

Dorfordnung für das Wohnheim „Studentendorf“ des Studentenwerkes Göttingen

Inhaltsübersicht

1) Das Studentendorf (§ 1 - 5)

- Allgemeine Haus- und Flurordnung (§ 6 – 11)
- Nutzung der Einrichtungen und Geräte des Dorfes (§ 12 – 14)

2) Die studentische Selbstverwaltung

- Organe der Selbstverwaltung (§ 15 – 17 und 19 – 27 und 28)
- Geschäftsordnung der Dorfversammlung (§ 18)
- Geschäftsordnung der außerordentlichen Dorfversammlung (§ 18b)

3) Ordnung zur Redaktionsarbeit der DAZ-Redakteure/DAZ-Redakteurinnen (§27a)

4) Ordnung zur Amtsführung der DB, Tutoren/Tutorinnen, Warte/Wartinnen und der DAZ-Redakteure/DAZ-Redakteurinnen (§ 29)

5) Ordnung für die Ausschüsse (§ 30)

6) Vorzeitiger Rücktritt vom Amt (§ 31)

7) Finanzen des Dorfes (§ 32 – 33)

- Prüfung der Kassenbücher und Inventarlisten (§ 34 – 34b)

8) Verfahren bei Verstößen gegen die Dorfordnung (§35 – 35b)

9) Wahlordnung (§36 – 50)

10) Vergütungsordnung für die SV-Arbeit (§51 – 55)

11) Inkrafttreten und Änderungen der Dorfordnung (§56 – 57)

Anhang

1.) Ämterausschreibungen

2.) Gebührenordnung der Selbstverwaltung des Studentendorfes

1. Das Studentendorf

§ 1

Das Studentendorf ist ein Studentenwohnheim des Studentenwerkes Göttingen.

§ 2

Diese Dorfordnung ist gültig für alle studentischen Bewohner/innen des Studentendorfes. Seine Bewohner / innen (Mieter und Mieterinnen) bilden die Dorfgemeinschaft

§ 3

Das Studentendorf verfügt über eine studentische Selbstverwaltung (SV). Ihr obliegt die Organisation des gemeinsamen studentischen Lebens im Dorf und die Vertretung von Belangen seiner Bewohner/innen gegenüber dem Studentenwerk.

§ 4

Die Geschäfte des Studentenwohnheimes werden nach Maßgabe der Satzung des Studentenwerks von den zuständigen Organen der Stiftung geführt. Die Selbstverwaltung ist berechtigt, in die Kassenführung, Unterlagen und Wirtschaftspläne des Studentenwerks Einsicht zu nehmen, soweit sie das Studentendorf betreffen.

§ 5

Auf dem Gelände des Studentendorfes ist jegliche militärische Aktivität und Nutzung untersagt.

Allgemeine Haus- und Flurordnung

§ 6

Jede Dorfbewohnerin und jeder Dorfbewohner hat sich rücksichtsvoll und verständnisvoll gegenüber den anderen Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohnern zu verhalten.

§ 7

Jede Dorfbewohnerin und jeder Dorfbewohner ist für das Verhalten ihrer/seiner Gäste verantwortlich.

§ 8

Von 22:00 Uhr – 8:00 Uhr der gesetzlichen Zeit herrscht auf dem Gelände und in den Häusern und Fluren des Studentendorfes Ruhe. Veranstaltungen von Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohnern dürfen in diesem Zeitraum nur im Einvernehmen mit der Mehrheit aller Betroffenen durchgeführt werden.

§ 9

(1) Die Dorfstraße ist eine Not- und Versorgungszufahrt und muss freigehalten werden. Das Parken von Fahrzeugen jeglicher Art ist daher untersagt.

(2) Für die Öffnung des Zufahrtstores zur Dorfstraße durch die Dorfbürgermeisterinnen und Dorfbürgermeister wird eine Gebühr in bar gemäß der „Gebührenordnung der Selbstverwaltung“ einbehalten –ausgenommen hiervon sind Ein- und Auszüge.

§ 10

Die Bewohner/innen der Häuser bzw. Flure haben auf die Sauberkeit der zugehörigen Terrasse bzw. des Balkons zu achten. Die Rasenflächen bis zu einer Entfernung von 15 m um die Außenmauern des Hauses sind von den Bewohnerinnen und Bewohnern sauber zu halten. Gelöschte Asche ist in den Restmüllcontainern zu entsorgen.

§ 11

Weitere Regelungen können die Haus- und Flurbewohner/innen im Rahmen der Dorfordnung selber treffen. Diese sind in den Häusern bzw. Fluren auszuhängen.

Nutzung der Einrichtungen und Geräte des Dorfes

§ 12 Nutzung der Dorfgemeinschaftsräume

Grundsätzlich steht allen Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohnern die Nutzung der Dorfgemeinschaftsräume offen. Ansprechpartner/innen sind die Tutorinnen und Tutoren und die Wartinnen und Warte.

§ 13 Verleih von Geräten

(1) Die in der Obhut der Tutorien befindlichen beweglichen Geräte und Werkzeuge können grundsätzlich von allen Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohnern entliehen werden.

(2) Bestimmte Sachwerte aus dem Dorfvermögen können auf Beschluss der Dorfversammlung vom Verleih ausgeschlossen werden.

(3) Die Geräte und Werkzeuge sind dabei sorgsam zu behandeln und innerhalb der von den Tutorinnen und Tutoren festgesetzten und bei der Ausleihe mitgeteilten Leihfrist bzw. vor Auszug aus dem Studentendorf den zuständigen Tutorinnen und Tutoren zurückzugeben.

(4) Werden Geräte oder Werkzeuge nach Ablauf der Leihfrist und trotz zweimaliger Mahnung nicht zurückgegeben, ist vom Entleiher gleichwertiger Ersatz zu leisten oder eine Gebühr in Höhe des Neuwerts der entliehenen Geräte bzw. Werkzeuge an die zuständigen Tutorinnen und Tutoren zu entrichten.

(5) Bei Beschädigung der Geräte haben die jeweiligen Benutzerinnen und Benutzer Schadensersatz in die Dorfkasse zu leisten. Zur Deckung eines Schadensersatzes kann die beim Einzug bei der Wohnheimverwaltung hinterlegte Mietkaution in Anspruch genommen werden.

(6) Die Tutorinnen und Tutoren und die Wartinnen und Warte können zu diesen Bestimmungen ergänzende Benutzungsordnungen festlegen.

§ 14

Die Gebühren für die Bereitstellung des Internetzuganges werden vom Studentenwerk mit der Miete eingezogen. Ausgenommen hiervon sind die EDV-Tutorinnen und EDV-Tutoren. Die Dorfkasse erhält an der Anzahl der Dorfbewohner und Dorfbewohnerinnen orientierte finanzielle Mittel aus diesen Gebühren.

2. Die studentische Selbstverwaltung (SV)

Organe der Selbstverwaltung

§ 15

Die studentische Selbstverwaltung umfasst folgende Organe:

- die Haus- und Flursprecher/innen
- die Dorfversammlung (DV)
- das SV-Gremium (SG)
- Dorfbürgermeister/innen (DB)
- Tutoren und Tutorinnen, Wartinnen und Warte, Redaktion des Dorfanzeigers (DAZ)
- Ausschüsse: Belegungsausschuss (BA), Wahlausschuss (WA), Kassenprüfer /innen (KP)
- Beschwerdegremium (BG)
- die Ausländervollversammlung (AVV)

§ 16

Jede Dorfbewohnerin und jeder Dorfbewohner kann sich an der Selbstverwaltungsarbeit beteiligen, indem sie/er an den Dorfversammlungen teilnimmt oder sich dort durch Haus- bzw. Flursprecher/innen vertreten lässt, selbst für ein SV-Amt kandidiert (passives Wahlrecht) oder die Dorfbürgermeister/innen und Haus- bzw. Flursprecher/innen wählt (aktives Wahlrecht).

§ 17 Die Haus- und Flursprecher/innen

(1) Jede Haus- bzw. Flurgemeinschaft wählt zu Beginn des Semesters eine/n Haus- oder Flursprecher/in.

(2) Sie vertreten ihre Wohngemeinschaft auf der DV. Maximal bei einer DV im Semester können sie sich von einer anderen Bewohnerin oder einem anderen Bewohner ihrer Haus- bzw. Flurgemeinschaft vertreten lassen.

(3) Sie sind Ansprechpartner/innen für Anliegen der Wohnheimverwaltung und der SV. Sie sind verpflichtet, ihre Wohngemeinschaft über die Beschlüsse der DV zu informieren und für ihre Umsetzung in den Wohngemeinschaften Sorge zu tragen.

(4) In ihrer Wohngemeinschaft haben sie darauf zu achten, dass die Fluchtwege freigehalten und die allgemeinen Regeln des gemeinschaftlichen Zusammenlebens (z.B. Mülltrennung) eingehalten werden. Sie entfernen alte Aushänge und Plakate von den Info-Brettern und Wänden.

(5) Sie unterrichten die Wohnheimverwaltung über nötige Reparaturen in ihren Häusern bzw. Fluren.

(6) Pro angebrochenem 3-Jahreszeitraum können von den Bewohnerinnen und Bewohnern der kleinen Häusern bei der Wohnheimverwaltung Gelder zur Erneuerung und Verschönerung der Gemeinschaftsräume beantragt werden. Elektrische Geräte sind hiervon ausgeschlossen.

§ 18 Die Dorfversammlung (DV)

(1) Die Dorfversammlung ist oberstes Beschluss- und Entscheidungsorgan der SV, alle Dorfbewohner/innen sind über ihre Haus- und Flursprecher/innen in ihr vertreten und somit an den Entscheidungen der SV beteiligt. Sie regelt Ablauf und Ordnung des Dorflebens. In jedem Semester finden drei ordentliche DV statt.

(2) Die DV fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden DV-Mitglieder, sofern in der Dorfordnung keine davon abweichenden Regelungen festgelegt sind. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung des Antrags.

(3) Die Tutorinnen und Tutoren (ausgenommen die Integrationstutorin/der Integrationstutor), Wartinnen und Warte, DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure, Mitglieder des Belegungsausschusses und des Wahlausschusses, ggf. weitere Ausschussmitglieder und die Protokollführerin/der Protokollführer werden von ihr gewählt. Die Integrationstutorin/der Integrationstutor wird von der AVV gewählt und von der DV in ihrem/seinem Amt bestätigt.

(4) Sie kann Weisungen an die Mitglieder des SV-Gremiums (SG) beschließen und Gelder aus dem Dorfvermögen bewilligen.

(5) Sie entlastet die DB, Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte, die DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteure, die Mitglieder des Wahlausschusses und die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer für ihre Amtsausführung. Dabei finden die folgenden Regelungen Anwendung:

(5.1) Die Entlastung der DB, Tutoren/Tutorinnen, Wartinnen und Warte, der DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteure und der KP erfolgt nach dem Bericht der KP über die Prüfung der vorgelegten Kassenbücher und Inventarlisten.

