss
4. Allgemeine Ausschüsse
5. Familienversammlung

§ 4 Der Heimrat

- (1) Der Heimrat ist die VertreterInnenversammlung der BewohnerInnen des ATW-Heimes. Mitglieder des Heimrates sind nur die gewählten HauseinheitssprecherInnen. Wählt eine Hauseinheit keine(n) HauseinheitssprecherIn, so stellt sie keine Mitglieder im Heimrat.
- (2) Als oberstes Organ der Heimselbstverwaltung ist der Heimrat für alle Selbstverwaltungsangelegenheiten zuständig, sofern sie nicht satzungsgemäß anderen Organen zugeordnet sind.
- (3) Der Heimrat wählt gemäß der Wahlordnung den Vorstand, den Belegungsausschuss, die KassenführerInnen und andere satzungsgemäße Ausschüsse.
- (4) Vor der Wahl von Vorstandsmitgliedern beschließt der Heimrat nach den Rechenschaftsberichten der einzelnen Vorstandsmitglieder und des gesamten Vorstandes, sowie dem Bericht der Kassenprüfung über die Entlastung.
 - a) des ausscheidenden Vorstandsmitgliedes
 - b) des Vorstandes als Ganzes
- (5) Der Heimrat tagt in der Vorlesungszeit einmal im Monat. Zwischenzeitlich kann er vom Vorstand oder auf schriftlichen Antrag von mindestens 14 Mitgliedern des Heimrates einberufen werden. Der Antrag ist an den Vorstand zu richten. Im letzten Fall ist der Vorstand verpflichtet, innerhalb von 10 Tagen nach Antragseingang eine Heimratssitzung einzuberufen und durchzuführen.
- (6) Stimmrecht haben nur anwesende HES und anwesende Vorstandsmitglieder, letztere nur gemäß §5 (2).
- (7) Aktives Wahlrecht haben nur anwesende HES.
- (8) Passives Wahlrecht haben nur Anwesende, die gemäß WO § 1 (2) wählbar sind. Einzelne Ausnahmen bezüglich der Anwesenheit kann die einfache Mehrheit der anwesenden HauseinheitssprecherInnen beschließen, wenn sich der Kandidat oder die Kandidatin zuvor beim Vorstand schriftlich beworben und entschuldigt hat.

Der Heimrat tagt öffentlich, jeder Bewohner und jede Bewohnerin hat Rede- und Antragsrecht. Der Heimrat ist mit mindestens 50% der Mitglieder des Heimrates zuzüglich 3 Mitgliedern des Vorstandes (bei Wahlen 50 % des Heimrates, ohne Vorstand) beschlussfähig. Ist die Beschlussfähigkeit des Heimrates bei einer Sitzung nicht gegeben, so kann dieser über die Punkte der Tagesordnung (TO) dieser Satzung bei seiner nächsten Sitzung auch dann beschließen, wenn weniger als die zur Beschlussfähigkeit notwendige Zahl von Mitgliedern anwesend ist. Auf diese besondere

Beschlussfähigkeit ist in der TO-Ankündigung ausdrücklich hinzuweisen. Zwischen beiden Sitzungen soll eine Woche liegen. Der Heimrat fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, solange die Satzung nichts anderes vorsieht.

§ 5 Der Vorstand

- (1) Der Vorstand übt sein Amt gemeinschaftlich aus. Die Vorstandsmitglieder werden gemäß der Wahlordnung vom Heimrat auf ein Jahr gewählt. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Weitere Amtszeiten sind möglich, sofern kein Kandidat mit weniger als zwei Amtszeiten im Vorstand zur Verfügung steht.
Die fünf Mitglieder des Vorstandes sind:
2 FinanzreferentInnen
2 OrganisationsreferentInnen
und der bzw. die Vorsitzende des Belegungsausschusses.
Sie dürfen gleichzeitig kein weiteres Amt in der Heimselbstverwaltung ausüben. Soweit sie HauseinheitssprecherInnen sind, erlischt dieses Amt mit der Wahl.
- (2) Gemeinschaftliche Aufgaben des Vorstandes:
Der Vorstand hat die Sitzungen des Heimrates einzuberufen, zu leiten und das Protokoll zu führen. Der Vorstand ist in Geschäftsordnungsfragen und Sachfragen stimmberechtigt.
Darunter fallen nicht Satzungsänderungen gemäß § 14 und Wahlen. Näheres regelt die GO. Er ist an die Beschlüsse des Heimrates gebunden und ihm gegenüber Rechenschaft schuldig. Er erstattet dem Heimrat regelmäßig Bericht. Er vertritt die Heimselbstverwaltung gegenüber dem Studentenwerk.
Er hat Kontakte mit den Selbstverwaltungen der anderen Wohnheime in Göttingen zu pflegen. Er vertritt die Selbstverwaltung nach außen. Ihm obliegt die Ausübung des Hausrechtes nach § 2 Abs.2. Er kann für einzelne Veranstaltungen Dritter die gemeinschaftlich genutzten Räume im Einvernehmen mit dem Studentenwerk vermieten. Er richtet einen Schlüsseldienst im Wohnheim ein. Er bildet einen Beschwerdeausschuss nach § 7.
- (3) Regelmäßig wiederkehrende Aufgaben werden wie folgt an die einzelnen Mitglieder des Vorstandes übertragen:
 - a) Die FinanzreferentInnen führen die Kassen der Heimselbstverwaltung, beaufsichtigen die Kassen der Tutorien und Ausschüsse mit eigener Kassenführung und verwalten die Waschmaschinen.
 - b) Den OrganisationsreferentInnen obliegen die Verwaltung der Gemeinschaftsräume und die Organisation von Veranstaltungen der Heimselbstverwaltung. Durch sie erfolgt die Vergabe von gemeinschaftlich genutzten Räumen an Heimbewohner.
 - c) Die Arbeit des bzw. der Vorsitzenden des Belegungsausschusses wird durch die Ordnung für den Belegungsausschuss geregelt.
- (4) Der Vorstand erhält aus den Mitteln der Kostenstelle des Studentenwerks eine auf seine Mitglieder gleichmäßig zu verteilende Aufwandsentschädigung.
- (5) Gegen die Mitglieder des Vorstandes kann ein Misstrauensvotum gemäß der Wahlordnung gestellt werden.
- (6) Für die Erledigung von Bagatellangelegenheiten steht dem Vorstand ein Betrag von 50,- € monatlich zur Verfügung, ohne dass damit weitere Verpflichtungen eingegangen werden dürfen. Wenn in dringenden Angelegenheiten, die in die Kompetenz des Heimrates fallen, dieser nicht rechtzeitig einberufen werden kann, ist der Vorstand berechtigt, über diese Angelegenheiten einen einstimmigen Beschluss zu fassen, der in der nächsten Heimratssitzung dem Heimrat zur Bestätigung vorzulegen ist.
- (7) Die fortlaufende Geschäftsführung der Heimselbstverwaltung muss auch während der vorlesungsfreien Zeit gewährleistet sein, d.h. es müssen stets mindestens drei Mitglieder des Vorstandes erreichbar sein. Ist die fortlaufende Geschäftsführung nicht gewährleistet, müssen für diese Zeit persönliche VertreterInnen der Vorstandsmitglieder gewählt werden, die für die Zeit der Vertretung einen entsprechenden Anteil der Vergütung beziehen.

§ 6 Belegungsausschuss

- (1) Der Heimrat wählt fünf Mitglieder und zwei Ersatzmitglieder für den Belegungsausschuss (BA) des ATW-Heimes (BA-Vorsitzende(r) siehe § 5).
- (2) Die fünf Mitglieder und zwei Ersatzmitglieder des ATW im gemeinsamen „BA für Wohnungen für Studenten mit Kindern“ des Studentenwerks werden in direkter Wahl von der Mehrheit der über 18 Jahre alten BewohnerInnen dieser Wohnform im ATW gewählt. Die Gewählten werden dem Vorstand bekannt gegeben. Der bzw. die BA-Vorsitzende kann an den Sitzungen des Belegungsausschusses für Wohnungen für StudentInnen mit Kindern teilnehmen.
- (3) Für BA-Mitglieder besteht die Verpflichtung zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Die BA-Mitglieder unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten.
- (4) Das Nähere regelt die Ordnung für den BA.
- (5) Der BA hat das Heimkneipentutorium bei Bedarf zu unterstützen.
- (6) Der BA exklusive des bzw. der BA-Vorsitzenden nimmt die Aufgaben der KassenprüferIn nach §10 wahr. Die ATW-VertreterInnen des BA für Wohnungen für StudentInnen mit Kindern beteiligen sich hieran auf freiwilliger Basis.
- (7) Der BA übernimmt die Aufgaben des bzw. der AusländertutorIn

