

# SATZUNG

Studentische Selbstverwaltung der Waldhornstr. 36

08.05.2017

## Teil I.

### Satzung

#### §1 Allgemeines

1. Aus Gründen der Lesbarkeit wird in der Satzung nur die männliche Form benutzt. Dies ist der einzige Grund. Es sind aber weibliche und männliche Bewohner angesprochen.
2. Die Studentische Selbstverwaltung (SV) vertritt die Interessen der Wohnheimbewohner und fördert das Zusammenleben im Wohnheim.
3. Die Satzung der „Waldhornstraße 36“ basiert auf Regeln der „Studentischen Selbstverwaltung in den Wohnheimen des Studentenwerks Karlsruhe“, die das Studierendenwerk Karlsruhe am 01.08.2006 erlassen hat.
4. Die Gremien der SV sind:
  - Vollversammlung (VV)
  - Blockversammlung (BV)
  - Wirtschaftskommission (Wikomm)
5. Die SV hat keine wirtschaftliche Zielsetzung

#### §2 Die Vollversammlung (VV)

1. Die VV ist die Versammlung aller Hauptmieter des Wohnheims. Sie ist für jeden Hauptmieter bindend.
2. Die VV muss mindesten einmal pro Semester sowie auf schriftlichen Antrag von mindestens 25 Bewohnern durch die Wikomm einberufen werden. Eine VV muss im Wintersemester bis zum 10.

November und im Sommersemester bis zum 10. Mai im Wohnheim stattfinden.

3. Das Studierendenwerk hat das Recht auf Vollversammlungen das Wort zu ergreifen und diese bei Bedarf einzuberufen.
4. Die VV muss mindestens eine Woche vorher mit Tagesordnung an den schwarzen Brettern sowie auf der Homepage angekündigt werden. Dem Studierendenwerk ist Termin und Tagesordnung ebenfalls mindestens eine Woche vorher mitzuteilen.
5. Der Wohnheimsprecher leitet die VV.
6. Die VV ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mindestens 50 stimmberechtigten Bewohnern. Anderenfalls wird die VV um eine Woche verschoben und ist dann in jedem Fall beschlussfähig.
7. Die VV fasst Beschlüsse zu allen Angelegenheiten des Wohnheims, diese Beschlüsse sind für die anderen Gremien verbindlich.
8. Die VV wählt, entlastet und kontrolliert den Wohnheimsprecher, den stellvertretenden Wohnheimsprecher und die Tutoren.
9. Wohnheimsprecher und stellvertretender Wohnheimsprecher können durch die beschlussfähige Mehrheit [s. §2 (6.)] in der VV abgewählt werden. Wird einer der beiden/werden beide abgewählt, so

muss in derselben VV ein neuer/müssen neue Vertreter gewählt werden (konstruktives Misstrauensvotum).

10. Die VV wählt zwei Hauptmieter als Kassenprüfer. Die Kassenprüfer dürfen nicht der Wikomm angehören. Ein geprüfter Kassenbericht muss vor der Entlastung von Kassen führenden Wikommmitgliedern vorliegen.
11. Das Protokoll der VV ist spätestens eine Woche nach dieser an das Studierendenwerk zu übergeben, an den schwarzen Brettern des Wohnheims auszuhängen und auf der Homepage zu veröffentlichen.
12. Blockversammlungen dürfen in die VV integriert werden.