(5.2) Über die Entlastung der Mitglieder des Wahlausschusses für die auf Dorfversammlungen vorgesehenen Wahlen ist unmittelbar nach Beendigung dieser Wahlen zu entscheiden.

(5.3) Über die Entlastung der Mitglieder des Wahlausschusses für durchgeführte Dorfbürgermeisterwahlen wird auf der nach dem Ende der Wahlen nächsten DV entschieden.

(5.4) Amtsinhaberinnen und Amtsinhaber, deren Wohnzeit schon zum Semesterende ausläuft, können sich bereits auf der 3. DV des laufenden Semesters entlasten lassen.

(5.5) Tritt ein Mitglied des SV-Gremiums vorzeitig von seinem Amt zurück, ist es auf der nächsten DV für seine Amtsführung zu entlasten.

(5.6) Es kann nur über die Entlastung anwesender Amtsinhaber/innen abgestimmt werden. Fragen und Erklärungen sind vor der Abstimmung über die Entlastung zuzulassen.

(5.7) Die Entlastung ist zu verweigern, sofern ein/e Amtsinhaber /in grob fahrlässig gehandelt hat, seine/ihre Amtspflichten maßgeblich vernachlässigt hat oder wenn das Kassenbuch und die Inventarliste noch nicht geprüft worden sind.

(5.8) Amtsinhaber/innen, die seine/ihre Aufgaben und Pflichten nicht erfüllt haben, können von der DV auf deren Beschluss hin aufgefordert werden, diese noch nachträglich bis zur dritten DV des laufenden Semesters zu erbringen. Wird ein/e Amtsinhaber/in auch auf der dritten DV nicht entlastet, kann die DV dem BA vorschlagen, dem betroffenen SV-Mitglied die Nichtanrechnung der Wohnzeit zu verweigern.

(5.9) Die DB informieren den BA über die SV-Mitglieder, die nicht entlastet wurden.

(6) Ihre Sitzungen sind öffentlich. Durch Beschluss von 2/3 der anwesenden Stimmberechtigten kann die Öffentlichkeit bei der Behandlung einzelner Punkte von der DV ausgeschlossen werden. Nicht-Dorfbewohner/innen verlieren dann ihr Anwesenheitsrecht.

(7) Weiteres regelt die Geschäftsordnung der ordentlichen DV (§ 18a der Dorfordnung).

§ 18a Geschäftsordnung der ordentlichen Dorfversammlung

(1) Ort und Zeit der Dorfversammlungen legen die DB fest. Die Termine sind zu Semesteranfang durch Aushang in allen Häusern und Fluren bekanntzugeben. Die Tagesordnung der jeweils nächsten DV wird von den DB in Zusammenarbeit mit den DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteuren bis spätestens eine Woche vor der DV im Dorfanzeiger bekanntgemacht.

(2) Anwesenheitspflicht

(2.1) Für alle Haus- und Flursprecher/innen besteht auf der DV Anwesenheitspflicht von der Eröffnung bis zum Schließen der Sitzung durch die Dorfbürgermeister/innen.

(2.2) Ihre Anwesenheit haben die Haus- und Flursprecher / innen durch Eintragung in bei dem/der Protokollführer/in ausliegende Listen zu belegen. Vor Beginn und nach Ende der DV ist jeweils eine Unterschrift zu leisten.

(2.3) Für die DB, Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte, die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure, die Mitglieder des Wahlausschusses und den/die Protokollführer/in besteht Anwesenheitspflicht.

(3) Alle Dorfbewohner/innen haben Rede- und Antragsrecht auf der Dorfversammlung. Nicht-Dorfbewohner/innen haben nur Rederecht.

(4) Stimmberechtigung haben alle Haus- und Flursprecher/innen bzw. deren Vertreter/innen. Ihre Gesamtzahl beträgt 49.

(5) Beschlussfähigkeit

(5.1) Die Dorfversammlung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten anwesend ist.

(5.2) Der/die Protokollführer/in stellt zu Beginn jeder DV die Beschlussfähigkeit fest. Beschlussunfähigkeit teilt er/sie sofort der Sitzungsleitung mit.

(5.3) Stellt der/die Protokollführer/in die Beschlussunfähigkeit fest, kann ein Antrag auf Durchführung der DV abweichend von § 18a (16) gestellt werden. Der Antrag gilt als angenommen, wenn $\frac{3}{4}$ der anwesenden Stimmberechtigten ihm zustimmen.

(6) Die neuen Haus- und Flursprecher/innen werden auf der 1. DV eines Semesters von den DB über ihre Rechte und Pflichten auf der DV (§ 17, 18, 18a (2), 55 der DO) informiert.

(7) Die Leitung der Sitzung erfolgt durch die beiden DB nach den Regelungen der Dorfordnung. Sie haben für einen geordneten Ablauf der Sitzungen zu sorgen. Sie eröffnen und schließen die Sitzungen der DV bzw. vertagen sie auf Beschluss der DV. Die DV kann vor dem Eintritt in die Tagesordnung auch beschließen, dass die Leitung der Sitzung von einem anderen anwesenden SV-Mitglied übernommen wird.

(8) Wahlen, Änderungen der Dorfordnung und die Abstimmung über Misstrauensanträge müssen durch die Tagesordnung angekündigt werden. Dabei werden Misstrauensanträge gegen SV-Mitglieder innerhalb der Tagesordnung vorrangig behandelt.

(9) Die Tagesordnung muss den Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ enthalten. Nach Eröffnung der Dorfversammlung kann vor Eintritt in die jeweilige Tagesordnung jede Dorfbewohnerin und jeder Dorfbewohner eine Änderung der Tagesordnung beantragen. Sonst gilt sie mit Aufruf des ersten Tagesordnungspunktes als festgestellt.

(10) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge des Einganges der Wortmeldungen. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Die Sitzungsleitung kann Wortmeldungen, die nicht zur Tagesordnung oder zur Geschäftsordnung gehören, zurückweisen.

(11)

(11.1) Persönliche Erklärungen muss die Sitzungsleitung nach Schluss, Unterbrechung oder Vertagung der Aussprache zulassen. Vorrangig kann sie das Wort zur direkten Erwiderung erteilen.

(11.2) Mit einer persönlichen Erklärung dürfen nur Äußerungen, die sich in der Aussprache auf die eigene Person bezogen haben, zurückgewiesen oder eigene Äußerungen richtig gestellt werden. Sie darf nicht länger als fünf Minuten dauern.

(12) Die Sitzungsleitung kann bei Eröffnung der Aussprache die Redezeit für alle Redner/innen auf nicht weniger als eine Minute beschränken.

(13) Überschreitet ein/e Redner/in die festgelegte Redezeit, so muss die Sitzungsleitung ihm/ihr das Wort zu diesem Tagesordnungspunkt entziehen.

(14) Anträge

(14.1) Über Anträge wird in der Reihenfolge ihres Eingangs entschieden. Über Änderungsanträge zu eingegangenen Anträgen ist zuerst abzustimmen.

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

(14.3) Betrifft ein Antrag eine Frage, über die bereits abgestimmt worden ist, so kann nur darüber abgestimmt werden, wenn der erste Beschluss zuvor aufgehoben wurde.

(14.4) Eine geheime Abstimmung muss auf Verlangen von mindestens einer/eines Stimmberechtigten stattfinden.

(15) Meldet sich niemand mehr zu Wort, erklärt die Sitzungsleitung die Aussprache für geschlossen. Auf Antrag kann die DV die Liste der Redner/innen schließen oder die Debatte vertagen.

(16) Eine Vertagung der Dorfversammlung kann nur aufgrund von Beschlussunfähigkeit erfolgen oder wenn die DV mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit die Vertagung beschließt. Die DV ist dann spätestens zwei Wochen nach dem ursprünglichen Termin erneut einzuberufen. Die Vertagung ist durch Aushänge in allen Häusern und Fluren bekannt zu geben.

§ 18b Geschäftsordnung der außerordentlichen Dorfversammlung

(1) Eine außerordentliche Dorfversammlung muss einberufen werden, wenn

(1.1) mindestens 5 Haus- oder Flursprecher/innen oder 15 Dorfbewohner/innen dies auf einer ordentlichen DV beantragen, oder wenn

(1.2) eines der Mitglieder des SV-Gremiums dies auf einer ordentlichen DV beantragt.

(2) Eine außerordentliche DV bedarf nur einer Einberufungsfrist von drei Tagen, sie hat spätestens zehn Tage nach ihrer Beantragung stattzufinden und wird von den DB einberufen.

(3) Für alles Übrige gelten § 18 und § 18 a der Dorfordnung.

§ 19 Das SV-Gremium (SG)

(1) Das SV-Gremium ist das Koordinationsorgan der SV. Die Arbeit der Tutorien soll hier koordiniert, Projekte und Anträge für die DV ausgearbeitet werden.

(2) Mitglieder des SV-Gremiums sind

(2.1) die Dorfbürgermeister/innen, Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte, die Kassenprüfer/innen, die DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteure und der/die Protokollführer/in. Für diese Mitglieder besteht Anwesenheitspflicht.

(2.2) die Mitglieder des Wahlausschusses und die studentischen Mitglieder des Belegungsausschusses. Für diese Mitglieder besteht keine Anwesenheitspflicht.

(3) Die Sitzungen des SV-Gremiums sind grundsätzlich für alle Dorfbewohner/innen öffentlich. Durch einen mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der anwesenden SG-Mitglieder gefassten Beschluss können Teile oder die Gesamtheit einer Sitzung für nicht-öffentlich erklärt werden.

(4) Die Termine der Treffen des SG werden von den DB festgelegt. Ein erstes Treffen sollte bereits in der ersten Vorlesungswoche erfolgen, sonst erfolgen die Treffen nach Bedarf und anfallenden Aufgaben.

(5) Ort und Zeit der SG-Treffen sind allen Mitgliedern rechtzeitig durch die DB in Zusammenarbeit mit den DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteuren mittels Veröffentlichung im DAZ und in den Schaukästen bekanntzugeben.

§ 20 Die Dorfbürgermeister/innen

(1) Im Einvernehmen mit dem Studentenwerk üben sie im Studentendorf das Hausrecht aus.

(2) Sie vertreten das Studentendorf nach außen auf der Heimsprechervollversammlung (HVV) und gegenüber dem Studentenwerk und sind Ansprechpartner/innen für alle Dorfangelegenheiten.

(3) Sie koordinieren die Arbeit der SV und sorgen für die Umsetzung der DV-Beschlüsse.

(4) Sie verwalten das Dorfvermögen - ausgenommen die Etats der Tutorien - und stellen die von der DV bewilligten Etats aus.

