
Geschäftsordnung

v08.4

Otto-Petersen-Haus e.V.



2025-04-16

Inhaltsverzeichnis

Teil A	1
1 Regelungen zur Geschäftsordnung	1
2 Wohnheim und Bewohner	1
3 Abstimmungen und Wahlen.....	1
4 Vorstand.....	2
5 Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung und des Senats	2
6 Mitgliederversammlung	8
7 Senat	8
8 Finanzordnung.....	9
Teil B	15
9 Wohnheimssprecher	15
10 Etagenversammlung	15
11 Budgets des Vorstands.....	16
12 Arbeitsgemeinschaften	17
Teil C	20
13 Ordnung des Belegungsausschusses.....	20
14 Ordnung der Backfeen	24
15 Ordnung der Billard- & Spiele-AG	26
16 Ordnung der Getränke-AG	28
17 Ordnung der Grill- & Bierbänke-AG.....	32
18 Ordnung der HD-AG.....	35
19 Ordnung der Netzwerkgruppe (Netzwerkordnung)	39
20 Ordnung der Tischtennis-AG.....	46
21 Ordnung der Wasch-AG	48
22 Ordnung der Werkzeug- & Fahrrad-AG	52

Teil A

1 Regelungen zur Geschäftsordnung

- a. Änderungen des Teils A bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit.
- b. Änderungen des Teils B bedürfen eines Beschlusses des Senats mit Zweidrittelmehrheit.
- c. Der Anhang "Teil C" enthält die Ordnungen der Arbeitsgemeinschaften (AGs). Änderungen an der Ordnung einer AG werden durch die jeweilige AG beschlossen, und durch den Senat bestätigt.
- d. Grundlage dieser Geschäftsordnung (GO) ist die Satzung des Vereins Otto-Petersen-Haus (OPH 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.

2 Wohnheim und Bewohner

- a. Das Wohnheim wird auch als Otto-Petersen-Haus, kurz als OPH bezeichnet.

3 Abstimmungen und Wahlen

- a. Abstimmungen erfolgen mit einfacher Mehrheit und Handzeichen, sofern nicht anders geregelt. Stimmenthaltungen bleiben außer Betracht.
- b. Eine geheime Abstimmung ist beantragbar.
- c. Bei Wahlen gelten die Regelungen für Abstimmungen, sofern nichts anderes bestimmt ist.

4 Vorstand

- a. Vorstandsmitglieder dürfen für die Dauer ihrer Amtszeit kein anderes leitendes Amt innehaben. Insbesondere dürfen sie keine Etagensprecher sein.
- b. Vorstandsmitglieder müssen volljährig sein.
- c. Vorstandsmitglieder sollen zum Zeitpunkt der Wahl bereits ein halbes Jahr im Verein Mitglied gewesen sein, es sei denn, der Verein besteht noch nicht ein Jahr.
- d. Vorstandsmitglieder sollen zum Zeitpunkt der Wahl sicherstellen, dass sie bis zum Ende ihrer Amtszeit im Wohnheim wohnen bleiben.
- e. Die Regelungen der Absätze a) bis d) betreffen nicht das Amt des Schriftführers und des Beisitzers.

4.1 Haussprecher

- a. Die Vorsitzenden sind gleichzeitig Haussprecher.
- b. Die Haussprecher sind Ansprechpartner und Multiplikator für die Bewohner und vertreten deren Interessen.
- c. Die Haussprecher haben die Aufgaben der Haussprecher im Sinne der Satzung des Wohnheimrats der Wohnheime des Studierendenwerk Aachen A.ö.R. (Wohnheimrat), die diese zusätzlich zu den Vorstandsaufgaben zu übernehmen haben.

5 Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung und des Senats

5.1 Einladung und Aufstellung der Tagesordnung

- a. Der Vorstand beruft die Mitgliederversammlungen und Senatssitzungen gemäß Vereinssatzung ein.

- b. Vor dem Versenden der Einladungen stellt der Vorstand die vorläufige Tagesordnung auf. Sie enthält mindestens die folgenden Punkte:
 - i. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - ii. Genehmigung der Tagesordnung,
 - iii. Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung,
 - iv. Zusätzlich nur für die Mitgliederversammlung: Genehmigung der Senatsprotokolle,
 - v. Berichte aus dem Vorstand,
 - vi. zusätzlich nur für den Senat: Berichte aus den AGs,
 - vii. Anträge und
 - viii. Verschiedenes.
- c. Im Punkt Anträge sind als Unterpunkte zunächst die von vorherigen Sitzungen vertagten Anträge aufzunehmen, danach alle Anträge, welche dem Vorstand mindestens zwei Wochen vor der Sitzung vorliegen. Der Vorstand kann Eilanträge bis zum Sitzungsbeginn annehmen.
- d. Anträge auf Änderung der Satzung oder der Geschäftsordnung müssen jeweils als eigene Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

5.2 Eröffnung der Sitzung, Sitzungsleitung

- a. Der Vorstand bestimmt für die Mitgliederversammlung einen Sitzungsleiter aus seiner Mitte, für den Senat ein Senatsmitglied zum Sitzungsleiter. Zu Beginn der Sitzung erklärt der Sitzungsleiter die Sitzung für eröffnet und prüft die Beschlussfähigkeit.
- b. Anschließend benennt der Sitzungsleiter den Protokollführer.
- c. Der Sitzungsleiter leitet die Sitzungen der Mitgliederversammlung nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung. Er sorgt für den ordentlichen Ablauf.

5.3 Genehmigung der Tagesordnung

- a. Zu Beginn des Tagesordnungspunktes 'Genehmigung der Tagesordnung' stellt der Sitzungsleiter alle vor der Sitzung eingegangenen Anträge vor.
- b. Anschließend können die ordentlichen Mitglieder des Vereins Änderungsanträge zur Tagesordnung stellen. Zuerst werden Anträge über Hinzufügung oder Streichung von Tagesordnungspunkten, anschließend Änderungswünsche zur Reihenfolge behandelt und darüber abgestimmt.
- c. Liegen keine weiteren Änderungswünsche vor, wird die Tagesordnung von dem Gremium genehmigt.

5.4 Rederecht

- a. Jedes Mitglied des Vereins und alle Bewohner des OPH haben Rederecht.
- b. Des Weiteren hat sowohl ein Vertreter des Wohnheimrates als auch ein Vertreter des Studierendenwerk Aachen A.ö.R. Rederecht.
- c. Anderen Personen kann auf Antrag Rederecht eingeräumt werden.

5.5 Abstimmungen

- a. Liegen mehrere Anträge zu einem Sachverhalt vor, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen.
- b. Der Sitzungsleiter erfragt bei einer Abstimmung in der Regel die Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen.
- c. Ist das Ergebnis einer offenen Abstimmung nicht direkt eindeutig, fragt der Sitzungsleiter die Stimmen einzeln bei den Stimmberechtigten ab.
- d. Eine Abstimmung kann von einem Mitglied aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen. Über die Anfechtung entscheidet der Vorstand unmittelbar und begründet. Wird der Anfechtung stattgegeben, so muss die Abstimmung wiederholt durchgeführt werden.

5.6 Wahlen

- a. Bei Personenwahlen für eines oder mehrere Ämter muss die Sitzungsleitung für den gesamten Tagesordnungspunkt gemäß Satzung an einen Wahlleiter übertragen werden. Der Wahlleiter muss ordentliches Mitglied sein und kann nicht für eines der Ämter kandidieren. Er wird von der Mitgliederversammlung bzw. dem Senat ernannt.
- b. Bei der Wahl eines neuen Vorstands oder Vorstandsmitglieds erinnert der Wahlleiter die Mitgliederversammlung bzw. den Senat zu Beginn des Tagesordnungspunktes an die jeweiligen Aufgaben und Verantwortungen der Vorstandsmitglieder.

5.7 Anträge zum Sitzungsablauf

- a. Anträge zum Sitzungsablauf befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung. Sie können auf der Mitgliederversammlung nur von ordentlichen Mitgliedern, auf dem Senat nur von Senatsmitgliedern gestellt werden.
- b. Eine Wortmeldung für einen Antrag zum Sitzungsablauf erfolgt durch Heben beider Hände. Sie ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- c. Erhebt sich gegen einen Antrag zum Sitzungsablauf kein Widerspruch seitens eines ordentlichen Mitglieds, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhören einer begründenden Gegenrede eines ordentlichen Mitglieds unverzüglich abzustimmen. In besonderen Fällen kann der Sitzungsleiter eine Debatte über den Antrag zum Sitzungsablauf zulassen.
- d. Anträge zum Sitzungsablauf sind
 - i. Anträge auf Schluss der Sitzung bei Vertagung der noch nicht abschließend behandelten Tagesordnungspunkte,
 - ii. Anträge auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal für eine Stunde),
 - iii. Anträge auf sofortigen Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,

- iv. Anträge auf Vertagung eines einzelnen Tagesordnungspunktes,
- v. Anträge auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
- vi. Anträge auf Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes,
- vii. Anträge auf Umstellung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
- viii. Anträge auf Ergänzung der Tagesordnungspunkte,
- ix. Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung,
- x. Anträge auf einen Initiativantrag und
- xi. Anträge, die sich aus den Rechten der ordentlichen Mitglieder aufgrund dieser Geschäftsordnung ergeben.

5.8 Ordnungsmaßnahmen

- a. Der Sitzungsleiter kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
- b. Der Sitzungsleiter 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 Sitzungsleiter ihr das Wort entziehen, wenn der Sitzungsleiter die Person beim zweiten Verstoß auf die Folgen hingewiesen hat.
- d. Sollte die Person trotz Entzug des Rederechts die Ordnung weiter stören, kann der Sitzungsleiter diese Person der Versammlung verweisen.
- e. Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.

5.9 Öffentlichkeit

- a. Bei Anträgen zur Beschränkung der Öffentlichkeit muss im Antrag der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden.

- b. Der Sitzungsleiter hat nach beschlossener Beschränkung bzw. Aufhebung der Öffentlichkeit dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt.

5.10 Ermessensentscheidungen

- a. Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Sitzungsleiter nach eigenem Ermessen.
- b. Gegen eine Ermessensentscheidung des Sitzungsleiters kann durch ein Mitglied Einspruch eingelegt werden. Der Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen.
- c. Über den Einspruch entscheidet auf Mitgliederversammlungen die Mitgliederversammlung, auf Senatssitzungen der Senat unverzüglich in der gleichen Sitzung. Die Entscheidung ist für die Dauer der Sitzung endgültig.

