

Geschäftsordnung

In der Fassung, die von der Mitgliederversammlung vom 11.06.2021
beschlossen wurde

Teil A:

Begriffsdefinitionen

- (A) Im Folgenden wird das Studierendenwohnheim Gebrannte Mühle, gelegen Mattschö-Moll-Weg 4-28, 52064 Aachen, des Studierendenwerks Aachen AöR auch als „Wohnheim“ bezeichnet.
- (B) Der Wohnheimrat der Wohnheime des Studierendenwerks Aachen AöR wird im Folgenden auch „WHR“ genannt.
- (C) Die Geschäftsordnung des Vereins wird im Folgenden mit „GO“ abgekürzt.

Präambel

Grundlage dieser Geschäftsordnung (abgekürzt „GO“) ist die Satzung des Wohnheim Gebrannte Mühle e. V. in ihrer jeweils aktuell gültigen Fassung. Die Geschäftsordnung soll die Satzung ergänzen und ausgestalten; Regelungen der Satzung haben vor Regelungen in der Geschäftsordnung Vorrang.

§ 1 Regelungen zur Geschäftsordnung

- a) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen einen Beschluss der Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit.
- b) Die Geschäftsordnung muss allen Mitgliedern zugänglich sein.

§ 2 Vorstand

- a) Vorstandsmitglieder dürfen für die Dauer ihrer Amtszeit keine AG leiten und nicht dem Belegungsausschuss vorstehen.
- b) Vorstandsmitglieder müssen volljährig sein.
- c) Vorstandsmitglieder sollen zum Zeitpunkt der Wahl sicherstellen, dass sie bis zum Ende ihrer Amtszeit im Wohnheim wohnen bleiben.

§ 3 Senat

- a) Es können nur ordentliche Mitglieder des Gebrannte Mühle e. V. im Senat mitwirken
- b) Gäste können durch den Senat zur Sitzung zugelassen werden und haben ausschließlich Rederecht.

- c) Ein Senatsmitglied kann aus dem Senat ausgeschlossen werden, wenn
 - i. es in erheblichem Maß gegen die Vereinsinteressen verstoßen hat,
 - ii. die satzungsgemäßen Pflichten verletzt hat.
- d) Über den Ausschluss entscheidet der Senat auf Antrag der Vorsitzenden. Vor der Beschlussfassung des Senats ist dem betroffenen Senatsmitglied Gelegenheit zu geben sich zu rechtfertigen. Das betroffene Senatsmitglied hat kein Stimmrecht.
- e) Das Senatsmitglied wird unverzüglich schriftlich unter Angabe der Gründe über den Ausschluss unterrichtet.
- f) Scheiden Mitglieder des Belegungsausschusses vor Ablauf der Amtszeit aus, berufen die Vorsitzenden eine Senatsversammlung ein, die ein Ersatzmitglied wählt.
- g) Die Vorsitzenden sollen in wichtigen Angelegenheiten den Senat befragen. Zu wichtigen Angelegenheiten zählen Fragestellungen, die vom Alltagsgeschäft der Vorsitzenden abweichen. Auch in Angelegenheiten, in denen sich die Vorsitzenden uneinig sind, können sie den Senat befragen.

§ 4 Ablauf der Mitgliederversammlung und Senatssitzung

§ 4.1 Einladung und Aufstellung der Tagesordnung

- a) Vor dem Versenden der Einladungen stellen die Vorsitzenden die vorläufige Tagesordnung auf. Die Tagesordnung einer ordentlichen Mitgliederversammlung hat folgende Punkte zu enthalten, kann jedoch für Senatssitzungen abweichen:
 - i. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - ii. Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung
 - iii. Genehmigung der Tagesordnung
 - iv. Berichte aus dem Vorstand
 - v. Berichte aus den AGs und der Interessensvertretungen
 - vi. Anträge
 - vii. Verschiedenes
- b) Im Punkt Anträge sind als Unterpunkte zunächst die von vorherigen Sitzungen vertagten Anträge aufzunehmen, danach alle Anträge, welche dem Vorstand bis zur Sitzung vorliegen.

§ 4.2 Eröffnung der Sitzung

- a) Zu Beginn der Sitzung erklärt der*die Sitzungsleiter*in die Sitzung für eröffnet und prüft die Beschlussfähigkeit.
- b) Anschließend benennt der*die Sitzungsleiter*in den*die Protokollführer*in.

- c) Auf Antrag eines Anwesenden werden die stimmberechtigten Personen verlesen.