(5) Sie unterhalten den Schlüsseldienst, welcher grundsätzlich gebührenpflichtig ist. Mitglieder des SG sind von der Zahlung der Gebühren befreit. Die Gebühr ist sofort nach Türöffnung in bar zu entrichten und der „Gebührenordnung der Selbstverwaltung“ zu entnehmen.

(6) In ihrer Amtsführung sind sie der DV gegenüber verantwortlich.

§ 21 Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure

(1) Die Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure sind für die Gestaltung des kulturellen Dorflebens und die Serviceleistungen des Dorfes zuständig. Ihre Aufgaben werden in den „Ämterausschreibungen“, die als Anhang in dieser Dorfordnung enthalten sind, geregelt.

(2) In ihrer Amtsführung sind sie der DV und den DB gegenüber verantwortlich.

§ 22 Der Belegungsausschuss (BA)

(1) Der BA setzt sich aus einer / einem der beiden DB und vier von der DV zu wählenden Dorfbewohnerinnen und/oder Dorfbewohnern und einer Vertreterin/einem Vertreter des Studentenwerks zusammen.

(2) Für die Tätigkeit des BA gilt die „Belegungsordnung für Wohnheime/Wohnobjekte“. Sie ist auf der Homepage des Studentenwerks zu finden.

§ 23 Der Wahlausschuss (WA)

(1) Der WA setzt sich aus drei von der DV zu wählenden Dorfbewohnerinnen/Dorfbewohnern zusammen.

(2) Er führt die Wahlen für die SV-Ämter nach den Regelungen der „Wahlordnung“ durch und überwacht diese. Nach jeder Wahl aktualisiert er die Liste der Amtsinhaber/innen.

(3) Der WA ist nach jeder Wahl durch die DV zu entlasten.

§ 24 Die Kassenprüfer/innen (KP)

(1) KP sind zwei von der DV zu wählende Dorfbewohner/innen.

(2) Auf §§ 34 (3-5), 34 a wird verwiesen.

(3) Die KP sind nach jeder Prüfung durch die DV zu entlasten.

§ 25 Das Beschwerdegremium (BG)

(1) Das Beschwerdegremium setzt sich aus dem/der Integrationstutor/in, dem/der Protokollführer/in und einem Mitglied des WA zusammen. Es ist damit ein indirekt gewähltes Organ.

(2) Es entscheidet, wenn dem BA ein Verstoß gegen seine Richtlinien nachgewiesen wird oder dieser sich für befangen erklärt.

(3) Es wird von einem DB einberufen.

(4) Ersatzweise können andere Mitglieder des SV-Gremiums herangezogen werden.

§ 26 Der/die Protokollführer/in

(1) Der/Die Protokollführer/in wird auf der ersten DV eines Semesters gewählt.

(2) Er/Sie protokolliert die Sitzungen der DV und leitet das Protokoll nach Rücksprache mit den DB zur Veröffentlichung im Dorfanzeiger an die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure weiter. Die Anwesenheitsliste reicht er/sie bei der Wohnheimverwaltung ein.

(3) Er/Sie gibt die Stimmkarten an die Haus- und Flursprecher/innen aus. Zu Beginn jeder DV und vor jeder Abstimmung überprüft er/sie die Beschlussfähigkeit der Dorfversammlung.

(4) Alle Protokolle sind von ihm/ihr zu unterschreiben und aufzubewahren.

(5) Er/Sie ist für das Layout der Dorfordnung verantwortlich und leitet die Dorfordnung an den/die für die Dorfhomepage zuständige/n EDV-Tutor/in weiter.

§ 27 Der Dorfanzeiger (DAZ)

(1) Der DAZ ist das studenteneigene Veröffentlichungs-, Informations- und Diskussionsblatt des Dorfes. Es steht allen Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohnern frei, in ihm ihre Artikel zu veröffentlichen. Für den Inhalt der Artikel sind ausschließlich die Autorinnen und Autoren verantwortlich.

(2) Herausgeber sind die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure. Weiteres regelt § 27a der Dorfordnung.

§ 27a Ordnung zur Redaktionsarbeit des Dorfanzeigers (DAZ)

(1) Der DAZ erscheint viermal im Semester; jeweils eine Woche vor einer DV und nochmals am Ende des Semesters nach der dritten DV.

(2) Der Redaktionsschluss ist von den DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteuren frühzeitig auf den DV- oder SG-Sitzungen bekanntzugeben.

(3) Die DAZ-Redakteurinnen und die DAZ-Redakteure sind in ihrer redaktionellen Arbeit grundsätzlich frei, sie verfassen ihre Artikel für den DAZ in eigener Verantwortung.

(4) Die DAZ-Redakteurinnen und die DAZ-Redakteure sind berechtigt, ihnen zur Veröffentlichung eingereichte Artikel, Zeichnungen oder ähnliches zurückzuweisen und eine Veröffentlichung zu verweigern, sofern die Schriftstücke in ihrem Inhalt einzelne Personen oder einen Personenkreis diffamieren, beleidigen, rassistisch angreifen oder deren persönliche Ehre verletzen.

(5) Kommentare der DAZ-Redakteurinnen und der DAZ-Redakteure zu Artikeln sind erlaubt.

(6) Die Protokolle der DV und die Bekanntmachungen der DB, Tutorinnen und Tutoren und der Wartinnen und Warte müssen im DAZ veröffentlicht werden.

(7) Der DAZ ist in allen Häusern und Fluren, an die Wohnheimverwaltung und an die DB zu verteilen. Ein Exemplar ist im Archiv des DAZ zu verwahren.

(8) Druck und Verteilung des DAZ werden von den DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteuren übernommen.

(9) Die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure sind für die Veröffentlichung des aktuellen DAZ auf der Internetseite des Dorfes zuständig. Hierzu leiten sie den aktuellen DAZ zeitnah nach seinem Erscheinen an den/die EDV-Tutor/in, der/die für die Homepage zuständig ist, weiter.

§ 28 Die Ausländervollversammlung (AVV)

(1) Die AVV ist eine Versammlung der Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohner mit ausländischer Staatsbürgerschaft, auch alle anderen Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohner dürfen als Gäste an der Ausländervollversammlung teilnehmen.

(2) Innerhalb eines Semesters finden mindestens zwei AVV statt. Sie werden von den Integrationstutorinnen und Integrationstutoren einberufen. Die genaue Gestaltung der AVV obliegt den Integrationstutorinnen und Integrationstutoren.

(3) Die AVV hat das Wahlrecht für die Wahl der Integrationstutorinnen und Integrationstutoren, die DV hat die Gewählten später zu bestätigen.

§ 29 Ordnung zur Amtsführung der DB, Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte und der DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure

(1) Die DB, Tutorinnen und Tutoren, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure sind in ihrer Amtsführung grundsätzlich frei, sofern die Dorfordnung nicht anderes vorsieht. Über ihre Arbeit erstatten sie auf der Dorfversammlung Bericht.

(2) Die Amtsinhaber/innen haben ihre Öffnungszeiten auf der Internetseite des Dorfes, im DAZ und an den dafür vorgesehenen Informationsflächen in den Häusern bzw. Fluren zu veröffentlichen. Sie haben bei den DB ihre aktuelle Telefonnummer und Email-Adresse anzugeben. Letztere haben sie auch dem EDV-Tutorium mitzuteilen.

(3) Bei längerer Abwesenheit ist ein/e Stellvertreter/in zu benennen, die DB und die Wohnheimverwaltung sind zu informieren. Die Serviceleistungen des Dorfes sind auch in der vorlesungsfreien Zeit sicherzustellen.

(4) Stellvertreter/innen können nur aus dem Kreis der DB, Tutoren/innen und Wartinnen und Warte im Einvernehmen mit den DB eingesetzt werden.

(5) Alle Aktionen und Veranstaltungen der DB, Tutoren/innen und Wartinnen und Warte sind im Voraus durch Aushang in den Fluren und Häusern sowie nach Möglichkeit im DAZ und auf der Internetseite des Dorfes bekanntzugeben.

(6) Alle Mitglieder des SV-Gremiums haben sich an der Vorbereitung und Durchführung von Dorfpartys zu beteiligen.

(7) Für die Führung des Kassenbuches gelten folgende Regelungen:

(7.1) Die DB, Tutoren/innen, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure haben ein Kassenbuch zu führen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind dort in ihrer zeitlichen Reihenfolge einzutragen. Das Kassenbuch kann auch digital geführt werden. Die Einträge müssen mit Quittungen belegt werden. Das Kassenbuch ist am Ende eines jeden Semesters an die Kassenprüfer auszuhändigen.

(7.2) Für das Kassenbuch sind ausdrücklich beide Tutoren/innen bzw. Wartinnen und Warte verantwortlich.

(7.3) Alte Kassenbücher sind bei Erhalt des Folgebuches bei den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern abzugeben. Ein/e Kassenprüfer/in quittiert den Erhalt des alten Kassenbuches.

(8) Die Tutoren/innen, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure führen eine vollständige Inventarliste über die ihnen anvertrauten Geräte, Materialien und Schlüssel. Die Inventarliste ist am Ende des Semesters mit dem Kassenbuch den KP abzugeben.

(9) Die Tutoren/innen und Wartinnen und Warte verleihen die in ihrer Obhut befindlichen Geräte gemäß § 13 der Dorfordnung.

(10) Die Haftung der Tutoren/innen und Wartinnen und Warte für Inventar und anvertraute Gelder ist folgendermaßen geregelt:

(10.1) Die Amtsinhaberinnen und Amtsinhaber sind für das ihnen anvertraute Inventar und Geld verantwortlich. Zur Deckung eines Schadensersatzes können ihre Mietkaution und Aufwandsentschädigungen mit in Anspruch genommen werden.

(10.2) Sie sind für die umfassende Prüfung der zurückgegebenen Geräte und Einrichtungen sowie für die sofortige Geltendmachung evtl. Schadensersatzansprüche gegenüber der Entleiherin/dem Entleiher zuständig. Versäumen sie dies, haften sie selbst für den Schaden, soweit sie nicht nachweisen können, dass der Schaden durch die Entleiherin/den Entleiher verursacht wurde.

(11) In den ihnen anvertrauten Räumen haben die Amtsinhaber/innen für Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.

(12) Nach der erfolgten Neuwahl eines Amtes sind die bisherigen Amtsinhaber/innen im Rahmen der Amtsübergabe angewiesen ihre Nachfolgerin/ihren Nachfolger in einer Übergangszeit in ihren/seinen Tätigkeitsbereich einzuführen. Die Übergangszeit sollte nicht kürzer als vier Wochen sein. Die Nachfolger/innen sind verpflichtet, sich entsprechend des von ihnen übernommenen Amtes zu informieren.