§ 6a Familienversammlung

- (1) Die gewählten KindertutorInnen laden alle volljährigen BewohnerInnen der Familienwohnungen zu einer periodisch tagenden Versammlung ein und leiten diese. Alle volljährigen BewohnerInnen der Familienwohnungen besitzen Rede-, Antrags- und Wahlrecht. Die Familienversammlung tagt während der Vorlesungszeit einmal im Monat, während der vorlesungsfreien Zeit einmal in zwei Monaten. Zwischenzeitlich kann von den KindertutorInnen aus aktuellem Anlass eine Familienversammlung einberufen werden. Zwischen Bekanntwerden des Anlasses und der Familienversammlung dürfen maximal 10 Tage liegen.
- (2) Auf der Familienversammlung werden durch alle Teilnehmenden der Familienversammlung die Belegungsausschussmitglieder für Familienwohnungen, eine(n) GartentutorIn, vier KindertutorInnen für ein Jahr gewählt. Die Wahl der BA-Mitglieder erfolgt nach § 4 Abs. 5 WO. Die Aufgaben der TutorInnen sind in Arbeitsbeschreibungen aufgeführt, die vom Heimrat mit 2/3 Mehrheit gebilligt werden müssen. Zu Beginn jeden Semesters werden die HauseinheitssprecherInnen durch die BewohnerInnen der jeweiligen Häuser gewählt, soweit dies nicht schon in den Hauseinheitsversammlungen geschehen ist. Die Familienversammlung plant die Veranstaltungen im Familienbereich und stimmt über Neuanschaffungen und die Ausgestaltung des Kindertutoriums ab. Die dafür erforderlichen Mittel müssen im Heimrat beantragt werden.
- (3) Die Verwaltung des Kinderkellers erfolgt gemäß einer entsprechenden Gebührenordnung, welche durch die Familienversammlung festgelegt wird. Hierbei werden Miethöhen und Benutzungsentgelte festgelegt. Die Nutzungsordnung niederzulegen. (siehe Anlage II)
- (4) Die Familienversammlung ist bei der Anwesenheit von mindestens 50% der gewählten HauseinheitssprecherInnen sowie mindestens einer bzw. eines KindertutorIn und eines Familien-BA-Mitglieds beschlussfähig (KindertutorIn und BA-Mitglied dürfen gleichzeitig HauseinheitssprecherIn sein). Ist die Beschlussfähigkeit der Familienversammlung bei einer Sitzung nicht gegeben, so kann diese über die Punkte der Tagesordnung (TO) dieser Sitzung bei ihrer nächsten Sitzung auch dann beschließen, wenn weniger als die zur Beschlussfähigkeit notwendige Zahl von Mitgliedern anwesend ist. Auf besondere Beschlussfähigkeit ist in der TO-Ankündigung ausdrücklich hinzuweisen. Zwischen beiden Sitzungen soll mindestens eine Woche, maximal zwei Wochen liegen. Die Familienversammlung fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, solange nichts vorgeschrieben wird.
- (5) Dem bzw. der buchführenden KindertutorIn steht zur Gewährleistung seiner bzw. ihrer Handlungsfähigkeit ein Betrag von monatlich nicht mehr als 50,- € aus dem Bestand des Kindertutoriumskasse zur Verfügung, ohne dass damit weitere Verpflichtungen eingegangen werden dürfen. Er bzw. sie informiert darüber den Vorstand und legt die damit verbundenen Ausgaben der Familienversammlung in der jeweils nächsten Sitzung zur Einverständnisnahme vor. Weitergehende finanzielle Verbindlichkeiten bedürfen der Zustimmung des Heimrates.
- (6) KindertutorInnen und HauseinheitssprecherInnen des Familienbereichs können im Einvernehmen die Hauseinheitsversammlungen mit Familienversammlungen zusammenlegen. §§11, 12 der Satzung bleiben hiervon unberührt.

§ 7 Beschwerdeausschuss

Die Aufgaben des Beschwerdeausschusses gem. Ziffer 8.1 der Ordnung für den BA werden im Vorstand wahrgenommen. Der bzw. die BA-Vorsitzende nimmt hieran nur mit beratender Stimme teil. Der Beschwerdeausschuss tagt nicht öffentlich. Er ist nur mit vier Stimmen beschlussfähig. Er fasst seine Beschlüsse einstimmig. Seine Entscheidung ist schriftlich zu begründen.

Der bzw. die BeschwerdeführerIn muss gehört werden und kann eine Person seines Vertrauens hinzuziehen.

§ 8 Allgemeine Ausschüsse

Der Heimrat kann für besondere Zwecke und Aufgaben Ausschüsse einrichten, die gemäß der Wahlordnung gewählt werden. Er kann sie mit Beschlusskompetenz ausstatten und mit der Führung einer eigenen Kasse beauftragen.

§ 9 Tutoren

- (1) Der Heimrat wählt folgende Tutoren:
 - a) eine(n) FreizeittutorIn
 - b) eine(n) TutorIn für den Werk- und Backraum
 - c) zwei GetränketutorInnen
 - d) eine(n) UmwelttutorIn
 - e) eine(n) MusiktutorIn
 - f) drei FahrradtutorInnen
 - g) drei InternettutorInnen für die Userbetreuung und Unterstützung der Administration (Internettutorium I)
eine(n) InternettutorIn für die Finanzen (Internettutorium II)
eine(n) InternettutorIn für die Homepageverwaltung (Internettutorium III)
zwei InternettutorInnen für die Serveradministration und Unterstützung der Userbetreuung (Internettutorium IV)
eine(n) InternettutorIn für die Pflege und Instandsetzung der Netzinfrastruktur (Technik) (Internettutorium V)

- h) vier HeimkneipentutorInnen
 - i) zwei BientutorInnen
- (2) Die TutorInnen werden nach der Wahlordnung gewählt. Sie dürfen gleichzeitig kein weiteres Amt in der Heimselbstverwaltung ausüben. Amt ist nicht die Funktion eines oder einer HaussprecherIn. Für die TutorInnen besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Die TutorInnen unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten. Die Aufgaben der TutorInnen sind in Arbeitsbeschreibungen aufgeführt, die vom Heimrat mit 2/3-Mehrheit gebilligt werden müssen. Das die Arbeitsbeschreibungen enthaltende Protokoll ist der Satzung beizulegen.
 - (3) Alle TutorInnen mit eigener Kasse sind zu einer ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Näheres wird durch Heimratsbeschlüsse geregelt.
 - (4) Für ein Semester Amtszeit erhält der bzw. die TutorIn ein Semester Nichtanrechnung seiner Wohnzeit (Wohnzeitvergütung). Mit der dritten Abwesenheit bei einer Sitzung des Heimrats innerhalb eines Semesters verliert ein(e) TutorIn sein Amt und die Wohnzeitvergütung für dieses Semester. Dies gilt für alle TutorInnen nach §9(1) und den Vorstand.

§ 10 KassenprüferInnen

- (1) Die KassenprüferInnen führen die Kassen- und Inventarprüfungen bei allen bestehenden Kassen und Tutorien mit Inventar der Heimselbstverwaltung durch. Jedes Tutorium mit Kasse und/oder Inventar wird einmal im Semester vor der Wahlsitzung geprüft. Auf der Wahlsitzung legen die KassenprüferInnen ihren Bericht vor. Der Heimrat entscheidet auf Grundlage des Berichts der KassenprüferInnen darüber, ob die Entlastung gewährt werden kann. Differenzen vom Ist-Kassenstand und dem Soll-Kassenstand im Kassenblatt müssen dokumentiert und mit einer Ausgleichsbuchung belegt werden, um ordnungsgemäße Kassenübergaben gewährleisten zu können.
- (2) Die KassenprüferInnen sorgen für ordnungsgemäße Kassenübergaben bei Amtsinhaberwechsel.
- (3) Die KassenprüferInnen stehen für Sonderprüfungen zur Verfügung. Sonderprüfungen können mit einfacher Mehrheit vom Heimrat beschlossen werden.
- (4) Kassen- und Inventarprüfungen werden auch bei im laufenden Semester aus dem Amt scheidenden Personen durchgeführt.

§ 11 Die Hauseinheitsversammlung

- (1) Die BewohnerInnen einer Hauseinheit (HE) bilden die HE-Versammlung. Diese ist beschlussfähig, wenn mindestens 40 % der HE-Bewohner an den Abstimmungen teilnehmen. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, so kann die HE-Versammlung über die Punkte der TO dieser Sitzung unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschließen. Zwischen beiden Sitzungen müssen mindestens drei Tage liegen. Die HE-Versammlung beschließt mit einfacher Mehrheit.
- (2) Die HE-Versammlung wird von den HE-SprecherInnen oder auf Verlangen von mindestens 20 % der Bewohner der HE einberufen. Die Erfüllung der Aufgabe der Hauseinheitsversammlung nach § 12 Abs.1 Satz 1 stellt der Vorstand sicher.
HE-Versammlungen sind durch Aushang, der eine TO enthält, in der Regel eine Woche vorher anzukündigen. Bei der Wahl des Termins soll Rücksicht auf die Terminplanung der HE-BewohnerInnen genommen werden. Auf die nach § 11 Abs.1 Satz 3 gegebene Beschlussfähigkeit ist ausdrücklich hinzuweisen.
- (3) Als Hauseinheiten gelten:
 - Haus 8 mit 2 HE-SprecherInnen
 - Haus 8a mit 2 HE-SprecherInnen
 - Haus 8b mit 2 HE-SprecherInnen
 - Haus 10 mit 3 HE-SprecherInnen
 - Haus 10a mit 3 HE-SprecherInnen
 - Haus 10b mit 4 HE-SprecherInnen
 - Haus 12 mit 3 HE-SprecherInnen
 - Haus 12a, bestehend aus zwei Hauseinheiten mit jeweils 4 HE-SprecherInnen
 - Haus 12b mit 3 HE-SprecherInnen
 - Haus 14 mit 2 HE-SprecherInnen
 - Haus 14a mit 2 HE-SprecherInnen
 - Haus 14b mit 2 HE-SprecherInnen
 - Haus 18/20, 18a/20a mit 4 HE-SprecherInnen
 - Haus 18b/20b, 18c/20c mit 4 HE-SprecherInnen
 - Haus 22-22 h mit 4 HE-SprecherInnen
 - Haus 24-24 h mit 4 HE-SprecherInnen
 - Haus 26/1-28 mit 4 HE-SprecherInnen
- (4) Die HE-Versammlung befasst sich mit allen Angelegenheiten, die die Hauseinheit betreffen.
- (5) Stimmrecht haben nur anwesende BewohnerInnen der HE.
- (6) Aktives Wahlrecht haben nur anwesende BewohnerInnen der HE.