§ 4.3 Genehmigung der Tagesordnung

- a) Zu Beginn des Tagesordnungspunktes "Genehmigung der Tagesordnung" stellt der*die Sitzungsleiter*in alle vor der Sitzung eingegangenen Anträge vor.
- b) Anschließend können ordentliche Mitglieder Änderungsanträge zur Tagesordnung stellen.
- c) Liegen keine weiteren Änderungswünsche vor, wird über die Genehmigung der Tagesordnung abgestimmt.

§ 4.4 Abstimmungen und Wahlen

- a) Stimmberechtigt sind die ordentlichen Mitglieder, bzw. bei der Senatssitzung alle ordentlichen Senatsmitglieder.
- b) Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Abstimmung oder Wahl erfolgt durch Handheben, sofern nichts anderes bestimmt ist.
- c) Eine geheime Abstimmung oder Wahl ist ab einer Stimme eines ordentlichen Mitglieds vorzuziehen.
- d) Der*die Sitzungsleiter*in erfragt im Falle einer Abstimmung in der Regel die Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen.
- e) Bei Wahlen erhält jedes stimmberechtigte Mitglied die Möglichkeit für genau eine*n Kandidat*in für ein bestimmtes Amt zu stimmen, oder sich zu enthalten. In der Regel erfragt die Wahlleitung die Anzahl der Stimmen für die jeweiligen Kandidaten*Kandidatinnen.
- f) Wer die absolute Mehrheit der Stimmen in einer Wahl erhält ist gewählt. Kann in einem Wahlgang kein*e Kandidat*in die absolute Mehrheit der Stimmen erreichen, so erfolgt eine Stichwahl zwischen den zwei Kandidaten*Kandidatinnen, die die meisten Stimmen erhalten haben.
- g) Wahlen müssen als Einzelwahl erfolgen.
- h) Ist das Ergebnis nicht direkt eindeutig, fragt der Sitzungsleiter die Stimmen einzeln bei den Stimmberechtigten ab. Wird ein Ergebnis einer Abstimmung oder Wahl von einem Mitglied angezweifelt, so wird erneut abgestimmt. Eine weitere Anzweiflung ist nicht möglich.
- i) Eine Abstimmung oder Wahl kann von einem Mitglied aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen. Über die Anfechtung entscheidet der Vorstand unmittelbar. Die Entscheidung ist zu begründen. Wird der Anfechtung stattgegeben, so muss eine neue Abstimmung durchgeführt werden.
- j) Liegen mehrere Anträge zu einem Sachverhalt vor, so ist über den weitergehenden zuerst abzustimmen.

§ 4.5 Öffentlichkeit

Bei Anträgen zur Beschränkung der Öffentlichkeit muss im Antrag der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden. Der*die Sitzungsleiter*in hat nach beschlossener Beschränkung bzw. Aufhebung der Öffentlichkeit dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt.

§ 4.6 Ermessensentscheidungen

- a) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der*die Sitzungsleiter*in nach eigenem Ermessen.
- b) Gegen eine Ermessensentscheidung des*der Sitzungsleiters*Sitzungsleiterin kann durch ein Mitglied Einspruch eingelegt werden. Der Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen.
- c) Über den Einspruch entscheidet die Mitgliederversammlung/Senatssitzung unverzüglich in der gleichen Sitzung. Die Entscheidung ist endgültig.

§ 4.7 Ordnungsmaßnahmen

- a) Der*die Sitzungsleiter*in kann Redner*innen, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
- b) Der*die Sitzungsleiter*in kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen.
- c) Ist eine Person dreimal zur Sache verwiesen oder zur Ordnung gerufen worden, so kann der*die Sitzungsleiter*in ihr das Wort entziehen, wenn der Sitzungsleiter die Person beim zweiten Verstoß auf die Folgen hingewiesen hat.
- d) Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.

§ 4.8 Grundsätze zur Geschäftsordnung

- a) Anträge zur Geschäftsordnung befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung. Sie können nur von ordentlichen Mitgliedern gestellt werden.
- b) Eine Wortmeldung für einen Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt durch Heben beider Hände. Sie ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- c) Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch seitens eines ordentlichen Mitglieds, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhören einer begründeten Gegenrede eines Vereinsmitglieds unverzüglich abzustimmen.
- d) In besonderen Fällen kann der*die Sitzungsleiter*in eine Geschäftsordnungsdebatte zulassen.

§ 4.9 Anträge zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung sind:

- a) der Antrag auf Schluss der Sitzung bei Vertagung der noch nicht abschließend behandelten Tagesordnungspunkte,
- b) der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal um eine Stunde),
- c) der Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
- d) der Antrag auf Vertagung eines einzelnen Tagesordnungspunkts,
- e) der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
- f) der Antrag auf Wiederaufnahme eines Berichtstagesordnungspunkts,
- g) der Antrag auf Umstellung der Reihenfolge der Tagesordnung nach Genehmigung,
- h) der Antrag auf Ergänzung der Tagesordnungspunkte,
- i) der Antrag auf einen Initiativantrag,
- j) die Anträge, die sich aus den Rechten der ordentlichen Mitglieder aufgrund dieser Geschäftsordnung ergeben,
- k) der Antrag auf Rederecht,
- l) der Antrag auf Schließung der Rednerliste,
- m) der Antrag auf Begrenzung der Redezeit und
- n) der Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung.