§ 30 Ordnung für die Ausschüsse

- (1) Die Ausschüsse tagen in der Regel nichtöffentlich.
- (2) Auf Anfrage der DV oder der DB haben die Ausschüsse auf der nächsten DV über ihre Arbeit Bericht zu erstatten.
- (3) Verfahrensweise der Ausschüsse
 - (3.1) Für die Tätigkeit des BA und des BG gilt die „Belegungsordnung für Wohnheime/Wohnobjekte“ in der jeweils aktuellen Fassung, die auf der Homepage des Studentenwerks zu finden ist.
 - (3.2) Der WA richtet sich nach der „Wahlordnung“.
 - (3.3) Die KP haben die Regelungen über die „Finanzen des Dorfes“ und die „Prüfung der Kassenbücher und Inventarlisten“ zu berücksichtigen.
- (4) Die Verfahrensweise aller zusätzlichen Ausschüsse legt die DV bei deren Einberufung fest. Die Ausschüsse können darüber hinaus selbst über weitergehende Regelungen beschließen. Diese Regelungen müssen auf Anfrage einsehbar sein und dürfen nicht im Widerspruch zu Bestimmungen der DO stehen.
- (5) Alle Mitglieder eines Ausschusses haben bei den DB ihre aktuelle Telefonnummer und Email-Adresse anzugeben. Bei längerer Abwesenheit sind die DB zu informieren.
- (6) Die Mitglieder der jeweiligen Ausschüsse legen durch ausschussinterne Absprache und Abstimmung selbst fest, wann die Beschlussfähigkeit vorliegt.
- (7) Anträge und Eingaben an die Ausschüsse sind in schriftlicher Form einzureichen.
- (8) Sofern infolge § 30 (3) nicht anders bestimmt, fassen die Ausschüsse ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.
- (9) Die studentischen Mitglieder sämtlicher Ausschüsse haben sich an der Vorbereitung und Durchführung von Dorfpartys zu beteiligen.

§ 31 Vorzeitiger Rücktritt vom Amt

- (1) Ein Mitglied der Dorfversammlung (DV) oder des SV-Gremiums (SG) beendet seine Amtszeit vorzeitig, wenn es seinen Wohnsitz außerhalb des Studentendorfes nimmt oder gegenüber den DB seinen Rücktritt erklärt.
- (2) Ein SG-Mitglied hat in beiden Fällen spätestens 14 Tage vor dem Termin des vorzeitigen Rücktritts eine schriftliche Rücktrittserklärung bei den DB einzureichen.
- (3) Kassenbuch, Barkasse und Inventarliste sind spätestens zum Termin des vorzeitigen Rücktrittes bei den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern (KP), ggf. zur Ausübung des Amtes ausgegebene Schlüssel bei den DB abzugeben.
- (4) Weiteres regelt die „Wahlordnung“ und die „Vergütungsordnung für die SV-Arbeit“.

7. Finanzen des Dorfes

§ 32 Dorfvermögen

(1) Das Dorfvermögen setzt sich aus der Dorfkasse der DB, den Spareinlagen des Dorfkontos , sowie den Kassen und ämter-spezifischen Sachwerten der Tutoren/innen, der Wartinnen und Warte und der DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure zusammen.

(2) Die Gelder und Sachwerte des Dorfvermögens dienen der Aufrechterhaltung und Gestaltung des gemeinsamen studentischen Dorflebens. Durch sie dürfen nur

(2.1) die Durchführung von Beschlüssen der DV,

(2.2) und die unmittelbar mit der Amtsführung der DB, Tutoren/innen, der Wartinnen und Warte und der DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure verbundenen Ausgaben finanziert werden.

(3) Das Dorfvermögen wird durch die DB verwaltet. Die Tutoren/innen, Wartinnen und Warte und DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure verwalten ihre durch die DV bewilligten Etats eigenständig. Alle Amtsinhaber/innen sind in der Verwaltung der Gelder der DV gegenüber verantwortlich.

(4) Für absehbare Reparaturkosten sind Rücklagen zu bilden. Hierfür sind die DB verantwortlich und der DV gegenüber rechenschaftspflichtig. Für den Ersatz sämtlicher Sachwerte, die sich im Waschmaschinenraum befinden, ist eine Rücklage zu bilden, deren Höhe 15.000 € nicht überschreiten darf.

(5) Die DB erläutern auf der ersten DV nach dem Bericht der Kassenprüfer/innen umfassend die aktuelle Finanzlage des Dorfes. Sie geben dabei über die Gesamthöhe der Rücklagen und über die Verpflichtungen und geplante Ausgaben des Dorfes im laufenden Semester Auskunft.

(6) Die Einnahmen des Dorfladens und von Veranstaltungen sind spätestens am Semesterende von den jeweiligen Tutoren an die DB und die KP zu melden.

§ 33 Etats und Ausgaben

(1) Die DB, Tutoren/innen, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure haben ihre Etats und andere Ausgaben im Voraus auf einer DV zu beantragen.

(2) Ausgaben über 200,00 € müssen mit einer 2/3-Mehrheit der DV bewilligt werden. In Ausnahmefällen können bei Ausgaben, die keinen Aufschub dulden, Sonderetats bis zu 200,00 € von den DB an die in § 33 (1) genannten Personen ausgegeben werden. Diese sind vollständig zurückzuzahlen.

(3) Nicht verwendete Gelder aus den bewilligten Etats und der Dorfkasse bzw. des Dorfkontos müssen am Ende des Semesters in den Kassen bzw. auf dem Konto verbleiben.

§ 34 Ordnung über die Prüfung der Kassenbücher und Inventarlisten

(1) Die nach § 29 (7) und (7.1) Satz 1 geführten Kassenbücher werden durch die Kassenprüfer/innen (KP) geprüft. Auf die Frist nach § 29 (7.1) wird verwiesen. In begründeten Fällen kann auf Beschluss der KP von dieser Frist abgewichen werden.

(2) Erfolgt die Vorlage nicht innerhalb der Frist des § 29 (7.1) und liegt auch kein Beschluss der Kassenprüfer/innen vor, richtet sich das Verfahren nach §§ 35, 35c.

(3) Der Prüfumfang der KP umfasst die inhaltliche Richtigkeit von Einnahmen/Ausgaben anhand von Belegen, Quittungen, Protokollen und Kontoauszügen. Die KP prüfen unabhängig und sind an

Weisungen nicht gebunden. Geprüfte Kassenbücher sind von ihnen zu unterschreiben. Sie erstellen eine Abschlussbilanz.

(4) Die KP erstatten auf der 1. DV Bericht über ihre Arbeit und die rechtmäßige Verwendung des Dorfvermögens durch die Tutoren/Warte. Diese Frist kann auf Beschluss der DV bis zur 3. DV verlängert werden.

(5) Das Ergebnis der Prüfungen ist den DB frühzeitig zu eröffnen.

§ 34a Sonderprüfungen

(1) Auf Beschluss der DV oder der DB kann durch die KP eine weitere Prüfung der Kassenbücher und Inventarlisten vorgenommen werden. Auf § 29 (8) wird verwiesen.

(2) Die Frist zur Abgabe von Kassenbuch und Inventarliste beträgt abweichend von § 29 (7.1) zwei Wochen. Die KP berichten über die Prüfung auf der nächsten DV. Eine Fristverlängerung ist nicht statthaft.

§ 34b Prüfung bei vorzeitigem Amtsende

(1) Tritt ein Mitglied des SV-Gremiums vorzeitig von seinem Amt zurück, sind dessen Kassenbuch, Barkasse und Inventarliste zum Zeitpunkt, zu dem der Rücktritt erfolgt, von den KP einzufordern und zu prüfen. Die Prüfung ist bis zur nächsten DV abzuschließen.

(2) Nach der Prüfung ist die Barkasse an die zweite Amtsinhaberin/den zweiten Amtsinhaber oder die DB auszuhändigen.

(3) Zieht ein Mitglied des SV-Gremiums aus dem Studentendorf aus, dessen Bücher, Inventarlisten und Barkasse noch nicht durch die KP geprüft wurden, so ist bis zum Abschluss der Prüfung dessen Mietkaution nicht zurückzuzahlen. Die Wohnheimverwaltung ist darüber unverzüglich zu informieren.

§ 35 Verfahren bei Verstößen gegen die Dorfordnung

(1) Bei Verstößen einer Dorfbewohnerin/eines Dorfbewohners gegen die DO kann der BA mit einfacher Mehrheit eine Verwarnung durch die DB erteilen.

(2) Bei groben Verfehlungen einer Dorfbewohnerin/eines Dorfbewohners kann die DV mit einfacher Mehrheit dieser/diesem für einen begrenzten Zeitraum das passive Wahlrecht aberkennen. Der BA ist über die Aberkennung zu informieren.

(3) Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen einer Dorfbewohnerin/eines Dorfbewohners gegen die DO kann vom BA mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit eine Empfehlung an das Studentenwerk zur Kündigung des Mietverhältnisses ausgesprochen werden.

§ 35a Suspendierung vom Amt

(1) Die DB können gemeinsam mit dem/der BA-Vorsitzenden und einem der Integrationstutoren/einer der Integrationstutorinnen die Entscheidung treffen, Tutorinnen und Tutoren und Wartinnen und Warte bei schwerwiegenden Verstößen gegen ihre Amtspflichten bis zur nächsten ordentlichen DV von ihrem Amt zu suspendieren. Diese Entscheidung muss einstimmig getroffen werden. Erklärt sich

eine der zur Entscheidung berechtigten Personen für befangen oder kann auf absehbare Zeit nicht anwesend sein, kann ersatzweise ein anderes Mitglied des SV-Gremiums hinzugezogen werden.

(2) Schlüssel und Barkasse der betroffenen Amtsinhaberin/des betroffenen Amtsinhabers werden von den DB einbehalten.

(3) Die DV entscheidet auf ihrer nächsten ordentlichen Sitzung über die Suspendierung. Wird dem betroffenen Mitglied des SV-Gremiums das Misstrauen ausgesprochen, scheidet es endgültig aus seinem/ihrem Amt aus.

(4) Eventuelle Aufwandsentschädigungen werden bis zur Entscheidung der DV weiter ausgezahlt.

§ 35b Misstrauensantrag

(1) Ein Misstrauensantrag gegen Mitglieder des SV-Gremiums kann bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Amtspflichten auf jeder DV von mindestens 15 Dorfbewohnerinnen/Dorfbewohnern gestellt werden. Über den Antrag wird auf der nächsten ordentlichen DV entschieden. Spätestens vor dieser DV ist der Antrag schriftlich zu begründen und bei der Protokollführerin/dem Protokollführer einzureichen.

(2) Der Misstrauensantrag ist erfolgreich, wenn sich mehr als die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten für den Antrag ausspricht. Die Amtszeit des Mitglieds des SV-Gremiums, dem das Misstrauen ausgesprochen worden ist, endet mit der Verkündung des Ergebnisses.