- (7) Passives Wahlrecht haben nur anwesende BewohnerInnen der HE. Einzelne Ausnahmen bezüglich der Anwesenheit kann die einfache Mehrheit der anwesenden BewohnerInnen der HE beschließen, wenn sich der bzw. die KandidatIn zuvor bei den amtierenden HES der HE schriftlich beworben und entschuldigt hat.

§ 12 HauseinheitssprecherInnen

- (1) Die HE-Versammlung wählt jedes Semester innerhalb von 14 Tagen nach Vorlesungsbeginn eine § 11 Abs. 3 entsprechende Zahl von HE-SprecherInnen und mindestens eine(n) ErsatzhauseinheitssprecherIn. Die HE-SprecherInnen werden mit einfacher Mehrheit gewählt. Ihr Mandat erlischt mit der Wahl neuer HE-SprecherInnen, sofern sie nicht wieder gewählt werden.
- (2) Gegen eine(n) HE-SprecherIn ist ein konstruktives Misstrauensvotum möglich. Es bedarf der Mehrheit der BewohnerInnen einer Hauseinheit.
- (3) Die HE-SprecherInnen berufen die HE-Versammlung ein und leiten sie. Sie vertreten die HE im Heimrat und haben im Verhinderungsfall für eine(n) persönliche(n) VertreterIn aus ihrer Hauseinheit zu sorgen. Die HE-SprecherInnen sind an Beschlüsse der HE-Versammlung gebunden. Sie geben dem Vorstand nach erfolgter Wahl das Ergebnis bekannt. Die HE-SprecherInnen sind verpflichtet, über die Heimratangelegenheiten einen Ordner zu führen.
- (4) Mit der dritten Abwesenheit bei einer Sitzung des Heimrats innerhalb eines Semesters verliert ein(e) HES sein bzw. ihr Amt und sein bzw. ihr passives Wahlrecht auf der Hauseinheitsversammlung für das folgende Semester.

§ 13 Wirksamwerden von Heimratsbeschlüssen

Heimratsbeschlüsse mit Außenwirkung, Wahlen, sowie Beschlüsse nach § 8 der Wahlordnung treten unmittelbar nach Beendigung der betreffenden HR-Sitzung, alle anderen mit Veröffentlichung des Protokolls in Kraft.

§ 14 Satzungsänderungen

- (1) Änderungsbegehren einzelner Punkte der Satzung sind mit Begründung mindestens vier Wochen vor der betreffenden Heimratssitzung dem Vorstand schriftlich (mit konkreten Formulierungen) einzureichen, der dann seinerseits mindestens zwei Wochen vor der betreffenden Heimratssitzung die Mitglieder des Heimrates zu informieren hat. Alternativvorschläge oder Änderungsvorschläge zu diesem Änderungsbegehren müssen in der betreffenden Heimratssitzung dem Heimrat schriftlich vorgelegt werden.
- (2) Satzungsänderungen bedürfen der 2/3-Mehrheit der Mitglieder des Heimrates und der Zustimmung des Vorstandes des Studentenwerkes.
- (3) Absatz 2 kann nicht geändert werden.

§ 15 Satzungsstreitigkeiten

Bei Satzungsstreitigkeiten wählt der Heimrat mit einfacher Mehrheit ein Gremium, das aus vier Mitgliedern des Heimrates und einem Vorstandsmitglied besteht. Das Gremium hat bei der nächsten Heimratssitzung dem Heimrat eine schriftliche Beurteilung zur Abstimmung vorzulegen.

§ 16 Protokolle

Protokolle müssen spätestens zwei Wochen nach der Heimratssitzung oder, falls zwischen der Heimratssitzung, über die das Protokoll zu führen war und der folgenden weniger als drei Wochen legen, sechs Tage vor der Heimratssitzung angefertigt sein und den HauseinheitssprecherInnen, den TutorInnen und den BA-Mitgliedern zugestellt werden. Darüber hinaus ist für jede HE ein weiteres Protokoll am schwarzen Brett auszuhängen. Protokolle verwahrt der Vorstand mit Duplikat getrennt. Jede Seite des Originalprotokolls ist von den Protokollierenden zu unterschreiben.

§ 17 Mehrheit der Mitglieder

Mehrheit der Mitglieder des Heimrates im Sinne dieser Satzung ist die Mehrheit ihrer satzungsmäßigen Mitgliederzahl.

§ 18 Schlussbestimmungen

- (1) Die Wahlordnung ist Bestandteil dieser Satzung.
- (2) Diese Satzung tritt in Kraft, wenn ihr die BewohnerInnen durch Urabstimmung mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen und der Vorstand des Studentenwerkes Göttingen zugestimmt haben. Die Urabstimmung fand in der Zeit vom 28.10.80 bis 30.10.80 statt.
- (3) Die Geschäftsordnung ist Bestandteil dieser Satzung.
- (4) Die Aufgabenbeschreibung der TutorInnen (Anhang zu §9 Abs. 2) ist nicht Teil dieser Satzung.

Wahlordnung

§ 1 Allgemeine Grundsätze

- (1) Gemäß dieser Wahlordnung werden folgende Ämter besetzt:
 - a) die Mitglieder des Vorstandes
 - b) die Mitglieder des Belegungsausschusses des ATW sowie die ATW-Mitglieder des BA für Wohnungen für StudentInnen mit Kindern gemäß der Belegordnung
 - c) die Mitglieder allgemeiner Ausschüsse
 - d) die TutorInnen.
- (2) Wählbar ist jede(r) HausbewohnerIn über 18 Jahre mit Ausnahme der Mitglieder des Wahlausschusses gem. § 1 Abs. 4 der Wahlordnung, deren Restwohnzeit incl. Verlängerungen ausreicht, um das Amt bis zum Ende der Amtszeit auszuüben. Befindet sich der bzw. die BewohnerIn bereits in einer Wohnzeitverlängerung, die nicht auf amtsgebundener Nichtanrechnung beruht, kann er nicht gewählt werden. Wahlvorschläge und Kandidaturen werden bis zur Wahl entgegengenommen.
- (3) Wahlberechtigt sind alle Mitglieder des Heimrates, sofern die Wahlordnung keine andere Regelung vorsieht.
- (4) Vor jeder Wahl wählt der Heimrat aus seinen Reihen einen aus drei Mitgliedern bestehenden Wahlausschuss mit einfacher Mehrheit. Dieser bestimmt aus seinen Reihen eine(n) Vorsitzende(n). Der Wahlausschussvorsitzende ist für die Durchführung der Wahl verantwortlich.
- (5) Wahlen sind nur dann gültig, wenn mindestens 50 % der Mitglieder des Heimrates ihre Stimme abgeben.
- (6) Die Kandidaten sind in der Reihenfolge ihrer Nennung in die Vorschlagsliste aufzunehmen.
- (7) Die für einen Wahlgang verwendeten Zettel müssen einheitlich sein.
- (8) Ungültig sind Stimmzettel, die den Willen des bzw. der WählerIn nicht eindeutig erkennen lassen.
- (9) Jedes einzelne Tutorium, Mitgliedschaft im Belegungsausschuss sowie Mitgliedschaft im Vorstand kann höchstens für jeweils zwei Perioden ausgeübt werden. Satzung § 5 (1) und Wahlordnung § 5 bleiben davon unberührt.

§ 2 Ankündigung der Wahl

Wahlen können nur stattfinden, wenn sie in der Tagesordnung angekündigt sind. Diese Tagesordnung ist den Mitgliedern des Heimrates eine Woche vor der Sitzung zuzustellen und öffentlich auszuhängen.

§ 3 Vorstand

- (1) Die Amtszeit der einzelnen Vorstandsmitglieder beträgt ein Jahr, wobei aber die Amtszeit des bzw. der BA-Vorsitzenden von seiner Amtszeit als gewähltes BA-Mitglied abhängig ist. Nach Ablauf dieses Jahres sind Neuwahlen durchzuführen. Zu Beginn des SS und des WS werden je ein(e) FinanzreferentIn und ein(e) OrganisationsreferentIn gewählt.
- (2) Der bzw. die BA-Vorsitzende wird auf Vorschlag des Belegungsausschusses des ATW vom Heimrat gewählt.
- (3) Die Wahl wird geheim durchgeführt. Gewählt ist, wer die Mehrheit der gültigen Stimmen hat.
- (4) Bei Stimmgleichheit ist eine Stichwahl durchzuführen.