Für folgende obig genannten Anträge zur Geschäftsordnung, ist im Falle einer Abstimmung eine Zweidrittelmehrheit zur Annahme erforderlich:

- n) der Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung.

§ 4.10 Inhalt des Protokolls

- a) Das Protokoll enthält insbesondere:
 - i. Die Anzahl der ordentlichen Mitglieder sowie Namen der anwesenden Gäste,
 - ii. den Wortlaut der Änderungen von Protokollen zu vorherigen Sitzungen,
 - iii. die genehmigte Tagesordnung,
 - iv. die Berichte des Vorstands,
 - v. die Ergebnisse von Wahlen und deren Stimmenverhältnisse,
 - vi. den Wortlaut der gestellten Anträge und deren Abstimmungsverhältnisse,
 - vii. den Wortlaut der gestellten Änderungsanträge und deren Abstimmungsverhältnisse,
 - viii. die Anträge zur Geschäftsordnung und deren Abstimmungsverhältnisse,

- ix. den wesentlichen Verlauf der Debatte,
 - x. die Äußerungen, von denen ein ordentliches Mitglied ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme verlangt.
- b) Nach Ermessen des*der Sitzungsleiters*Sitzungsleiterin und des*der Protokollführers*Protokollführerin können weitere Protokollinhalte in den Anhang aufgenommen werden.

§ 4.11 Anfertigung und Genehmigung des Protokolls

- a) Für die Anfertigung des Protokolls sind der*die Sitzungsleiter*in und der*die jeweilige Protokollführer*in verantwortlich. Das Protokoll ist nach der Anfertigung unmittelbar von beiden zu unterzeichnen.
- b) Das Protokoll ist unverzüglich zu veröffentlichen.
- c) Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungsanträge durch die nächste Mitgliederversammlung/Senatssitzung genehmigt.

§ 4.12 Nicht- bzw. beschränkt öffentliche Protokollteile

Abweichend von § 4.5 darf die Veröffentlichung von Protokollteilen über nicht bzw. beschränkt öffentliche Sitzungsabschnitte nur geschwärzt erfolgen. Die vollständige Version ist in diesem Fall lediglich den ordentlichen Mitgliedern zugänglich. Sie bleibt anderen Personen vorenthalten, bis die Mitgliederversammlung die Aufhebung der Schwärzung beschließt.

§ 5 Finanzen

§ 5.1 Finanzielle Mittel

- a) Ordentliche Mitglieder verfügen auf der Mitgliederversammlung über das Haushaltsrecht. Jegliche Ausgaben dürfen grundsätzlich nur auf Grund von Beschlüssen der Mitgliederversammlung erfolgen.
- b) Im beantragten Budget müssen alle geplanten Ausgaben aufgelistet sein. Die Antragstellenden dürfen einen Puffer für ungeplante Ausgaben beantragen.
- c) Nicht beantragte Anschaffungen unter ungefähr 100,- Euro dürfen im Rahmen des vorhandenen Budgets ohne Genehmigung der Mitgliederversammlung getätigt werden.
- d) Es kann ein Instandhaltungspuffer von bis zu 200,- Euro beantragt werden, der es ermöglicht nicht vorhersehbare Reparaturen oder Instandhaltungsarbeiten vorzunehmen.
- e) Nicht ausgegebenes Budget und Instandhaltungspuffer verfällt am Tag der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung.
- f) Ausgaben, die über dem finanziellen Rahmen des Wohnheims Gebrannte Mühle e.V. beantragt werden, sind nicht möglich und können vom Vorstand mit einem Veto blockiert werden.

- g) Die Herkunft von Einnahmen und Ausgaben ist immer festzuhalten und durch Quittungen zu belegen.

§ 5.2 Nicht vorhersehbare Ausgaben

- a) In einem begründeten Notfall können Ausgaben größer 100,- Euro, die nicht in der Mitgliederversammlung genehmigt wurden, als Ausnahme von der Mehrheit des Vorstands genehmigt werden.
- b) Ein begründeter Notfall liegt vor, wenn der Betrieb einer AG, Interessensvertretung oder Verleihs durch geänderte Umstände stark eingeschränkt ist.

