



Studentenwohnheim Albrecht-Thaer-Weg

Satzung

der studentischen Selbstverwaltung der Studentenwohnanlage
im Albrecht-Thaer-Weg des Studentenwerkes Göttingen

Impressum:

Studentische Selbstverwaltung

der Studentenwohnanlage im Albrecht-Thaer-Weg

Albrecht-Thaer-Weg 6, 37075 Göttingen

E-Mail: vorstand@atw-goettingen.de

Homepage: <http://atw-goettingen.de>

Stand der Satzung: 07.01.2019

Bestätigt durch das Studentenwerk: 22.03.2019

Stand der Aufgabenbeschreibungen: 07.01.2019

Satzung	4
§ 1 Selbstverwaltung des Wohnheimes	4
§ 2 Organe der Selbstverwaltung	4
§ 3 Heimrat	4
§ 4 Hausdelegierte	4
§ 5 HeimsprecherInnen	5
§ 6 Tutorien	5
§ 7 Aufwandsentschädigung von Engagement in der Selbstverwaltung	6
§ 8 Arbeitskreise	6
§ 9 Satzungsänderung	7
§10 Datenschutz und Haftung	7
§11 Schlussbestimmungen	7
Sitzungsordnung	8
§ 1 Ladung und Tagesordnung	8
§ 2 Sitzungsdurchführung	8
§ 3 Beschlussfähigkeit und Abstimmungen	8
§ 4 Anträge	9
§ 5 Sitzungsordnungsanträge	9
§ 6 Protokoll	9
Wahlordnung	10
§ 1 Grundsätze	10
§ 2 Wahldurchführung	10
§ 3 Amtszeit, Entlastung und Nachwahlen	10
§ 4 Wahlanfechtung	11
§ 5 Misstrauensvotum	11
Finanzordnung	12
§ 1 Grundsätze	12
§ 2 Kassenführung	12
§ 3 Finanzielle Beschlüsse des Heimrates	12
§ 4 Außerordentliche finanzielle Beschlüsse	13
§ 5 Kassenprüfung	13
Bisherige Satzungsänderungen	14
<hr/>	
Anhang	15
zu § 6 Absatz 2: Aufgabenbeschreibung der Tutorien	15
Bienen-Tutorium	15
Familien-Tutorium	15
Fetenraum-Tutorium	16
Finanz-Tutorium	16
Getränke-Tutorium	16

Heimkneipen-Tutorium	17
Informations-Tutorium	17
Integrations-Tutorium	17
Netzwerk-Service-Tutorium	18
Netzwerk-Technik-Tutorium	18
Netzwerk-Administrations-Tutorium	18
Netzwerk-Finanz-Tutorium	19
Organisations-Tutorium	19
Verleih-Tutorium	19
Waschmaschinen-Tutorium	20
Werkstatt-Tutorium	20

Satzung

§ 1 Selbstverwaltung des Wohnheimes

1. Die studentische Selbstverwaltung des Wohnheimes dient der Organisation des gemeinsamen studentischen Lebens sowie der Vertretung der Interessen der BewohnerInnen gegenüber dem Studentenwerk und Dritten.
2. Die Arbeit der Selbstverwaltungen ergänzt die durch das Studentenwerk bereitgestellten Möglichkeiten im Wohnheim für dessen BewohnerInnen durch weitere Angebote.

§ 2 Organe der Selbstverwaltung

1. Heimrat
2. HeimsprecherInnen
3. Tutorien
4. Arbeitskreise

§ 3 Heimrat

1. Der Heimrat ist das Entscheidungsgremium der Selbstverwaltung. Er konstituiert sich aus den Hausdelegierten. Stimmberechtigt sind die anwesenden Hausdelegierten.
2. Er wählt die TutorInnen und die Arbeitskreise entsprechend der Wahlordnung und fasst allgemeine, finanzielle sowie die Selbstverwaltung betreffende Beschlüsse.
3. Er tagt während der Vorlesungszeit einmal im Monat. Zwischenzeitlich kann er durch die HeimsprecherInnen oder auf Verlangen von mindestens 10 Heimratsmitgliedern einberufen werden. Der Antrag ist an die HeimsprecherInnen zu richten, diese berufen innerhalb einer Woche eine außerordentliche Heimratssitzung ein.
4. Fehlen Hausdelegierte das dritte Mal innerhalb eines Semesters auf einer Heimratssitzung, verlieren sie ihr Amt und das damit verbundene Stimmrecht. Bei triftigen Gründen können die HeimsprecherInnen bei einstimmigem Beschluss hiervon absehen.

§ 4 Hausdelegierte

1. Die Hausdelegierten sind AnsprechpartnerInnen und VermittlerInnen für ihr Haus. Sie vertreten ihr Haus im Heimrat. Hierzu verpflichten sie sich zur Anwesenheit auf dessen Sitzungen.
2. Sie unterstützen die Arbeit der studentischen Selbstverwaltung; u.a. auch bei der Vorbereitung und Durchführung von Gemeinschaftsaktionen.
3. Die BewohnerInnen eines Hauses wählen innerhalb einer Woche nach Vorlesungsbeginn ihre Hausdelegierten mit einfacher Mehrheit der anwesenden BewohnerInnen. Die Wahlen sind mindestens eine Woche im Vorfeld im oder am Haus durch Aushang anzukündigen.
 - a. Die Wahl obliegt den aktuellen Hausdelegierten. Ihr Mandat erlischt mit der Wahl neuer Hausdelegierter, sofern sie nicht wiedergewählt werden. Ist kein/e Hausdelegierte/r gewählt, organisieren die HeimsprecherInnen die Wahl. Die neugewählten Hausdelegierten informieren die HeimsprecherInnen über den Ausgang der Wahl durch Abgabe einer Liste ihrer Kontaktdaten.
 - b. Zusätzlich zu den regulären Hausdelegierten kann die gleiche Anzahl an Ersatzdelegierten gewählt werden. Diese übernehmen bei Abwesenheit der regulären Hausdelegierten deren Aufgaben.