5.11 Ausfertigung von Beschlüssen

- a. Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden vom Vorstand ausgefertigt, unterzeichnet und für mindestens zehn Jahre archiviert.
- b. Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind für alle Organe des Vereins und alle anderen Gremien des Wohnheims bindend. Beschlüsse des Senats müssen sich Beschlüssen der Mitgliederversammlung unterordnen, ansonsten sind sie für alle Organe des Vereins und alle anderen Gremien des Wohnheims bindend.

5.12 Protokoll

- a. Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung auszufertigen. Für die Ausfertigung des Protokolls sind der Sitzungsleiter und der jeweilige Protokollführer verantwortlich. Das Protokoll ist nach der Ausfertigung unmittelbar von beiden zu unterzeichnen. Das unterzeichnete Protokoll ist gemäß Satzung bekanntzugeben.
- b. Das Protokoll enthält insbesondere:
 - i. Ort, Beginn- und Endzeitpunkt der Sitzung,

- ii. die Namen der anwesenden ordentlichen Mitglieder sowie Namen der anwesenden Gäste,
 - iii. den Wortlaut der Änderungen von Protokollen zu vorherigen Sitzungen,
 - iv. die genehmigte Tagesordnung,
 - v. Berichte der Organe und AGs des Vereins,
 - vi. die Ergebnisse der Entlastungen,
 - vii. die Ergebnisse von Wahlen und der Wahlannahme durch die Gewählten,
 - viii. den Wortlaut der gestellten Anträge und deren Ergebnisse,
 - ix. den wesentlichen Verlauf der Debatte und
 - x. Äußerungen, von denen ein ordentliches Mitglied ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme verlangt.
- c. Nach Ermessen des Sitzungsleiters und des Protokollführers können weitere umfangreiche Protokollinhalte in den Anhang aufgenommen werden.
- d. Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungsanträge durch die Mitgliederversammlung genehmigt.
- e. Bei Ausfertigung einer für die Öffentlichkeit bestimmten Version eines Protokolls können Passagen durch den Vorstand gekürzt werden.

6 Mitgliederversammlung

- a. Die Rechte der Mitglieder auf der Mitgliederversammlung sind in der Vereinssatzung festgelegt.
- b. Jedes stimmberechtigte Mitglied hat eine Stimme.

7 Senat

- a. Stimmberechtigt sind die Mitglieder des Senats gemäß Vereinssatzung.
- b. Vorstandsmitglieder und Etagensprecher haben je eine Stimme.

- c. Eine einzelne Person darf im Senat nur in einer Funktion abstimmen und nicht Stimmen aus mehreren Ämtern vereinigen.
- d. Alle Mitglieder des Vereins haben Rede- und Antragsrecht.

8 Finanzordnung

8.1 Präambel

- a. Grundlage dieser Finanzordnung (FO) ist die Satzung des OPH e.V. in ihrer jeweils gültigen Form.

8.2 Allgemeines

- a. Der Senat verfügt über das Haushaltsrecht.
- b. Die Herkunft von Einnahmen ist immer festzuhalten.
- c. Alle Zahlungen sind immer durch Quittungen zu belegen.
- d. Es dürfen keine Zahlungen genehmigt werden, die den Haushaltsausgleich gefährden.
- e. Gelder des Vereins, die nicht zum Erfüllen offener Verpflichtungen oder als Rücklagen benötigt werden, sollen ausgegeben werden; Geld zu sparen ist kein Zweck des Vereins.
- f. Alle in dieser Finanzordnung genannten Beträge sind Bruttobeträge.

8.3 Konten und Handkassen

- a. Der Verein OPH e.V. ist Kontoinhaber. Alle Personen im Vorstand sind Verfügungsberechtigte.
- b. Die Schatzmeister führen über die satzungsgemäßen Aktivitäten des Vereins nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung Buch. Zudem führen sie eine Handkasse mit Kassenbuch, in der maximal 600,- Euro vorgehalten werden.

- c. Die Wasch-AG und Getränke-AG verfügen jeweils über eigene Handkassen. Die Vertreter der AGs führen über diese jeweils Buch. Die jeweiligen Maximalbeträge sind ggf. im Anhang aufgelistet.
- d. Getränke-AG: vorerst keine weiteren Regelungen.
- e. Alle Finanztransaktionen werden über die Konten des OPH e.V. oder die in dieser Ordnung aufgeführten Handkassen abgewickelt. Zusätzliche Kassen von AGs und anderen Organen des Vereins müssen vom Senat oder der Mitgliederversammlung genehmigt werden. Zusätzliche Kassen unterliegen der Prüfung der Schatzmeister und der Kassenprüfer.
- f. Einnahmen, die keinem Konto und keiner Handkasse zuzuordnen sind, fließen in die Vereinskasse.

8.4 Mitgliedsbeiträge

- a. Der Zahlungszeitraum der Mitgliedsbeiträge eines Mitglieds
 - i. beginnt
 1. entweder, falls das Mitglied neu in den Verein aufgenommen wurde, zum Ersten desjenigen Monats, zu dem das Mitglied in den Verein aufgenommen wurde, oder
 2. falls die ruhende Mitgliedschaft des Mitglieds in eine ordentliche oder außerordentliche Mitgliedschaft geändert wird, zum Ersten des Monats in dem die Änderung der Mitgliedschaft erfolgt, oder
 3. jeweils zum 01. Mai und 01. November eines jeden Jahres ii. und endet
 1. entweder, falls die Mitgliedschaft des Mitglieds beendet wird, zum Ende des Monats in dem die Beendigung der Mitgliedschaft erfolgt, oder
 2. falls die Mitgliedschaft des Mitglieds in eine ruhende Mitgliedschaft geändert wird, zum Ende des Monats in dem die Änderung der Mitgliedschaft erfolgt, oder
 3. falls für ein Ehrenmitglied eine Befreiung von den Mitgliedsbeiträgen beschlossen wird, zum Ende des Monats in dem die Befreiung beschlossen wird, oder

4. jeweils zum 31. Oktober und 30. April eines jeden Jahres.
- b. Erhebung des Mitgliedsbeitrags aller ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder erfolgt im Voraus zu Beginn eines jeden Zahlungszeitraums.
- c. Eine Rückerstattung von Mitgliedsbeiträgen ist nicht möglich.

8.5 Spenden

- a. Spenden sind ausschließlich vom OPH 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.

8.6 Ausgaben

- a. Beschließt der Senat, Geld für eine Anschaffung bereit zu stellen, so ist im Protokoll festzuhalten, wer sich um diese Anschaffung kümmert.
- b. Alle vom Senat bewilligten Ausgaben, die offen sind, müssen auf allen folgenden Senatssitzungen besprochen werden.
- c. Bei Ausgaben, die vom Senat genehmigt werden müssen, muss ein Antrag mit drei Vergleichsangeboten dem Senat vorliegen.
- d. Auslagen von Bargeld aus der Vereinskasse müssen quittiert werden.

8.7 Budgets

- a. Budgets sind für einen bestimmten Zweck vorgesehene Geldbeträge.
- b. Budgets gelten jeweils für ein Semester. Nicht verwendete Gelder werden nicht auf zukünftige Budgets übertragen.

8.8 Freibudgets

- a. Freibudgets sind Budgets, die auch ohne Senatsbeschluss von den AGs oder Organen des Vereins abgerufen werden können.
- b. Ist ein Freibudget erschöpft, bedürfen zusätzliche Ausgaben der Zustimmung des Senats.

8.9 Budgets des Vorstands und der AGs

- a. Die einzelnen Budgets werden in §11 und §12 aufgelistet.

8.10 Rücklagen

- a. Will eine AG Rücklagen in der Vereinskasse bilden, stellt sie einen Rücklagenantrag an den Senat. In dem Antrag begründet die AG die Rücklagen und deren Höhe und gibt beispielhaft Szenarien an, in denen sie die Rücklagen benötigt. Der Senat entscheidet über die Rücklagen und über deren Höhe. Bei Genehmigung des Antrags informiert der Senat die Mitglieder auf der nächsten Mitgliederversammlung.
- b. Die Bildung von Rücklagen ist dem Erfüllen offener Verpflichtungen nachrangig.
- c. Die Verwendung von Rücklagen bedarf eines Beschlusses der AG, welche die Rücklagen beantragt hat, sowie des Senats.
- d. Die Gesamtrücklagen ergeben sich aus der Summe der Einzelrücklagen.
- e. Die Schatzmeister achten darauf, dass sich im Zusammenhang mit anstehenden Zahlungen, dem erwarteten Einnahmen-Ausgaben-Verhältnis sowie Ausgabenverhältnis aus beschlossenen Budgets keine Diskrepanz ergibt und die Rücklagen erhalten bleiben. Bei kritischem Haushaltsausgleich sind alle Senats- und Vereinsmitglieder angehalten, sich über die Rücklagen zu erkundigen.

8.11 Verleihung von Vereinseigentum

- a. Gegenstände des Vereins, sowie vom Verein genutzte Räume, können an Vereinsmitglieder verliehen werden. Bei der Verleihung muss ein Pfand erhoben werden. Leihberechtigte sind in den jeweiligen AG-Ordnungen festgelegt. Ein Verleih muss dokumentiert werden.
- b. Über die Verleihung von Gegenständen und die Höhe des Pfandes entscheidet der Senat. Der Senat kann einzelnen AGs die Entscheidung über die Verleihung bestimmter einzelner Gegenstände oder Gegenstände eines bestimmten Typs abtreten; in diesen Fällen legt der Senat die Pfandhöhe im Voraus fest.
- c. Das Pfand ist akzessorisch an den Gegenstand gebunden. Pfandgelder werden in der Vereinskasse geführt und dürfen nicht anderweitig verwendet werden
- d. Entstehen bei der Vermietung oder dem Verleih Schäden, die den Wert der Kautions übersteigen, müssen die entstandenen Kosten vom Mieter oder Leihenden getragen werden.

8.12 Vermietung von Vereinsräumen

- a. Räume des Vereins können vermietet werden.
- b. Alle Gegenstände in den Mieträumen gehören zum vermieteten Inventar.
- c. Mietkonditionen werden in der entsprechenden AG-Ordnung definiert.

8.13 Jahresabschluss

- a. Die Schatzmeister erstellen während ihrer Amtszeit zum 31. Dezember eines jeden Kalenderjahres den Jahresabschluss des Vereins.
- b. Die Quittungen und Belege eines jeden Geschäftsjahres werden für weitere zehn Geschäftsjahre aufbewahrt.