§ 5.3 Konto und Barkasse

- a) Alle Finanztransaktionen werden über das Konto des Gebrannte Mühle e. V. und die in dieser Ordnung aufgeführte Barkasse abgewickelt. Über etwaige einzelne Konten von AGs entscheidet ein Beschluss der Mitgliederversammlung.
- b) Kontoinhaber ist der Gebrannte Mühle e. V. Verfügungsberechtigte sind der Vorstand, insbesondere die Kassenwart*innen.
- c) Kassenwart*innen führen über die satzungsgemäßen Aktivitäten des Vereins nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung buch. Zudem führen sie eine Barkasse mit Kassenbuch. Langfristig sollen nicht mehr als 500,- Euro Bargeld in der Barkasse sein.
- d) Einnahmen fließen in die Vereinskasse.

§ 5.4 Ausgaben

- a) Einzelausgaben über 200,- Euro werden ausschließlich per Rechnung geführt. Ausnahmen sind nur nach Senatsbeschluss möglich.
- b) Einzelausgaben über 5 000,- Euro bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung
- c) Gelder des Vereins, die nicht zum Erfüllen offener Verpflichtungen oder als Rücklage benötigt werden, sollen ausgegeben werden; Geld anzuhäufen ist kein Zweck des Vereins.
- d) Alle Beträge sind Bruttobeträge.
- e) Bei Verdacht auf nicht genehmigte Ausgaben kann die Auszahlung von den Kassenwart*innen unter Rücksprache mit den Vorsitzenden zurückgehalten werden. Die Erstattung des Geldes wird auf der nächsten Senatssitzung entschieden.

§ 5.5 Rücklagen

- a) Will eine AG Rücklagen in der Vereinskasse bilden, stellt sie einen Rücklageantrag auf der Mitgliederversammlung. In dem Antrag begründet die AG die Rücklagen, deren Höhe und gibt beispielhaft Szenarien an, in denen sie die

Rücklagen benötigt. Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Rücklagen und über deren Höhe.

- b) Die Bildung von Rücklagen ist dem Erfüllen offener Verpflichtungen nachrangig.
- c) Rücklagen werden additiv gebildet. (50,- Euro Rücklagen von AG 1 und 60,- Euro Rücklagen von AG 2 bedeuten, dass 110,- Euro in der Kasse vorgehalten werden müssen.)
- d) Die Kassenwarte achten darauf, dass sich im Zusammenhang mit anstehenden Budgets, dem erwarteten Einnahmen-Verlauf sowie Ausgabenverhältnis aus beschlossenen Budgets keine Diskrepanz ergibt und die Rücklagen erhalten bleiben.
- e) Aktuelle Anträge für Rücklagen sind der Geschäftsordnung anzuhängen.

§ 5.6 Spenden

- a) Spenden sind ausschließlich vom Wohnheim Gebrannte Mühle e. V. empfangene Zahlungen und Leistungen, die freiwillig und ohne Gegenleistung erfolgt sind.
- b) Spendenquittungen werden nur vom Vorstand ausgestellt.
- c) Der Empfang von Spenden muss dem Senat unverzüglich mitgeteilt werden.

§ 5.7 Jahresabschluss

- a) Die Kassenwarte erstellen während ihrer Amtszeit bis Ende Januar des folgenden Jahres den Jahresabschluss des Vereins.
- b) Die Quittungen und Belege des Geschäftsjahres werden für weitere fünf Geschäftsjahre aufbewahrt.

§ 5.8 Budget der Organe

Der Vorstand stellt für das Durchführen der Sitzungen der folgenden Organe des Vereins folgende Beträge zur Verfügung:

- a) Für die Mitgliederversammlung 50,- Euro pro Sitzung, jedoch maximal 200,- Euro pro Semester.
- b) Für den Senat 20,- Euro pro Sitzung, jedoch maximal 100,- Euro pro Semester.
- c) Für den Vorstand 10,- Euro pro Sitzung, jedoch maximal 40,- Euro pro Semester.