- c. Wählt eine Hauseinheit keine oder weniger Hausdelegierte als vorgesehen, so bleiben diese Ämter im Heimrat unbesetzt.
- d. Die Hausdelegierten sind nach folgendem Verteilungsmuster zu wählen:
- | | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| - Haus 8 | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 8a | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 8b | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 10 | - | 3 Hausdelegierte |
| - Haus 10a | - | 3 Hausdelegierte |
| - Haus 10b | - | 4 Hausdelegierte |
| - Haus 12 | - | 3 Hausdelegierte |
| - Haus 12a, | - | 8 Hausdelegierte |
| - Haus 12b | - | 3 Hausdelegierte |
| - Haus 14 | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 14a | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 14b | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 16c | - | 2 Hausdelegierte |
| - Haus 16d | - | 2 Hausdelegierte |
| - Häuser 18, 18a, 20, 20a | - | 4 Hausdelegierte |
| - Häuser 18b, 18c, 20b, 20c | - | 4 Hausdelegierte |
| - Häuser 22-22h | - | 4 Hausdelegierte |
| - Häuser 24-24h | - | 4 Hausdelegierte |
| - Häuser 26/1-28 | - | 4 Hausdelegierte |

§ 5 HeimsprecherInnen

1. Finanz-Tutorium und Organisations-Tutorium fungieren als HeimsprecherInnen.
2. Sie führen gemeinschaftlich die Tagesgeschäfte der studentischen Selbstverwaltung und vertreten diese nach innen und außen. Hierüber berichten sie regelmäßig dem Heimrat und sind an dessen Beschlüsse gebunden. Um die Kontinuität fortlaufend zu gewährleisten, müssen stets zwei Mitglieder erreichbar und sollte mindestens ein Mitglied vor Ort sein.
3. Sie sind AnsprechpartnerInnen und Vermittler für alle BewohnerInnen. Sie halten Kontakt zu den Organen, der Wohnheimsverwaltung, den HausmeisterInnen, anderen Wohnheimen der Heimsprechervollversammlung (HVV), dem Studentenwerk und Dritten. Sie initiieren und leiten die Organisation der Gemeinschaftsaktionen und Veranstaltungen der Selbstverwaltung sowie i.d.R. die Sitzungen des Heimrats.
4. Können TutorInnen ihre Aufgaben zeitweise nicht ausüben, übernehmen diese nach Rücksprache die HeimsprecherInnen. In gegenseitigem Einvernehmen können sie auf ein Mitglied des Heimrats übertragen werden.
5. Die HeimsprecherInnen üben im Einvernehmen mit dem Studentenwerk auf dem Gelände, in den Gebäuden und insbesondere in den gemeinschaftlich genutzten Räumen der Selbstverwaltung des Wohnheims das Hausrecht aus. Sie unterhalten für das Studentenwerk sofern vereinbart den studentischen Schlüsseldienst im Wohnheim.

§ 6 Tutorien

1. Tutorien dienen der Umsetzung der Aufgaben der Selbstverwaltung.
2. TutorInnen verpflichten sich zur Unterstützung des Heimrats bei Gemeinschaftsaktionen und Veranstaltungen der Selbstverwaltung, sowie zur Teilnahme an den Sitzungen des Heimrats.

Fehlen TutorInnen das dritte Mal innerhalb eines Semesters auf einer Heimratssitzung, verlieren sie ihr Amt und die damit verbundene Aufwandsentschädigung. Bei triftigen Gründen können die HeimsprecherInnen bei einstimmigem Beschluss hiervon absehen.

3. Sie können einzelne Aufgaben zugewiesen bekommen. Näheres regeln die entsprechenden Aufgabenbeschreibungen, die mit $\frac{2}{3}$ Mehrheit vom Heimrat beschlossen werden müssen.
4. Zur Ausführung ihrer Aufgaben können Tutorien mit einer Kasse betraut werden, diese ist gemäß der Finanzordnung zu führen. Ein/e TutorIn ist als Kassenwart zu bestimmen.
5. Zur Ausführung ihrer Aufgaben können Tutorien mit Inventar und Schlüsseln ausgestattet werden, diese sind entsprechend sorgsam zu behandeln.
6. Tutorien werden alternierend, in der Regel auf der 2. Heimratssitzung des jeweiligen Semesters (reguläre Wahl), gemäß der Wahlordnung besetzt, dies sind folgende:

- Bienen-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Familien-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Fetenraum-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Finanz-Tutorium	-	ein/e TutorIn	W
- Getränke-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Heimkneipen-Tutorium	-	vier TutorInnen	WW/SS
- Informations-Tutorium	-	drei TutorInnen	WW/S
- Integrations-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Netzwerk-Service-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Netzwerk-Technik-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Netzwerk-Administrations-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Netzwerk-Finanz-Tutorium	-	ein/e TutorIn	S
- Organisations-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Verleih-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Waschmaschinen-Tutorium	-	zwei TutorInnen	W/S
- Werkstatt-Tutorium	-	vier TutorInnen	WW/SS

§ 7 Aufwandsentschädigung von Engagement in der Selbstverwaltung

1. Die ordnungsgemäße Ausübung des Tutoriums wird seitens des Heimrates festgestellt und an das Studentenwerk übermittelt. Das Studentenwerk gewährt auf Grundlage dessen ein Anrecht auf zusätzliche Wohnsemester. In Ausnahmefällen kann eine monatliche finanzielle Aufwandsentschädigung erfolgen, diese ist vom Heimrat mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit zu beschließen und in die Aufgabenbeschreibung aufzunehmen.
2. Das Anrecht auf zusätzliche Wohnzeit erfolgt nach kongruentem Maßstab, d.h. für jedes Semester, in dem ein Amt ausgeübt wurde, kann ein zusätzliches Semester Wohnzeit gewährt werden. Eine Begrenzung der Wohnzeitverlängerung obliegt dem Studentenwerk und ist den entsprechenden Mietbedingungen zu entnehmen.
3. Der Heimrat stellt nach einer Aussprache die ordnungsgemäße Ausübung des Amtes zum Ende der Amtsperiode fest. Andernfalls wird das Anrecht auf zusätzliche Wohnsemester nicht gewährt. Der/Die TutorIn sollte im Vorfeld durch die HeimsprecherInnen verwarnt worden sein.

§ 8 Arbeitskreise

Der Heimrat kann zur Umsetzung der Aufgaben der Selbstverwaltung Arbeitskreise einrichten und auflösen, die gemäß der Wahlordnung gewählt werden. Diese werden mit spezifischen

Aufgaben für einen bestimmten Zeitraum betraut. Arbeitskreise können aus mehreren Personen bestehen. Der Heimrat kann sie mit Beschlusskompetenz ausstatten und mit der Führung einer eigenen Kasse beauftragen, diese ist gemäß der Finanzordnung zu führen.