8.14 Kassenprüfer

- a. Die Mitgliederversammlung wählt gemäß Satzung Kassenprüfer und Stellvertreter.
- b. Den Kassenprüfern ist grundsätzlich jederzeit Einsicht in alle Bücher und Belege zu gewähren.
- c. Nach der Prüfung legen die Kassenprüfer dem Senat und der Mitgliederversammlung den Kassenprüfbericht vor.
- d. Über Unregelmäßigkeiten, die bei der Kassenprüfung auftreten, ist der Senat unverzüglich zu unterrichten.
- e. Kassenprüfer dürfen kein Amt als Schatzmeister oder Kassierer innerhalb des Vereins innehalten.

Teil B

9 Wohnheimssprecher

- a. Der Senat bestimmt per Mehrheitsentscheidung einen Wohnheimssprecher aus dem Vorstand, der das Wohnheim nach außen vertritt (zum Beispiel im Wohnheimrat und gegenüber dem Studierendenwerk Aachen A.ö.R.). Bei einer Pattsituation im Vorstand entscheidet die Stimme des Wohnheimssprechers.

10 Etagenversammlung

- a. Die Bewohner einer Etage treffen sich mindestens zu Beginn jedes Semesters zur Etagenversammlung. Weitere Etagenversammlungen können bei Bedarf gehalten werden.
- b. Der Etagensprecher lädt alle Bewohner mindestens eine Woche vor der Versammlung zu dieser ein; er wählt einen Termin, an dem möglichst viele Bewohner anwesend sein können. Ist eine Etage ohne Etagensprecher, lädt der Haussprecher die Bewohner der Etage baldmöglichst zu einer Etagenversammlung ein, um einen Etagensprecher zu wählen.
- c. Zu Beginn jedes Semesters wählt die Etagenversammlung einen Etagensprecher aus ihrer Mitte für die Dauer des jeweiligen Semesters. Der Etagensprecher vertritt die Interessen der Bewohner seiner Etage im Senat. Die Etage kann zusätzliche Ämter wie zum Beispiel einen stellvertretenden Etagensprecher oder Schatzmeister einsetzen. Die Etagenversammlung fertigt für den Vorstand ein Protokoll der Wahl an. Wenn keiner der gewählten Vertreter an einer Senatssitzung teilnehmen kann, kann die Etage von einem beliebigen Bewohner der Etage vertreten werden.
- d. Die Etagen sind wie folgt definiert: Etage 1 bis 17. Etage 1 beinhaltet die Zimmer der 0. Etage (Zimmer Nr. 0001 und 0002). Jede Etage hat eine Stimme im Senat, vertreten durch den Etagensprecher, oder eine von ihm bevollmächtigte Vertretungsperson.
- e. Jeder Etage steht pro Semester ein Freibudget von 1 Euro pro Zimmer zur Verfügung.

- f. Aufgaben des Etagensprechers sind:
- i Teilnahme an Haussenaten
 - ii Ausrichten von Etagentreffen
 - iii Als Ansprechpartner für den Belegungsausschuss zur Verfügung stehen. Dazu gehört auch die Organisation der Auswahl neuer Bewohner für die Etage.
 - iv Durchführung von Mindestens einer Putzaktion für die Etagenküche pro Semester. Alternativ ist auch die Erstellung und Kontrolle eines Putzplanes für die Etagenküche möglich.
 - v Durchführung von mindestens einer Freizeitaktivität mit der Etage pro Semester

11 Budgets des Vorstands

- a. Dem Vorstand stehen für die Organe des Vereins folgende Freibudgets zur Verfügung:
- i. Für die Mitgliederversammlung 150,- Euro pro Sitzung, jedoch maximal 200,- Euro pro Jahr
 - ii. Für den Senat 50,- Euro pro Sitzung, jedoch maximal 100,- Euro pro Semester.
- b. Dem Vorstand stehen pro Kalenderjahr 500 Euro zweckgebunden für Versicherungen für den Verein zur Verfügung.
- c. Dem Vorstand steht pro Semester ein Freibudget in der Höhe von 250 Euro zur Verfügung.
- d. Dem Vorstand steht pro Semester für die Neueinzieherrallye ein Budget von 400 Euro zur Verfügung.
- e. Dem Vorstand steht pro Kalenderjahr 1500 Euro zweckgebunden für Steuerberatung für den Verein zur Verfügung.
- f. Dem Vorstand stehen pro Kalenderjahr 500€ für Folgekosten des Vereins zur Verfügung, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Kontogebühren, Notarkosten und Gebühren zur Eintragung des Vorstands.

- g. Dem Vorstand steht pro Semester ein Freibudget in der Höhe von 300 Euro für die laufenden Kosten des Hausdruckers zur Verfügung.
- h. Dem Vorstand steht pro Semester ein Freibudget in der Höhe von 100 Euro für die Durchführung des Aktiventreffens zur Verfügung.

12 Arbeitsgemeinschaften

- a. Bewohner dürfen zur Förderung der Ziele des Vereins Arbeitsgemeinschaften (AGs) bilden. Vorgegebene AGs sind der Belegungsausschuss (BA) und die Netzwerkgruppe (NG).
- b. AGs werden auf Antrag eines oder mehrerer Bewohner vom Senat gegründet. In dem Antrag sind Name und Zweck der AG und eine initiale Mitgliederliste anzugeben. Eine nachträgliche Änderung des AG-Namens ist auf Antrag der AG per Senatsbeschluss möglich.
- c. AGs dürfen über Aufnahme, Austritt und Ausschluss von Mitgliedern eigenständig entscheiden, sind jedoch gehalten, allen Bewohnern die Mitwirkung am Vereinsleben zu ermöglichen. Der Senat bestätigt die Aufnahme eines neuen Mitglieds.
- d. Jede AG wählt mindestens zu ihrer Gründung und zu Beginn eines jeden Semesters neu einen AG-Sprecher aus ihrer Mitte. Der Sprecher vertritt die AG gegenüber dem Senat und den Bewohnern und dient als Ansprechpartner. Die AG kann maximal zwei zusätzliche stellvertretende AG-Sprecher wählen.
- e. AGs führen eine Mitgliederliste, in der Mitglieder und der Sprecher der AG aufgeführt sind. AGs teilen dem Vorstand Änderungen an der Mitgliederliste mit.
- f. Die Freibudgets der AGs sind wie folgt:
 - Backfeen: 100 Euro,
 - Belegungsausschuss: 50 Euro,
 - Billard- & Spiele-AG: 100 Euro,
 - Getränke-AG: darf Getränke und Verbrauchsmaterialien für den Getränkehandel kaufen,
 - Grill- & Bierbänke-AG: 50 Euro,
 - HD-AG: 100 Euro,

- Netzwerkgruppe: Freibudget 1000 Euro,
 - Sport-AG: 25 Euro.
 - Wasch-AG: 600 Euro,
 - Werkzeug- & Fahrrad-AG: 50 Euro,
- g. Die Auflösung einer AG wird dem Senat schriftlich mitgeteilt, sie bedarf der Unterschrift einer Mehrheit der AG-Mitglieder. Der Senat kann mit Zweidrittel-Mehrheit die Auflösung einer AG beschließen, wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Interessen der Bewohner vorliegen.
- h. Als Arbeitsgemeinschaften des Vereins existieren:
- die Backfeen,
 - der Belegungsausschuss (BA),
 - die Billard- & Spiele-AG,
 - die Getränke-AG,
 - die Grill- & Bierbänke-AG,
 - die HD-AG,
 - die Netzwerkgruppe (NG),
 - die Sport-AG,
 - die Wasch-AG,
 - die Werkzeug- & Fahrrad-AG,

12.1 AG-Ordnungen

- a. Jede AG muss sich genau eine AG-Ordnung geben. Jede Änderung an der AG-Ordnung bedarf einer Abstimmung in der AG. Der Senat hat ein Vetorecht.
- b. AG-Ordnungen dürfen der Vereinssatzung und der Geschäftsordnung des Vereins nicht widersprechen. Die AG-Ordnung soll die interne Struktur der AG demokratischen Prinzipien folgen lassen.
- c. AG-Ordnungen und alle Änderungen an diesen sind dem Vorstand und den AG-Mitgliedern mitzuteilen.
- d. Die AG-Ordnung einer AG muss mindestens regeln:
- i. Aufgaben und Zweck der AG,

- ii. Abstimmungen in der AG,
- iii. die Aufnahme, den Austritt und den Ausschluss von AG-Mitgliedern,
- iv. die Ämter und Aufgabenverteilung innerhalb der AG und
- v. Wahlverfahren und Amtszeit für alle Ämter der AG.

12.2 Zur Netzwerkordnung

- a. Die Netzwerkordnung regelt Betrieb und Nutzung des Datennetzes im Wohnheim Otto-Petersen-Haus. Die AG-Ordnung der Netzwerkgruppe, siehe Paragraf §20, ist die Netzwerkordnung.
- b. Der Netzwerkgruppe welche das Datennetz, auch kurz Netzwerk genannt, betreibt, obliegt die Erstellung und regelmäßige Aktualisierung der Netzwerkordnung.
- c. Änderungen der Netzwerkordnung treten nur nach Beschluss der Netzwerk-AG und des Senats in Kraft.

Teil C

13 Ordnung des Belegungsausschusses

13.1 Allgemeines

Der Belegungsausschuss ist im Otto-Petersen-Haus e.V., nachfolgend OPH e.V. genannt, zuständig für alle Belange, die mit der Belegung einhergehen. Seine Aufgabe ist die sinnvolle Belegung des Wohnheims Otto-Petersen-Haus, nachfolgend OPH genannt, die Regelung von Untermiete, Mietzeitunterbrechung, Kündigung und Mietzeitende in Abstimmung mit dem Studierendenwerk. Gleichzeitig ist er Teil des Türme BAs um die Zusammenarbeit der Türme in Belegungsangelegenheiten zu fördern.

13.2 Mitglieder und BA-Sprecher

- a. Der BA besteht aus mindestens drei, höchstens sieben Studenten, die Hauptmieter des OPH und Vereinsmitglieder im OPH e.V. sind. Der BA wählt seine Mitglieder auf einer BA - Sitzung mit einfacher Mehrheit. Neue Mitglieder müssen sich vor der Wahl auf einer BA-Sitzung vorstellen. Zugang zu Bewerberportal und Datenbank können neue Mitglieder erst erhalten, wenn sie sich auf der Türme BA Sitzung vorgestellt haben, es sei denn, dass keine Türme BA Sitzungen mehr stattfinden.
- b. Mitglieder scheiden aus durch:
 - i. freiwilliges Ausscheiden
 - ii. bei Auszug aus dem OPH
 - iii. wenn ihnen der Belegungsausschuss mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder das Vertrauen entzieht. Einer Person, der das Vertrauen entzogen werden soll, muss die Möglichkeit der persönlichen Aussprache auf einer BA-Sitzung angeboten werden. Sollte der BA nur drei Mitglieder haben, so kann der BA kann einem Mitglied nur dann das Vertrauen entziehen, wenn er in derselben Abstimmung mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder ein neues Mitglied wählt. Einsprüche gegen solche Entscheidungen sind schriftlich vor der jeweils nächsten BA-Sitzung zu erheben.