§ 6 Arbeitsgemeinschaften, Verleihe und Interessensvertretungen

- a) Bewohner dürfen zur Förderung der Ziele des Vereins Arbeitsgemeinschaften (AGs), Verleihe und Interessensvertretungen bilden. Vorgegebene ist die Netzwerk-AG.
- b) AGs, Verleihe und Interessensvertretungen werden durch schriftlichen Antrag in der Mitgliederversammlung gegründet. In dem Antrag sind Name und Zweck der AG/Interessensvertretung anzugeben.
- c) AGs, Verleihe und Interessensvertretungen dürfen über Aufnahme, Austritt und Ausschluss von Mitgliedern eigenständig entscheiden, sind jedoch gehalten, allen Bewohnern die Mitwirkung am Vereinsleben zu ermöglichen.
- d) Die Anzahl der Mitglieder jeder AG, der Verleihe und der Interessensvertretungen, die auf der Aktivenliste, die semesterweise ans Studierendenwerk Aachen AöR zu übermitteln ist, geführt werden, können bei Bedarf durch den Senat begrenzt werden.
- e) AGs, Verleihe und Interessensvertretungen benennen eine*n Sprecher*in.
- f) Die Auflösung einer AG, eines Verleihs oder einer Interessensvertretung wird den Vorsitzenden des Vereins schriftlich mitgeteilt. Sie bedarf der Unterschrift einer Mehrheit der Mitglieder der AG, des Verleihs bzw. der Interessensvertretung.
- g) Die Mitgliederversammlung kann mit einer Zweidrittel-Mehrheit die Auflösung einer AG, eines Verleihs oder einer Interessensvertretung beschließen.
- h) Als Arbeitsgemeinschaften des Vereins existieren:
 - i. Netzwerk-AG,
 - ii. Bar-AG (Mühle)
 - iii. Garten-AG
 - iv. Teich-AG
 - v. Werkzeug-AG
 - vi. Fitness-AG
- i) Als Verleihe des Vereins existieren:
 - i. Spieleverleih
- j) Als Interessensvertretungen des Vereins existieren:
 - i. Familienvertretung (Familiensprecher*in)

§ 6.1 Geschäftsordnungen der AGs und Interessensvertretungen

- a) Jede AG/Interessensvertretung muss sich eine Geschäftsordnung (AGGO) geben. Jede Änderung an der AG-GO bedarf der Zustimmung einer Zweidrittel-

Mehrheit der AG-Mitglieder. Eine Änderung der AG-GO ist dem Senat zu berichten.

- b) AG-GOs dürfen der Vereinssatzung und der Geschäftsordnung des Vereins nicht widersprechen. Die AG-GO soll die interne Struktur der AG/Interessensvertretung demokratischen Prinzipien folgen lassen. Bei Widersprüchen ist der Senat durch eine einfache mehrheitliche Abstimmung befugt, eine Überarbeitung zu erwirken.
- c) AG-GOs sind dem Vorstand mitzuteilen und den Vereinsmitgliedern zugänglich zu machen.
- d) Die AG-GO muss mindestens regeln:
 - i. Die Aufnahme, den Austritt und den Ausschluss von Mitgliedern,
 - ii. die Aufgaben innerhalb der AG bzw. Interessensvertretung
 - iii. Wahlverfahren und Amtszeit der AG-Sprecher*in bzw. Leitung der Interessensvertretung.
 - iv. Regelungen der Angebote der AGs und Interessensvertretungen für alle Mitglieder.

§ 7 Schlussbestimmungen

§ 7.1 Vertretung innerhalb des Senats

Ein Senatsmitglied kann sich auf einer Senatssitzung durch ein anderes Vereinsmitglied, das nicht bereits Senatsmitglied ist, vertreten lassen. Das vertretende Mitglied darf das Rede-, Antrags- und Stimmrecht für das vertretene Senatsmitglied auf der betreffenden Senatssitzung wahrnehmen.

Hierfür muss das vertretene Senatsmitglied schriftlich gegenüber der Leitung der Senatssitzung in einem formlosen Schreiben (im Folgenden „Vertretungserklärung“ genannt) erklären, durch welches Vereinsmitglied es auf der Senatssitzung vertreten werden möchte. Hierin muss die betreffende Sitzung mit Datum und das vertretende Vereinsmitglied benannt werden. Falls die Vertretungserklärung nach dem in der Einladung genannten Beginn der Senatssitzung eingeht, liegt es im Ermessen der Sitzungsleitung, ob dem Schreiben entsprochen werden soll.

Der Umfang der Vertretung darf, auch hinsichtlich der durch das vertretende Vereinsmitglied wahrnehmbaren Rechte, vom vertretenen Senatsmitglied in der Vertretungserklärung eingeschränkt werden. Das vertretende Vereinsmitglied darf das vertretene Senatsmitglied nicht mehr vertreten, sobald das vertretene Senatsmitglied zur Senatssitzung erscheint. Außerdem darf das vertretene Senatsmitglied in einem weiteren formlosen Schreiben bis zum in der Einladung genannten Beginn der Senatssitzung eine zuvor gegenüber der Sitzungsleitung erfolgte Vertretungserklärung widerrufen. Sollte der Sitzungsleitung ein solches Schreiben, in dem eine zuvor erfolgte Vertretungserklärung widerrufen wird, erst während der Sitzung

vorliegen, so muss die Sitzungsleitung diesem Schreiben entsprechen, sobald sie auf dieses Schreiben aufmerksam wird.