### **§3 Die Blockversammlung (BV)**

1. Die BV ist die Versammlung aller Hauptmieter eines Blocks (A/B/C/D+E) sowie den zugehörigen Apartments. Sie ist für jeden Hauptmieter des jeweiligen Blocks bindend.
2. Der Blocksprecher beruft die BV nach eigenem Ermessen sowie auf Antrag von mindestens einem Drittel der Bewohner des Blocks ein. In Ausnahmefällen kann die Wikomm eine BV einberufen. Wenn der Blocksprecher nicht auf der VV gewählt wird, muss im Wintersemester bis zum 10. November und im Sommersemester bis zum 10. Mai eine BV stattfinden.
3. Die BV muss mindestens eine Woche vorher am schwarzen Brett sowie auf der Homepage angekündigt werden.
4. Der Blocksprecher leitet die BV: ist er verhindert, übernimmt dies der Wohnheimsprecher
5. Die BV ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mindestens einem Viertel der Bewohner eines Blocks (A: 14, B:14, C: 11, D+E: 12). Anderenfalls ist sie um eine Woche zu verschieben

und ist dann in jedem Fall beschlussfähig.

6. Die BV wählt und entlastet den Blocksprecher.
7. Die BV kann den Blocksprecher abwählen; in derselben BV muss dann ein neuer Blocksprecher gewählt werden.
8. Das Protokoll der BV ist spätestens eine Woche nach dieser an das schwarze Brett des Blockes auszuhängen und auf der Homepage zu veröffentlichen.

### **§4 Die Wirtschaftskommission (Wikomm)**

1. Die Wikomm besteht aus dem Wohnheimsprecher, dem stellvertretenden Wohnheimsprecher, den vier Blocksprechern (A, B, C, D+E) und den Tutoren. Alle Mitglieder sind stimmberechtigt, in Pattsituationen erhält der Wohnheimsprecher eine Zweitstimme.
2. Die Wikomm ist beschlussfähig, wenn mindestens acht stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Ist die Wikomm nicht beschlussfähig, so wird die Sitzung um eine Woche verschoben und ist dann in jedem Fall beschlussfähig.
3. Der Wohnheimsprecher beruft eine Sitzung ein; dies erfolgt auch auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Wikomm.
4. Der Wohnheimsprecher leitet die Sitzung. Bei Stimmgleichheit entscheidet seine Stimme.
5. Die Wikomm kontrolliert die Mietkalkulation und die Wirtschaftlichkeitsberechnung des Studierendenwerks, verwaltet das Vermögen der SV und verteilt die Sachmittel.
6. Die Wikomm hält ihre Ergebnisse in Protokollen fest und hängt sie spätestens nach einer Woche an den schwarzen

Brettern aus und veröffentlicht sie auf der Homepage.

- Die Sitzungen der Wikomm werden eine Woche vorher an den schwarzen Brettern und auf der Homepage angekündigt, so dass jeder Mieter daran teilnehmen kann. Die Mieter außerhalb der Wikomm besitzen zwar kein Stimmrecht, können jedoch eigene Tagesordnungspunkte einbringen, sofern sie dies zuvor beim Wohnheimsprecher beantragt haben.
- Ein Wikommmitglied kann von der Wikomm nach Anhörung und Beratung bis zur nächsten VV (bzw. BV für Blocksprecher) suspendiert werden. Im Falle einer Suspendierung muss in einer Woche eine VV bzw. BV einberufen werden.

## **§5 Wohnzeitverlängerung für Mitglieder der Wikomm und Tutoren**

- Wikommmitglieder erhalten für jedes geleistete Semester ihrer Tätigkeit ein Semester Wohnzeitverlängerung, maximal jedoch zwei Semester.
- Ein entsprechender Antrag mit Begründung muss mindestens drei Monate vor Ende der Wohnberechtigung dem Studentenwerk Karlsruhe vorliegen. Im Antrag sollte der Zeitraum der geplanten Wohnzeitverlängerung festgehalten werden.
- Falls ein Mietvertrag nicht mindestens drei Monate über die Tätigkeit hinaus läuft oder ein Wikommmitglied nicht von der VV entlastet wird, wird dem Antrag nicht stattgegeben.

## **§6 Beschlussfassung, Wahlen und Entlastung**

- Die folgenden Regelungen gelten für VV, BV und Wikomm.