- c. Der BA wählt seinen Sprecher auf einer OPH BA Sitzung. Er muss aktives Mitglied des OPH-BA sein und sollte mindestens für ein Semester im BA mitgearbeitet haben und in die Tätigkeit des BA-Sprechers eingewiesen worden sein. Die Legislaturperiode des BA-Sprechers beträgt ein Semester. Er wird auf einer OPH internen BA-Sitzung gewählt. Die Aufgaben des BA-Sprechers sind:
- ist Ansprechpartner für die Bewohner des Hauses
 - leitet die OPH-BA-Sitzung
 - ist Hauptansprechpartner des STW
 - organisiert die Belegung
 - organisiert die Verwaltung der Untermieter
 - vertritt den BA im Haus (Haussenat, Neueinzieherrallye, Entlastungen ...)
 - weist neue Mitglieder in den BA ein
 - weist seinen Nachfolger in das Amt des BA-Sprechers ein
- d. Der BA-Sprecher scheidet aus durch:
- i. freiwilliges Ausscheiden
 - ii. Ausscheiden aus dem BA
 - iii. bei Auszug aus dem OPH
 - iv. wenn ihnen der Belegungsausschuss mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder das Vertrauen entzieht. Einem Sprecher, der das Vertrauen entzogen werden soll, muss die Möglichkeit der persönlichen Aussprache auf einer BA-Sitzung angeboten werden. Der BA kann dem Sprecher nur dann das Vertrauen entziehen, wenn er in derselben Abstimmung mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder einen neuen Kandidaten wählt. Einsprüche gegen solche Entscheidungen sind schriftlich vor der jeweils nächsten BA-Sitzung zu erheben.
- e. Der Haussenat bestätigt den BA und seinen Sprecher als Liste.

13.3 BA-Sitzung, Beschlussfähigkeit und Stimmrecht

- a. Eine Sitzung wird bei Bedarf, z.B. der Aufnahme eines neuen Mitgliedes oder einer Satzungsänderung einberufen. Der BA-Sprecher lädt alle BA-Mitglieder zu den BA-Sitzungen mindestens zwei Tage vor der Sitzung über den aktuell genutzten

- Kommunikationskanal des BA, z. B. E-Mail, WhatsApp o. Ä. ein. Der BA-Sprecher bestimmt einen Protokollführer.
- b. Sollte es langfristig keine regelmäßigen Türme-BA-Sitzungen geben, muss es regelmäßige Sitzungen des OPH-BA geben.
 - c. Der Belegungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller BA-Mitglieder anwesend sind.
 - d. Abstimmungen erfolgen immer unter Beteiligung aller anwesender Mitglieder. Enthaltungen werden dabei nicht berücksichtigt.
 - e. Auf Antrag eines anwesenden Mitgliedes werden Abstimmungen geheim durchgeführt.
 - f. Entscheidungen werden angenommen
 - i. mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen bei allgemeinen Abstimmungen und Wahl neuer Mitglieder und des Sprechers.
 - ii. mit zwei Drittel Mehrheit aller BA-Mitglieder bei Änderungen der Ordnung und Vertrauensentzug von Mitgliedern.

13.4 Belegungsordnung

- a. Allgemeines: Die Aufgabe des BA ist nicht eine sture Zimmer-/Appartement-/Doppelappartement Verteilung. Der BA ist dafür verantwortlich, dass sich eine gemischte Bewohnerschaft mit Interesse an dem gemeinschaftlichen Wohnen bildet.
- b. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der BA aus dem bereitgestellten Bewerberportal des STW geeignete Kandidaten unter Berücksichtigung der Vergaberichtlinie aussuchen. Die Etagen sollen bei Interesse an der Belegung beteiligt werden, sofern das möglich ist.
- c. Belegungsverfahren:
 - i. Die Bewerbung erfolgt über das Bewerberportal des STW. Bewerbungen mit mangelnder Aussagekraft müssen nicht berücksichtigt werden.
 - ii. Die Belegung erfolgt, soweit möglich, in Zusammenarbeit mit der Etage. Ansonsten wird durch ein BA- Mitglied belegt.

- iii. Jede Etage soll dem BA 1-3 Ansprechpartner benennen. Diese müssen mit Namen, Zimmernummer, Telefonnummer und E-Mail-Adresse dem BA bekannt sein.
 - iv. Der BA soll der Etage pro zu belegende Wohneinheit mindestens 3 Bewerbungen von interessierten Bewerbern schicken, die quotengemäß auf die Etage passen. Nach Möglichkeit sollen dabei keine Kandidaten an mehrere Etagen gleichzeitig gegeben werden. Ist dies doch nötig, müssen die betroffenen Etagen informiert werden. Sollten sich zwei Etagen für denselben Bewerber entscheiden, liegt es in der Entscheidung des Belegenden wie weiter vorgegangen wird.
 - v. Die Etage erstellt eine Rangliste der Kandidaten und teilt diese dem BA mit. Die Information des Bewerbers übernimmt ausschließlich der BA.
 - vi. Der BA belegt nach der Rangliste. vii. Wenn eine Etage alle Kandidaten ablehnt, liegt es im Ermessen des BA, wie weiter vorgegangen wird. Eine Auswahl durch den BA ist dabei nicht ausgeschlossen.
 - vii. Hat eine Etage sich innerhalb einer angemessenen Frist nicht entschieden, wird das Zimmer durch den BA belegt.
- d. Untervermietung von Zimmern ist generell nur nach den Richtlinien der Wohnheimverwaltung möglich.

13.5 Schlussbestimmungen

- a. Die Annahme dieser Ordnung erfolgt durch einfache Mehrheit des Haussenates und einer Zweidrittelmehrheit aller BA-Mitglieder.
- b. Die vorliegende Ordnung des Belegungsausschusses tritt nach der Annahme durch die BA-Sitzung und den Haussenat in Kraft und ersetzt die vorangegangenen.
- c. Sollte die vorliegende Ordnung mit der Satzung und Geschäftsordnung des OPH e.V. in Konflikt stehen, so gelten die oben genannten Dokumente.

Unterzeichnet durch den BA-Sprecher und eines Haussprechers in Vertretung des Haussenates:

BA – Sprecher des Otto-Petersen-Haus (*Unterschrift, Datum*)

Haussprecher des Otto-Petersen-Haus (*Unterschrift, Datum*)

14 Ordnung der Backfeen

14.1 Zweck der AG

- a. Die Backfeen verleihen Backutensilien an ordentliche Vereinsmitglieder. Der Verleih ist kostenlos und es wird kein Pfand verlangt.

14.2 Abstimmung in der AG

- a. Es gibt einen Sprecher.
- b. Falls es keinen gibt, muss dieser gewählt werden.
- c. Falls es mindestens ein weiteres AG-Mitglied gibt, welches Sprecher werden will, wird spätestens Anfang des folgenden Semesters neu gewählt.

14.3 Aufnahme, Ausschluss, Austritt

- a. Aufnahme und Ausschluss eines Mitglieds kann mündlich und schriftlich beantragt werden.
- b. Austritt muss der AG bekannt gegeben werden.
- c. Die Mitglieder werden auf dem Haussenat bestätigt.

14.4 Ämter der AG

- Mitglied: Verleihen Backutensilien.
- Sprecher: Kümmert sich zusätzlich um die Kommunikation mit dem Vorstand.

14.5 Wahlverfahren

Das Wahlverfahren erfolgt durch eine einfache Abstimmung. Diese kann mündlich und schriftlich erfolgen.

14.6 Gerätenutzung

Das ausgeliehene Equipment soll sorgfältig behandelt werden. Die leihende Person ist verpflichtet, bei der Übergabe alle Teile auf Vollständigkeit zu überprüfen und etwaige Schäden oder fehlende Teile sofort zu melden. Spätere Reklamationen sind nicht mehr möglich. Für beschädigte oder verlorene Gegenstände haftet die leihende Person finanziell, unabhängig davon, ob der Schaden selbst verursacht wurde. Die Höhe des Schadensersatzes wird von der AG individuell entsprechend des Schadens festgelegt.

Für den Verleih wird ein Geldpfand hinterlegt. Für das Geldpfand gilt dabei:

- Für kleine Küchengeräte: 2 €
- Für mittelgroße Küchengeräte: 5 €
- Für große Küchengeräte: 10€
- Für mehrere Gegenstände: 20€
- Für Küchenmaschine: 50€

14.7 Schlussbestimmung

Diese Ordnung unterliegt der Satzung und allgemeinen Geschäftsordnung des Otto-Petersen-Haus e.V.

15 Ordnung der Billard- & Spiele-AG

15.1 Zweck der AG

- a. Die AG vermietet den Billard-Raum und verleiht Spiele grundsätzlich an ordentliche Vereinsmitglieder.
- b. Andere Vereine der Türme können für ihre Mitglieder beim Vorstand Anfragen, dass diese auch die Vorteile dieser Ag nutzen können.
- c. Alle Leistungen sind immer kostenlos.
- d. Die AG Mitglieder müssen Pfand verlangen. Das Pfand entspricht dem Gegenwert der Verliehen Objekte.
- e. Vermietete und verliehene Gegenstände dürfen nicht weitergegeben werden.

15.2 Abstimmung in der AG

- a. Es gibt einen Sprecher.
- b. Falls es keinen gibt, muss dieser gewählt werden.
- c. Falls es mindestens ein weiteres AG-Mitglied gibt, welches Sprecher werden will, wird spätestens Anfang des folgenden Semesters neu gewählt.

15.3 Aufnahme, Ausschluss, Austritt

- a. Aufnahme und Ausschluss eines Mitglieds kann mündlich und schriftlich beantragt werden.
- b. Austritt muss der AG bekannt gegeben werden.
- c. Die Mitglieder werden auf dem Haussenat bestätigt.

15.4 Ämter der AG

- Mitglieder: Verleihen den Billard Raum und Spiele.
- Sprecher: Kümmert sich zusätzlich um die Kommunikation mit dem Vorstand.

