

# **Studentische Selbstverwaltungsordnung (SVO) des Studentenwohnheims „Bauhütte“ des Studierendenwerks Aachen, Anstalt öffentlichen Rechts, Bayernallee 7**

## **Inhalt**

Studentische Selbstverwaltungsordnung (SVO) des Studentenwohnheims „Bauhütte“ des Studierendenwerks Aachen, Anstalt öffentlichen Rechts, Bayernallee 7 .....	1
1. Allgemeines .....	2
2. Haussenat / Haussenatsversammlung.....	2
3. Die Hausversammlung.....	4
4. Der Haussprecher .....	4
5. Der stellvertretende Haussprecher .....	5
6. Der Belegungsausschuss .....	5
7. Die Etagenversammlungen / Etagensprecher .....	6
8. Die Netzwerk-AG.....	6
9. Die Hauskasse .....	7
10. Die Bar AG .....	7
11. Die Sport AG / Sportraum.....	8
12. Die Dach AG / Lernraum .....	8
13. Die Garten AG .....	9
14. Küchenputzplan .....	10
15. Änderung dieser Selbstverordnung .....	10
16. Schlussbestimmungen .....	10

## **1. Allgemeines**

- 1.1. Diese Selbstverwaltungsordnung (=SVO) regelt die innere Ordnung des Studentenwohnheimes außerhalb der Vermieterinteressen. Sie bedarf zu ihrem Inkrafttreten der Genehmigung durch das Studierendenwerk Aachen - A. ö. R.-. Sie ist Gegenstand der vom Vermieter aufgestellten Hausordnung.
- 1.2. Die Verwaltung der Wirtschaftsführung obliegt dem Vermieter, für die innere Ordnung ist ausschließlich die studentische Selbstverwaltung des Hauses verantwortlich. Bei Abwesenheit des Hausherrn übt der Haussprecher (oder dessen Stellvertreter) in dringenden Fällen für den Hausherrn das Hausrecht aus. Der Hausherr ist unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.
- 1.3. Bei strittigen Angelegenheiten ist vom Haussprecher im Einvernehmen mit dem Haussenat die Entscheidung des Studierendenwerks herbeizuführen.

## **2. Haussenat / Haussenatsversammlung**

- 2.1. Der Haussenat ist die beschlussfassende Versammlung der studentischen Selbstverwaltung des Studentenwohnheims. Er bringt den Willen der Hausgemeinschaft zum Ausdruck. Die Beschlüsse des Haussenates sind für alle Bewohner verbindlich.
- 2.2. Dem Haussenat gehören mit beschlussfassender Stimme an:
  - der Haussprecher,
  - der stellvertretende Haussprecher,
  - der Belegungsausschusssprecher (BA- Sprecher),
  - der stellvertretende Belegungsausschuss (BA- Mitglied),
  - alle Etagensprecher,
  - alle AG-Sprecher.

Alle Mitglieder des Haussenates werden vom Haussprecher mindestens eine Woche vor den Haussenatssitzungen schriftlich eingeladen. Die übrigen Hausbewohner können mit Zustimmung der einfachen Mehrheit des Haussenates das Rederecht erhalten. Ist der Haussprecher gleichzeitig Etagensprecher, so wird er im Haussenat vom stellvertretenden Etagensprecher vertreten. Das Gleiche gilt für den stellvertretenden Haussprecher und dem Sprecher des Belegungsausschusses.
- 2.3. Die Haussenatssitzungen sind öffentlich. Bei Personaldebatten grundsätzlich und bei einzelnen Tagesordnungspunkten auf Antrag eines Mitgliedes des Haussenates muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