§ 4 Belegungsausschüsse

- (1) Der Heimrat wählt 5 Mitglieder und 2 Ersatzmitglieder jeweils für ein Jahr. Einmalige Wiederwahl ist möglich. Weitere Amtszeiten sind möglich, sofern kein(e) KandidatIn mit weniger als zwei Amtszeiten im Belegungsausschuss zur Verfügung steht.
- (2) Die Wahl ist geheim und wird in Listenwahl durchgeführt. Auf den Stimmzetteln sind alle KandidatInnen in der Reihenfolge ihrer Ernennung einzutragen und die gewünschten KandidatInnen mit einem Kreuz zu kennzeichnen. Es können auf einem Stimmzettel höchstens so viele KandidatInnen gewählt werden, wie BA-Mitglieder zu wählen sind. Als gewählt gelten diejenigen KandidatInnen, die die meisten gültigen Stimmen des Heimrates erhalten.
- (3) Die beiden KandidatInnen mit der nächst höchsten Stimmenzahl sind als Ersatzmitglieder gewählt, sofern die Wahl von Ersatzmitgliedern ansteht.
- (4) Der bzw. die BA-Vorsitzende wird aus der Reihe der BA-Mitglieder mit den meisten gültigen Stimmen des Heimrates gewählt.
- (5) Wahlberechtigt für die Wahl der Belegungsausschussmitglieder für Studierende in Einzelapartments und Gruppenwohnungen sind die Mitglieder des Heimrates der Häuser 10-10b, 12-12b, 14-14b, 18-18c und 20-20c. Die Beschlussfähigkeit gem. § 4, Abs. 5 gilt entsprechend der Zahl der Wahlberechtigten. Die Wahl der ATW-Mitglieder des BA der Familien erfolgt hiervon abweichend direkt durch die Mehrheit der über 18 Jahre alten BewohnerInnen der Häuser 8, 8a, 8b, 22-22h, 24-24h und 26/1-28 sowohl im Wintersemester (2 Mitglieder sowie einen bzw. eine VertreterIn) als auch im Sommersemester (drei Mitglieder sowie einen bzw. eine VertreterIn) zur

Zeit der Wahlen des BA des ATW. Der Belegungsausschuss der Familien ist automatisch ein Teil des Belegungsausschusses für Wohnungen für Studierende mit Kindern und die Vertreter müssen nicht mehr gesondert gewählt werden. Es gelten die Belegordnung und die Bedingungen dieser Wahlordnung entsprechend.

§ 5 TutorInnen und allgemeine Ausschüsse

- (1) TutorInnen und die Mitglieder allgemeiner Ausschüsse werden in offener oder auf Antrag in geheimer Wahl gewählt. Gewählt ist, wer die meisten gültigen Stimmen erhält. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Weitere Amtszeiten von TutorInnen und Mitgliedern allgemeiner Ausschüsse sind möglich, sofern kein Kandidat mit weniger als zwei Amtszeiten in dem betreffenden Amt zur Verfügung steht. Die reguläre Amtszeit dauert 1 Jahr.
- (2) Bei Tutorien mit mehreren TutorInnen wird eine alternierende Wahl durchgeführt, damit bereits im Amt befindliche TutorInnen, den neu gewählten TutorInnen gegebenenfalls anlernen können, so dass eine reibungslose Amtsübergabe und der Fortbestand von Wissen im Tutorium gewährleistet bleibt. Die Hälfte der TutorInnen eines Tutoriums wird damit jeweils im Winter- bzw. Sommersemester gewählt.
- (3) Beendet ein(e) TutorIn vorzeitig sein Amt, wird eine kommissarischer Vertretung für die restliche Amtszeit gewählt, damit der vorgegebene Zyklus bestehen bleibt, es gilt § 6 (Nachwahlen) der Wahlordnung. Daher betrifft eine kommissarische Wahl auch nicht den Passus der einmaligen Wiederwahl. Für kommissarische Amtsausübungen besteht keine Beschränkung bezüglich ausgeübter Amtszeiten, wenn die kommissarische Amtszeit max. 1 Semester betragen hat.

§ 6 Nachwahlen

Für Nachwahlen gelten die gleichen Bestimmungen wie für Wahlen. Scheiden Amtsinhabende vorzeitig aus dem Amt, so wird auf der nächstfolgenden Heimratsitzung ein(e) kommissarische(r) NachfolgeIn gewählt. Diese(r) hat das Amt bis zur nächsten Wahlsitzung inne. Ist bei der Wahl zu einem Amt vorgeschrieben, dass die Wahl zum Beginn des Sommersemesters oder zum Beginn des Wintersemesters erfolgen soll, so ist dies bei kommissarischen Wahlen zu berücksichtigen und die kommissarische Amtsführung dauert dann bis zur Wahlsitzung im entsprechenden Sommer- oder Wintersemester.

§ 7 Wahlanfechtung

- (1) Antragsberechtigt sind;
 - a) jedes Mitglied des Vorstandes
 - b) jedes Mitglied des Heimrates
 - c) jede(r) KandidatIn
- (2) Die Wahlanfechtung ist schriftlich beim Vorstand einzureichen. Diese Wahlanfechtung ist nach Bekanntwerden in die darauf folgende Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Als Anfechtungsgrund kommt jeder Umstand in Betracht, der das Ergebnis der Wahl in unzulässiger Weise beeinflusst haben kann.
- (4) Eine Wahlanfechtung ist ausgeschlossen, wenn mit der Veröffentlichung im Protokoll vier Wochen verstrichen sind. Dies gilt nicht, wenn der Anfechtungsgrund eine Doppelinhaberschaft ist.
- (5) Über die Wahlanfechtung ist auf der betreffenden Heimratssitzung mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

§ 8 Misstrauensvotum

Der Heimrat kann mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder gegen Mitglieder des Vorstandes, des BA und der allgemeinen Ausschüsse und gegen TutorInnen ein konstruktives Misstrauensvotum stellen.

Geschäftsordnung

§ 1 Einladung

- (1) Die Einladung zur Heimratssitzung ist spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin den HauseinheitssprecherInnen, TutorInnen und den BA-Mitgliedern zuzustellen.
- (2) Wahlanfechtungen, Satzungsanträge und Wahlankündigungen müssen zur Behandlung in der Sitzung in der Einladung angekündigt werden.

§ 2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom Vorstand ausgearbeitet und zusammen mit der Einladung und dem Sitzungsprotokoll bekannt gegeben.
- (2) Die Punkte "Feststellung der Beschlussfähigkeit", "Genehmigung des Protokolls" und "Genehmigung der Tagesordnung", sind zu jeder Sitzung in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Unter dem Tagespunkt "Genehmigung der Tagesordnung" können Anträge auf Änderung der Tagesordnung gestellt werden.

§ 3 Aufgaben des bzw. der SitzungsleiterIn

- (1) Der bzw. die SitzungsleiterIn leitet unparteiisch die Heimratssitzung. Er bzw. sie eröffnet und schließt die Sitzung.
- (2) Er bzw. sie sorgt für den geordneten Ablauf der Sitzung.
- (3) Die Sitzung kann auf Beschluss des HR von dem bzw. der SitzungsleiterIn vertagt werden. Wird die Beschlussfähigkeit des HR festgestellt, kann der bzw. die SitzungsleiterIn die noch ausstehenden Beschlüsse und Anträge auf die nächste Sitzung vertagen.
- (4) Auf Verlangen des HR kann die Sitzungsleitung für die Dauer der Aussprache an eine(n) TutorIn, BA-Mitglied oder an eine(n) HE-SprecherIn abgegeben werden, sofern der gesamte Vorstand betroffen ist und deshalb die Leitung nicht an ein anderes Vorstandsmitglied abgegeben werden kann.

§ 4 Wortmeldung, Worterteilung

- (1) Der bzw. die SitzungsleiterIn erteilt das Wort in der Reihenfolge des Eingangs der Wortmeldungen.
- (2) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (3) Der bzw. die SitzungsleiterIn kann Verständnisfragen und direkte Erwiderungen jederzeit zulassen.
- (4) Der bzw. die SitzungsleiterIn hat Wortmeldungen, die nicht zum Thema gehören zurückzuweisen.

§ 5 Persönliche Erklärungen

- (1) Persönliche Erklärungen muss der bzw. die SitzungsleiterIn nach Schluss, Unterbrechung oder Vertagung der Debatte zulassen. Vorrangig kann er das Wort zur direkten Erwiderung erteilen.
- (2) In einer persönlichen Erklärung können Äußerungen, die sich in der Debatte auf die eigene Person bezogen haben, zurückgewiesen oder eigene Äußerungen richtig gestellt werden.
- (3) Sie darf nicht länger als fünf Minuten dauern.