15.5 Wahlverfahren

- a. Das Wahlverfahren erfolgt durch eine einfache Abstimmung. Diese kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

15.6 Raumnutzung

- a. Der Raum soll bei Nutzung ordnungsgemäß behandelt werden. Schäden und das Fehlen von benötigten Materialien sollen gemeldet werden. Bei Eigenverschuldung sollen Kontaktdaten hinterlegt werden, um einen Versicherungsfall zu eröffnen.
- b. Die Öffnungszeiten sind täglich zwischen 11:00-13:00 Uhr und 15:00-22:00 Uhr.
- c. Es wird für die Nutzung des Raumes ein Pfand in Höhe von 50 € verlangt.

15.7 Spiele-Verleih

Es können maximal 5 Spiele auf einmal ausgeliehen werden. Jedes AG-Mitglied kann sich dazu entscheiden weniger zu Verleihen. Mit "*" markierte Spiele sind pfandpflichtig.
Inventarliste:

- Würfspiel
- Romme und Skart
- Jenga
- Phase 10
- Codenames
- Monopoly*
- Krocket
- Mikado
- Siedler*
- Siedler Ergänzungsset*
- Activity*
- Risiko*
- Carlasonne*
- Holzsammlung*

15.8 Schlussbestimmung

- a. Die Auslegungshoheit bei Unklarheiten in der Ordnung obliegt dieser AG.
- b. Diese Ordnung unterliegt der allgemeinen Geschäftsordnung des Otto-Petersen-Haus e.V.

16 Ordnung der Getränke-AG

Stand: 03.04.19

16.1 Vorwort

Diese Satzung dient dazu eine Grundlage zu schaffen, um die Getränke AG des OPH geregelt führen zu können.

16.2 Zweck der Getränke AG

Zweck der Getränke AG ist den Bewohnern des OPH, ein ausreichendes Angebot an Getränken zu vernünftigen Preisen bereitzustellen.

16.3 Aufbau der Getränke AG

16.3.1 Mitglieder

Mitglied in der Getränke AG kann jedes Vereinsmitglied werden. Über die Aufnahme eines Mitgliedes wird in der Versammlung der Getränke-AG abgestimmt, wobei eine einfache Mehrheit zur Aufnahme ausreicht. Beim nächsten Haussenat muss das neue Mitglied vorgestellt und bestätigt werden.

Außerdem muss die Netzwerk-Gruppe informiert werden, um das neue Mitglied in den E-Mailverteiler einzutragen.

Um Getränke verkaufen zu können, muss das neue Mitglied beim Hausmeister, der vorher von einem anderen Mitglied der Getränke AG informiert wurde, den Schlüssel für das

Getränkelager abholen, schriftlich den Erhalt des Schlüssels zum Getränkelager quittieren und diesen nach Austritt aus der Getränke AG wieder an den Hausmeister aushändigen.

16.3.2 Ämter

Ständig besetzt zu halten sind die Ämter des

- AG-Sprechers
- Kassenwartes
- Getränkebestellers
- zwei bis acht Getränkeverkäufer

Eine Übertragung der Ämter darf nur auf einer Sitzung eines Hausrates oder einer Sitzung der Getränke AG geschehen. Die Übertragung ist schriftlich festzuhalten. Sollte dies das Amt des Kassenwartes betreffen, so ist eine ordentliche Kassenprüfung (s.u.) durchzuführen. Kassenwart und Getränkebesteller dürfen nicht die gleiche Person sein (siehe Abschnitt *Rechte und Pflichten der Mitglieder*).

16.3.3 Ämtertausch

Sollte ein Mitglied der Getränke AG seinen Posten vorübergehend oder dauerhaft nicht ausüben können oder wollen, so hat er sein Amt ordentlich, zumindest auf einer Sitzung der Getränke AG zu übergeben, dies ist von mindestens einem Zeugen festzuhalten. Sollte dieses Amt das des Kassenwartes sein, so ist eine Kassenprüfung vorzunehmen (wie im Abschnitt *Finanzen* beschrieben).

16.3.4 Rechte und Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied der Getränke AG sollte mindestens einen Verkaufstermin pro Monat anbieten. Ist dies wiederholt nicht der Fall und ändert sich auch nach Aufforderung nichts daran, so kann ein Mitglied aus der Getränke-AG durch eine Abstimmung bei einer Sitzung der Getränke-AG ausgeschlossen werden. Es hat dann sofort den Schlüssel zum Getränkelager dem Hausmeister auszuhändigen.

Jedes Mitglied der Getränke AG kann auf eigenen Wunsch und nach vorhandener Möglichkeit weitere Aufgaben übernehmen. Die Posten des Kassenwartes und des Getränkebestellers müssen ständig besetzt sein und diese beiden Posten dürfen nicht von einer Person allein dauerhaft ausgeführt werden.

Am Liefertag hat ein Mitglied der Getränke AG entweder neue Getränke anzunehmen bzw. spätestens am gleichen Tag die gelieferten Getränke auf Korrektheit zu überprüfen, um eine Reklamation durch den Besteller beim Lieferanten zu erreichen.

Die Getränke in den Getränkeräumen sind durch Mitglieder der Getränke AG regelmäßig (nach jeder neuen Lieferung) zu ordnen und zu überprüfen, sodass die neuesten Getränke unten sind und fehlende Kisten erkannt werden. Dies soll ein Ablaufen der Getränke verhindern und ein Überprüfen der Bestände ermöglichen.

16.3.5 AG-Versammlung

Ein Treffen der Getränke AG findet mindestens einmal pro Semester statt. Jedes Mitglied der Getränke AG kann bei Problemen/Dringlichkeit eine Sitzung der Getränke AG einfordern.

Die internen Beschlüsse der Getränke AG werden durch die Mitglieder auf einer AG-Versammlung beschlossen. Alle anwesenden Mitglieder der Getränke AG besitzen Stimmrecht. Zur Annahme eines Beschlusses bedarf es der einfachen Mehrheit aller Mitglieder der Getränke AG.

Die Getränke AG bemüht sich interne Sitzungstermine rechtzeitig anzukündigen und so zu legen, dass möglichst viele AG Mitglieder daran teilnehmen können. Insbesondere darf kein AG Mitglied von Sitzungen ausgeschlossen werden.

Sollte es unlösbare Probleme geben, kann jeder Bewohner (inkl. der Mitglieder der Getränke AG) dies auf einer Haussenatssitzung zur Sprache bringen in der Hoffnung, dass dieses Problem gelöst wird.

16.4 Finanzen

Die Finanzen werden vom Kassenwart verwaltet. Dieser ist zuständig für das fristgerechte Bezahlen der Getränkerechnungen des Lieferanten aus der Kasse der

Getränke AG. Bei jeder Kassenübergabe muss eine ordentliche Kassenprüfung geschehen (s.u.).

Jedes Mitglied der Getränke AG ist verpflichtet die Verkäufe ordnungsgemäß im Kassenbuch zu vermerken.

16.4.1 Preisanpassungen

Wird eine Preisanpassung notwendig, so sind die Hausbewohner vom OPH durch Aushang, zum Beispiel auf der Homepage der Getränke AG, davon in Kenntnis zu setzen.

Preisanpassungen werden, wie oben beschrieben, von der Getränke AG eigenständig durchgeführt und sollten zumindest zwischen Kassenwart und Besteller erfolgen. Auf Wunsch eines Mitgliedes der Getränke AG kann in einer Sitzung der Getränke AG über alle Preise entschieden werden.

16.4.2 Ordentliche Kassenprüfung

Eine Kassenprüfung muss bei jeder Kassenübergabe geschehen, sodass auf der folgenden Senats-

Sitzung ein Kassenprüfungsprotokoll vorgezeigt werden kann. Die Kassenprüfung ist durch externe Personen durchzuführen. Als externe Personen verstehen sich die gewählten Kassenprüfer des Wohnheimvereins, oder, sofern diese nicht existieren, Mitglieder des Wohnheimvereins, die nicht der Getränke AG selbst angehören.

16.4.3 Kassenzählung

Mindestens einmal im Semester muss der Inhalt der Kasse gezählt werden und mit dem sich rechnerisch aus dem Kassenbuch ergebenden Kassenstand verglichen werden. Diese Kassenzählung kann von den AG-Mitgliedern selbst durchgeführt werden und muss auf der nächsten ordentlichen Senats-Sitzung vorgestellt werden.

16.5 Änderungen an der vorliegenden Satzung

1. Die Annahme dieser Ordnung erfolgt durch einfache Mehrheit des Haussenates und einer Zweidrittelmehrheit aller Getränke AG-Mitglieder.
2. Die vorliegende Ordnung der Getränke AG tritt nach der Annahme durch die Getränke AG und den Haussenat in Kraft und ersetzt die vorangegangenen.
3. Sollte die vorliegende Ordnung mit der Satzung und Geschäftsordnung des OPH e.V. in Konflikt stehen, so gelten die oben genannten Dokumente.

16.6 Auflösen der Getränke AG

Sollte die Mitgliederzahl der Personen in der Getränke AG unter vier fallen, so kann diese die Auflösung der Getränke AG auf einer Haussenatssitzung vom OPH fordern, sofern

- mindestens vier Wochen vorher per Aushang auf den Missstand aufmerksam gemacht wurde und
- alle Mitglieder der Getränke AG dies einstimmig beschließen.

Im Falle einer Auflösung der Getränke AG fällt das gesamte Vermögen, sowie alle Sachmittel der AG an die Vereinskasse vom OPH.

17 Ordnung der Grill- & Bierbänke-AG

17.1 Allgemeines

Die Grill- und Bierbank AG (nachfolgend GBAG genannt) ist im Otto-Petersen-Haus (nachfolgend OPH genannt) zuständig für den Verleih von Grills und Bierbänken an ordentliche Vereinsmitglieder.