(3) Das betroffene Mitglied des SV-Gremiums sowie die Antragsteller müssen die Möglichkeit erhalten, ihre Standpunkte im vor der DV, auf der über den Antrag entschieden wird, erscheinenden DAZ darzulegen.

§ 35c Nichtabgabe der Kassenbücher

(1) Werden Kassenbuch und Inventarliste nicht innerhalb der durch die DO gesetzten Fristen abgegeben, fallen die Aufwandsentschädigungen des betroffenen Mitgliedes des SV-Gremiums bis zum Einreichen des Kassenbuches bzw. der Inventarliste der Dorfkasse zu. Die Aufwandsentschädigungen werden nicht zurückerstattet.

(2) Die Gelder werden von den DB einbehalten bzw. sind nach Überweisung durch die Wohnheimverwaltung von der betroffenen Amtsinhaberin/dem betroffenen Amtsinhaber an die Dorfkasse zu zahlen.

9. Wahlordnung

§ 36 Durchzuführende Wahlen und Abstimmungen

(1) Die Wahl der Haus- und Flursprecher/innen erfolgt durch die Bewohner/innen der kleinen Häuser bzw. die Flurbewohner/innen der großen Häuser.

(2) Die folgenden Wahlen und Abstimmungen sind durch den amtierenden Wahlausschuss vorzubereiten, anzukündigen und durchzuführen:

(2.1) die Wahl der Dorfbürgermeister/innen

(2.2) die Wahl der Tutor/innen, Wartinnen und Warte und der DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure

(2.3) die Wahl der studentischen Belegungsausschussmitglieder, Wahlausschussmitglieder, Kassenprüfer/innen und der Mitglieder ggf. eingerichteter, zusätzlicher Ausschüsse

(2.4) die Wahl der Protokollführerin/des Protokollführers

(3) Die Anzahl der zu wählenden Personen ergibt sich aus folgender Tabelle:

Amt	Personenanzahl
Dorfbürgermeister/innen	2
Waschmaschinenwartinnen und -warte	2
DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteure	2
Organisationstutorinnen/Organisationstutoren	2
Sporttutorinnen/Sporttutoren	2
Umwelttutorinnen/Umwelttutoren	2
1. Werkzeugtutor/in	1
2. und 3. Werkzeugtutor/in (Fahrrad)	2
Filmtutorinnen/Filmtutoren	2
Kassenprüfer/innen	2
Integrationstutorinnen/Integrationstutoren	2
EDV-Tutorinnen/EDV-Tutoren	3
Homepagetutor/in (4. EDV-Tutor/in)	1
Wahlausschussmitglieder	3
Belegungsausschussmitglieder	4
Protokollführer/in	1

(4) Die Amtszeiten und Wahltermine zu den zu besetzenden Ämtern ergeben sich aus folgender Tabelle (FS: Folgesemester):

Amt	Amtszeit	Wahltermin
1. Dorfbürgermeister/in	01.10. – 30.09.	Ende des Sommersemesters
2. Dorfbürgermeister/in	01.04. – 31.03.	Ende des Wintersemesters
1. Waschmaschinenwart/in	01.10. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters
2. Waschmaschinenwart/in	01.04. – 31.03.	3. DV des Wintersemesters
DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteure	01.04. – 31.03.	3. DV des Wintersemesters
Organisationstutorinnen/Organisationstutoren	01.10. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters
Sporttutorinnen/Sporttutoren	01.10. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters
Umwelttutorinnen/Umwelttutoren	01.10. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters
1. Werkzeugtutor/in	01.04. – 31.03.	3. DV des Wintersemesters
2. und 3. Werkzeugtutor/in (Fahrrad)	01.10. – 31.03. o. 01.04. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters 3. DV des Wintersemesters
Filmtutorinnen/Filmtutoren	01.10. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters
1. Kassenprüfer/in	01.04. – 31.03.	3. DV des Wintersemesters
2. Kassenprüfer/in	01.10. –	3. DV des

	30.09.	Sommersemesters
Integrations Tutorinnen/Integrations Tutoren	01.10. – 30.09.	2. AVV des Sommersemesters
1. EDV-Tutor/in	01.10. – 30.09.	3. DV des Sommersemesters
2. EDV-Tutor/in	01.04. – 31.03.	3. DV des Wintersemesters
3. EDV-Tutor/in	01.10. – 30.09.	2. DV des Sommersemesters
Homepagetutor/in (4. EDV-Tutor/in)	01.04. – 31.03.	2. DV des Wintersemesters
Wahlausschussmitglieder	2.DV – 1.DV FS	1. DV des WS/Sommersemesters
1. und 2. Belegungsausschussmitglied	01.10. – 30.09-	2. DV des Sommersemesters
3. und 4. Belegungsausschussmitglied	01.04. – 31.03	2. DV des Wintersemesters
Protokollführer/in	2.DV – 1.DV FS	1. DV des WS/Sommersemesters

(5) Die Wahl der Dorfbürgermeisterin/des Dorfbürgermeisters findet an drei aufeinander folgenden Tagen für jeweils drei volle Zeitstunden im Zeitraum von 17.00 – 22.00 Uhr statt, spätestens zwei Wochen vor der dritten DV. Der genaue Wahltermin wird vom Wahlausschuss per Aushang in den kleinen Häusern und in den Fluren der großen Häuser bekanntgegeben.

§ 37 Ausschreibung der Wahlen

(1) Die Ausschreibung der Ämter – ausgenommen das Amt des/der Haus- oder Flursprecher/in – erfolgt jeweils zwei Wochen vor der Wahl per Aushang durch den Wahlausschuss in allen kleinen Häusern, Fluren der großen Häuser und Schaukästen. Sofern der DAZ noch vor Bewerbungsschluss erscheint, ist die Ausschreibung auch an die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure durch die Wahlausschussmitglieder zur Veröffentlichung weiterzuleiten.

(2) In der Ausschreibung der Ämter sind anzugeben:

- die zu besetzenden Ämter mit der Angabe, ob ein Amt bereits kommissarisch besetzt wurde
- wer das passive Wahlrecht hat,
- wie und wo man sich bewirbt,
- Ort und Termin der Wahl
- die jeweilige Ämterausschreibung (nur in den Schaukästen).

§ 38 Passives Wahlrecht

(1) Jede Bewohnerin und jeder Bewohner des Studentendorfes hat das passive Wahlrecht. Mitglieder des SV-Gremiums dürfen sich jedoch nur bewerben, wenn ihre Amtszeit vor Beginn der Amtszeit des zu besetzenden Amtes endet oder sie ihr Amt nur noch abschließend auf der ersten. DV des Semesters ausüben, in dem die Amtszeit des zu besetzenden Amtes beginnt. Will ein Mitglied des SV-Gremiums, auf das keine der Bedingungen aus Satz 2 zutrifft, sein passives Wahlrecht erlangen, muss es unmittelbar erklären, von seinem Amt mit Wirkung zum Beginn der Amtszeit des zu besetzenden Amtes zurückzutreten. §31 der DO ist dabei zu beachten.

(2) Die Wahl in den Belegungsausschuss ist auf eine einmalige Wiederwahl beschränkt. Ein/e DB darf seinen/ihren Posten im Belegungsausschuss maximal zwei Amtsperioden lang einnehmen.

(3) Kassenprüfer/in kann nur werden, wer im zu prüfenden Semester nicht selbst Amtsinhaber/in eines zu prüfenden Amtes war.

(4) Der/die Integrationstutor/in sollte Ausländer/in sein. Gelingt es nach zwei AVV nicht, diesen Posten zu besetzen, können auch bei besonderer Eignung alle anderen Bewohner/innen des Studentendorfes berechtigt werden.

(5) Die Kandidat/innen für das Amt des/der DB sollten bereits Erfahrung bei der Arbeit im SV-Gremium vorweisen. Finden sich nicht genügend Kandidat/innen, auf die dies zutrifft, ist auch eine Kandidatur ohne diese Erfahrung zulässig.

§ 39 Bewerbung

(1) Die Bewerbung für das Amt der Dorfbürgermeisterin/des Dorfbürgermeisters, der Tutorin/des Tutors oder der Wartin/des Wartes, der DAZ-Redakteurin/des DAZ-Redakteurs, des Belegungsausschussmitglieds, des Wahlausschussmitglieds oder der Protokollführerin/des Protokollführers hat schriftlich zu erfolgen. Die Bewerbung, die bei einem Mitglied des Wahlausschusses innerhalb der in der Ausschreibung genannten Bewerbungsfrist (vgl. § 39 (4)) abgegeben ist, muss Folgendes enthalten:

- Angaben zur Person
- Erklärung zur Kandidatur
- Foto

(2) Die fristgerecht eingegangenen schriftlichen Bewerbungen sind innerhalb von zwei Tagen nach Eingang vom Wahlausschuss, jedoch noch vor der Wahl im Schaukasten am Lesesaal auszuhängen.

(3) Kann ein/e Bewerber/in selbst auf der DV, bei der die Wahl stattfindet, nicht anwesend sein, so hat sie/er dies einem Mitglied des Wahlausschusses spätestens drei Tage vor der DV unter Nennung der Gründe mitzuteilen. Die DV hat über ihre/seine Teilnahme an der Wahl zu entscheiden. Wird die „Kandidatur in Abwesenheit“ abgelehnt, ist die/der Bewerber/in von der Wahl ausgeschlossen.

(4)

(4.1) Bewerbungsschluss für die Kandidatur zur/zum DB ist 3 Tage vor der 2. DV des Semesters, in dem die Wahl erfolgt.

(4.2) Bewerbungsschluss für die Kandidatur um das Amt der Tutorin/des Tutors und der Wartin/des Wartes ist jeweils zwei Wochen vor der entsprechenden DV.

(4.3) Der Wahlausschuss kann von den Absätzen (4.1) und (4.2) abweichende Bewerbungsfristen festlegen. Die Entscheidung muss einstimmig erfolgen.

§ 40 Neuausschreibung mangels Bewerberinnen/Bewerbern

(1) Gibt es bei Bewerbungsschluss für ein ausgeschriebenes Amt keine Kandidatin und keinen Kandidaten, hat der Wahlausschuss dies umgehend den Dorfbürgermeisterinnen/Dorfbürgermeistern schriftlich mitzuteilen. Das Amt ist erneut durch Aushang und Veröffentlichung im DAZ auszuschreiben.

(2) Eine Kandidatur kann in diesem Fall noch direkt auf der DV, auf der die Wahl stattfindet bzw. bei der Wahl der Dorfbürgermeisterin/des Dorfbürgermeisters bis 24 Stunden vor dem Beginn der Wahlhandlung am für die Wahl festgesetzten Termin erfolgen.