§ 6 Redezeitbeschränkung

Der HR kann bei Eröffnung der Debatte die Redezeit für alle Teilnehmenden beschränken.

§ 7 Anträge

- (1) Über Anträge wird in der Reihenfolge ihres Eingangs entschieden.
- (2) Ist ein Antrag im Verhältnis zu einem anderen der weitergehende, so ist über diesen zuerst zu entscheiden.
- (3) Eine geheime Abstimmung muss auf Verlangen von mindestens einem Stimmberechtigten stattfinden.
- (4) Über Anträge zur GO muss nach erfolgter Gegenrede sofort abgestimmt werden.

§ 8 Geschäftsordnungsanträge

- (1) GO-Anträge werden außerhalb der normalen Redeliste und sofort nach deren Eingang behandelt.
- (2) Ohne Gegenrede gilt der Antrag als im Konsens geschlossen.
- (3) Als GO-Anträge gelten, Anträge auf:
Schluss der Rednerliste
Ende der Diskussion
Vertagung der Debatte

Vertagung der Sitzung mit 2/3 Mehrheit

Abgabe der Sitzungsleitung

Feststellung der Beschlussfähigkeit

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

§ 9 Beschlussfähigkeit

Dem Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit, ist unter allen Umständen stattzugeben.

§ 10 Abstimmungen

- (1) Die Sitzungsleitung teilt Stimmkarten an die Stimmberechtigten aus.
- (2) Die Stimmkarten sind bei Verlassen der Sitzung abzugeben.
- (3) Es ist wie folgt abzustimmen: dafür / dagegen / enthalten.

§ 11 Antragsrecht

Antragsrecht haben alle ATW-BewohnerInnen und VertreterInnen des Studentenwerkes.

§ 12 Rederecht

Rederecht haben alle Anwesenden.

§ 13 Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Heimratssitzung ist öffentlich.
- (2) Der HR kann mit 2/3 Mehrheit alle Nichtantragsberechtigten bei der Behandlung einzelner Punkte von der Sitzung ausschließen. Damit erlischt das Anwesenheitsrecht.

Satzungsänderungen

09.05.94	
12.01.96	Geschäftsordnung
12.01.96	§1 (3) und §4 (5)
22.06.98	Einführung Internettutorium, § 9 & ANHANG ZU § 9:i
09.11.98	Wiederwahlregelungen, Aufgaben Umwelttutorium, Getränketutorium, Sporttutorium, Werkraumtutorium und Phototutorium)
19.04.99	Einführung Heimkneipentutorium, Erweiterung Getränketutorium und BA
07.05.01	Änderung Internettutorium, Kapazität von vier auf sechs Tutoren aufgestockt, Einführung eines Internetfinanz- und Homepagetutors
12.11.01	Erweiterung der Wahlordnung §4 Abs. 5 Satz 3
15.04.02	§10 Kassenprüfer wird komplett geändert
06.05.02	Ergänzung zum Anhang § 9 Abs. 3 k: Kindertutoren
19.04.04	Ergänzung zum Anhang § 9 Abs. 3 f: Musiktutor Änderung § 3 der WO: Vorstand :Alternierende Ämterbelegung bei O- und F- Referenten, Änderung § 6 der WO: Nachwahlen: Anpassen an neue Gegebenheiten
10.05.04	Änderung der Aufgliederung des Internettutoriums, § 9 Abs. 3 i: Internettutoren Erschaffung des Internettutoriums IV: Serveradministration Klarstellung das jedes Internettutorium als eigenständiges Amt angesehen ist
05.07.04	Änderung § 11 Die Hauseinheitssprecherwahl
01.05.06	Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern
13.11.06	Änderung der Aufgliederung des Internettutoriums, § 9 Abs. 3 i: Internettutoren Erschaffung des Internettutoriums V: Technik Erschaffung § 6a Familienversammlung Änderung § 8 Allgemeine Ausschüsse: Streichung des Kommentars über Tutoren § 9 Tutoren erweitert: Ordnungsgemäße Buchführung als Verpflichtung § 11 Die Hauseinheitsversammlung geändert: Zusammenlegen der Hauseinheiten im Haus 12a § 1 WO geändert: Termin der Wahl der Kassenprüfer eingefügt & Wahlausschluss von Bewohnern mit nicht amtsgebundener Wohnzeitverlängerung. § 1 WO Abs. (9) geändert: Umformulierung § 2 WO Ankündigung der Wahl geändert: Umformulierung § 3 GO Aufgaben des Sitzungsleiters geändert: Umformulierung Anhang zu § 9 Abs. 3: Aufgabenbeschreibungen der Tutoren ergänzt: Einfügen von allgemeinen Grundregeln und Umformulierungen
08.07.07	§ 4 WO Belegungsausschuss Abs. (5) geändert, Abs. (6) neu § 5 WO Alternierende Wahl bei mehr als einem Tutor im Tutorium § 9a (Neu aufgenommen) Wohnzeitvergütung von ausgeübten Ämtern Anhang zu §9 Abs. (3): Ergänzung der Aufgabenbeschreibung der Werk- und Backraumtutors § 6 und §10 Belegungsausschuss stellt Kassenprüfer Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern
07.04.08	Gemäß HRS #2 2007-11-12: §18 Schlussbestimmung (3) und (4); §11 Hauseinheitsversammlung (5), (6) und (7) sowie §4 Der Heimrat (6), (7) und (8) [Wahlrecht]
10.09.08	Gemäß HRS #2 2008-05-19: Anpassung daran dass der BA die KP stellt, freiere Ausübung der KP durch den BA: Streichen von WO §1(1)c), WO §1(2), WO §4(5); Änderung §6(6) BA stellt KP; Änderung §10(1-5) Vereinfachung
19.03.09	Gemäß HRS #2 2008-11-10: Wohnzeitvergütung (§9) und Amtszeit (WO§5 Satz 5) in Satzung und WO statt in der Aufgabenbeschreibung: Zusammenlegen von Sport- und Foto- zum Freizeittutorium; Übertragung der Aufgaben des Ausländertutors an den BA; Schaffung eines neuen Fahrradtutors
09.02.12	Gemäß HRS #2 2011-11-14: Streichung von §9a Wohnzeitvergütung von ausgeübten Ämtern. Schaffung von §9 Tutoren (4) und §12 Hauseinheitssprecher (4) – Verwirken der Wohnzeitvergütung bzw. des HES-Amtes durch Fernbleiben von Heimratssitzungen.
13.05.13	Gemäß HRS #2 2013-05-13: Umschreibung eines Umwelttutors in einen Fahrradtutor (§9), Allgemeine Anpassung der Wohnzeitvergütung (WO §5), Anpassung der Aufgabenbeschreibung des Umwelttutors – grünes Auto (Anhang zu §9 D)).
11.01.16	gemäß HRS #3 2016-01-11: Ergänzung von §9(1)i) – zwei Bientutoren, Ergänzung der Aufgabenbeschreibung des Bientutorium (Anhang zu §9 L)). Zusätzlich: Anpassung der Satzung an aktuelle Formvorgaben (Gender))

Anhang zu § 9 Abs. 2: Aufgabenbeschreibungen der TutorInnen

A) FreizeittutorIn

Für den bzw. die FreizeittutorIn besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Er bzw. sie unterstützt die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und ist zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

- (1) Der bzw. die FreizeittutorIn hat innerhalb der Heimselbstverwaltung des ATW die Aufgabe die zur Entleihung vorgesehen Geräte den ATW-BewohnerInnen zugänglich zu machen. Zudem besteht seine bzw. ihre Aufgabe im fotografischen Dokumentieren von ATW-Veranstaltungen.
- (2) Zu den Aufgaben des bzw. der FreizeittutorIn gehört folgendes:
 - a) Der bzw. die FreizeittutorIn ermöglicht gegen Kautions die Benutzung des ATW-eigenen Videoabspielgerätes/-recorders. Für Schäden haften die Benutzer.
 - b) Der bzw. die FreizeittutorIn verleiht gegen Kautions und Zahlung einer Entleihgebühr die ATW-eigene Spielekonsole mitsamt Zubehör. Für Schäden haften die Benutzer.
 - c) Der bzw. die FreizeittutorIn erhält die Aufgabe von ATW-Veranstaltungen Fotos zu machen. Hierzu werden ihm bzw. ihr eine Fotokamera und notwendiges Zubehör zur Verfügung gestellt.
 - d) Der bzw. die FreizeittutorIn ist für die Archivierung und Präsentation der entstandenen Bilder zuständig. Er bzw. sie archiviert in Zusammenarbeit mit dem Internettutorium die gemachten Bilder und stellt sie unter anderem auf der Homepage zur Verfügung.
 - e) Der bzw. die FreizeittutorIn kümmert sich um die Gruppen- und Tutorenfotos und fertigt davon Abzüge an.
 - f) Der bzw. die FreizeittutorIn verwaltet die wohnheimeigenen Fernsehgeräte. Ihm bzw. ihr obliegt die Pflege der Fernsehräume im Keller von Haus 18 und Haus 6.
 - g) Regelmäßige Berichterstattung über Aktivitäten des Freizeittutoriums im Heimrat
 - h) Verwaltung und ggf. Anschaffung von Sportgeräten
 - i) Pflege der Tischtennisräume
 - j) Organisation der Teilnahme von ATW-Mannschaften an Turnieren, Betreuung der Mannschaften
 - k) ggf. Ausrichtung von Wohnheimturnieren
 - l) Zusammenarbeit mit SporttutorInnen anderer Wohnheime
 - m) Beantragung und Bekanntmachung von Hallen- bzw. Rasenplatzzeiten
 - n) Vertretung der Interessen des ATW und seiner BewohnerInnen

B) Werk- und BackraamtutorIn

Für den bzw. die Werk- und BackraamtutorIn besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Er bzw. sie unterstützt die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und ist zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Der bzw. die TutorIn für den Werk- und Backraum ist für den Werkraum, die Werkzeugsammlung und den Backraum, mit dem dazugehörigen Inventar, verantwortlich und macht diese Dinge den BewohnerInnen des Wohnheims zugänglich.