17.2 Mitglieder und Sprecher

- a. Die GBAG besteht aus mindestens drei und höchstens sieben Mitgliedern, die Hauptmieter des OPH und Vereinsmitglieder sind. Die GBAG wählt seine Mitglieder

- auf einer GBAG-Sitzung mit einfacher Mehrheit. Neue Mitglieder müssen sich vor der Wahl auf einer GBAG-Sitzung vorstellen.
- b. Mitglieder scheiden aus durch:
- i. freiwilliges Ausscheiden
 - ii. bei Auszug aus dem OPH
 - iii. wenn ihnen die GBAG mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder das Vertrauen entzieht. Einer Person, der das Vertrauen entzogen werden soll, muss die Möglichkeit der persönlichen Aussprache auf einer GBAG-Sitzung angeboten werden. Sollte die GBAG nur drei Mitglieder haben, kann keinem Mitglied das Vertrauen entzogen werden.
- c. Die GBAG wählt seinen Sprecher auf einer GBAG-Sitzung. Er muss aktives Mitglied der GBAG sein und sollte für mindestens ein Semester in der GBAG gearbeitet haben. Die Legislaturperiode des GBAG-Sprechers beträgt ein Semester. Aufgaben des GBAG-Sprechers:
- ist Ansprechpartner für die Bewohner des Hauses
 - leitet die GBAG-Sitzung
 - weist seinen Nachfolger in das Amt des GBAG-Sprechers ein
- d. Der GBAG-Sprecher scheidet aus durch:
- i. freiwilliges Ausscheiden
 - ii. Ausscheiden aus der GBAG
 - iii. bei Auszug aus dem OPH
 - iv. wenn ihm die GBAG mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder das Vertrauen entzieht. Einem Sprecher, dem das Vertrauen entzogen werden soll, muss die Möglichkeit der persönlichen Aussprache auf einer GBAG-Sitzung angeboten werden. Die GBAG kann dem Sprecher nur dann das Vertrauen entziehen, wenn sie in derselben Abstimmung mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder einen neuen Sprecher wählt.
- e. Der Haussenat bestätigt die GBAG und seinen Sprecher als Liste.

17.3 GBAG-Sitzung, Beschlussfähigkeit und Stimmrecht

- a. Eine Sitzung wird bei Bedarf einberufen. Der GBAG-Sprecher lädt alle Mitglieder mindestens zwei Tage vor Sitzung durch E-Mail ein.

- b. Die GBAG ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller Mitglieder anwesend sind.
- c. Abstimmungen erfolgen immer unter Beteiligung aller anwesenden Mitglieder. Enthaltungen werden nicht berücksichtigt.
- d. Entscheidungen werden angenommen
 - i. mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen bei allgemeinen Abstimmungen und Wahl neuer Mitglieder und Sprecher.
 - ii. mit Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder der GBAG bei Änderungen der Ordnung und Vertrauensentzug von Mitgliedern.

17.4 Verleihordnung

- a. Gegenstand des Verleihs sind:
 - i. 1 großer, rechteckiger Standgrill auf Rollen mit zwei Grillflächen
 - ii. 1 mittelgroßer, runder Standgrill
 - iii. 1 kleiner, runder Standgrill
 - iv. 2 kleine Kugelgrills
 - v. 4 Bierbankgarnituren (jeweils ein Tisch und zwei Bänke)
 - vi. 1 Fußball
 - vii. 1 Volleyball
 - viii. 2 Badminton Schläger und 2 Federball
- b. Leihberechtigte sind ausschließlich ordentliche Mitglieder des OPH e.V. und das Organisatorenteam des Türmefests.
- c. Die Kautions (Studierendenausweis) wird erst bei ordentlicher Rückgabe zurückgegeben: Das Geliehene muss sauber, unbeschädigt, pünktlich und vollständig zurückgegeben werden. Ob die genannten Kriterien erfüllt werden, entscheidet das verleihende GBAG-Mitglied.

17.5 Schlussbestimmungen

- a. Die Annahme dieser Ordnung erfolgt durch eine Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder der GBAG und durch einfache Mehrheit des Haussenates.
- b. Die vorliegende Ordnung der GBAG tritt nach der Annahme durch die GBAG-Sitzung und den Haussenat in Kraft und ersetzt die vorangegangenen Ordnungen.
- c. Sollte die vorliegende Ordnung in Konflikt mit der Satzung oder der Geschäftsordnung des OPH e.V. stehen, so gelten die Satzung und die Geschäftsordnung des OPH e.V.

18 Ordnung der HD-AG

18.1 Abstimmung und Mitglieder der AG

- a. Es gibt einen Sprecher/in. Diese/r wird durch Abstimmung einer Mehrheit gewählt. Beschlüsse der HD-AG werden per Mehrheitsentscheid von mindestens 2 HD-AG Mitgliedern getroffen. Falls es keinen Sprecher gibt, muss dieser gewählt werden. Falls ein weiteres AG-Mitglied Sprecher werden möchte, wird spätestens Anfang des folgenden Semesters neu gewählt. Bei geschäftlichen Beschlüssen ist die Mehrheit aller HD-AG Mitglieder maßgeblich.
- b. Aufnahme, Ausschluss, Austritt: Aufnahme und Ausschluss eines Mitglieds kann mündlich und schriftlich beantragt werden. Austritt muss der AG bekannt gegeben werden.
- c. Die Mitglieder der HD-AG werden auf dem Haussenat per Mehrheitsentschluss der anwesenden Stimmberechtigten gewählt und auf dem HD-AG Wiki mit Namen und Zimmernummer veröffentlicht. Die HD AG muss mindestens 2 Mitglieder haben, maximal sind 6 Mitglieder zulässig. Mitglieder können Bewohner des OPH werden. Neue Mitglieder werden durch einstimmigen Beschluss der aktuellen HD-AG-Mitglieder zur Wahl auf dem nächsten Haussenat vorgeschlagen.
- d. Jedes Mitglied kann sich einen Schlüssel beim Hausmeister holen.

18.2 Zweck und Ziel

Die HD AG ist zuständig für:

- a. Vermietung und Instandhaltung des HD-Raums,
- b. Abhalten von medialen Kulturveranstaltungen im Rahmen der Studentischen Selbstverwaltung,
- c. Abhalten von medialen Bildungsveranstaltungen im Rahmen der Studentischen Selbstverwaltung.

18.3 Veranstaltungen

- a. Veranstaltungen durch die AG sollten drei Tage im Voraus bekannt gegeben werden. Als zu nutzende Kommunikationskanäle gelten:
 - i. Die wohnheimseigene Telegramgruppe
 - ii. Der wohnheimsinterne Email-Verteiler (Turmfunk)
 - iii. Aushänge im Eingangsbereich des OPH
- b. Die AG kann grundsätzlich keine öffentlichen Veranstaltungen halten. Alle Veranstaltungen sind privat und hausintern.
- c. Es darf kein Eintritt für Veranstaltungen der AG genommen werden.
- d. Es ist generell auf die Einhaltung der Ruhezeiten zu achten, d.h. auch die unmittelbar über dem HD-Raum liegenden Zimmer sind nicht nach 22 Uhr zu stören.
- e. Finden Veranstaltungen innerhalb, oder unmittelbar vor, der allgemeinen Klausurzeiten der RWTH oder FH Aachen statt, so ist besonderes Augenmerk auf den Schallpegel im benachbarten Lernraum zu richten, sofern die Veranstaltung vor 22 Uhr stattfindet.

18.4 Ausstattung

- a. Die Ausstattung verbleibt zu jeder Zeit im Raum.
- b. Die Ausstattung ist nur in der durch die HD-AG angegebenen Art und Weise zu nutzen.

- c. Die Verkabelung und Aufstellung der Ausstattung darf nicht verändert werden.

18.5 Vermietung

- a. Der Raum samt Ausstattung kann nach Ermessen der AG vermietet werden.
- b. Es besteht kein Anspruch auf Vermietung.
- c. Die AG kann Vermietungen zu jedem Zeitpunkt abbrechen.
- d. Vermietet werden kann, in keiner besonderen Reihenfolge, grundsätzlich an:
 - i. Mitglieder des OPH e.V. - zwecks privater Nutzung
 - ii. Netzwerk AG des OPH e.V. - zwecks interner Nutzung
 - iii. AGs des OPH e.V. - zwecks interner Nutzung
 - iv. Sonstige Nutzung im Rahmen der Selbstverwaltung
- e. Hat ein Bewohner der Türme des OPH Interesse den HD-AG-Raum zu mieten, stellt er die Anfrage spätestens am vorherigen Tag per Mail an hd@oph.rwth-aachen.de.
- f. Der Schlüssel zum HD-AG-Raum wird an den Mieter nach Erfüllen der Mietbedingungen (Hinterlegung eines Ausweisdokuments) ausgehändigt. Die Rückgabe des Schlüssels erfolgt immer in Absprache mit dem betreuenden HD-AG Mitglied, beispielsweise durch direkte Abgabe beim HD-AG-Mitglied oder durch Einwurf in dessen Briefkasten. Bei Verlust sind die Wiederbeschaffungskosten durch den Mieter zu tragen.
- g. Der Raum und seine Ausstattung sind in dem Zustand zu hinterlassen, in dem sie vorgefunden wurden, oder besser.
- h. Die Nutzung während einer Vermietung ist grundsätzlich privater Natur und darf nicht beworben werden.
- i. Bei Vermietung wird automatisch die Nutzungsordnung des Raums in jeweils aktuelle Fassung anerkannt.
- j. Kautions: Das Pfand in Höhe von 20 Euro wird von der HD-AG einbehalten, wenn der Raum nicht sauber und ordentlich (wie vorgefunden) verlassen wird. Sollte der Raum bei Betreten nicht sauber und ordentlich vorgefunden werden, ist der/die Mieter(in) des Raumes verpflichtet, dies dem/der Vermieter(in) vor der Nutzung mitzuteilen. Der/die Mieter(in) hat die einmalige Möglichkeit das Pfand zurückzubekommen,

indem der Raum nachträglich innerhalb einer Frist von 24h gesäubert und aufgeräumt wird. Mit Ablauf dieser Frist wird das Pfand nicht zurückerstattet und die HD-AG kümmert sich um die Säuberung. Entsteht ein Schaden, so ist dies zu protokollieren und dem Mieter eine entsprechende Rechnung über die gesamte Schadenshöhe mit Aufstellung der einzelnen Beschädigungen auszustellen. Die Rechnung ist binnen 14 Tagen zu begleichen. Die Schadenshöhe wird am Wiederbeschaffungswert bemessen.

- k. Abschluss der Vermietung: Nach der Rückgabe des Schlüssels und Raumprüfung durch ein HD-AG-Mitglied wird die Vermietung beendet. Die Prüfung umfasst:
 - i. Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit des Inventars
 - ii. Sauberkeit des Raumes
 - iii. Ordnung im Raum (Couchanordnung).
- l. Inventar: Mit dem Inventar (siehe Anhang) ist pfleglich umzugehen. Alle Schäden, die während der Nutzung entstehen, werden dem Mieter angelastet, bei einer Vermietung kann auf den Mieter zurückgegriffen werden. Entsteht ein Schaden, der nicht mutwillig herbeigeführt wurde, kann von dieser Regelung Abstand genommen werden, dies geschieht durch mehrheitlichen Beschluss der HD-AG Mitglieder.