- Jeder Teilnahmeberechtigte ist zur Anwesenheit verpflichtet; ist die Teilnahme nicht möglich entschuldigt er sich.
- Jeder Teilnahmeberechtigte kann Anträge stellen oder Wahlvorschläge machen.
- Abstimmungen und Wahlen finden auf Antrag eines Mitglieds des Gremiums geheim statt.
- Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Satzungsänderungen bedürfen einer zwei Drittel Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- Wahlen werden vom Gremiumsvorsitzenden geleitet; steht dieser selbst zur Wahl, so wird ein gesonderter Wahlleiter bestimmt.
- Entlasten heißt, dass der zu Entlastende seine Tätigkeit pflichtgemäß erfüllt hat. Auf Antrag findet vor der Abstimmung eine Diskussion statt.

## **§7 Die Auflösung der SV**

Beschließt die VV mit einer zwei Drittel Mehrheit aller Bewohner die Auflösung der SV, so fällt das etwaig vorhandene Vermögen der SV an das Wohnheimmietkonto und ist zu gemeinschaftlichen Zwecken zu verwenden.

## **§8 Anhang**

Der Anhang ist integrierter Bestandteil der Satzung

## **§9 Inkrafttreten**

Die vorliegende Satzung ersetzt die Satzung vom 22.10.2012 und tritt am Tag nach ihrem Beschluss auf der VV vom 08.05.2017 in Kraft.

## Teil II.

# Anhang zur Wohnheim-Satzung

Diese Aufgabenbeschreibung stellt eine Grundlage für die Ausführung der Tutorien dar. Jeder Tutor sollte sich darum bemühen, sein Amt so gut wie möglich zu erfüllen und dafür Sorge zu tragen, dass seinen Unterlagen immer eine aktuelle Satzung beiliegt.

### Allgemeine Aufgaben

Wikommmitglieder dürfen nur ein Amt der SV innehaben. Aufgaben aller Wikommmitglieder sind:

- Entgegennahme des Berichts des Studierendenwerks über die wirtschaftliche Situation des Wohnheims
- Entgegennahme der Mitteilung über eine beabsichtigte Erhöhung der Miete bzw. Bewirtschaftungskosten
- Beratung über wesentliche Fragen der Gebäudeerneuerung bzw. –umnutzung und der Mobiliarwiederbeschaffung.
- Beratung über grundsätzliche Themen, die das Wohnheim betreffen, auch zusammen mit dem Studierendenwerk
- Vereinbarungen mit dem Studierendenwerk über Art und Umfang von Veranstaltungen und Festen im Wohnheimbereich.
- Verwaltung und Entscheidungen über die Verwendung eigener Mittel
- Interessen der Bewohner, wo möglich und sinnvoll, wahrnehmen und umsetzen
- Informieren der VV durch einen kurzen Tätigkeitsbericht
- Unter den Bewohnern sowie zwischen Bewohnern, Hausmeister, Studierendenwerk und der Nachbarschaft für ein Verhältnis sorgen, das von Respekt geprägt ist
- Mitarbeiten bei wohnheiminternen Aktivitäten
- Organisieren der Wohnheimfeste
- Führt ein Wikommmitglied eine Kasse, so ist diese zu protokollieren, einmal im

Semester zu prüfen und deren Übergabe zu dokumentieren

- Übernahme von vier Ordnungshüter-Schichten pro Semester, davon zwei Frühschichten (22:00-0:30 Uhr) und zwei Spätschichten (0:30-3:00 Uhr)

### Einzelne Aufgaben

#### Wohnheimsprecher

- Amtszeit: ein Semester; er wurde zuvor als stellvertretender Wohnheimsprecher entlastet oder von der VV als Wohnheimsprecher gewählt
- Aktualisierung der Ämterlisten und Infoblätter
- Zu Beginn eines Semesters die Listen der Mitbewohner beim Hausmeister abholen und an die Blocksprecher verteilen
- Vertreten der Interessen der Bewohner gegenüber dem Studierendenwerk
- Bindeglied der Wikomm zum Studierendenwerk
- Hauptorganisator der Wohnheimfeste
- Wichtige Informationen in ausreichendem Umfang den Bewohnern bekannt machen (z.B. durch Aushänge u.ä.)
- Vermittlung bei Streitfällen zwischen Mietern oder zwischen Mietern und Studierendenwerk