Beim Backraum ist darauf zu achten, dass der ordentliche Zustand des Raumes und die Betriebsbereitschaft und der ordnungsgemäße Zustand des Inventars regelmäßig kontrolliert und ggf. wiederhergestellt werden. Befindet sich der Backraum in einem außergewöhnlich schlechten Zustand, so meldet der bzw. die TutorIn dies der Verwaltung bzw. dem Hausmeister.

Der bzw. die TutorIn ist für den ordentlichen Zustand vom Werkraum und dessen Inventar gemäß Inventarliste zuständig. Das schließt Wartung und ggf. Instandsetzung ein. Arbeiten, die ihn technisch überfordern, lässt er bzw. sie nach Absprache mit Vorstand bzw. Heimrat vom Fachhandel durchführen. Bei einem nachweislich von einem bzw. einer BenutzerIn herbeigeführten Schaden trägt dieser selbst die Kosten, ggf. anteilig.

Der bzw. die TutorIn richtet drei mindestens halbstündige Sprechstunden pro Woche ein, wobei zwischen zwei Sprechzeiten nicht mehr als drei Tage liegen sollen. Während dieser Zeit können bei ihm bzw. ihr Werkraumschlüssel, Backraumschlüssel sowie Werkzeug und Geräte geliehen werden. Er bzw. sie führt eine Verleihliste und sorgt (unter anderem durch Erhebung einer Kautions) für die möglichst baldige Rückgabe der entliehenen Dinge. Er bzw. sie verständigt sich mit Vorstand bzw. Heimrat über ihm bzw. ihr sinnvoll erscheinende Neuanschaffungen und hält die Inventarliste auf den aktuellen Stand.

Das Amt des bzw. der TutorIn für den Werk- und Backraum eignet sich nicht für "Dienst nach Vorschrift"! Vielmehr sollte man von dem bzw. der TutorIn eine gewisse Flexibilität erwarten können, wenn außerhalb seiner Sprechzeiten beispielsweise Batterieladegeräte oder der Backraumschlüssel benötigt werden. Liegen derartige Störungen zwischen 22.00 und 8.00 Uhr darf er eine Aufwandsentschädigung von 2,50 € erheben. Fragen zum Gebrauch der von ihm bzw. ihr verliehenen Gerätschaften sollte er bzw. sie beantworten können.

C) zwei GetränketutorInnen

Für die GetränketutorInnen besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Sie unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und sind zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Zu den Aufgaben der GetränketutorInnen gehört folgendes:

- (1) Gemäß dem Bedarf erfolgt die Bestellung beim Getränkehändler.
- (2) In Anlehnung an die Preise des Händlers erfolgt eine gemischte Preiskalkulation des gesamten Bestandes.
- (3) Jeder bzw. jede GetränketutorIn bietet pro Woche eine halbstündige Sprechstunde an, denen das Einräumen der Kisten vorangeht und dem sich das Zusammenstellen des Leergutes nach dem Verkauf anschließt. In den Semesterferien bieten die GetränketutorInnen nach Bedarf Sprechzeiten an.
- (4) Wechselgeld muss in ausreichender Menge zur Verfügung stehen und bei einem Kreditinstitut oder dem Finanzreferat besorgt werden.
- (5) Die Rechnungen sind unverzüglich zu begleichen.
- (6) Das Getränketutorium stellt nach vorheriger Absprache der Heimkneipe die Getränke zur Verfügung. Dafür werden die Getränke nach vorheriger Absprache auch außerhalb der Öffnungszeiten herausgegeben und das Leergut bzw. überschüssige volle Flaschen entgegengenommen.
- (7) Die GetränketutorInnen sollten prinzipiell bereit sein, für private Feiern auch außerhalb der regulären Sprechzeiten Getränke zu organisieren, herauszugeben und abzurechnen.

D) Umwelttutorium

Für den bzw. die UmwelttutorIn besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Er bzw. Sie unterstützt die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und ist zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

- (1) Der bzw. die UmwelttutorIn ist für alle Umweltfragen im Bereich des ATW zuständig, d.h. er bzw. sie ist AnsprechpartnerIn und InformantIn für die BewohnerInnen und die Verwaltung des Wohnheimes.
- (2) Aufgaben des bzw. der UmwelttutorIn sind:
 - Aufklärungsarbeit zur Müllvermeidung
 - Hilfestellung bei Sondermüllbeseitigung
 - Teilnahme und aktives Mitgestalten bei der wohnheimübergreifenden Arbeit der Umwelttutoren
 - Der bzw. die UmwelttutorIn führt einmal im Semester eine Mülleinsammelaktion im Wohnheim durch und wird dabei durch die anderen TutorInnen, BA-Mitglieder und dem Vorstand unterstützt.
 - Verleih von Umzugskartons an die Bewohner des ATW.
 - Verwalten von Karten für das grüne Auto. Er bzw. sie behält diese für die Bewohner des ATW bereit, gegen Kautions und Unterschrift für die Rechnung per Lastschrift. Er führt Liste über die Entleihungen.
- (3) Der bzw. die UmwelttutorIn richtet mindestens eine halbstündige Sprechzeit pro Woche ein und beantwortet Anfragen per Email.

E) Musiktutorium

Für den bzw. die MusikraumtutorIn besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Er bzw. sie unterstützt die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und ist zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Der bzw. die MusiktutorIn verwaltet die Schlüssel für den Musikraum. Er bzw. sie entleiht sie gegen Kautions an ATW-BewohnerInnen. Dafür muss er bzw. sie ein- bis zweimal wöchentlich eine halbstündige Sprechzeit abhalten. Es obliegt seiner bzw. ihrer Verantwortung, eine Kartei über die Entleihungen zu führen, in dem für jeden bzw. jede EntleiherIn Adresse, Kautionsbetrag, Instrument und voraussichtliches Auszugsdatum festgehalten werden. Daneben muss der bzw. die TutorIn eine möglichst aktuelle Liste der Schlüsselbesitzer an der Tür des Musikraumes aufhängen. Der bzw. die MusiktutorIn ist ebenfalls dafür verantwortlich, dass ein monatlicher Plan zum Eintragen an der Tür des Musikraumes aufgehängt wird. Bei starker Frequentierung des Raumes durch die SchlüsselentleiherInnen hat er bzw. sie zu prüfen, ob es zu Überbelegungen des Raumes durch einzelne Personen kommt und sie gegebenenfalls nach Rücksprache zu streichen, um eine allgemeine Nutzung sicher zu stellen. Der bzw. die MusikraumtutorIn hat dafür zu sorgen, dass

genügend Schlüssel vorhanden sind, d.h. bei starker Nachfrage muss er bzw. sie Schlüssel in der Verwaltung nachbestellen.

Der bzw. die MusikraumtutorIn bestellt bei Bedarf einen Klavierstimmer und fordert von den Klavierbenutzern eine Beteiligung ein, deren Höhe im Heimrat abzustimmen ist. Er bzw. sie setzt dafür eine Frist fest. Für die KlavierbenutzerInnen, die innerhalb dieser Frist der Zahlungsaufforderung nicht nachgekommen sind, verdoppelt sich die Beteiligung. Anhand seiner bzw. ihrer Kartei hat der bzw. die TutorIn zu überprüfen, zu welchem Zeitpunkt der Schlüsselleiher auszieht. Falls dieser bzw. diese seinen Schlüssel zu seinem voraussichtlichen Auszugstermin nicht abgibt, ist es Aufgabe des bzw. der TutorIn, ihn anzusprechen, ihm ggf. den Schlüssel abzunehmen oder bei Wohnzeitverlängerung das Auszugsdatum zu aktualisieren.

Von Musikraumbenutzern, die der Benutzerordnung (siehe Anhang II) des Musikraumes nicht nachkommen, z.B. den Schlüssel an Nicht-ATW-BewohnerInnen weitergeben oder sich zu häufig eintragen und damit die Nutzung durch andere BewohnerInnen blockieren, kann der bzw. die MusikraumtutorIn nach vorheriger Mahnung den Schlüssel einziehen. Falls sich der Entleiher weigert, verfällt die Kautions. Eine solche Maßnahme ist aber nur nach Absprache mit dem Vorstand und Anhörung des bzw. EntleiherIn durchzuführen.