§ 9 Satzungsänderung

1. Satzungsänderungsanträge sind mit Begründung und konkreten Formulierungen mindestens zwei Wochen vor der betreffenden Heimratssitzung den HeimsprecherInnen schriftlich einzureichen, die dann ihrerseits mindestens eine Woche vor der betreffenden Heimratssitzung die Mitglieder des Heimrates zu informieren haben. Alternativvorschläge oder Änderungsvorschläge zu diesem Satzungsänderungsantrag müssen in der betreffenden Heimratssitzung dem Heimrat schriftlich vorgelegt werden.
2. Satzungsänderungen bedürfen der $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Mitglieder des Heimrates und der Zustimmung des Vorstandes des Studentenwerkes.
3. Die endgültige Abstimmung kann nicht auf der Sitzung der ersten Einbringung erfolgen.
4. Absatz 2 und 4 können nicht geändert werden.

§10 Datenschutz und Haftung

1. Mit der Annahme der Wahl als Hausdelegierter oder TutorIn oder der Aufnahme in einen Verteiler stimmt die betroffene Person der aktuell gültigen Datenschutzerklärung zu. Diese kann jederzeit bei den HeimsprecherInnen oder auf der Homepage eingesehen werden.
2. Die Selbstverwaltung und die TutorInnen haften nicht für Schäden, die den NutzerInnen durch die Inanspruchnahme der bereitgestellten Angebote, infolge widerrechtlicher Nutzung dieser durch die NutzerInnen oder Dritter, sowie für eventuelle Ausfälle dieser Angebote entstehen. Dies beinhaltet insbesondere die Nutzung der Waschräume, des Netzwerkzugangs, der Werkstatt, anderer zur Verfügung gestellter Räume und Leihgegenstände sowie der Service-Angebote. Die Haftung aufgrund vorsätzlich verursachter Schäden bleibt unberührt.
3. Alle Kosten für Verluste, Schäden an Personen oder Sachen, die durch Nutzung von Angeboten der Selbstverwaltung entstehen, sind von den NutzerInnen vollumfänglich zu tragen. Die zur Verfügung gestellten Räume und Leihgegenstände sind von allen Forderungen Dritter frei zu halten. Schäden oder Defekte sind unverzüglich der Selbstverwaltung zu melden. Maßgeblich ist die jeweils gültige Benutzerordnung.

§11 Schlussbestimmungen

1. Ordentliche Bestandteile dieser Satzung sind weiterhin:
 - Wahlordnung
 - Sitzungsordnung
 - Finanzordnung
2. Diese Satzung tritt in Kraft, wenn ihr die BewohnerInnen durch Urabstimmung mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der abgegebenen Stimmen und der Vorstand des Studentenwerkes Göttingen zugestimmt haben. Die Urabstimmung fand in der Zeit vom 28.10.1980 bis 30.10.1980 statt.
3. Der Anhang dieser Satzung beinhaltet u.a. die Aufgabenbeschreibungen der Tutorien, Nutzungsvereinbarungen sowie die aktuell gültige Datenschutzerklärung und ist nicht ordentlicher Teil dieser Satzung. Änderungen bedürfen dennoch einer $\frac{2}{3}$ -Mehrheit des Heimrates.

Sitzungsordnung

Die Sitzungsordnung gilt für alle Sitzungen des Heimrates.

§ 1 Ladung und Tagesordnung

1. Die regulären Sitzungstermine sind am 1. Tag der Vorlesungszeit für das aktuelle Semester zu veröffentlichen. Die erste Sitzung findet i.d.R. am 2. Montag der Vorlesungszeit statt.
2. Die Ladung zur Heimratssitzung muss spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin durch die HeimsprecherInnen den BewohnerInnen insbesondere den Mitgliedern des Heimrates zugänglich gemacht werden. Das elektronische Informieren der BewohnerInnen ersetzt den öffentlichen Aushang an den üblichen Informationsbrettern des Wohnheimes nicht, kann ihn jedoch ergänzen.
3. Die Tagesordnung wird zusammen mit der Ladung veröffentlicht. Die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“ und „Genehmigung der Tagesordnung“ sind zu jeder Sitzung in die Tagesordnung aufzunehmen.
Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ können Anträge auf Änderung der Tagesordnung gestellt werden.
4. Wahlankündigungen, Satzungsänderungsanträge und Wahlanfechtungen müssen zur Behandlung in der Sitzung in die Tagesordnung aufgenommen werden.

§ 2 Sitzungsdurchführung

1. Der/Die SitzungsleiterIn leitet die Sitzung unparteiisch. Er/Sie eröffnet und schließt diese und sorgt für einen geordneten Ablauf. Die Sitzungsleitung erfolgt üblicherweise durch eine/n HeimsprecherIn.
2. Die/Der SitzungsleiterIn erteilt das Wort in der Reihenfolge des Eingangs der Wortmeldungen. Er/Sie kann Verständnisfragen und direkte Erwidern jederzeit zulassen. Wortmeldungen, die nicht zum Thema passen, kann er/sie zurückweisen.
3. Rederecht haben alle Anwesenden.
4. Die Sitzungen sind wohnheimsöffentlich. Die Öffentlichkeit kann bei Bedenken in Bezug auf Vertraulichkeit oder aus sonstigen Gründen durch einen Sitzungsordnungsantrag ausgeschlossen werden.
5. Die vollständige und aktuelle Satzung muss bei jeder Sitzung in einfacher Ausführung in Deutsch und englischer Übersetzung in Druckform vorliegen. Im Zweifel gilt die deutsche Version.

§ 3 Beschlussfähigkeit und Abstimmungen

1. Die Beschlussfähigkeit ist mit mindestens 50% der Mitglieder des aktuell konstituierten Heimrates gegeben.
2. Abstimmungen erfolgen mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten (absolute Mehrheit). Satzungsänderungen bedürfen einer $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten.
3. Es ist wie folgt abzustimmen: dafür/dagegen/enthalten.
4. Verlässt ein stimmberechtigtes Mitglied die Sitzung vorzeitig oder temporär, ist die Stimmkarte bei der Sitzungsleitung abzugeben. Das Fortbestehen der Beschlussfähigkeit ist entsprechend zu überprüfen.