#### Stellvertretender Wohnheimsprecher

- Amtszeit: ein Semester
- Vertreten des Wohnheimsprechers bei Bedarf; ist er selbst verhindert, werden

- seine Aufgaben von der Wikomm übernommen
- Sich beim Studierendenwerk um Tutorengelder bemühen
- Leeren des Wohnheimsprecherbriefkastens
- Unterstützen des Wohnheimsprechers beim Erfüllen seiner Aufgaben
- Kassenführung
- Vorlegen eines Kassenberichts auf der VV in allgemein üblicher Form (z.B. Einnahmen, Ausgaben, Kassenstandsänderungen, Entwicklung, ...)
- Protokollieren der VV und Wikomm Sitzungen und Veröffentlichung der Protokolle

### **Blocksprecher**

- Amtszeit: ein Semester
- Begrüßung und Einführung neuer Mitbewohner (s. Neueinzügerlisten)
- Übergabe des jeweils aktuellsten Informationsblattes
- Bindeglied der Bewohner zur Wikomm
- Ansprechpartner für die jeweiligen Blockbewohner bei Problemen
- Vertreten der Interessen des Blocks in der Wikomm
- Organisieren einer Veranstaltung, die das Zusammenleben aller Bewohner fördert (einmal pro Semester)
- Durchführen einer Blockversammlung pro Semester, in der ein Nachfolger gewählt wird, sofern dies nicht in der VV geschieht

### **Tutoren**

- Ein neu gewählter Tutor hat dafür Sorge zu tragen, dass sein Name und seine Zimmernummer bekannt werden (z.B. an der Werkstatttüre)
- Ein abgewählter Tutor hat die Amtsgeschäfte ordnungsgemäß an seinen Nachfolger zu übergeben und ihn in das Tutorium einzuführen
- Es ist eine Inventarliste zu erstellen

- Der Tutor trägt für alle in seiner Obhut befindlichen Schlüssel die Verantwortung. Er muss deshalb gegebenenfalls beim Verleih entsprechende Vorkehrungen treffen, um bei einem Verlust nicht in Haftung genommen zu werden.
- Die Tutoren tragen für die Aktualität und Richtigkeit ihrer Internetseiten Sorge

### **Kulturtutor**

- Amtszeit: ein Semester
- Verleih, Instandhaltung und Erweiterung des Spiele-, Musik- und Sportgerätebestands (Kontrolle und Vollständigkeit)
- Führen einer Verleihliste für Spiele und Sportgeräte
- Aushängen von Plakaten zu „kulturellen“ Veranstaltungen jeder Art
- Während seiner Tätigkeit einen Sporttermin für das Wohnheim im folgenden Semester eintragen und Termine aushängen
- Verfügbarkeit der Spiele und Sportgeräte sicherstellen
- Verleih des Barschlüssels zur Barnutzung aus kulturellem Anlass
- Spieleabende oder andere kulturelle Veranstaltungen organisieren (z.B. Ausflüge in Freizeitparks, Theaterveranstaltungen, ... eventuell mit anderen Wohnheimen)

### **Werkstatttutor**

- Amtszeit: ein Semester
- Verleih des Werkstattschlüssels
- Führen einer Inventarliste
- Instandhalten der Werkstatt (Säubern und Entrümpeln)
- Neue Bewohner bei Bedarf in die Werkstattbenutzung einführen
- Pflege und Erweiterung des Maschinen- und Werkzeugbestands
- Reparaturhilfe anbieten

## **Ausländerintegrationstutor**

- Amtszeit: ein Semester
- Ansprechpartner für ausländische Studierende
- Vermittler bei Konflikten innerhalb der Wohngemeinschaft
- Empfehlen von Beratungsstellen für Ausländer, falls Fragen oder Probleme außerhalb des Wohnbereichs auftreten
- Kontakt zu ausländischen Studierenden innerhalb des Wohnheims fördern
- Organisieren von mindestens einer integrativen Veranstaltung (z.B. Frühstück, Spieleabend, Ausflug o.ä.)