Der bzw. die MusikraumtutorIn kümmert sich darum, den Musikraum sauber und gepflegt zu halten und sorgt für konstante klimatische Voraussetzungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit).

Benutzerordnung für den Musikraum

1. Der Musikraum darf nur von ATW-BewohnerInnen genutzt werden
2. Der Schlüssel für den Musikraum kann bei dem bzw. der MusikraumtutorIn gegen Kautions entliehen werden.
3. Der Schlüssel ist bei Auszug unaufgefordert an den bzw. die TutorIn zurückzugeben. Er darf nicht an andere ATW-BewohnerInnen weitergegeben werden. Damit der bzw. die TutorIn eine gewisse Kontrolle hat, muss das voraussichtliche Auszugsdatum (offizielles Ende der Wohnzeit) bei Entleihung des Schlüssels angegeben werden.
Der Schlüssel muss spätestens drei Monate nach Auszug zurückgegeben werden, andernfalls verfällt die Kautions.
4. Der Raum kann per Eintragung vorbelegt werden. Eintragungen sollten aber nur vorgenommen werden, wenn man sicher ist, den Raum zur eingetragenen Zeit nutzen zu können. Aufgrund der großen Zahl von Schlüsselbesitzern ist zudem die Zeit, auf die jeder Schlüsselbesitzer ein Anrecht hat, begrenzt. Sie beträgt momentan 3 Stunden/Woche. Falls es zu Überlegungen durch eine/mehrere Personen kommt, können andere Raumbenutzer sie darauf ansprechen und um Zeitentausch oder Rücktritt bitten. Falls ernsthafte Probleme auftreten, sollen sich die Benutzer bitte an den bzw. die MusikraumtutorIn wenden.
Das Recht auf Nutzung der Stunde verfällt, wenn der Eingetragene eine Viertelstunde nach Beginn noch nicht erschienen ist.
5. Die KlavierbenutzerInnen müssen sich an der Stimmung des Klaviers finanziell beteiligen. Der bzw. die TutorIn legt eine Frist fest, innerhalb derer der Betrag zu entrichten ist. Wird der Betrag innerhalb dieser Frist nicht bezahlt, so verdoppelt sich die Belastung für den bzw. die KlavierbenutzerIn. Falls der Betrag zweimal nicht gezahlt wurde, verfällt die Kautions des bzw. der BenutzerIn.
6. Der Raum ist von den BenutzerInnen ordentlich zu verlassen. Er darf nicht als Abstellraum (weder für Musikinstrumente noch für anderes) benutzt werden.
7. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzerordnung kann einem bzw. einer SchlüsselbesitzerIn der Schlüssel entzogen werden.
8. Mit der Unterschrift auf seiner Karteikarte erkennt der Schlüsselleiher diese Benutzerordnung an.

F) Fahrradtutorium

Für die FahrradtutorInnen besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Sie unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und sind zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

- a) Die FahrradtutorInnen sind für die Organisation und Leitung der halbjährlich (z.B. Mai und November) im Bereich des ATWs stattfindenden Fahrradeinsammelaktionen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand zuständig.
- b) Ihnen obliegt die Verwaltung, Wartung und Vermietung von Fahrrädern und von Fahrradzubehör. Die Ausgabe der Räder erfolgt gegen Gebühr und Hinterlegung von Kautions.
- c) Durch die FahrradtutorInnen werden Ersatzteile bereitgehalten, und sie übernimmt den Verkauf der aus den Einsammelaktionen anfallenden Teile. Dazu bedarf es vorher einer Demontage der an den Rädern vorhandenen und noch zu gebrauchenden Ersatzteile.
- d) In Gemeinschaftsarbeit mit anderen TutorInnen und mit dem Vorstand sollte die FahrradtutorInnen Fahrradtouren und Ausflüge mit Rädern organisieren.
- e) Durch die TutorInnen werden Fahrradreparaturanleitungen bereitgehalten. Auch Informationsmaterial über neue Fahrräder und den Stand der technischen Entwicklung sollten vorhanden sein.

- f) Die FahrradutorInnen ist dazu angehalten, Kontakt mit dem ADFC aufzunehmen und die HeimbewohnerInnen über Aktionen, die im Rahmen dieser Organisation ablaufen, zu informieren.

G) Internettutorium

(1) Allgemeines

- a) Die InternettutorInnen haben die Pflicht zur Teilnahme an den Heimratssitzungen und Gemeinschaftsaktionen (z.B. Heimfeste, Fahrradeinsammelaktion etc.).
- b) Die Internettutorien I, II, III, IV und V können grundsätzlich für jeweils zwei Perioden ausgeübt werden.
- c) Die InternettutorInnen haften nicht für Schäden, die den Nutzen entstehen, für widerrechtliche Nutzung des Netzes durch die User oder Dritte und Nachteile, die durch eventuelle Netzausfälle entstehen. Maßgeblich ist die jeweils gültige Benutzerordnung.
- d) Die InternettutorInnen haben die Pflicht zur Teilnahme an den wohnheimübergreifenden Sitzungen der NetzwerktutorInnen. Sie berichten dem Heimrat über sämtliche Veränderungen bezüglich der Vernetzung der Wohnheime.
- e) Jeder bzw. jede InternettutorIn richtet eine halbstündige Sprechzeit pro Woche ein.

(2) Internettutorium I (Userbetreuung)

- a) Es werden drei InternettutorInnen gewählt, die für die Userbetreuung und Unterstützung der Administration des Wohnheimnetzes zuständig sind.
- b) Entsprechende Computerkenntnisse müssen zwingend vorhanden sein.
- c) Die InternettutorInnen betreuen und warten das Netzwerk des ATW. Sie beraten Interessierte und administrieren die Benutzeraccounts. Das Tutorium soll umfassend gewährleisten, dass jedem Bewohner ein möglichst reibungsloser Zugang zum Internet ermöglicht wird.

(3) Internettutorium II (Finanzen)

- a) Es wird ein bzw. eine InternettutorIn gewählt, der bzw. die für sämtliche Finanzangelegenheiten, die das Netzwerk betreffen, zuständig ist.
- b) Er bzw. sie zieht die Nutzungsgebühren ein und verwaltet sie auf dem ATW-Internetkonto.
- c) Er bzw. sie organisiert die Freischaltung bzw. Sperrung der User nach erfolgter Gebühreinzahlung bzw. „Nicht-Zahlung“.
- d) Der bzw. die Internet-FinanztutorIn ist für die korrekte Abwicklung der Traffic- und Administratorkosten mit dem Studentenwerk zuständig. Dementsprechend ist er bzw. sie auch für die Rücklagenbildung zuständig und arbeitet eng mit dem Finanzreferat (Buchführung) zusammen.
- e) Er bzw. sie führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben und erstattet dem Heimrat einmal im Semester zur Wahlsitzung Bericht über die Kassenlage, aus dem auch die Anzahl der zahlenden User und der Stand der Rücklagenbildung hervorgeht.

(4) Internettutorium III (Homepage)

- a) Es wird ein Internettutor gewählt, der für die Homepageverwaltung zuständig ist.
- b) Er bzw. sie gestaltet die ATW-Homepage und sorgt dafür, dass möglichst alle Selbstverwaltungsangelegenheiten online gebracht werden. Dazu gehört die Satzung, die Heimratsprotokolle, Tutoriumliste mit Sprechzeiten, Hilfestellung beim Aufbau von Homepages für einzelne Tutorien, Einrichtung von Mailinglisten für Tutoren, Heimrat, Vorstand etc..
- c) Entsprechende Computerkenntnisse sind für dieses Tutorium zwingend erforderlich.

(5) Internettutorium IV (Serveradministration)

- a) Es werden zwei InternettutorInnen gewählt, die für die Administration der Server und des Wohnheimnetzes, sowie der Unterstützung der Userbetreuung zuständig sind.
- b) Entsprechende Computerkenntnisse, insbesondere Kenntnisse des verwendeten Betriebssystems, müssen zwingend vorhanden sein.
- c) Weiterhin sind die InternettutorInnen AnsprechpartnerInnen gegenüber dem Studentenwerk Göttingen, der Universität Göttingen sowie der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen, insbesondere bei Problemen und Fällen von Missbrauch.

(6) Internettutorium V (Technik)

- a) Es wird ein bzw. eine Internet-TechniktutorIn gewählt, der bzw. die für die Installation, Pflege und Instandsetzung der Netzinfrastruktur zuständig ist.
- b) Handwerkliches Geschick muss vorhanden sein.
- c) Der bzw. die Internet-TechniktutorIn betreut die Netzinfrastruktur, soll Hardwaredefekten vorbeugen bzw. diese zeitnah beheben.
- d) Im Gegensatz zu den anderen Ämtern des Internettutoriums ist das Anbieten einer Sprechstunde nicht verpflichtend. Dafür ist ein fester, wöchentlicher Termin (zwei bis vier Stunden) anzubieten, an dem Arbeiten an der Netzinfrastruktur durchzuführen sind.

- e) Die Planung und Durchführung erfolgt in Abstimmung mit den anderen InternettutorInnen.