§ 41 Persönliche Vorstellung der Bewerberin/des Bewerbers

- (1) Die Bewerber/innen um das Amt der Dorfbürgermeisterin/des Dorfbürgermeisters stellen sich regulär auf der 2. DV sowie bei einer vom Wahlausschuss einzuberufenden öffentlichen Fragestunde, die frühestens 1 Woche nach der 2. DV, spätestens jedoch direkt vor der DB-Wahl stattfindet, vor.
- (2) Die Bewerber/innen für alle übrigen in § 36 (4) genannten Ämter stellen sich auf der DV, auf der die Wahl erfolgt, vor.

§ 42 Allgemeiner Wahlmodus

- (1) Die zu Wählenden werden von den anwesenden Stimmberechtigten in allgemeiner, gleicher, freier und direkter Wahl durch Hochhalten von Stimmkarten gewählt. Eine geheime Abstimmung findet statt, wenn eine wahlberechtigte, anwesende Person dies mündlich beantragt. Der WA hat für den Fall einer geheimen Abstimmung Stimmzettel bereitzuhalten.
- (2) Die Wahlberechtigten haben pro zu wählendem Amtsinhaber eine Stimme.
- (3) Die Stimmkarten werden an die anwesenden Stimmberechtigten nach Eintragung in die Anwesenheitsliste von der Protokollführerin/dem Protokollführer ausgegeben. Die Stimmkarten sind rosa-farben.

§ 43 Spezieller Wahlmodus für die Wahl der Dorfbürgermeisterin/des Dorfbürgermeisters

- (1) Die Wahl der Dorfbürgermeister/in erfolgt mittels Wahlzetteln. Diese müssen als solche gekennzeichnet sein, die Namen aller Kandidatinnen und Kandidaten enthalten, Stimmenenthaltung ermöglichen, bei nur einer Kandidatin/einem Kandidaten die Möglichkeit bieten mit „nein“ zu stimmen, und auf die Möglichkeit der Briefwahl durch Erteilung einer Vollmacht an eine andere Dorfbewohnerin/einen anderen Dorfbewohner (vgl. § 43 (3)) hinweisen. Der Wahlausschuss steckt jeder Dorfbewohnerin und jedem Dorfbewohner einen Wahlzettel in den Briefkasten.
- (2) Der WA stellt eine verschlossene Wahlurne auf und kontrolliert die Stimmabgabe. Mindestens zwei WA-Mitglieder müssen bei der Stimmabgabe anwesend sein. Vor der Stimmabgabe hat jede/r Wahlberechtigte ihre/seine Identität gegenüber den Mitgliedern des Wahlausschusses durch Vorzeigen eines amtlichen Lichtbildausweises nachzuweisen. Die Stimmabgabe eines/einer jeden Wahlberechtigten ist in der Liste der Wählerinnen und Wähler zu vermerken.
- (3) Jede/r Wahlberechtigte hat die Möglichkeit, eine andere Wahlberechtigte/einen anderen Wahlberechtigten mit der Abgabe ihres/seines Stimmzettels zu betrauen. Dazu steckt sie/er den Wahlzettel in einen zu verschließenden Umschlag. Auf dem Umschlag ist eine entsprechende Vollmacht für die/den Beauftragte/n zu erteilen. Der Name der/des Wahlberechtigten und der/des Beauftragten ist anzugeben. Die Vollmacht ist von der/dem Wahlberechtigten zu unterschreiben.
- (4) Sofern der/die einzige Kandidat/in für die DB-Wahl nicht gewählt wird, ist die Wahl erneut durch den Wahlausschuss auszuschreiben. Die Wahl einer Nachfolgerin/eines Nachfolgers hat in diesem Fall noch auf der 3. DV des laufenden Semesters nach dem allgemeinen Wahlmodus zu erfolgen. Anstelle § 44 (1) findet dann § 44 (2) für die Wahlberechtigung Anwendung.

§ 44 Wahlberechtigung

- (1) Bei der Wahl der Dorfbürgermeister/innen sind alle Dorfbewohner/innen wahlberechtigt.
- (2) Die Wahl zu allen übrigen in § 36 (4) genannten Ämter (ausgenommen das Amt der Integrationstutorinnen/der Integrationstutoren), erfolgt durch die Haus- und Flursprecher/innen auf der in § 36 (4) angegebenen DV.

(3) Die Wahl der Integrationstutorinnen und Integrationstutoren erfolgt durch die Ausländervollversammlung (vgl. § 28 DO). Stimmberechtigt sind grundsätzlich nur die Dorfbewohner/innen mit ausländischer Staatsbürgerschaft. Findet sich kein/e Dorfbewohner/in mit ausländischer Staatsbürgerschaft als Kandidat/in für die Wahl zum/zur Integrationstutor/in, kann auch jede andere im Dorf lebende und auf der AVV anwesende Person zum/zur Integrationstutor/in gewählt werden. In diesem Fall sind abweichend von Absatz (2) alle anwesenden Dorfbewohner/innen stimmberechtigt.

(4) Die Überprüfung der Wahlberechtigung hat vor der Stimmabgabe zu erfolgen. Die Wahlberechtigung wird auf den DV durch den/die Protokollführer/in anhand der Anwesenheitsliste, bei der DB-Wahl und der Wahl der Integrationstutorinnen und Integrationstutoren durch ein Mitglied des Wahlausschusses anhand der Liste der Wähler/innen geprüft.

§ 45 Ermittlung des Wahlergebnisses

(1) Unmittelbar nach Beendigung der Stimmabgabe führt der Wahlausschuss die öffentliche Auszählung der Stimmen durch. Gewählt ist die Person, die die meisten der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat.

(2) Bei Stimmgleichheit entscheidet eine Stichwahl. Sie wird vom Wahlausschuss nach den Grundsätzen dieser Wahlordnung direkt nach der Stimmenauszählung, bei der DB-Wahl innerhalb von zwei Wochen nach der Stimmenauszählung durchgeführt.

§ 46 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Das Wahlergebnis ist in das Protokoll der DV, auf der die Wahl stattfand und bei der DB-Wahl in das Protokoll der folgenden DV aufzunehmen und im nach der DV erscheinenden DAZ zu veröffentlichen, sowie innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Wahlhandlung in den Schaukästen bekanntzugeben.

§ 47 Anfechtung der Wahl

(1) Anfechtungen sind innerhalb von drei Tagen nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse in den Schaukästen schriftlich mit Begründung beim Wahlausschuss einzureichen.

(2) Die/Der Belegungsausschuss-Vorsitzende, eine/r der beiden DB und eine/r der beiden Integrationstutor/innen entscheiden gemeinsam über die Annahme der Anfechtung. Dabei sind folgende Regelungen zu beachten:

((2.1) Bei der Entscheidung soll wesentlich berücksichtigt werden, ob das Wahlergebnis unmittelbar beeinflusst wurde.

(2.1) Kann ein Mitglied dieses Gremiums nicht anwesend sein oder erklärt sich für befangen, ist ein anderes Mitglied des SV-Gremiums ersatzweise hinzuzuziehen.

(3) Wird der Anfechtung stattgegeben, ist innerhalb von einer Woche eine DV einzuberufen und ein neuer Wahlausschuss zu wählen.

(4) Der neue Wahlausschuss hängt umgehend die Bewerbungen noch einmal aus. Die erneute Wahl hat spätestens zwei Wochen nach der Wahl des neuen Wahlausschusses zu erfolgen.

§ 48 Neubesetzung von SV-Ämtern bei vorzeitigem Amtsende

(1) Beim vorzeitigen Rücktritt einer Amtsinhaberin/eines Amtsinhabers ist das Amt neu auszuschreiben. Die Ausschreibung der Wahl hat spätestens eine Woche nach der Ankündigung des Rücktritts zu erfolgen. Etwaige Bewerbungsfristen entfallen.

(2) Liegt zwischen der Rücktrittsankündigung der Amtsinhaberin/des Amtsinhabers und dem Zeitpunkt des Rücktritts eine ordentliche DV, so findet auf dieser die Vorstellung der Kandidaten/innen und die Neuwahl statt. Findet zwischen der Rücktrittsankündigung der Amtsinhaberin/des Amtsinhabers und dem Zeitpunkt des Rücktritts keine ordentliche DV mehr statt, ist noch vor dem Zeitpunkt, zu dem der Rücktritt erfolgt, eine außerordentliche DV einzuberufen, auf welcher die Neuwahl stattfindet.

(3) Bei erfolgreichen Misstrauensanträgen findet die Neubesetzung des Amtes auf der nächsten ordentlichen DV statt. Das Amt ist zuvor neu auszuschreiben.

(4) Die Wahl der Nachfolger/innen erfolgt nur für den Rest der regulären Amtszeit.

(5) Bis zur Wahl einer Nachfolgerin/eines Nachfolgers können die DB das Amt mit einer im Dorf wohnenden Person besetzen, die das Amt kommissarisch ausübt.

§ 49

Der WA ist nach Beendigung der vorgesehenen Wahlen durch die DV zu entlasten.

§ 50 Wahl der Haus- und Flursprecher/innen

(1) Die Wahl der Flur- und Haussprecher/innen hat spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn zu erfolgen. Alle Bewohner/innen des jeweiligen kleinen Hauses bzw. Flures haben dabei das aktive und passive Wahlrecht.

(2) Zur Wahl hat der/die alte Haus- bzw. Flursprecher/in eine Flurversammlung einzuberufen. Die Wahl erfolgt per Handzeichen, wenn keine Wahlberechtigte/kein Wahlberechtigter eine geheime Wahl beantragt. Gewählt ist, wer die Zustimmung der einfachen Mehrheit der Haus- bzw. Flurbewohner/innen findet.

(3) Die anwesenden Wahlberechtigten haben die Wahl auf einem von der Wohnheimverwaltung zur Verfügung gestellten Formular durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Das Formular ist durch die gewählten Haus- bzw. Flursprecher/innen bei der Wohnheimverwaltung abzugeben.

(4) Haus- bzw. Flursprecher/innen können durch $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Haus- bzw. Flurbewohner/innen abgewählt werden. Das Zustandekommen dieser Mehrheit ist schriftlich durch Unterschriften zu dokumentieren und die Dokumentation bei der Wohnheimverwaltung abzugeben. Sogleich sind neue Haus- bzw. Flursprecher/innen für das laufende Semester zu wählen.

10. Vergütungsordnung für die SV-Arbeit

§ 51 Reguläre Wohnzeit

(1) Reguläre Wohnzeit sind die acht Wohnsemester laut Mietvertrag, erweitert um die nicht angerechneten Semester.

(2) Die reguläre Wohnzeit endet mit der 1. Verlängerung gemäß der Ordnung des Belegungsausschusses.

§ 52 Nichtanrechnung der Wohnzeit

(1) Wer innerhalb seiner regulären Wohnzeit ein SV-Amt ausübt, dem wird für die Dauer seiner Amtsführung eine Nichtanrechnung der Wohnzeit gewährt, die sich aus der Tabelle in § 54 der Dorfordnung ergibt.