18.6 Sonstige Regelungen

- a. Änderungen an dieser Ordnung dürfen nur per Mehrheitsentscheid der HD-AG-Mitglieder beim Haussenat beantragt werden. Änderungen an diesem Absatz jedoch nur einstimmig. Die Änderungen treten nach Beschluss des Haussenats in Kraft.
- b. Zugang: Zugangsberechtigung zum HD-AG-Raum haben die Mitglieder der HD-AG sowie der Mieter während seiner vertraglich festgelegten Mietzeit. Sofern mit einem HD-AG Mitglied abgesprochen, erhalten die Haussprecher Zugangs- und Nutzungsrechte für den HD-AG Raum im Umfang der mit dem Amt des Haussprechers einhergehenden Aufgaben. AGs des OPHs können den HD-AG Raum für Sitzungen ihrer AG kostenlos mieten.
- c. Terminkollisionen: Kollidieren zwei Terminwünsche miteinander, so prüft das betreuende HD-AG Mitglied diesen Fall. Termine im Sinne des Gemeinwohles (z.B.

Liveevents mit großem öffentlichem Interesse) können dem Eigenwohl übergeordnet werden.

- d. Sollte die vorliegende Ordnung mit der Satzung oder Geschäftsordnung des OPH e.V. in Konflikt stehen, so gehen diese insoweit vor.

18.7 Inventar

- Beamer (Epson EH-TW3200)
- AV-Receiver (Onkyo TX-SR507)
- Sat-Receiver (TechniSat Technistar S2)
- 5x Lautsprecher (JBL Control One)
- Subwoofer (Teufel A-2500)
- 4x Sofas
- Kühlschrank
- Fensterdekoration

18.8 Schlussbestimmungen

- a. Die Annahme dieser Ordnung erfolgt durch einfache Mehrheit des Haussenates und einer Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder der HD-AG.
- b. Die vorliegende Ordnung der HD-AG tritt nach der Annahme durch die Sitzung der HD-AG und den Haussenat in Kraft und ersetzt die vorangegangenen.
- c. Sollte die vorliegende Ordnung mit der Satzung und Geschäftsordnung des OPH e.V. in Konflikt stehen, so gelten die oben genannten Dokumente.

19 Ordnung der Netzwerkgruppe (Netzwerkordnung)

Allgemeine Nutzungsbedingungen für das lokale Datennetzwerk im Otto-Petersen-Haus (Rütscher Straße 155) in Aachen und den Anschluss an das Datennetz der RWTH Aachen (Netzordnung – NetzO) in der am — 16.10.2019 — von der Mitgliederversammlung des OPH e.V. beschlossenen Fassung.

19.1 Organisation der Netzwerkgruppe

19.1.1 Mitglieder

Mitglied in der Netzwerkgruppe kann jedes Mitglied des Otto-Petersen-Haus e.V. im weiteren OPH e.V. werden. Über die Aufnahme eines Mitgliedes wird in einer Sitzung der Netzwerkgruppe abgestimmt, wobei eine einfache Mehrheit zur Aufnahme ausreicht. Beim nächsten Senat muss das neue Netzwerkgruppenmitglied vorgestellt und bestätigt werden, um Zugang zu den Systemen und Räumen der Netzwerkgruppe zu bekommen. Erst nach der Bestätigung durch den Senat kann ein Schlüssel für die Räume der Netzwerkgruppe beim Hausmeister abgeholt werden.

19.1.2 Ämter

Ständig besetzt zu halten ist das Amt des

- Sprechers

Eine Übertragung dieses Amtes darf nur auf einer Sitzung eines Senates oder in einer Sitzung der Netzwerkgruppe geschehen. Die Übertragung ist schriftlich festzuhalten.

19.1.3 Rechte und Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied der Netzwerkgruppe ist angehalten, bei Notfällen in Bezug auf das Netzwerk sein Bestmögliches zur Reparatur zu tun. Jedes Mitglied der Netzwerkgruppe kann auf eigenen Wunsch und nach vorhandener Möglichkeit weitere Aufgaben übernehmen.

19.1.4 Sitzungen

Eine Sitzung der Netzwerkgruppe findet mindestens einmal pro Semester statt. Jedes Netzwerkgruppenmitglied kann bei Problemen oder Dringlichkeiten eine Sitzung der Netzwerkgruppe einfordern. Die internen Beschlüsse der Netzwerkgruppe werden durch die Netzwerkgruppenmitglieder auf einer Sitzung beschlossen, falls es zu einer Pattsituation kommt entscheidet die Stimme des Sprechers. Alle anwesenden Netzwerkgruppenmitglieder besitzen Stimmrecht und Rederecht. Zur Annahme eines Beschlusses bedarf es der einfachen Mehrheit aller Mitglieder der Netzwerkgruppe.

Die Netzwerkgruppe bemüht sich interne Sitzungstermine rechtzeitig anzukündigen und so zu legen, dass möglichst viele Netzwerkgruppenmitglieder daran teilnehmen können. Insbesondere darf kein Netzwerkgruppenmitglied von Sitzungen ausgeschlossen werden. Sollte es unlösbare Probleme geben, kann jedes Mitglied des OPH e.V. dies auf einer Senatssitzung zur Sprache bringen.

19.2 Betreiber

- a. Betreiber des Netzwerkes ist der OPH e.V. Dieser wird in der Umsetzung, im Betrieb und in der Abrechnung durch Netzwerk Gruppe (NG) vertreten.
- b. Die NG ist eine Arbeitsgemeinschaft (AG) des Vereins OPH e.V. Die Mitglieder der NG werden vom Senat bestätigt.
- c. Die Mitglieder der NG bestimmen aus ihrer Mitte zu Anfang jeden Semesters einen Sprecher. Die getroffene Wahl des Sprechers wird dem Senat bekanntgemacht. Er fungiert als Ansprechpartner der NG. Der Sprecher sollte dabei schon länger ein Mitglied der NG und des OPH e.V. sein.

19.3 Geltung weiterer Vorschriften

- a. Durch den Anschluss an das Datennetz der RWTH Aachen gelten für unser Netzwerk die Netzordnung der RWTH Aachen in der jeweils neuesten Fassung, inklusive der dazugehörigen Ausführungsbestimmungen sowie alle anderen Vorschriften und Anordnungen, die seitens der Hochschule (also etwa durch das IT-Center) beschlossen oder erlassen werden.
- b. Außerdem ist unser Netzwerk als Bestandteil des deutschen Forschungsnetzes, das vom „Verein zur Förderung eines Deutschen Forschungsnetzes e.V. - DFN-Verein“ betreut wird. Dadurch gelten entsprechende Nutzungsrichtlinien, etwa die Benutzungsordnung des DFN-Vereins oder der „Leitfaden zur verantwortungsvollen Nutzung von Datennetzen“.
- c. Bei einem Verstoß der OPH-Netzwerkordnung gegen die Netzordnung und Ausführungsbestimmungen der RWTH gehen letztere insoweit vor.

19.4 Teilnahmevoraussetzungen

- a. Vereinsmitglieder des OPH e.V. können einen Anschluss an das Netzwerk nur erhalten, solange sie ordentliche Vereinsmitglieder und Studierende sind. Sind die satzungsgemäßen Voraussetzungen für eine Vereinsmitgliedschaft nachvollziehbar gegeben und ist diese bereits beantragt, kann ein vorläufiger Anschluss an das Netzwerk gewährt werden. Bei Ablehnung des Antrages auf Mitgliedschaft durch den Vereinsvorstand wird der Anschluss umgehend gesperrt.
- b. Jegliche Nutzung des Netzwerkanschlusses setzt die Anerkennung dieser Netzordnung voraus. Auch falls diese Netzordnung nicht ausdrücklich schriftlich anerkannt wurde, gilt die Nutzung als zustimmende Anerkennung.
- c. Der Netzanschluss darf ausschließlich von der Person genutzt werden, mit der der Vertrag zu diesem Anschluss besteht. Nutzer sind darüber hinaus verpflichtet, durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen dafür zu sorgen, dass ihr Netzwerkzugang nicht ohne weiteres durch Dritte mitbenutzt werden kann.
- d. Jeder Nutzer ist verpflichtet eine aktuelle und funktionierende E-Mail-Adresse anzugeben. Die regelmäßige (in der Regel wöchentliche) Kenntnisnahme der E-Mails ist verpflichtend. Dabei ist der Nutzer dafür verantwortlich, dass der Empfang von E-Mails jederzeit möglich ist, das heißt, dass zum Beispiel ausreichend freier Speicherplatz im Postfach vorhanden ist. Eventuelle Wechsel der E-Mail-Adresse sind der NG früh genug per E-Mail oder per Brief mitzuteilen.
- e. Es ist untersagt, fremden Netzwerkverkehr abzuhören. Ebenso ist jedem Nutzer untersagt, auf Daten oder Geräte zuzugreifen, die vom Eigentümer nicht ausdrücklich für den Betroffenen freigegeben wurden; Gleiches gilt für die NG. Ausnahmen sind zulässig, wenn alle Mitglieder der NG zustimmen.
- f. Über das Netzwerk im OPH darf kein kommerzieller Dienst angeboten werden. Über Ausnahmen entscheidet die NG in Abstimmung mit dem IT-Center.
- g. Beim Netzwerk handelt es sich um einen Service des OPH e.V., der ehrenamtlich von Bewohnern für Bewohner betrieben wird. Nur durch die ehrenamtliche Arbeit können die Nutzungsentgelte auf niedrigem Level gehalten werden. Insbesondere größere Umbauten sind durch diese allerdings nicht zu leisten. Daher wird von jedem Nutzer erwartet, dass er sich an diesen Arbeiten beteiligt.

19.5 Leistungen für Vereinsmitglieder

- a. Es wird eine Anbindung an das Netzwerk in Ethernet-Technik (IEEE 802.3) geboten.
- b. Es wird dem Nutzer die Mitbenutzung des gemeinschaftlichen Anschlusses des Netzwerkes an das RWTH-Datennetz ermöglicht. Dabei wird, im Rahmen von § 2, zumindest die Nutzung der weltweiten Internet-Dienste WWW, FTP, E-Mail und News angeboten. Höchstmögliche Zuverlässigkeit der Dienste wird angestrebt, jedoch kann hierfür keine Gewähr übernommen werden.
- c. Da in Zimmern mit Access Point kein Ethernet-Anschluss zur Verfügung steht kann in Abweichung mit 19.6c und im Sinne von 19.5a bei der NG ein PoE Switch für eine Kaution von 40€ ausgeliehen werden. Diese Switche fallen unter die Bestimmungen von 19.6b. Sie sind vor Auszug bei der NG gegen Aushändigung der Kaution wieder abzugeben.