H) Vier HeimkneiptutorInnen

Für die HeimkneiptutorInnen besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Sie unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und sind zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

- (1) Die HeimkneiptutorInnen haben die Aufgabe, die Heimkneipe im ATW zu planen und durchzuführen.
- (2) Die Heimkneipe findet im Semester einmal wöchentlich ab 21 Uhr statt. Die Heimkneipe soll bis mindestens 24 Uhr geöffnet haben, lediglich bei überaus geringer Besucherzahl kann früher geschlossen werden. Während der vorlesungsfreien Zeit findet die Heimkneipe nach Bedarf und Zeit statt.
- (3) Die HeimkneiptutorInnen führen eine eigene Kasse, aus der die Ausgaben und Einnahmen, sowie die Abrechnung der jeweiligen Öffnungsabende hervorgehen müssen.
- (4) Die Getränke sollen, soweit vorhanden, über das Getränketutorium bezogen werden und mit diesem, nach dem jeweiligen Öffnungsabend abgerechnet werden. Zusätzliche Getränke und andere Verbrauchsgüter müssen extra eingekauft werden.
- (5) Die HeimkneiptutorInnen machen die Öffnungsabende durch Aushänge an den schwarzen Brettern bekannt.
- (6) Die HeimkneiptutorInnen sind dafür verantwortlich, den Fetenraum, den Flur und die Damen- und Herrentoiletten nach der Durchführung der Heimkneipe, in einem einwandfreien und geputzten Zustand zu hinterlassen.
- (7) Für die Heimkneipe gilt die allgemeine Benutzungsordnung vom Fetenraum. (siehe Anhang II)
- (8) Die HeimkneiptutorInnen erhalten Schlüssel von allen für die Heimkneipe notwendigen Türen und Schränken.
- (9) Der Belegungsausschuss hat die HeimkneiptutorInnen bei Bedarf zu unterstützen.

I) Ausländertutorium

Für den bzw. die AusländertutorIn besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Er bzw. sie unterstützt die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und ist zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Der bzw. die AusländertutorIn soll den Kontakt zwischen den ATW-BewohnerInnen unterschiedlicher Nationalität fördern und Ansprechpartner insbesondere für die ausländischen BewohnerInnen des ATW sein, die er durch Information und praktische Hilfe unterstützt.

Zu den Aufgaben des bzw. der AusländertutorIn gehören im Einzelnen:

- Er bzw. sie richtet zwei mindestens halbstündige Sprechstunden pro Woche ein, die mindestens zwei Tage auseinander liegen. Diese werden von ihm bzw. ihr zusammen mit einer kurzen Darstellung seiner Funktion durch mehrsprachige Aushänge bekannt gemacht. Neu einziehende Ausländer sollten zusätzlich durch einen mehrsprachigen Handzettel o.ä. darauf hingewiesen werden.
- Er bzw. sie organisiert internationale Treffen der ATW-BewohnerInnen (mindestens 1 pro Semester) z.B. internationale Kulturabende, Treffen zum Informationsaustausch, Arbeitsgruppen etc.
- Er bzw. sie bietet ausländischen MitbewohnerInnen bei Verständnis- oder Sprachschwierigkeiten Hilfe und Begleitung in bürokratischen Angelegenheiten an.
- Er bzw. sie informiert sich über Behörden, Einrichtungen, Initiativen etc., die in Göttingen für die Belange ausländischer Studierende und ihrer Familien zuständig sind bzw. sich für diese einsetzen und über von diesen angebotenen Unterstützungsleistungen, Kontakte, Veranstaltungen etc., um diese im Bedarfsfall an BewohnerInnen des ATW weitergeben zu können.

J) KindertutorInnen

Für die KindertutorInnen besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Sie unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und sind zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Zu den Aufgaben der KindertutorInnen gehört:

- (1) Verwaltung des Kinderkellers, Ausgabe des Schlüssels, Raumabnahme.
- (2) Verwaltung/Ausgabe der Babyphone, Kinder-Reisebetten, Bollerwagen und Mausefallen.
- (3) Verantwortung für den Kinderkeller gegenüber der Verwaltung bei Reparaturen etc.
- (4) Organisation des Kindersommerfestes, der Nikolausfeier etc. in Zusammenarbeit mit anderen Eltern Vergütung: ein Essen bis zu 15,- € pro Semester.

- (5) Die KindertutorInnen laden alle volljährigen Bewohner der Familienwohnungen zu einer periodisch tagenden Versammlung ein und leiten diese.
- (6) Die KindertutorInnen verwalten den Kinderkeller gemäß einer entsprechenden Gebührenordnung. Die Nutzungsbedingungen sind in einer entsprechenden Nutzungsordnung niedergelegt (siehe Anhang II)

Kinderkellerbenutzung

- Der Kinderkeller wird von den KindertutorInnen verwaltet.
- Alle Eltern können den Kinderkeller mit Voranmeldung für Kindergeburtstage/Kindertreffen benutzen. Für Veranstaltungen Erwachsener steht der Fetenraum zur Verfügung.
- Die Reservierung erfolgt in den angegebenen Sprechzeiten der KindertutorInnen. Es ist eine Schlüsselkaution zu entrichten.
- Der Schlüssel muss von den Eltern abgeholt werden und darf aus versicherungstechnischen Gründen (z.B. kein Notausgang) nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Während der Veranstaltung übernehmen die Eltern/Aufsichtspersonal die Verantwortung für die Kinder und das im Kinderkeller befindliche Inventar.
- Der Kinderkeller ist nach der Veranstaltung in ordnungsgemäßem Zustand zu verlassen.
- Aufgetretene Schäden oder Besonderheiten am Raum/Inventar sind umgehend den KindertutorInnen mitzuteilen, damit sie die Hausmeister/Verwaltung benachrichtigen können.
- Größere Veränderungen im Raum/am Inventar sollten im Rahmen einer Hausversammlung der Familienbereiche überlegt werden.

K) GartentutorIn

Für den bzw. die GartentutorIn besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Er bzw. sie unterstützt die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und ist zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Aufgaben:

- Verwaltung und Ausgabe der Gartengeräte
- Instandsetzung und Erneuerung defekter Geräte
- Vergabe der Gartenparzellen anhand einer Benutzerordnung (siehe Anhang II)
- Vergütung: ein Essen bis zu 15,- € pro Semester.

L) zwei BienentutorInnen

Für die BienentutorInnen besteht die Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen des Heimrates. Sie unterstützen die Arbeit des Vorstandes, z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung von Heimfesten (z.B. Sommerparty & Nikoparty) und sind zur Teilnahme an Gemeinschaftsaktionen der Selbstverwaltung (z.B. Fahrrad- und Mülleinsammelaktion) verpflichtet.

Die TutorInnen für die Wohnheimsimkerei sind für den Bienenraum und den Standplatz mit dem dazugehörigen Inventar verantwortlich. Dies schließt Wartung und Instandsetzung von Material ein. Beim Raum ist darauf zu achten, dass der ordentliche Zustand und die Betriebsbereitschaft im Allgemeinen gewahrt bleiben; im Hinblick auf die Honigproduktion müssen hygienische Anforderungen gegeben sein. Der Raum und das entsprechende Equipment kann den anderen Imkereien der Studentenwohnheime zur Verfügung gestellt werden.

Eine der wichtigsten Aufgaben stellt die Versorgung und Betreuung der wohnheimseigenen Bienenvölker dar. Diese versorgen die TutorInnen entsprechend der Gegebenheiten und Anforderungen durch das Bienenjahr und stellen durch entsprechende Maßnahmen den Grundbestand sicher. Dies geschieht nach den Gesichtspunkten einer bienenfreundlichen und nachhaltigen Bienenhaltung. Die Bereitschaft zur Arbeit mit den Bienenvölkern ist zwingend erforderlich, diese soll durch mindestens zweimalige Teilnahme an Stockkontrollen vor der Wahl demonstriert werden.

Die BienentutorInnen sollen zur Aufklärungs- und Informationsarbeit über die Honigbienen und die sie betreffenden ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkte beitragen. Desweiteren ist es sinnvoll wenn die TutorInnen mit der regionalen Gruppe des Deutschen Imkerbundes in Kontakt stehen. Außerdem nehmen die TutorInnen an den wohnheimsübergreifenden Treffen der Wohnheimsimker (Studentenimker Göttingen) teil.

Die TutorInnen können durch interessierte BewohnerInnen in ihrer Arbeit unterstützt werden, dies ist sogar gewünscht, damit die Arbeit mit den Bienen möglichst vielen BewohnerInnen und interessierten Studierenden zugänglich gemacht werden kann.

Der Honig aus den beiden jährlichen Honigernten soll im Getränketutorium verkauft werden. Der Erlös hieraus geht in die studentische Selbstverwaltung über. Für ihr Engagement können die Wohnheimsimker bis zu 500 g Honig pro Ernte erhalten.

Impressum:

Studentische Selbstverwaltung
des Wohnheims am Albrecht-Thaer-Weg
Albrecht-Thaer-Weg 6
37075 Göttingen

E-Mail: vorstand@atw-goettingen.de
Homepage: <http://atw-goettingen.de>

Stand der Satzung:	Januar 2016
Stand der Aufgabenbeschreibung:	Januar 2016