§ 8 Anhang

- Falls vorhanden: Geschäftsordnung des Vorstands
- Falls vorhanden: Beitragsordnung
- Falls vorhanden: Anträge zu Rücklagen nach § 5.5
- Falls vorhanden: Geschäftsordnungen der AGs und Interessensvertretungen

Teil B:

Teil B der GO entfällt bis auf Weiteres.

Anhang der Geschäftsordnung

Mit Stand 11.06.2021 besteht der Anhang der Geschäftsordnung vom 11.06.2021 (GO) gemäß § 8 GO aus:

- Der Beitragsordnung vom 11.06.2021
- Anträge zu Rücklagen nach § 5.5 GO:
 - Anträge der Netz-AG auf Rücklagen für den WLAN-Ausbau vom 11.06.2021

Eine Geschäftsordnung des Vorstands fehlt. Die Geschäftsordnungen der AGs und Interessensvertretungen sollen zeitnah veröffentlicht werden und in den Anhang aufgenommen werden.

Die Bestandteile des Anhangs sind in den folgenden Seiten zu finden.



Beitragsordnung

In der Fassung, die von der Mitgliederversammlung vom 11.06.2021 beschlossen wurde

Begriffsdefinitionen

- (A) Im Folgenden wird das Studierendenwohnheim Gebrannte Mühle, gelegen Mattschö-Moll-Weg 4-28, 52064 Aachen, des Studierendenwerks Aachen AöR auch als „Wohnheim“ bezeichnet.
- (B) Die Geschäftsordnung des Vereins wird im Folgenden mit „GO“ abgekürzt

Präambel

Grundlage dieser Beitragsordnung sind die Satzung und GO des Wohnheims in ihren jeweils aktuell gültigen Fassungen. Die Beitragsordnung soll die Satzung und die GO ergänzen und ausgestalten; Regelungen der Satzung und der GO haben vor Regelungen in der Beitragsordnung Vorrang.

§ 1 Zielsetzung

Der Verein sieht sich den Mitgliedern gegenüber zu größtmöglicher Transparenz und Fairness verpflichtet. Auch für die Organe des Vereins ist es essenziell zu wissen, an welchen den Mitgliedsbeitrag im weiteren Sinne umfassenden Vorgängen sie beteiligt sind und welche Pflichten ihnen hierdurch entstehen. Deshalb soll diese Beitragsordnung als durch die Mitgliederversammlung des Vereins legitimiertes Dokument in den zuvor geschilderten Belangen Transparenz gegenüber den Mitgliedern und den Organen des Vereins gleichermaßen schaffen.

Grundlage für den Mitgliedsbeitrag bilden Satzung und Finanzordnung. Der Mitgliedsbeitrag hat den Zweck, die vielfältigen Vereinsaktivitäten und -angebote zu ermöglichen und Infrastruktur zur Verwaltung des Vereins zu finanzieren. Dies beinhaltet unter anderem die Arbeitsgemeinschaften. Die Aktivitäten und Angebote des Vereins sollen wiederum die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins verwirklichen und ausgestalten.

§ 2 Zahlungspflichtige Mitglieder

Vereinsmitglieder sind in der Pflicht den Mitgliedsbeitrag zu zahlen, sofern diese Beitragsordnung für sie keine Ausnahme bestimmt. Untermieter*innen sind nicht beitragspflichtig, können aber den Beitrag an Stelle des*der Hauptmieters*Hauptmieterin zahlen.

§ 3 Höhe und Fälligkeit des Beitrags

Die Beitragshöhe kann in jeder Mitgliederversammlung angepasst werden. Dabei ist darauf zu achten, dass alle anfallenden Kosten bis zur nächsten Mitgliederversammlung gedeckt werden können. Ein Puffer für ungeplante Ausgaben und Rücklagen soll ebenfalls berücksichtigt werden. Der aktuelle Mitgliedsbeitrag beträgt: **24 €**

Wird von einer Mitgliederversammlung keine Änderung der Beitragshöhe beschlossen, so gilt dieselbe Beitragshöhe weiterhin.

Es wird stets kaufmännisch auf ganze Euros gerundet. Der Beitrag muss in Euro bezahlt werden.

§ 3.1 Beitragshöhe für Familien

Der Beitrag für Familien / Studierende mit Kind wird aus der Zahl der erwachsenen Personen, die in derselben Familienwohnung leben, berechnet. Jede Familie kann die Zahl erwachsener Personen anhand des Mietvertrags melden. Erfolgt keine Meldung, wird angenommen, dass sie von zwei Erwachsenen bewohnt wird. Erwachsene Personen in einer Familienwohnung zahlen jeweils einen reduzierten Beitrag, der 75 % des normalen Beitragssatzes entspricht. Für Minderjährige wird kein Beitrag erhoben. Der Beitrag gilt als bezahlt, sobald der für die gesamte Familie fällige Betrag bezahlt, bzw. die Bezahlung nachgewiesen worden ist.