(2) Für die Ausübung des Amtes muss man noch über reguläre Wohnzeit verfügen. Bei Ämtern, die sich über zwei Semester erstrecken, gilt dies nur für das erste Semester der Amtszeit.

(3) Die Nichtanrechnung der Wohnzeit ist in schriftlicher Form beim Belegungsausschuss zu beantragen. Es sind die Formulare der Wohnheimverwaltung zu benutzen und dort nach Ausfüllung abzugeben.

(4) Für die Beantragung der Nichtanrechnung von Wohnzeit gelten folgende Regelungen:

(4.1) Die Nichtanrechnung der Wohnzeit ist grundsätzlich erst nach der Ausübung eines Amtes zu beantragen.

(4.2) Bei Ämtern die sich über zwei Semester erstrecken, kann die Nichtanrechnung der Wohnzeit für jedes Semester einzeln beantragt werden.

(4.3) In Ausnahmefällen kann die Nichtanrechnung der Wohnzeit bereits nach $\frac{2}{3}$ der Amtszeit beantragt werden. Hierüber entscheidet der Belegungsausschuss.

§ 53 Für die DB, Tutoren/innen, Wartinnen und Warte und die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure wird eine zusätzliche monatliche Aufwandsentschädigung gewährt.

§ 54 Vergütungen für ausgeübte Ämter

(1) In der folgenden Vergütungstabelle sind die Höhe der Nichtanrechnung von Wohnzeit je ausgeübter Amtszeit eines jeden Amtes und die monatlichen Aufwandsentschädigungen aufgeführt:

Amt	Amtszeit	Nichtanrechnung von Wohnzeit in Semestern	Aufwandsentschädigung pro Monat in €
1. Dorfbürgermeister/in	01.10. – 30.09	2	zusammen 179
2. Dorfbürgermeister/in	01.04. – 31.03	2	zusammen 179
1. Waschmaschinenwart/in	01.10. – 30.09	2	zusammen 74
2. Waschmaschinenwart/in	01.04. – 31.03	2	zusammen 74
DAZ-Redakteurinnen/DAZ-Redakteure	01.04. – 31.03	2	zusammen 52
Organisationstutorinnen/Organisationstutoren	01.10. – 30.09	2	zusammen 52
Sporttutorinnen/Sporttutoren	01.10. – 30.09	2	zusammen 52
Umwelttutorinnen/Umwelttutoren	01.10. – 30.09	2	zusammen 52
1. Werkzeugtutor /in	01.04. – 31.03	2	26
2. und 3. Werkzeugtutor/in (Fahrrad)	01.04. – 30.09	1	zusammen 52 ¹

	o.01.10. – 31.03		
Filmtutorinnen/Filmtutoren	01.10. – 30.09	2	zusammen 52
1. Kassenprüfer/in	01.04. – 31.03	2	-----
2. Kassenprüfer/in	01.10. – 30.09	2	-----
Integrationstutorinnen / Integrationstutoren	01.10. – 30.09	2	Zusammen 52
1. EDV-Tutor/in	01.10. – 30.09	2	zusammen 148
2. EDV-Tutor/in	01.04. – 31.03	2	zusammen 148
3. EDV-Tutor/in	01.10. – 30.09-	2	zusammen 148
Homepagetutor/in (4. EDV-Tutor/in)	01.04. – 31.03	2	zusammen 148
Wahlausschussmitglieder	2.DV – 1.DV FS	1	-----
1. und 2. Belegungsausschussmitglied	01.10. – 30.09-	2	-----
3. und 4. Belegungsausschussmitglied	01.04. – 31.03	2	-----
Protokollführer/in	2.DV – 1.DV FS	1	-----
Haus- und Flursprecher/innen	01.04. – 30.09 o.01.10. – 31.03	1	-----

¹: Aufwandsentschädigung für 3. Werkzeigtutor/in (Fahrrad) wird nach §54 (3) aus dem Dorfvermögen beglichen.

(2) Die EDV-Tutoren/innen erhalten ihre monatliche Aufwandsentschädigung durch die Dorfbürgermeister/innen vom Dorfkonto überwiesen.

(3) Über eine Vergütung weiterer ausgeübter Ämter mit Nichtanrechnung der Wohnzeit entscheidet das Studentenwerk auf Vorschlag der DV.

(4) Aufwandsentschädigungen für weitere ausgeübte Ämter sind von den Dorfbürgermeisterinnen/Dorfbürgermeistern aus dem Dorfvermögen zu beglichen. Über deren Höhe entscheidet die DV.

(5) Vergütung bei vorzeitigem Amtsende

(5.1) Tritt ein Mitglied des SV-Gremiums vorzeitig von seinem Amt zurück oder endet seine Amtszeit durch Wohnsitznahme außerhalb des Studentendorfes, wird ihm die Nichtanrechnung der Wohnzeit für das laufende Semester gewährt, sofern es bereits $\frac{2}{3}$ der Amtszeit abgeleistet hat. Die gezahlten Aufwandsentschädigungen müssen nicht zurückgezahlt werden.

(5.2) Wird einem Mitglied des SV-Gremiums durch die DV das Misstrauen ausgesprochen, erhält es keine Nichtanrechnung der Wohnzeit für seine geleistete Tätigkeit im laufenden Semester. Die gezahlten Aufwandsentschädigungen müssen nicht zurückgezahlt werden. Etwaige Schadensersatzansprüche nach § 35d der DO bleiben hiervon unberührt.

(5.3) Wird ein/e Haus- bzw. Flursprecher/in abgewählt, erhält er keine Nichtanrechnung der Wohnzeit für das laufende Semester.

(6) Vergütung für Nachfolger/innen

(6.1) Wird ein/e Dorfbewohner/in als Nachfolger/in in ein Amt gewählt und übt dieses bis zum regulären Ende der Amtszeit aus, erhält er/sie die mit dem Amt verbundene Nichtanrechnung der Wohnzeit für das laufende Semester.

(6.2) Mit dem Amt verbundene Aufwandsentschädigungen stehen ab dem Monat des Amtsantritts dem/der neu gewählten Amtsinhaber/in zu.

(7) Über § 54 (1) hinaus wird eine Vergütung nicht gewährt. Dies umfasst insbesondere:

1. Telefonkostenausgleich
2. Amtseinführungssessen
3. Leistungen vergleichbarer Art

§ 55 Gewährung der Nichtanrechnung der Wohnzeit

(1) Über die Gewährung einer Nichtanrechnung der Wohnzeit entscheidet der Belegungsausschuss.

(2) Sie ist nur bei ordnungsgemäßer Amtsausübung möglich. Versäumnisse in der Amtsführung (z. B. Nichtanwesenheit auf den DV) können zum Verlust des Anspruchs auf Nichtanrechnung der Wohnzeit führen.

(3) Der Belegungsausschuss hat bei seiner Entscheidung Eingaben und Anträge der Wohnheimverwaltung, der DV, des SV-Gremiums und die Protokolle der DV zu berücksichtigen.

(4) Bei einer Nichtanrechnung der Wohnzeit von mehr als vier Semestern hat der/die Vertreter/in des Studentenwerkes gemäß der aktuell gültigen Belegungsordnung auf der Homepage des Studentenwerkes gegen diese Entscheidung ein Vetorecht.

11. Inkrafttreten und Änderungen der Dorfordnung

§ 56 Änderung der Dorfordnung

(1) Eine Änderung der Dorfordnung kann von allen im Dorf wohnenden Personen beantragt werden. Der Antrag ist spätestens zwei Wochen vor einer DV in schriftlicher Form unter Nennung der betroffenen Paragraphen und mit neuem Formulierungsvorschlag bei den DB einzureichen.

(2) Der Antrag ist von den Dorfbürgermeisterinnen/Dorfbürgermeistern zu verwahren und im vor der entsprechenden DV erscheinenden DAZ abzudrucken.

(3) Die DV beschließt über den Antrag. Er gilt als angenommen, wenn sich die DV in zwei aufeinanderfolgenden Lesungen mit jeweils $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder für den Antrag ausspricht.

(4) Änderungsanträge zu einem eingereichten Antrag auf Änderung der Dorfordnung können von allen auf der DV der ersten Lesung anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern mündlich gestellt werden. Über die Änderungsanträge ist unverzüglich abzustimmen. Findet ein Änderungsantrag die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder, ist dieser in den gestellten Antrag zur Änderung der Dorfordnung einzuarbeiten.

(5) Abweichende Regelung für die Änderung der „Ämterausschreibungen“:

(5.1) Die „Ämterausschreibungen“ können auf mündlichen oder schriftlichen Antrag einer im Dorf lebenden Person und mit einfacher Mehrheit von der DV angepasst werden.

(5.2) Die Änderungen werden grundsätzlich erst mit der Neubesetzung der Ämter wirksam. Stimmen die amtierenden Amtsinhaber/innen zu, treten die Anpassungen sofort in Kraft.

(6) Alle Änderungen der Dorfordnung bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand des Studentenwerkes.

(7) Endgültig in Kraft getretene Änderungen der Dorfordnung sind mit Nennung von

- Datum,
- betroffenen Artikeln und
- einer Kurzbeschreibung der vorgenommenen Änderungen

in das der Dorfordnung beigegebene Verzeichnis der Änderungen aufzunehmen.

§ 57 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Verabschiedung durch die DV zum _____ in Kraft. Alle bisherigen Regelungen verlieren damit mit Anbruch dieses Tages ihre Gültigkeit.

Anhang 1.) Ämterausschreibungen

(1.1) Die Dorfbürgermeister/innen:

Die Dorfbürgermeister/innen nehmen in erster Linie organisatorische Aufgaben wahr. Sie halten engen Kontakt zur Wohnheimverwaltung, nehmen an den Sitzungen des Belegungsausschusses und der Heimsprechervollversammlung teil und koordinieren die interne Arbeit der SV. Sie bereiten die Sitzungen von DV und SV-Gremium vor. Sie verwalten das Dorfvermögen und die von der SV abgeschlossenen Versicherungen. Bei Konflikten im Dorf bemühen sie sich um Schlichtung. Für diejenigen, die ihren Schlüssel vergessen oder sich ausgeschlossen haben, unterhalten sie den Schlüsseldienst.

(1.2) Die Integrationstutor/innen:

Die Tutor/innen kümmern sich intensiv um die Betreuung und Vertretung der ausländischen Bewohner/innen des Dorfes. Die Tutor/innen veranstalten dazu jeweils zu Semesterbeginn eine allgemeine Informationsveranstaltung über das Leben im Dorf (Organisation, Angebote, ...), sowie mindestens eine weitere Veranstaltung zum besseren Kennenlernen. Das kann z. B. ein kulturelles Abendessen, eine Sportveranstaltung oder eine Weihnachtsfeier sein. Im Sommersemester richten die Tutor/innen eine Grillfeier aus.