- 2.4. Ordentliche Haussenatssitzungen finden halbjährlich statt. Termin und Tagesordnung werden vom Haussprecher mindestens eine Woche vorher dem Haussenat bekannt gegeben.
- 2.5. In dringenden Fällen können außerordentliche Haussenatssitzungen auch kurzfristig einberufen werden, wenn entweder der Haussprecher, der BA-Sprecher, fünf Etagensprecher oder ein Drittel der Hausbewohner danach verlangen. Hierzu werden die Mitglieder des Haussenates vom Haussprecher mindestens einen Tag vorher schriftlich eingeladen.
- 2.6. Der Haussenat ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Ist eine Haussenatssitzung nicht beschlussfähig, so muss innerhalb einer Woche eine außerordentliche Haussenatssitzung stattfinden, die in jedem Falle beschlussfähig ist. Beschlüsse, die auf außerordentlichen Haussenatssitzungen stattfinden, bei denen nicht 50 % der Mitglieder anwesend sind, gefasst werden, müssen auf der nächsten ordentlichen Haussenatssitzung bestätigt werden.
- 2.7. Beschlüsse werden mit absoluter Mehrheit der anwesenden Haussenatsmitglieder gefasst.
- 2.8. Der Haussenat kann frühere Beschlüsse nur durch eine Zweidrittelmehrheit aufheben oder abändern.
- 2.9. Die Etagensprecher können ihre Stimme an ihre Stellvertreter oder an einem Beauftragten der Etagenversammlung übertragen.
- 2.10. Der Haussprecher übernimmt den Vorsitz im Haussenat.
- 2.11. Protokollführer ist der stellvertretende Haussprecher. Das Protokoll wird vom Haussprecher und seinem Stellvertreter unterschrieben und maximal 14 Tage nach Haussenatssitzungen veröffentlicht.
- 2.12. Der Haussenat kann, bei Verstößen gegen die Hausordnung, die SVO und gegen die ordnungsgemäßen von den Selbstverwaltungsorganen des Hauses gefassten Beschlüsse auf Antrag eines seiner Mitglieder, Hausbewohnern Verweise erteilen, die dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt werden. Bei mehr als zwei Verweisen oder bei besonderen Verfehlungen kann der Haussenat dem Studierendenwerk Aachen mit Zweidrittelmehrheit die sofortige Kündigung empfehlen. Vor Empfehlung einer sofortigen Kündigung ist der Beschuldigte in allen Fällen zu 2.12 vorher zu hören.

- 2.13. Der Haussenat darf, bei grober Verfehlung oder fehlender Pflichterfüllung, in Geschäfte von AGs eingreifen, die Geld aus der Hauskasse beziehen oder bezogen haben. Hierfür wird eine Zweidrittelmehrheit benötigt.
- 2.14. Dem Haussenat sind die ausgefüllten Bewerbungsbögen für die Ämter des Haussprechers und des Belegungsausschusses mitsamt Stellvertretern vom Haussprecher vorzulegen. Die Bewerbungen werden geprüft und zugelassen oder aus triftigem Grund, etwa mehrfache Verstöße gegen die Hausordnung etc., abgelehnt.

### **3. Die Hausversammlung**

- 3.1. Hausversammlungen finden einmal im Semester statt. Sie werden vom Haussprecher mind. 1 Woche vorher bekannt gegeben.
- 3.2. Den Vorsitz der Hausversammlung führt der Haussprecher. Der stellvertretende Haussprecher führt das Protokoll.
- 3.3. Auf jeder Hausversammlung werden der Haussprecher und der BA-Sprecher für das folgende Semester gewählt. Die Stellvertreter dieser Ämter werden durch die jeweiligen neuen Sprecher ernannt.
- 3.4. Vor den Wahlen stellen sich die Kandidaten vor. Die Abstimmung ist, falls nicht anders vereinbart, geheim.
- 3.5. Für die Wahlen ist im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Kommt keine absolute Mehrheit zustande, so entscheidet in einem zweiten Wahlgang eine Stichwahl zwischen den Spitzenkandidaten. Bei Stimmgleichheit sind weitere Wahlgänge erforderlich. Ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.
- 3.6. Der neu gewählte Haussprecher soll sein Amt binnen einer Woche übernehmen. Bis zur Amtsübergabe bleibt der alte Haussprecher im Amt und schließt in dieser Zeit alle noch offenen Arbeitsvorgänge aus dem vorherigen Semester ab.