§ 3.2 Beitragshöhe für Neu-Mitglieder und Mitglieder, die im laufenden Semester ausziehen

1. Für Neu-Mitglieder wird der Beitrag an die verbleibende Dauer des Semesters ab Zeitpunkt der Beantragung der Mitgliedschaft angepasst. Die Dauer des laufenden Semesters wird dabei in ganzen Monaten bestimmt, der aktuelle Monat zählt dazu. Das neue Semester beginnt im April beziehungsweise Oktober. Der Beitrag des Semesters wird pro Monat berechnet und mit der Dauer multipliziert. Beispiel: Tritt ein Mitglied im Februar ein, ist der Beitrag für zwei Monate fällig: Februar und März. Beträgt der Beitrag pro Semester 30 €, ergibt das pro Monat 5 €, für zwei Monate also eine einmalige Zahlung von insgesamt 10 €.
2. Eine Rückzahlung bei Auszug bzw. Austritt aus dem Verein ist nicht möglich.
3. Sollte bei dem Einsammeln der Beiträge bereits eine Kündigung der Vereinsmitgliedschaft vorgewiesen werden, wird der Beitrag entsprechend der Regelungen für Neu-Mitglieder an die verbleibende Monatsanzahl angepasst.

§ 3.3 Fälligkeit des Beitrags

Alle Mitglieder des Vereins müssen den Mitgliedsbeitrag fristgerecht bezahlen. Ansonsten können Maßnahmen getroffen werden, wie in § 4 dieser Beitragsordnung spezifiziert. Der Mitgliedsbeitrag ist semesterweise zu entrichten. Das Datum, bis zu dem ein bestimmter Mitgliedsbeitrag fällig wird, darf auf jeder Mitgliederversammlung beschlossen werden. Wird kein Beschluss gefasst, so ist ein neuer Mitgliedsbeitrag bis drei Wochen nach der ersten ordentlichen Mitgliederversammlung eines jeden Semesters, spätestens aber bis Ende des Semesters zu entrichten. Ein neues Semester beginnt am 01. April und 01. Oktober eines jeden Jahres. Das laufende Semester endet mit Beginn eines neuen Semesters.

§ 4 Einsammeln des Mitgliedsbeitrages

Der Mitgliedsbeitrag wird einmal im Semester nach jeder Mitgliederversammlung eingesammelt.

§ 4.1 Vorgehen zum Einsammeln des Geldes

1. Bei der Frist für die Mitgliedsbeiträge handelt es sich stets um eine Frist für den Zahlungseingang in die Bargeldkasse oder auf das Konto des Vereins.
2. Die Ankündigung der Fälligkeit des Beitrags erfolgt mindestens zwei Wochen vor der in der Ankündigung angegebenen Frist. Die Ankündigung wird sowohl per E-Mail als auch per Aushang in den Schaukästen allen Mitgliedern zugänglich gemacht. Kurzfristig nach dieser E-Mail sollte eine Sprechstunde des Vereinsvorstandes stattfinden und die Möglichkeit gegeben sein, den Beitrag direkt in bar bezahlen zu können. Es folgen zwei weitere Sprechstunden mit der Möglichkeit der Barzahlung. An diese Sprechstunden und an die Fälligkeit des Beitrags wird kurz vor den Sprechstunden per E-Mail an alle Mitglieder erinnert.
3. Im gesamten Zeitraum kann das Geld auch auf das Konto des Vereins überwiesen werden.
4. Die Barzahlungen werden bei Zahlungseingang dokumentiert und von dem*der Zahlungsempfänger*in mit einer Unterschrift quittiert, sodass alle Zahlungen eindeutig zurückverfolgt werden können.
5. Die Zahlungen per Überweisung sind auf dem Kontoauszug dokumentiert.
6. Maßnahmen bei unvollständiger oder fehlender Zahlung werden eine Woche nach Ablauf der Frist vorgenommen. Es muss nach dem Ergreifen der Maßnahmen noch am selben Tag eine Sprechstunde mit der Möglichkeit zur Bezahlung des Beitrags geben. Vor dem Ergreifen der Maßnahmen wird die Liste der Zahlungen von dem Vereinsvorstand und den Kassenwart*innen

kontrolliert. Eine letzte Überprüfung der Liste wird von einem*einer Kassenprüfer*in übernommen.

7. Wenn das Mitglied eine Woche nach dem Ergreifen von Maßnahmen den Beitrag immer noch nicht bezahlt hat oder sich nicht gemeldet hat, wird es per Briefeinwurf daran erinnert, den Beitrag zu zahlen.
8. Zwei Tage, bevor die Maßnahmen vorgenommen werden, werden die betroffenen Mitglieder persönlich per in den Briefkasten eingeworfenem Brief daran erinnert, dass sie den Beitrag noch nicht gezahlt haben.