§ 4 Anträge

1. Antragsberechtigt sind alle BewohnerInnen des Wohnheimes, sowie VertreterInnen des Studentenwerkes. Anträge können insbesondere in Bezug auf Sachfragen und finanzwirksame Beschlüsse gestellt werden.
2. Über Anträge wird in der Reihenfolge ihres Eingangs entschieden. Sind diese voneinander abhängig, kann hiervon abgewichen werden.
3. Eine geheime Abstimmung muss auf Verlangen von mindestens einer/einem anwesenden BewohnerIn stattfinden.
4. Sie treten unmittelbar nach Beendigung der Sitzung in Kraft. Alle Anträge sind fortlaufend zu dokumentieren.

§ 5 Sitzungsordnungsanträge

1. Sitzungsordnungsanträge werden sofort nach ihrem Eingang und außerhalb der RednerInnenliste behandelt. Über Anträge zur Sitzungsordnung ist nach eventuell erfolgter Gegenrede sofort abzustimmen.
2. Als Sitzungsordnungsanträge gelten:
 - a. Schluss der RednerInnenliste
 - b. Begrenzung der Redezeit
 - c. Beendigung der Diskussion
 - d. Vertagung der Diskussion
 - e. Vertagung der Sitzung
 - f. Abgabe der Sitzungsleitung an ein anderes Mitglied des Heimrats
 - g. Ausschluss der Öffentlichkeit (alle nicht im Wohnheim Wohnenden)

§ 6 Protokoll

1. Sitzungen bedürfen einer Protokollierung in schriftlicher Form.
2. Das Protokoll muss spätestens eine Woche nach der Sitzung wohnheimsintern veröffentlicht werden.
3. Die wohnheimsinterne Veröffentlichung des Protokolls erfolgt als Aushang im Wohnheim und durch digitale Bereitstellung.

Wahlordnung

§ 1 Grundsätze

1. Gemäß dieser Wahlordnung werden folgende Ämter gewählt:
 - a. die Tutorien
 - b. die Mitglieder von Arbeitskreisen
2. Wählbar sind alle anwesenden volljährigen BewohnerInnen des Wohnheims, deren Restwohnzeit inklusive bereits bewilligter zusätzlicher Wohnsemester ausreicht, um das Amt bis zum Ende der Amtszeit auszuüben, mit Ausnahme des Wahlausschusses gemäß §1 (4). Befindet sich die/der BewohnerIn bereits in Wohnzeitverlängerung, die nicht auf amtsbedingten zusätzlichen Wohnsemestern beruht, kann sie/er nicht gewählt werden. Abwesende können bei vorheriger schriftlicher Bewerbung bei den HeimsprecherInnen vom passiven Wahlrecht Gebrauch machen.
3. Wahlberechtigt ist jedes stimmberechtigte Mitglied des Heimrates.
4. Vor jeder Wahl bestimmt der Heimrat einen Wahlausschuss bestehend aus drei Mitgliedern des Heimrates, welcher per Abstimmung bestätigt wird. Dieser ist für die Durchführung der Wahl verantwortlich, leitet diese und verliert somit für die Dauer der Wahl sein passives Wahlrecht.
5. Die Beschlussfähigkeit ist mit mindestens 50% der Mitglieder des aktuell konstituierten Heimrates gegeben. Wahlen sind nur dann gültig, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten ihre Stimme gültig abgegeben haben.
6. Die Tutorien können nicht in Personalunion geführt werden. (nur ein Tutorienamt pro Person)
7. Die Wahl tritt mit der Veröffentlichung des Protokolls in Kraft, es hat eine Übergabe durch vorherige AmtsinhaberInnen zu erfolgen. Alle Wahlen sind fortlaufend zu dokumentieren.

§ 2 Wahldurchführung

1. Wahlen können nur stattfinden, wenn sie unter Angabe der zu wählenden Ämter in der Tagesordnung der betreffenden Sitzung gemäß Sitzungsordnung §1 (4) angekündigt sind. Kommt es während der regulären Wahlen (i.d.R. 2. Sitzung des Semester) zu weiteren unbesetzten Ämtern, können diese auch ohne vorherige Ankündigung besetzt werden.
2. Gewählt wird per Stimmkarte oder geheim; eine geheime Wahl muss auf Verlangen von mindestens einer/einem anwesenden BewohnerIn durchgeführt werden. Die für einen Wahlgang verwendeten Zettel müssen einheitlich sein. Lässt sich der Wille der Wählenden nicht eindeutig erkennen, ist der Stimmzettel ungültig. Die Auszählung erfolgt durch den Wahlausschuss. Jede/r BewohnerIn ist berechtigt, der Auszählung als BeobachterIn beizuwohnen.
3. Gültige Stimmen sind Ja-, Nein- und Enthaltung-Stimmen. Pro KandidatIn besteht das Recht, je eine Stimme abzugeben.
4. Gewählt ist, wer die meisten Ja-Stimmen erhält, sofern sie/er mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen erhält. Stehen mehrere Ämter einer Art zur Verfügung, ist eine Blockwahl möglich.
5. Erhalten mehrere KandidatInnen die gleiche Anzahl an Ja-Stimmen, gilt die-/derjenige als gewählt, die/der weniger Nein-Stimmen hat. Eine Stichwahl ist möglich.

§ 3 Amtszeit, Entlastung und Nachwahlen

1. Die reguläre Amtszeit beträgt zwei Semester, eine einfache Wiederwahl ist möglich. Findet sich kein/e KandidatIn mit weniger als zwei Amtszeiten, sind weitere Amtszeiten möglich. Findet

sich dennoch kein/e KandidatIn mit mindestens einem Jahr restlicher Wohnzeit kann die Amtszeit in diesem Ausnahmefall auf ein Semester reduziert werden, §1 (2) bleibt hiervon unangetastet.