Die Tutor/innen sind direkte Ansprechpartner/innen bei Sprachschwierigkeiten, Problemen mit der Verwaltung oder Behördengängen und sollte bereit sein, Hilfestellung zu geben bzw. die ausländischen Bewohner/innen bei Behördengängen zu begleiten. Die Tutor/innen informieren sich über spezielle Angebote für Ausländer/innen (z. B. bei der Stadt Göttingen, der Uni, beim Studentenwerk, AStA oder anderen Hilfsorganisationen) und halten entsprechendes Informationsmaterial bereit. Die Tutor/innen berichten mindestens einmal im Semester im DAZ über ihre Arbeit. Auf der DV vertreten die Tutor/innen die Interessen der ausländischen Mitbewohner/innen.

(1.3) Die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure:

Als Herausgeber des Dorfanzeigers haben die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure den Auftrag, die vier Ausgaben des DAZ pro Semester möglichst informativ, unterhaltend und ansprechend zu gestalten. In Zusammenarbeit mit dem/der Fototutor/in sollten die DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteure über Interessantes aus Stadt, Uni oder dem Studentendorf berichten. Es sollen nicht nur eigene Artikel geschrieben werden, sondern auch Artikel von Dorfbewohnerinnen und Dorfbewohnern zur Veröffentlichung entgegengenommen werden. Druck und Verteilung des DAZ werden ebenfalls von den DAZ-Redakteurinnen und DAZ-Redakteuren übernommen. Sie bemühen sich, Werbekunden zu gewinnen.

(1.4) Das EDV-Tutorium (1.-3. EDV-Tutor / in):

Das EDV-Tutorium ist für den Betrieb des wohnheiminternen Netzwerkes und die Anbindung an das Internet zuständig. Die Tutoren/innen haben sich um die Beschaffung und Wartung aller für den Internet-Zugang benötigten Geräte zu kümmern. Sie haben sich um die Sicherheit im wohnheiminternen Netzwerk zu bemühen. Zusammen mit weiteren Helferinnen und Helfern halten sie im EDV-Raum mindestens zwei halbstündige Sprechzeiten pro Woche für die Freischaltung und Betreuung von Benutzern ab. Sie betreuen den EDV-Raum.

(1.5) Der/Die 4. EDV-Tutor/ in (Homepage):

Die Administration und Gestaltung der Dorf-Homepage ist seine/ihre Aufgabe. Er/Sie ist für die Aktualisierung des Mailverteilers zuständig.

(1.6) Das Filmtutorium:

Das Filmtutorium gestaltet in der Vorlesungszeit (ab der 2. Vorlesungswoche) die wöchentlichen dorfinernen Kinovorführungen des Dorfkinos im Lesesaal. Die Tutor/innen erstellen das Kinoprogramm, sorgen für die rechtzeitige Ausleihe der Filme und kaufen Snacks ein. Vor der Kinoveranstaltung muss die Bestuhlung aufgebaut, der Beamer sowie das Abspielgerät in Betrieb genommen werden. Nach der Vorstellung sind die genannten Geräte auszuschalten und die Bestuhlung abzubauen.

Während der Veranstaltung werden Getränke verkauft. Die Tutor/innen sind für die Wartung und Instandsetzung der Abspielgeräte und des Beamers zuständig.

(1.7) Das Organisationstutorium:

Das Organisationstutorium kümmert sich um die Organisation und Gestaltung von Feiern im Studentendorf. In Zusammenarbeit mit den DB und den übrigen Tutorinnen und Tutoren entwirft es das Partykonzept und die Partyplakate und beginnt frühzeitig mit den Vorbereitungen. Im Sommer ist eine Sommerparty zu veranstalten. Die Ausrichtung einer Winterparty bleibt dem Tutorium freigestellt.

Für die Wartung und Instandsetzung der Musikanlage und der Lichttechnik ist das Organisationstutorium zuständig. In Zusammenarbeit mit der Wohnheimverwaltung betreuen die Organisationstutoren den Musikraum.

(1.8) Das Sporttutorium:

Das Sporttutorium kümmert sich um die Reservierung der Hallen- und Rasenzeiten am Institut für Leibesübungen (IfL). Zusätzlich sind über das Jahr mindestens vier verschiedene sportliche Veranstaltungen zu organisieren. Das können z.B. eine Radwanderung, ein Bowlingabend oder diverse Turniere sein.

Für das Fußball- und Volleyballturnier der Wohnheime sollte eine Dorfmannschaft zusammengestellt und betreut werden, ggf. muss das Turnier auch ausgerichtet werden.

Dorfbewohner können sich bei den Tutor/innen verschiedene Sportgeräte (z. B. Fußbälle, Basketbälle, Volleybälle, Tischtennisschläger und -bälle...) und entsprechendes Zubehör ausleihen.

Zwischen den Sporttutorinnen und Sporttutoren der verschiedenen Wohnheime sollte eine Zusammenarbeit erfolgen.

(1.9) Das Umwelttutorium:

Das Umwelttutorium ist für die umfassende Aufklärung aller Dorfbewohner/innen zur Müllvermeidung, Mülltrennung und Energieeinsparung zuständig. Die Tutorinnen und Tutoren informieren sich hierüber z. B. bei der Stadtreinigung und klären die Haus- und Flursprecher/innen auf. Sie halten entsprechendes Informations-material bereit und übernehmen die Ausgabe der gelben Wertstoffsäcke. Sollte es nötig sein, führen sie eine Überprüfung der Mülltrennung in den Häusern und Fluren durch.

Leere Batterien können bei ihnen zur Entsorgung abgegeben werden. Einmal im Semester organisieren die Tutorinnen und Tutoren eine Mülleinsammelaktion im Dorf.

Der Dorfladen wird durch das Umwelttutorium betreut. Für Dorfbewohner/innen ist er während zweier halbstündiger Öffnungszeiten pro Vorlesungswoche zu öffnen. Die Ausgabe von Getränken an die Tutorinnen und Tutoren sollte auch außerhalb der Öffnungszeiten erfolgen. Es ist ausreichend Wechselgeld bereitzuhalten.

(1.10) Die Waschmaschinenwartinnen und -warte:

Die Waschmaschinenwartinnen und -warte haben sicherzustellen, dass die Waschmaschinen im Waschmaschinenraum einwandfrei benutzt werden können. Sie sind für die Wartung und Instandsetzung der dort aufgestellten Maschinen und Münzzähler verantwortlich. Die Waschmaschinenwartinnen und -warte haben für die Sauberkeit des Raumes und der Maschinen zu sorgen. Mindestens einmal pro Woche ist der Waschkraum gründlich zu reinigen. Die dortigen Mülleimer sind zu leeren.

Einer/Eine der beiden Waschmaschinenwarte/Waschmaschinenwartinnen leert in regelmäßigen Abständen die Münzzähler und zahlt das entnommene Geld mindestens einmal monatlich auf das Dorfkonto ein.

(1.11) Der/Die 1. Werkzeugtutor/in:

Er/Sie verleiht während einer halbstündigen Sprech- bzw. Öffnungszeit in der Woche Werkzeug an Dorfbewohner/innen. Er/Sie beantwortet Fragen zum Gebrauch der Geräte und sollte im Einzelfall auch bereit sein, „mit anzupacken“. Er/Sie achtet auf die Rückgabe der entliehenen Geräte und ist für Beschaffung, Wartung und Instandsetzung der Geräte zuständig. Verbrauchsmaterialien wie Schrauben, Nägel und Schleifpapier stellt er/sie zum Selbstkostenpreis bereit. In Zusammenarbeit mit der Wohnheimverwaltung verwaltet er/sie die Schlüssel für den Fahrradschuppen. Er/Sie verwahrt die von den DB angeschafften Leihfahräder geschlossen im Fahrradschuppen. Er/Sie verleiht während seiner/ihrer Sprechzeit diese entgeltfrei gegen ein Pfand und ausschließlich an Bewohnerinnen und Bewohner des Studentendorfes. Die Höhe des Pfandes ist der „Gebührenordnung der Selbstverwaltung“ zu entnehmen. Ein Schlüssel für das jeweilige Fahrradschloss verbleibt bei dem/der 1. Werkzeugtutor/in, einen weiteren erhält für die Dauer der Leihfrist der/die Entleiher/Entleiherin. Die Leihfrist beträgt 2 Wochen. Er/sie nimmt die entliehenen Fahrräder während seiner/ihrer Sprechzeit zurück. Bei Überschreitung der Leihfrist behält er /sie einen Festbetrag pro Woche gemäß der „Gebührenordnung der Selbstverwaltung“ aus dem Pfandbetrag ein. Mindestens in jedem zweiten Semester führt er/sie eine Fahrradentrümpelung im Studentendorf durch.

(1.12) Der/Die 2. und 3. Werkzeugtutor/in (Fahrrad)“

Die Hilfe bei der Reparatur von Fahrrädern und das Bereitstellen passenden Werkzeuges ist ihre Aufgabe. Sie geben technische Hilfestellung bei Problemen und beraten. Ihr Arbeitsumfeld ist der Werkzeugschuppen. Pro Woche finden 2 Sprechstunden statt. Einzelne, neue oder gebrauchte Ersatzteile können, sofern vorhanden, bei ihnen auf Rechnung des Dorfes käuflich erworben werden. Ein privater Verkauf durch den Tutor/die Tutorin ist ausgeschlossen. Für das Öffnen von Fahrradschlössern (z. B. bei Schlüsselverlust oder Funktionsuntüchtigkeit) und die Erfüllung der damit verbundenen Dokumentationspflichten können sie eine Gebühr pro Einzelfall gemäß der „Gebührenordnung der Selbstverwaltung“ erheben.

Anhang 2.) Gebührenordnung der Selbstverwaltung des Studentendorfes

- (1) Für die von Mitgliedern der Selbstverwaltung erbrachte Leistungen können die folgenden Gebühren erhoben werden:

Gebührenart	Gebühr in €
Öffnung des Zufahrtstores zur Dorfstraße (siehe § 9 (2))	10
Schlüsseldienst durch die Dorfbürgermeister/innen (siehe § 20 (5))	
8:00 Uhr – 22:00 Uhr	5
22:00 Uhr – 8:00 Uhr und an Feiertagen	10
Pfand für das Verleihen eines Fahrrades für eine Woche durch den/die Werkzeugtutor/in (siehe Anhang 1 (1.11))	50
Überschreitung der Leihfrist für ein entliehenes Fahrrad je Woche (siehe Anhang 1 (1.11))	12,50
Öffnung von Fahrradschlössern mit Dokumentation durch die Fahrradutorinnen und Fahrradutoren (siehe Anhang 1 (1.12))	7,50

- (2) Die Gebühren können durch Beschluss der DV mit einfacher Mehrheit angepasst werden. Die Anpassung ist dem Vorstand des Studentenwerks zur Genehmigung vorzulegen.