§ 4.2 Verantwortlichkeiten

Das Ankündigen, Erinnern und Einsammeln der Beiträge passiert in Kooperation der Kassenwart*innen und Vereinsvorsitzenden. Die Dokumentation erfolgt in einer Liste unter Angabe der Zimmernummer und des Namens des Mitglieds, des Datums der Zahlung und der Angabe der Zahlungsart. Die Kontrolle der Liste der Zahlungen erfolgt sowohl durch die Kassenwart*innen, als auch durch die Vereinsvorsitzenden. Zusätzlich wird kurz vor dem Ergreifen von Maßnahmen die Liste von einem*r Kassenprüfer*in überprüft, der*die von der Mitgliederversammlung gewählt wurde. Das Ergreifen der Maßnahmen (z. B. das Sperren der Vereinsleistungen) gegenüber Mitgliedern, die den Beitrag nicht bezahlt haben, wird von den zuständigen AGs (Netz-AG, Fitness-AG, ...) durchgeführt.

§ 5 Maßnahmen bei nicht Bezahlen oder Bezahlung eines Beitrags falscher Höhe

Wird der Mitgliedsbeitrag bis zum Ablauf der Frist unvollständig oder gar nicht bezahlt, werden Maßnahmen getroffen. Die Maßnahmen werden aufgehoben, sobald die Zahlung vollständig eingegangen ist bzw. die Bezahlung nachgewiesen wurde.

Bei Zahlung eines zu hohen Betrags wird das überschüssige Geld zurückgezahlt. Eine Anrechnung für das nächste Semester ist nicht möglich.

§ 5.1 Maßnahmen

Belegt das Vereinsmitglied ein Amt oder ist in einer AG aktiv, muss die Ausübung pausiert werden. Außerdem dürfen alle Vereinsangebote nicht mehr wahrgenommen werden. Dazu zählen unter anderem:

- alle Angebote der AGs (z. B. Internet, Fitnesskeller, Bar, Werkzeug, ...),
- alle Angebote des Spiele- und Beamerverleihs,
- alle weiteren Angebote des Vereins: Spielzeuge für den Außenbereich für die Kinder, Trampolin, Hollywoodschaukeln, Grills, Bierbänke, usw.

§ 6 Änderungen dieser Beitragsordnung

Änderungen an dieser Beitragsordnung sowie die Abschaffung dieser Beitragsordnung können nur von der Mitgliederversammlung beschlossen werden. Eine einfache Mehrheit genügt.

Anträge der Netz-AG auf Rücklagen für den WLAN-Ausbau

Die folgenden Anträge wurden von der Netz-AG auf der ordentlichen Mitgliederversammlung vom 11.06.2021 gestellt.

Anträge auf Rücklagen:

Rücklagen WLAN-Ausbau	Betrag
65 Accesspoints (je 345€)*	22.425 €
8 Switches (je 750€)*	6.000 €
Gesamt inkl. Puffer	30.000 €

Genauere Informationen zur Verwendung der Rücklagen:

* Diese Werte sind Schätzungen zum Zeitpunkt der Antragstellung. Die genaue Verteilung, wofür wie viel von den 30.000 € ausgegeben werden, kann sich ändern. Wichtig ist die unten genauer spezifizierte Zweckbestimmung der Rücklagen.

- Rücklagen sollen in erster Linie für den WLAN-Ausbau genutzt werden
- Langfristig soll jedes Vereinsmitglied seine netzwerkfähigen Geräte über die von der Netzwerk-AG zur Verfügung gestellten Accesspoints verbinden können
- Die Umsetzung dieses Projekts wird schrittweise geschehen und mehrere Semester andauern
- Für den WLAN-Ausbau werden Accespoints, Montagmaterial für die Accespoints, Switches, Netzwerk Dosen, Verlegematerial, LAN-Kabel, Kabekanäle, uvm. Benötigt

Das Geld für den WLAN-Ausbau wird nach und nach ausgegeben und es muss bedacht werden, dass die Elektronikpreise schwanken können. Bei Notfällen, die Teile der Infrastruktur der Netz-AG zerstören, (z.B. Schaden durch Feuer oder Wasser) soll ebenfalls auf diese Rücklagen zurückgegriffen werden können, um zerstörte Infrastruktur zu ersetzen.



Abstimmung über Anträge

Den Anträgen auf Rücklagen wurde auf der ordentlichen Mitgliederversammlung vom 11.06.2021 mit 18 Ja-Stimmen, 0 Nein-Stimmen und 0 Enthaltungen stattgegeben.