2. Ämter sind nach einem Semester (i.d.R. direkt vor den regulären Wahlen) von den stimmberechtigten Mitgliedern des Heimrates zu entlasten. Dies beinhaltet die Prüfung der Kasse, des Inventars und der ordnungsgemäßen Durchführung der Tutoriumsaufgaben.
Wird der Entlastung widersprochen, können die zuvor genannten Teilpunkte einzeln entlastet werden. Die Entlastung muss auf Verlangen von mindestens einem/r anwesenden BewohnerIn geheim durchgeführt werden.
3. Für Nachwahlen gelten die gleichen Bestimmungen wie für Wahlen. Scheiden AmtsinhaberInnen vorzeitig aus dem Amt aus, so werden auf der folgenden Sitzung kommissarische NachfolgerInnen gewählt. Im Vorfeld müssen sie gemäß WO §3 (2) entlastet werden. Die NachfolgerInnen haben das Amt bis zur nächsten regulären Wahl dieses Amtes inne. Kommissarisch besetzte Ämter zählen nicht als reguläre Amtszeit im Sinne von §3 (1), werden aber gemäß Satzung §7 mit Anrecht auf zusätzliche Wohnsemester entschädigt.

§ 4 Wahlanfechtung

1. Antragsberechtigt sind alle BewohnerInnen des Wohnheimes.
2. Die Wahlanfechtung ist den HeimsprecherInnen auf der betreffenden Sitzung in mündlicher, im Anschluss an die Sitzung in schriftlicher Form mit Begründung einzureichen. Sie muss nach Bekanntwerden in die Tagesordnung der darauffolgenden Sitzung aufgenommen werden. Als Anfechtungsgrund kommt jeder Umstand in Betracht, der das Ergebnis der Wahl in unzulässiger Weise beeinflusst haben kann.
3. Eine Wahlanfechtung ist ausgeschlossen, wenn nach der Veröffentlichung des Protokolls der betreffenden Sitzung eine Woche verstrichen ist.
4. Über die Wahlanfechtung ist nach Bekanntwerden innerhalb von vier Wochen vom Heimrat in absoluter Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten nach Wahlordnung §1 (5) zu entscheiden.

§ 5 Misstrauensvotum

1. Der Heimrat kann auf Antrag einer/s BewohnerIn gegen eine gewählte Person ein konstruktives Misstrauensvotum stellen. Die/Der AmtsinhaberIn muss über das Misstrauensvotum in Kenntnis gesetzt werden und die Möglichkeit erhalten, hierzu Stellung zu nehmen.
2. Der Heimrat entscheidet mit absoluter Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten über das Misstrauensvotum.
3. Wird dem Misstrauensvotum stattgegeben, soll das Amt direkt im Anschluss kommissarisch besetzt werden.

Finanzordnung

§ 1 Grundsätze

1. Die Kassen und Bücher der Selbstverwaltung sowie die durch das Studentenwerk bereitgestellten Konten werden durch das Finanz-Tutorium eigenständig geführt. Weiterhin verwaltet er/sie die Waschmaschinen der Selbstverwaltung.
2. Er/Sie bildet auf dem entsprechenden Konto ausreichende Rücklagen, um den fortlaufenden Betrieb der Waschmaschinen und Trockner zu gewährleisten.
3. Zugriff auf die Konten erhalten das Finanz-Tutorium, das (im Regelfall) im Sommersemester gewählte Organisationstutorium (nur Haupt- und Rücklagenkonto der Selbstverwaltung) sowie das Netzwerk-Finanz-Tutorium (nur Haupt- und Rücklagenkonto des Netzwerks).
4. Er/Sie kann einzelne Organe - Tutorien und Arbeitskreise - mit der Führung von zweckgebunden Unterkassen betrauen, er/sie beaufsichtigt diese weiterhin.

§ 2 Kassenführung

1. Jedes Organ mit eigener Unterkasse hat einen Kassenwart zu bestimmen. Dieser muss ein gewähltes Mitglied des Heimrates sein.
2. Für jede Kasse ist ein Kassenbuch zu führen, dies kann digital geschehen.
3. Zu verzeichnen sind alle Eingänge und Ausgänge, die durch nummerierte Belege nachzuweisen sind. Zudem ist für jeden finanzwirksamen Antrag eine Übersicht aller Einzelausgaben anzufertigen.
4. Der Kassenstand sollte eine angemessene Grenze nicht überschreiten. Diese ist individuell mit dem Finanz-Tutorium festzulegen und auf das Notwendigste zu beschränken. Beträge oberhalb dieser Grenze sind an die Hauptkasse des Finanz-Tutoriums zu übertragen.
5. Neu angeschafftes Inventar ist der Inventarliste beizufügen und dort für die nächste Kassenprüfung zu kennzeichnen.

§ 3 Finanzielle Beschlüsse des Heimrates

1. Alle Anträge sind für die Antragstellung im Heimrat mit schriftlicher Kalkulation vorzubereiten. Diese ist bei Anträgen ab 500,-€ den HeimsprecherInnen mindestens eine Woche vor der entsprechenden Sitzung vorzulegen.
2. Finanzielle Beschlüsse werden gemäß § 4 der Sitzungsordnung beschlossen, sie treten direkt im Anschluss an die entsprechende Sitzung in Kraft.
3. Finanzielle Beschlüsse können nur für einmalige Ausgaben bzw. auf eine Summe begrenzte laufende Ausgaben bewilligt werden. Regelmäßigen Ausgaben sind nur in Ausnahmefällen und bei Alternativlosigkeit möglich. Sie sind auf max. zwei Jahre zu begrenzen.
4. Finanzwirksame Beschlüsse sind innerhalb von einem Jahr umzusetzen, geschieht dies nicht oder nur zum Teil verfällt der Antrag bzw. die Restsumme.
5. In Ausnahmefällen und nach einstimmiger Bestätigung durch die HeimsprecherInnen kann die Antragssumme um max. 10% überschritten werden.
6. Über alle Anträge ist von den HeimsprecherInnen eine Liste zu führen. Zudem ist für jeden finanzwirksamen Antrag eine Übersicht aller Einzelausgaben anzufertigen.