### **4. Der Haussprecher**

- 4.1. Der Haussprecher vertritt die Hausgemeinschaft nach außen und dem Studierendenwerk gegenüber. Er leitet in Zusammenarbeit mit dem Haussenat die studentische Selbstverwaltung des Wohnheims und benennt dem Heimträger die gewählten Vertreter der Selbstverwaltung.
- 4.2. Der Haussprecher berichtet dem Haussenat auf jeder ordentlichen Haussenatssitzung über seine Tätigkeit.
- 4.3. Der Haussprecher leitet die Wahlen gemäß §3.2 und §3.5

- 4.4. Er wird auf jeder Haussenatssitzung eines Semesters vom Haussenat entlastet.
- 4.5. Der Haussprecher hat, als ständiger Vertreter des Haussenats, eine Aufsichtspflicht gegenüber AGs die Gelder aus der Hauskasse beziehen oder bezogen haben.
- 4.6. Die Bewerbungen für die Ämter des Haussprechers und des Belegungsausschusses, mitsamt Vertretern sind eine Woche vor der Haussenatsversammlung beim Haussprecher einzureichen. Dieser prüft diese auf Vollständigkeit und protokolliert den Empfang. Am Stichtag ist das Protokoll per Rundmail an den Haussenat zu senden.
- 4.7. Der Haussprecher ist dazu verpflichtet innerhalb von 24 Stunden nach der Haussenatsversammlung die zugelassenen Bewerbungen per Rundmail an alle Hausbewohner zu senden und die Bewerbungen im Schaukasten auszuhängen.

## **5. Der stellvertretende Haussprecher**

- 5.1. Der stellvertretende Haussprecher führt bei den Haussenatssitzungen und Hausversammlungen Protokoll. (gemäß § 2.11 und 3.2)
- 5.2. Er wird nach der Wahl des Haussprechers vom neuen Haussprecher ernannt.
- 5.3. Der Haussprecher und sein Stellvertreter vertreten sich gegenseitig und unterrichten sich über ihre Amtshandlungen.

## **6. Der Belegungsausschuss**

- 6.1. Der Belegungsausschuss besteht aus einem BA- Sprecher und einem Stellvertreter.
- 6.2. Der Stellvertreter wird vom BA- Sprecher ernannt.
- 6.3. Der Stellvertreter übernimmt die anstehenden Aufgaben des Belegungsausschusses bei Abwesenheit des BA-Sprechers.
- 6.4. Der Belegungsausschuss schlägt dem Studierendenwerk, unter Einhaltung der Belegungsrichtlinien, die ausgewählten Kandidaten vor.
- 6.5. Der Belegungsausschuss darf zur Deckung seiner Ausgaben eine Belegungsgebühr erheben. In diesem Falle ist er zur Führung eines Kassenbuchs verpflichtet, welches bei jedem Haussenat vorzulegen ist.

## **7. Die Etagenversammlungen / Etagensprecher**

- 7.1. Jede Etage ist dazu verpflichtet zum Semesterbeginn (innerhalb der ersten 2 Monate, nach FH-Semestern) eine Etagenversammlung abzuhalten und einen Etagensprecher zu wählen.
- 7.2. Das Protokoll der Etagenversammlung ist dem Haussprecher mitsamt Nennung des neuen Etagensprechers und seiner Kontaktdaten binnen einer Woche vorzulegen.
- 7.3. Der Etagensprecher hat die Etagenversammlung mindestens 1 Woche vorher anzukündigen.
- 7.4. Die Teilnahme an den Etagenversammlungen ist freiwillig. Bei Abwesenheit ist der Etagensprecher vorher davon in Kenntnis zu setzen.
- 7.5. Die Etagenversammlung ist immer beschlussfähig.
- 7.6. Den Vorsitz der Etagenversammlung führt der Etagensprecher.
- 7.7. Der Etagensprecher wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Etagenmitglieder gewählt.
- 7.8. Die Etagenversammlungen können mit Zweidrittelmehrheit (9 Stimmen) aller Etagenbewohner beschließen, im Haussenat einen Antrag auf Kündigungsempfehlung des Mietvertrages eines Etagenbewohners einzubringen. Ein solcher Beschluss wird dem Haussprecher vom Etagensprecher schriftlich mitgeteilt.

## **8. Die Netzwerk-AG**

- 8.1. Die Netzwerk AG kümmert sich um die Instandhaltung und Wartung des Netzwerks und dessen Infrastruktur.
- 8.2. Die Netzwerk AG führt das Hauskonto.
- 8.3. Die Netzwerk AG muss ein Email-Postfach führen, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 8.4. Die Netzwerk AG bestimmt ihre Mitglieder selbst. Zur Aufnahme oder zum Ausschluss ist eine absolute Mehrheit notwendig.
- 8.5. Alle Nutzer des Netzwerks haben sich an die allgemeinen Nutzungsbedingungen der Netzwerk AG zu halten.
- 8.6. Änderungen der allgemeinen Nutzungsbedingungen müssen durch den Haussenat mittels Zweidrittelmehrheit bestätigt werden.