## **Kommunikationstutoren**

- Drei Bewohner, Amtszeit: ein Semester
- Übernehmen die Kosten deckende Bewirtschaftung der Bar (inkl. Betrieblicher Kosten wie Gläser, Toilettenpapier etc.). Das schließt einen gewerblichen, Gewinn orientierten Betrieb aus
- Pflege und Instandhaltung der Bar (Schadensmeldungen an den Hausmeister)
- Fördern des Zusammenlebens und des Kontakts unter den Bewohnern (z.B. „Neueinzügler“-Veranstaltungen)
- Auftretende Überschüsse kommen der Allgemeinheit zugute, d.h. diese werden durch neue Anschaffungen in die Bar investiert
- Nach Rücksprache mit dem Studierendenwerk können sie die Bar gegen Kautions an Bewohner überlassen, wenn dadurch Kommunikation oder kulturelle Aktivität der Bewohner gefördert wird. Sie darf weder an Bewohner noch an Außenstehende vermietet werden
- Organisieren die Schichteinteilung der Ordnungshüter und kontrollieren deren Anwesenheit
- Lärmbelästigungen durch Veranstaltungen im Gemeinschaftsraum sind zu vermeiden. Dazu muss neben den

Kommunikationstutoren zu jeder Zeit ein Ordnungshüter (siehe Beschreibung) anwesend sein.

## **Netzwerktutoren**

- Zwei Bewohner, Amtszeit: zwei Semester
- Ansprechpartner für das Rechenzentrum
- Mitbewohnern bei der Konfiguration des Netzwerkes helfen, Ansprechpartner bei Problemen
- Erstellen bzw. Aktualisieren eines Informationszettels zur Netzwerkkonfiguration. Diesen neuen Mitbewohnern zukommen lassen.
- Erstellen bzw. Aktualisieren der Wohnheimhomepage
- Sich über bekannt gegebene Ausfälle der Netzwerkverbindung informieren; diese Informationen rechtzeitig an die Mitbewohner weitergeben
- Sich über die Ursachen unplanmäßiger Ausfälle informieren; diese gegebenenfalls an das Studierendenwerk weitergeben
- Störungen des Netzwerkes, sofern möglich, selbst beheben

## **Techniktutor**

- Amtszeit: ein Semester
- Kauft Leuchtstoffröhren und Starter auf Vorrat
- Die Warenausgabe erfolgt ausschließlich an Bewohner und nur für den privaten Bedarf. Das schließt einen gewerblichen, Gewinn orientierten Betrieb aus
- Führen einer Einkaufs- und Ausgabeliste
- Hilft den Bewohnern beim Austauschen
- Entgegennahme und fachgerechte Entsorgung kaputter Leuchtstoffröhren

## **Ordnungshüter (kein eigenes Amt)**

- Wird von einem Wikommmitglied, Kommunikationstutoren ausgenommen, während der Nutzung des Gemeinschaftsraums, nach 22 Uhr übernommen

- Sorgt für die Wahrnehmung der Nachtruhe, dies beinhaltet insbesondere:
  - Geschlossene Fenster des Gemeinschaftsraums
  - Kein Aufenthalt von Besuchern des Gemeinschaftsraums im Innenhof
  - Ruhe bei Durchquerung des Innenhofs
- Besucher des Gemeinschaftsraums, die sich nicht an die Anweisungen des Ordnungshüters halten, dürfen verwiesen werden