§ 4 Außerordentliche finanzielle Beschlüsse

1. Die HeimsprecherInnen können bei einstimmigem Beschluss über bis zu 50,- € im Monat zur Klärung von Bagatellangelegenheiten oder Kleinstanschaffungen im Sinne von Verbrauchsmaterial verfügen, ohne dass damit weitere Verpflichtungen eingegangen werden dürfen. Dem Heimrat ist darüber auf der nächsten Sitzung zu berichten.
2. Wenn der Heimrat in dringenden Angelegenheiten nicht rechtzeitig einberufen werden kann, können die HeimsprecherInnen finanzielle Beschlüsse bis max. 500,- € einstimmig fassen. Ausnahme bildet die nicht aufschiebbare Anschaffung einer neuen Waschmaschine oder eines neuen Trockners, hier kann der maximale Betrag von 500,- € überschritten werden.
3. Wenn der Heimrat in dringenden das Netzwerk betreffenden Angelegenheiten nicht rechtzeitig einberufen werden kann, können das Netzwerk-Finanz-Tutorium und zwei weitere Netzwerk-TutorInnen finanzielle Beschlüsse aus den Netzwerk-Mitteln bis max. 500,- € einstimmig fassen. Die HeimsprecherInnen sind hierüber im Vorfeld zu informieren.
4. Außerordentliche finanzielle Beschlüsse sind dem Heimrat mit Begründung zu berichten. Bestätigt der Heimrat diese nicht, können durch diesen Regressansprüche geltend gemacht werden.

§ 5 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfung mit anschließender Entlastung erfolgt nach den Maßgaben von §3 (2) der Wahlordnung.
2. Zu prüfen sind Vollständigkeit und ordnungsgemäße Führung der Kassenbücher, des Inventars und der Schlüssel. Zur Prüfung bedürfen digitale Kassenbücher eines Ausdruckes.
3. Sind Inventar und/oder Kasse unvollständig, und der betroffene Kassewart kann dies nicht abschließend aufklären, können seitens des Heimrates Regressansprüche geltend gemacht werden.
4. Kassenprüfungsberichte laut Absatz 2 samt ggf. der Kassenbuchausdrucke und aktualisierter Inventarliste sind von den KassenprüferInnen zu archivieren.
5. KassenprüferInnen dürfen selbst keine Kasse führen.

Bisherige 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))
- 07.01.19 Umfängliche Neufassung der gesamten Satzung:
Verschlankung und Anpassung an aktuelle Gegebenheiten, Auflösung Hauseinheitsversammlung, Verkleinerung des Vorstandes und Umbenennung in HeimsprecherInnen, Neuordnung und Neubenennung der Tutorien und deren Aufgaben, BA geht in anderen Ämtern auf, Auflösung Familienversammlung, Anpassung der Wahlordnung, Ergänzung einer Finanzordnung

Anhang

zu § 6 Absatz 2: Aufgabenbeschreibung der Tutorien

Bienen-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Bienen-Tutorium betreut die Wohnheimimkerei inklusive der Bienenvölker, des Materials und der Räumlichkeiten. Die Bereitschaft zur Arbeit mit Bienenvölkern ist zwingend erforderlich, diese soll durch mindestens zweimalige Teilnahme an Stockkontrollen vor der Wahl demonstriert werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Versorgung und Betreuung der wohnheimeigenen Bienenvölker, entsprechend der Gegebenheiten und Anforderungen durch das Bienenjahr und im Rahmen des Sinnvollen und Möglichen nach bienenfreundlichen, wesensgemäßen und nachhaltigen Gesichtspunkten
- Aufrechterhaltung vom ordentlichen Zustand und Betriebsbereitschaft der Räumlichkeiten, insbesondere im Hinblick auf die Honigproduktion muss den hygienischen Anforderungen entsprochen werden
- Wartung, Pflege und Instandsetzung des Materials, der Räumlichkeiten und Gerätschaften
- Bereitstellung von Räumen und Inventar für andere ImkerInnen zur gemeinschaftlichen Nutzung, im engeren Sinne im Rahmen der Studentenimker Göttingen
- Teilnahme an den Treffen der StudentenimkerInnen Göttingen (wohnheimübergreifend), Kontakt zur regionalen Gruppe des Deutschen Imkerbundes, nach Möglichkeit Aufklärungs- und Informationsarbeit über die Honigbienen und die sie betreffenden ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkte
- Verkauf des produzierten Honigs, u.a. über das Getränke-Tutorium, Planung und Beschaffung von notwendigen (Verbrauchs-)Materialien. Hierzu wird eine Kasse geführt

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. Für ihr Engagement können die WohnheimimkerInnen bis zu 500 g Honig pro Ernte erhalten.

Ist keine fachgerechte Versorgung der Bienenvölker mehr zu gewährleisten, sind diese zu entfernen bzw. in andere Obhut zu geben.

Familien-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt. Abweichend von der Wahlordnung werden diese ausschließlich aus und von den BewohnerInnen der Häuser mit Familienwohnungen (8, 22, 24, 26) gewählt. Hierzu ist eine gemeinsame Versammlung der entsprechenden Häuser mit einer Woche Ladungsfrist einzuberufen. Ein Anrecht auf zusätzliche Wohnsemester nach Satzung §7 entfällt.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- AnsprechpartnerInnen für alle BewohnerInnen in den Familienwohnungen, im Besonderen in Bezug auf das Wohnen mit Kind, sowie diesbezüglich für die Selbstverwaltung und das Studentenwerk
- Verwaltung, Pflege und ggfs. Herausgabe des Familien-Inventars und des Kinderkellers

- Es initiiert und leitet die Organisation der Gemeinschaftsaktionen und Veranstaltungen der Selbstverwaltung für Familien und Kinder

Fetenraum-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Fetenraum-Tutorium verwaltet den Feten- und den Fernsehraum in Haus 6.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Vermietung und Verleih der Schlüssel für Feten- und Fernsehraum gegen eine Kautions- und ggfs. Nutzungsgebühr. Hierzu wird eine Kasse geführt
- Wartung und Pflege der Räume, des Mobiliars und Inventars
- Sie sind dafür verantwortlich, dass nach Veranstaltungen die Räume inklusive der Toiletten, des Flures, der Treppe und des umliegenden Außenbereiches in einem einwandfreien und geputzten Zustand hinterlassen werden
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von ausreichend Reinigungs- und sanitärem Verbrauchsmaterial

Finanz-Tutorium

Es wird ein/e TutorIn im Wintersemester gewählt.

Das Finanz-Tutorium führt entsprechend der Finanzordnung § 1 die Kassen, Bücher und Konten der Selbstverwaltung und verwaltet die betriebenen Waschmaschinen und Trockner.