- 8.7. Die allgemeinen Nutzungsbedingungen sind für alle Heimbewohner zugänglich zu veröffentlichen.
- 8.8. Bei groben Verstößen gegen die Nutzungsbedingungen kann die Netzwerk AG einen Verweis des jeweiligen Mieters beim Haussekat beantragen.
- 8.9. Die Netzwerk-AG ist dazu berechtigt einen Strafenkatalog in ihre Nutzungsbedingungen aufzunehmen und Heimbewohner dauerhaft vom Netzwerk auszuschließen. Ein dauerhafter Ausschluss muss auf dem nächsten Haussekat bestätigt werden, dem Ausgeschlossenen muss die Möglichkeit eingeräumt werden sich zu erklären. Ein vom Haussekat bestätigter, dauerhafter Ausschluss zieht eine sofortige Empfehlung zur Kündigung des Mietvertrages nach sich.
- 8.10. Die Netzwerk AG ist berechtigt eine Gebühr, für zur Aufrechterhaltung des Netzwerkbetriebes notwendige Ausgaben oder Erweiterungen, zu erheben.
- 8.11. Die Netzwerk-AG ist verpflichtet ein Kassenbuch zu führen und dieses bei jedem Haussekat vorzulegen.
- 8.12. Die Netzwerk AG fällt nicht unter §2.13

## **9. Die Hauskasse**

- 9.1. Die Hauskasse wird vom Haussekat geführt.
- 9.2. Die Verwendung des Geldes muss vom Haussekat genehmigt werden.
- 9.3. Jeder Mitbewohner zahlt pro Semester 5€ in die Hauskasse ein.
- 9.4. Im Falle einer Zahlungsverweigerung erlischt jegliches Nutzungsrecht von Gemeinschaftsräumen oder –flächen, die durch Organe der SVO bewirtschaftet oder betreut werden. Außerdem behält sich der Haussekat das Recht vor einen Verweis zu erteilen.
- 9.5. Jeder Mitbewohner kann auf einer Hausversammlung den Stand der Hauskasse erfahren.

## **10. Die Bar AG**

- 10.1. Die Bewirtschaftung des FABs obliegt der Bar AG.
- 10.2. Die Bar AG wirtschaftet selbstständig. Erwirtschaftetes Vermögen sowie Inventar gehören der Bar AG.

- 10.3. Die Bar AG wählt ihre Mitglieder selbstständig.
- 10.4. Die Bar AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 10.5. Die Bar AG fällt nicht unter §2.13.

## **11. Die Sport AG / Sportraum**

- 11.1. Die Sport AG kümmert sich um die ordnungsgemäße, umsichtige Nutzung sowie Instand- und Reinhaltung der Sportgeräte und des Sportraumes.
- 11.2. Die Sport AG muss eine Raumnutzungsordnung verfassen und im Sportraum aushängen. Diese Nutzungsordnung ist verbindlich für AG-Mitglieder und Raumnutzer.
- 11.3. Die Sport AG darf eine Gebühr zum Erwerb von Reinigungsmittel und Desinfektionsmitteln, sowie für Neuanschaffungen oder Instandhaltungsmaßnahmen von den Nutzern des Sportraumes erheben.
- 11.4. Die Sport AG muss einen Putzplan erstellen und diesen im Sportraum aushängen.
- 11.5. Die Sport AG wählt ihre Mitglieder selbst. (maximal 5 Sportwarte)
- 11.6. Bei Verstoß gegen die Sportraumordnung sind die Sportwarte berechtigt einen Antrag auf Verweis beim Haussekat einzureichen oder die Person generell des Sportraumes zu verweisen.
- 11.7. Die Sport AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 11.8. Die Sport AG muss ein Protokoll über die Schlüsselüberlassung führen, aus dem jederzeit ersichtlich ist, wer zu welchem Datum und Uhrzeit den Schlüssel geliehen und wieder zurückgegeben hat. Desweiteren ist die AG verpflichtet Schäden unmittelbar festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.