Weiterhin fungiert der/die TutorIn gemeinsam mit den beiden Organisations-TutorInnen als HeimsprecherInnen und übernimmt dementsprechende Aufgaben.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Umsetzung der Finanzordnung und deren ordnungsgemäße Ausführung durch andere Mitglieder des Heimrates
- Regelmäßige Leerung der Münzzähler der Waschmaschinen und Trockner mit direkt anschließender Einzahlung des Geldes auf das Konto
- in Zusammenarbeit mit dem Waschmaschinen-Tutorium: Reparaturen, Teilebeschaffung, Beauftragung von Fremdfirmen und Planung von Neubeschaffungen, um einen möglichst reibungslosen Betrieb zu ermöglichen

Getränke-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Getränke-Tutorium verwaltet das Getränkelager, die wohnheimseigenen Bierzeltgarnituren und Grills.

Sie bieten im Semester zwei einstündige Öffnungszeiten pro Woche an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Regelmäßige Öffnung des Getränkelagers
- Verkauf von Getränken (Rechnungen sind unverzüglich zu begleichen, Kommissionsverkauf an Heimkneipe oder Veranstaltungen möglich), hierzu wird eine Kasse geführt
- Bestellung bei dem/der GetränkehändlerIn nach Bedarf, die Preiskalkulation erfolgt entsprechend der Einkaufspreise
- Ordnung und Vorbereitung des Pfands für die Abholung
- Stellt nach vorheriger Absprache Getränke, Bierzeltgarnituren und Grills für Veranstaltungen (u.a. auch Heimkneipe) zur Verfügung, ggfs. auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten

Heimkneipen-Tutorium

Es werden vier TutorInnen alternierend - je zwei im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Die Heimkneipen-TutorInnen bilden zwei Teams und veranstalten abwechselnd die wöchentliche Heimkneipe im ATW.

Die Heimkneipe ist mittwochs ab 21:00 Uhr zu öffnen und soll bis mindestens 24:00 Uhr geöffnet haben, lediglich bei überaus geringer Besucherzahl kann früher geschlossen werden. Während der vorlesungsfreien Zeit findet die Heimkneipe nach Bedarf und Zeit statt. Dies ist den BewohnerInnen durch Aushang im Vorfeld mitzuteilen.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Beschaffung von Getränken, soweit vorhanden im Getränke-Tutorium
- Verkauf von Getränken im Rahmen der Heimkneipe, hierzu wird eine Kasse geführt
- Im Rahmen der Heimkneipen sind besondere Aktionen oder Specials möglich. Das hierfür eventuell benötigte Material ist von den Heimkneipen-TutorInnen zu beschaffen
- Sie sind dafür verantwortlich, dass nach Veranstaltungen die Räume in einem einwandfreien und geputzten Zustand hinterlassen werden, die Toiletten, der Flur sowie, Treppe und der Außenbereich müssen bereits am folgenden Morgen, der Fetenraum spätestens am folgenden Abend gereinigt sein

Informations-Tutorium

Es werden drei TutorInnen alternierend - eine/r im Sommer- bzw. zwei im Wintersemester - gewählt.

Das Informations-Tutorium kümmert sich um das Informieren der BewohnerInnen über die Aktivitäten der Selbstverwaltung.

Die TutorInnen besetzen zudem jeweils einen Sitz im Belegungsausschuss.

Andererseits führt es die Kassenprüfungen durch.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Veröffentlichung der aktuellen Informationen sowie des nächsten Sitzungstermins an den Aushangbrettern der Häuser und auf der Wohnheimhomepage
- Wöchentliche Aktualisierung, sowie Entfernung alter oder wohnheimfremder Aushänge
- Instandhaltung und Aktualisierung der Wohnheimhomepage, ggfs. in Zusammenarbeit mit dem Netzwerk-Tutorium
- Information der BewohnerInnen über die örtliche Mülltrennung und -verwertung, Planung und Organisation der Mülleinsammelaktion
- Regelmäßige Leerung der Aschenbecher im Wohnheim
- Durchführung der Kassenprüfung nach Maßgabe von §4 Finanzordnung und Vorbereitung der Entlastung gemäß §3 Wahlordnung

Integrations-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Integrations-Tutorium kümmert sich einerseits um das gemeinschaftliche Zusammenleben im Wohnheim und die Unterstützung von BewohnerInnen in Bezug auf das Wohnen im Wohnheim.

Es bietet im Semester wöchentlich eine halbstündige Sprechzeit an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Die TutorInnen besetzen zudem jeweils einen Sitz im Belegungsausschuss.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Organisation von internationalen Treffen im Wohnheim (min. 1 pro Semester)
- Unterstützung durch Information oder praktische Hilfe insbesondere von ausländischen BewohnerInnen, insbesondere zu Beginn des Semesters sollten hierzu vermehrt Angebote initiiert werden
- Kontakt und Zusammenarbeit mit entsprechenden Stellen im Studentenwerk und anderen Wohnheimen
- Kontakt und Zusammenarbeit zur angrenzenden Geflüchteten-Unterkunft im Albrecht-Thaer-Weg bzw. deren BetreiberInnen

Netzwerk-Service-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Netzwerk-Service-Tutorium berät und unterstützt die BewohnerInnen in Bezug auf ihren wohnheiminternen Internetzugang, entsprechende technische Kenntnisse werden vorausgesetzt

Sie bieten im Semester wöchentlich je zwei halbstündige Sprechzeiten an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Beratung und Korrespondenz mit den BewohnerInnen, um einen möglichst reibungslosen Zugang zum Internet zu ermöglichen
- Unterstützung der Administration des Wohnheimnetzes
- Dokumentation von Abläufen, häufigen Problemen sowie deren Lösungen

Netzwerk-Technik-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Netzwerk-Technik-Tutorium unterhält die Netzwerk-Infrastruktur, entsprechende technische Kenntnisse werden vorausgesetzt

Sie bieten im Semester wöchentlich je eine halbstündige Sprechzeit an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Installation, Pflege, Instandsetzung und Dokumentation der Netzwerkinfrastruktur
- Unterstützung des Internet-Service-Tutoriums
- Unterstützung der Administration des Wohnheimnetzes
- Dokumentation von Abläufen, häufigen Problemen sowie deren Lösungen

Netzwerk-Administrations-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Netzwerk-Administrations-Tutorium kümmert sich um die Administration des Wohnheimnetzes und der entsprechenden Server, entsprechende Computerkenntnisse, insbesondere Kenntnisse des verwendeten Betriebssystems, müssen zwingend vorhanden sein.