## **12. Die Dach AG / Lernraum**

- 12.1. Die Dach AG kümmert sich um die ordnungsgemäße, umsichtige Nutzung sowie Instand- und Reinhaltung des Gemeinschaftsraums im zwölften OG.
- 12.2. Die Dach AG wählt ihre Mitglieder selbst.
- 12.3. Die Dach AG muss eine Raumnutzungsordnung verfassen und im



Lernraum aushängen. Diese Nutzungsordnung ist verbindlich für AG-Mitglieder und Raumnutzer.

- 12.4. Die Dach AG muss einen Putzplan erstellen und diesen im Lernraum aushängen.
- 12.5. Die Dach AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 12.6. Bei Verstoß gegen die Raumnutzungsordnung ist die Dach AG berechtigt einen Antrag auf Verweis beim Hausssenat einzureichen oder die Person generell des Raumes zu verweisen.
- 12.7. Die Dach AG bekommt je Semester ein Budget von 50,-€ aus der Hauskasse für Reinigungsmaterial eingeräumt. Über die Ausgaben ist Buch zu führen. Nichtgenutztes Budget fließt am Semesterende wieder der Hauskasse zu.
- 12.8. Die Dach AG muss ein Protokoll über die Schlüsselüberlassung führen, aus dem jederzeit ersichtlich ist, wer zu welchem Datum und Uhrzeit den Schlüssel geliehen und wieder zurückgegeben hat. Desweiteren ist die AG verpflichtet Schäden unmittelbar festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.
- 12.9. Der Lernraum soll ausschließlich zum Lernen genutzt werden. Feiern oder laute Versammlungen sind strengstens untersagt und von der Dach AG mit einem sofortigem Nutzungsverbot zu bestrafen.

### **13. Die Garten AG**

- 13.1. Die Garten AG kümmert sich um die ordnungsgemäße, umsichtige Nutzung sowie Instand- und Reinhaltung der Gartenparzelle.
- 13.2. Die Garten AG wählt ihre Mitglieder selbst.
- 13.3. Die Garten AG bekommt von der Netzwerk AG ein Email-Postfach gestellt, welches regelmäßig von allen Mitgliedern auf neue Nachrichten zu prüfen ist.
- 13.4. Die Garten AG darf für die Nutzung der Parzelle eine Gebühr erheben, sowie Inventar gegen Gebühr vermieten.
- 13.5. Die Garten AG muss eine Gartennutzungsordnung verfassen und den Nutzern verfügbar machen. Diese Nutzungsordnung ist verbindlich für AG-Mitglieder und Gartennutzern.
- 13.6. Die Garten AG ist verpflichtet Schäden unmittelbar festzustellen und vom Verursacher die Regulierung zu fordern.

## **14. Küchenputzplan**

- 14.1. Es gibt einen einheitlichen Putzplan für alle Küchen. Dieser Putzplan ist von jedem Heimbewohner einzuhalten.
- 14.2. Bei Verstoß gegen den Putzplan wird der entsprechende Heimbewohner aus dem Netzwerk ausgeschlossen. Bei mehrmaligem Verstoß droht ein dauerhafter Ausschluss und die Empfehlung zur Kündigung des Mietvertrages.
- 14.3. Der Putzplan ist mitsamt Erläuterung gesondert zu veröffentlichen.

## **15. Änderung dieser Selbstverordnung**

- 15.1. Eine Änderung dieser SVO bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln aller stimmberechtigten Haussenatsmitglieder und der Genehmigung des Studierendenwerkes.

## **16. Schlussbestimmungen**

- 16.1. Die Änderungen dieser SVO betreffenden §2.13, §15.1 und §16.1 dürfen nicht geändert werden.
- 16.2. Die vorliegende SVO tritt nach Beschluss durch die Hausversammlung am Tage der Genehmigung durch das Studierendenwerk Aachen in Kraft.
- 16.3. Bei Auslegungsschwierigkeiten dieser SVO entscheidet der Haussenat mittels Zweidrittelmehrheit
- 16.4. Die SVO ist Auszuhängen und kann im Zweifelsfall beim Haussprecher oder Belegungsausschuss eingesehen werden.