Sie bieten im Semester wöchentlich je eine halbstündige Sprechzeit an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Administration der Server und des Routers des Wohnheimnetzwerkes
- Dokumentation von Abläufen, häufigen Problemen sowie deren Lösungen
- Planung von Neubeschaffungen, um einen möglichst reibungslosen Zugang zum Internet zu ermöglichen

- Pflicht zur Teilnahme an den wohnheimübergreifenden Sitzungen der NetzwerkTutorInnen, sie berichten dem Heimrat über Veränderungen bezüglich der Vernetzung des Wohnheims
- AnsprechpartnerInnen gegenüber dem Studentenwerk Göttingen, der Universität Göttingen sowie der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen, insbesondere bei Problemen und Fällen von Missbrauch

Netzwerk-Finanz-Tutorium

Es wird ein/e TutorIn im Sommersemester gewählt.

Das Netzwerk-Finanz-Tutorium führt die das Wohnheimnetzwerk betreffenden Kassen, Bücher und Konten.

Es bietet im Semester wöchentlich eine halbstündige Sprechzeit an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Zuständigkeit für sämtliche Finanzangelegenheiten, die das Netzwerk betreffen, die korrekte Abwicklung der Transaktionen mit dem Studentenwerk, sowie die Bildung von Rücklagen
- Unterstützung der Administration des Wohnheimnetzes und Planung von Neubeschaffungen
- Buchführung muss für die weiteren Netzwerk-TutorInnen transparent erfolgen

Organisations-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Organisations-Tutorium kümmert sich um die Verwaltung und Organisation der Selbstverwaltung.

Die TutorInnen besetzen zudem jeweils einen Sitz im Belegungsausschuss. Weiterhin fungieren die TutorInnen gemeinsam mit dem Finanz-Tutorium als HeimsprecherInnen und übernehmen dementsprechende Aufgaben.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Heimratssitzungen:
- ordnungsgemäße Ladung
- Bereitstellung des notwendigen Sitzungsmaterials
- Schreiben und Veröffentlichen des Protokolls
- Fortlaufende Dokumentation der Heimratsbeschlüsse und Wahlen
- Erstellung der Bescheinigungen für die Tätigkeit als TutorIn für die Wohnzeitverlängerung
- Verwaltung eines vollständigen Schlüsselkatasters, inkl. Rücknahme überschüssiger Schlüssel und ggfs. Neuanfertigungen, sowie Organisation der Nutzung der zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten
- Verwaltung des Inventars der Selbstverwaltung, welches keinem anderen Tutorium zugeordnet ist

Verleih-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer- bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Verleih-Tutorium kümmert sich um die Verwaltung von Back-, Musik- und Tischtennisraum sowie die Herausgabe der Leihgegenstände und der Grünen-Auto-Karten der Selbstverwaltung.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Informieren der BewohnerInnen über die ordnungsgemäße Benutzung der Räume und Leihgegenstände

- regelmäßige Überprüfung der Räume und des Inventars auf Sauberkeit und Funktion, bei Bedarf Reinigung oder Reparatur
- Herausgabe und Dokumentation der Schlüssel für Back- und Musikraum gegen Kautions
- Herausgabe und Dokumentation der Leihgegenstände gegen Kautions
- Herausgabe und Dokumentation der Grünen-Auto-Karten gegen Kautions nach vorheriger Überprüfung der Tauglichkeit der jeweiligen BewohnerInnen, sowie Abrechnung der Fahrten in Zusammenarbeit mit dem Finanz-Tutorium
- Hierzu wird eine Kasse geführt

Waschmaschinen-Tutorium

Es werden zwei TutorInnen alternierend - im Sommer bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Waschmaschinen-Tutorium kümmert sich um die Instandhaltung, Wartung und Pflege der Waschmaschinen, Trockner und Waschräume.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Informieren der BewohnerInnen über die ordnungsgemäße Benutzung der Maschinen
- Wöchentliche Überprüfung der Waschräume und Maschinen auf Sauberkeit und Funktion
- Direkte Reinigung bei grober Verschmutzung, quartalsweise intensive Reinigung inkl. Innenreinigung der Maschinen, sowie Kontakt zur Reinigungsfirma
- Zeitnahe Hilfestellung in Problemfällen
- Möglichst selbstständige Reparatur technischer Defekte (entsprechende technische Kenntnisse sollten vorhanden sein); sind Teile oder eine Fremdfirma notwendig, so ist dies mit dem Finanz-Tutorium abzusprechen
- Dokumentation von Betriebsstunden, Reparaturen sowie häufigen Problemen; Planung von Neubeschaffungen in Zusammenarbeit mit dem Finanz-Tutorium, um einen möglichst reibungslosen Betrieb zu ermöglichen

Werkstatt-Tutorium

Es werden vier TutorInnen alternierend - je zwei im Sommer bzw. Wintersemester - gewählt.

Das Werkstatt-Tutorium betreibt die Werkstatt und verwaltet deren Inventar.

Es bietet im Semester wöchentlich eine zweistündige Öffnungszeit an, in der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnung an den Bedarf angepasst werden.

Zu den Aufgaben gehört im Einzelnen:

- Regelmäßige Überprüfung der Werkstatt und des Inventars auf Sauberkeit und Funktion, bei Bedarf Reinigung, Reparatur oder Neubeschaffung
- Herausgabe und Dokumentation der Leihwerkzeuge gegen Kautions, in Ausnahmefällen Bereitstellung der Werkstatträume außerhalb der regulären Öffnungszeiten
- Innerhalb der Öffnungszeiten Anleitung zur Fahrradreparatur geben (Hilfe zur Selbsthilfe)
- Bereitstellung von Ersatzteilen für die Fahrradreparatur durch Demontage gebrauchter Räder aus den Fahrradeinsammelaktionen oder Kauf von Neuteilen
- Organisation und Durchführung der Fahrradeinsammelaktion einmal im Semester, anschließende Verwertung der eingesammelten Teile nach entsprechender Wartefrist
- Instandhaltung und Herausgabe von Leihfahrrädern in verschiedenen Größen gegen Kautions
- Hierzu wird eine Kasse geführt