19.6 Anmeldung für Vereinsmitglieder

- a. Ein Vereinsmitglied muss sich bei der NG anmelden, bevor es Anschluss an das Netzwerk erhält.
- b. Die installierten Anschlussdosen, Netzwerkschränke, Switche, WLAN-Access-Points und die Kabel zwischen Zimmer/Appartement und Keller sind Eigentum des Netzbetreibers und dürfen weder entfernt noch an Dritte veräußert werden.
- c. Jegliche Hard- und Software, die auf Bewohnerseite zusätzlich zu den im vorherigen Absatz genannten Komponenten benötigt wird, um den Netzwerkzugang zu benutzen (etwa Anschlusskabel, Switch, Netzwerkkarte), muss vom Bewohner beschafft werden und geht nicht in das Eigentum des Netzbetreibers über.

19.7 Betrieb

- a. Das Netzwerk wird dauerhaft betrieben. Es kann jedoch durch Wartungsmaßnahmen oder Betriebsstörungen, sowohl auf Seiten unseres Netzwerkes als auch im Bereich des Datennetzes der RWTH Aachen oder bei Dritten, zu Ausfällen bzw. zur Nichterreichbarkeit von Netzwerkteilnehmern oder Netzwerkdiensten kommen.

- b. Wartungs- oder Umbaumaßnahmen im Bereich des Netzwerkes der Wohnanlage werden nach Möglichkeit frühzeitig bekannt gegeben.
- c. Bei vorübergehenden Ausfällen oder Betriebsstörungen besteht kein Anspruch auf Schadenersatz oder Erstattung der Netzwerkgebühren.
- d. Jeder Nutzer verpflichtet sich, seinen Netzzugang nur in der Art und Weise und in dem Umfang zu betreiben, dass keine Störungen, Einschränkungen oder andere Beeinträchtigungen bei dem Netzwerkbetreiber oder anderen Nutzern entstehen.
- e. Das IT-Center der RWTH ist bemüht, das Hochschulnetz trotz seiner Größe sicher zu halten. Unter anderem wird jedem Nutzer unentgeltlich das Antivirenprogramm Sophos zur Verfügung gestellt, zu dessen Installation wir ausdrücklich raten. Zudem wird das Netzwerk durch das IT-Center nach Aktivitäten durchsucht, die offensichtlich von einem Virus, Bot oder ähnlich Schädlichem ausgehen. Betroffene Rechner werden unverzüglich gesperrt, anschließend werden den betroffenen Nutzern vom Netzbetreiber per E-Mail Handlungsanweisungen und Fragen zugestellt, die befolgt und dem Netzbetreiber beantwortet werden müssen, um die Freischaltung zu veranlassen.
- f. Um die Sicherheit und die Qualität des Netzwerkes zu erhalten, werden automatisch Log-Files erstellt. Diese werden ausschließlich zu den vorgenannten Zwecken benutzt.

19.8 Realisierung des Netzwerkzugangs

- a. Zur Freischaltung eines Endgerätes ist die gerätespezifische MAC-Adresse der Netzwerkkarte und der Rechnername bei der Anmeldung des Rechners anzugeben. Dabei ist vom Nutzer sicherzustellen, dass diese Angaben der Wahrheit entsprechen.
- b. Geräte dürfen im Netzwerk nur mit ihrer originalen MAC-Adresse betrieben werden. Sollte diese nicht bekannt sein, ist dies gesondert mit der Netz-AG abzuklären.
- c. In besonderen Fällen kann die Änderung oder die Eintragung der Daten eines Rechners vom Netzwerkbetreiber unter Angabe einer Begründung abgelehnt werden. Soweit möglich wird der Netzwerkbetreiber eine alternative Lösung anbieten.

- d. Der Zugang zum WLAN-Netzwerk wird nur über Benutzername und Passwort ermöglicht. Der Benutzername wird vom Nutzer bei der Anmeldung gewählt und kann aus technischen Gründen nicht mehr geändert werden. Das Passwort wird dem Nutzer durch den Netzwerkbetreiber mitgeteilt.

19.9 Verstöße

- a. Bei Verstößen gegen diese Netzordnung oder gegen Vorschriften gemäß § 2 wird der Nutzer bis zur persönlichen Klärung der Vorkommnisse in der nächsten Sprechstunde vollständig gesperrt. Bei wiederholtem oder absichtlichem Verstoß entscheidet der Netzbetreiber über zeitweisen oder vollständigen Ausschluss vom Netzwerk. Über vollständige Ausschlüsse vom Netzwerk wird der Senat in Kenntnis gesetzt.
- b. Um festgestellte oder anhand von konkreten Anhaltspunkten vermutete Verstöße einer Person zuordnen zu können, ist der Netzbetreiber berechtigt, Auskunft über die an einem bestimmten Netzwerksegment angeschlossenen Geräte, über deren Hardware- und IP-Adressen sowie die jeweils nutzenden Personen zu verlangen. Wird eine solche Auskunft nicht erteilt oder ist sie nicht geeignet, den Verursacher der Verstöße festzustellen, kann sich ein Ausschluss auch gegen andere Nutzer des Netzsegmentes richten, sofern keine anderen technischen Möglichkeiten bestehen, weitere Verstöße mit vertretbarem Aufwand zu verhindern.

19.10 Ausnahmen

- a. Von den Vorschriften dieser Netzordnung, ausgenommen von § 2, kann der Netzbetreiber in wohlbegründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen. Solche Ausnahmeregelungen sind unter Bezugnahme auf den betreffenden Artikel der Netzordnung zu dokumentieren und auf Anfrage dem Senat mitzuteilen.

19.11 Änderungen

- a. Änderungen dieser Netzordnung werden allen bestehenden Nutzern per E-Mail mitgeteilt. Sie treten, sofern der Senat jeweils nichts anderes bestimmt, für diese Nutzer innerhalb von 2 Wochen nach dieser Mitteilung in Kraft.

19.12 Schlussbestimmungen

- a. Angelegenheiten, die durch diese Netzwerkordnung nicht ausdrücklich geregelt sind, werden von der NG im Einzelfall entschieden.
- b. Sollte die vorliegende Ordnung mit der Satzung oder Geschäftsordnung des OPH e.V. in Konflikt stehen, so gehen diese insoweit vor.

19.13 Inkrafttreten

- a. Diese Netzordnung tritt zum 1.1.1111 in Kraft. Sie ersetzt mit Inkrafttreten alle vorherigen Netzordnungen.

Aachen, am 1.1.1111

20 Ordnung der Sport-AG

20.1 Zweck der AG

- a. Die AG vermietet den Tisch-Tennisraum an ordentliche Vereinsmitglieder.
- b. Während der Klausurphase wird der Raum auch als Lernraum zur Verfügung gestellt.
- c. Alle Leistungen sind immer kostenlos.
- d. Die AG Mitglieder können Pfand verlangen.
- e. Vermietete und verliehene Gegenstände dürfen nicht weitergegeben werden.

20.2 Abstimmung in der AG

- a. Es gibt einen Sprecher.
- b. Falls es keinen gibt, muss dieser gewählt werden.
- c. Falls es mindestens ein weiteres AG-Mitglied gibt, welches Sprecher werden will, wird spätestens Anfang des folgenden Semesters neu gewählt.

20.3 Aufnahme, Ausschluss, Austritt

- a. Aufnahme und Ausschluss eines Mitglieds kann mündlich und schriftlich beantragt werden.
- b. Austritt muss der AG bekannt gegeben werden.
- c. Die Mitglieder werden auf dem Haussenat bestätigt.

20.4 Ämter der AG

- Mitglieder: Verleihen den Tischtennis Raum.
- Sprecher: Kümmert sich zusätzlich um die Kommunikation mit dem Vorstand.

20.5 Wahlverfahren

- a. Das Wahlverfahren erfolgt durch eine einfache Abstimmung. Diese kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

20.6 Raumnutzung

- a. Der Schlüssel wird gegen ein Pfand (z.B. 10 Euro) übergeben. Zwei Tischtennisschläger und Bälle können für die Dauer der Raummiete für 1 Euro Pfand ausgeliehen werden. Das Pfand wird bis zur Rückgabe des Schlüssels einbehalten.
- b. Das Mietverhältnis beginnt mit dem Erhalt des Tischtennisraumschlüssels und endet mit seiner Rückgabe. Der Mieter ist verpflichtet darauf zu achten, dass durch ihn und seine Gäste kein ruhestörender Lärm verursacht wird!

- c. Der Tischtennisraum kann auch zu anderen Aktivitäten genutzt werden. Dazu bedarf es aber der Zustimmung der Sport-AG oder in dessen Abwesenheit des Hausprechers. Liegt diese Zustimmung nicht vor, so kann die Veranstaltung jederzeit von einer der obigen Personen beendet werden.
 - i. Der Mieter trägt die Kosten aller durch ihn oder seine Gäste verursachten Schäden und Mängel. Alle auftretenden oder vorgefundenen Schäden und Mängel sind unverzüglich der Sport-AG mitzuteilen, sonst trägt der Mieter die Beweislast, dass der Schaden bzw. Mangel nicht durch ihn oder seine Gäste verursacht oder verschuldet worden ist.
- d. Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung des Tischtennisraumes, falls die Hausvertretung eine andere Nutzung vorsieht (z.B. Notunterkünfte, Fahrradentrümpelung etc.)
 - i. Aufgrund eines Defektes der Tischtennisplatte ist diese NICHT eigenhändig zu verschieben oder hochzuklappen. Das Netz ist pfleglich zu behandeln und muss bei Verlassen des Raums entspannt werden!

21 Ordnung der Wasch-AG

21.1 Vorwort

Die Wasch AG ist eine AG des Otto-Petersen-Haus e.V. im folgenden OPH e.V. Diese Ordnung regelt den Betrieb der Wasch AG des OPH e.V.

21.2 Zweck der Wasch-AG

Zweck der Wasch AG ist, den ordentlichen Mitgliedern des OPH e.V. ein ausreichendes Angebot an Waschmöglichkeiten (Waschmaschinen und Trockner) zu vernünftigen Preisen bereitzustellen.

21.3 Aufbau der Wasch AG

21.3.1 Mitglieder der Wasch AG

Mitglied in der Wasch AG kann jedes ordentliche Mitglied des OPH e.V. werden. Über die Aufnahme eines Mitgliedes wird in einer Sitzung der Wasch AG abgestimmt, wobei eine einfache Mehrheit zur Aufnahme ausreicht. Beim nächsten Senat muss das neue Mitglied vorgestellt und bestätigt werden.

Um vollwertiges Mitglied der Wasch AG zu werden muss das neue Mitglied einen Schlüssel für den Werkzeugschrank bekommen. Außerdem muss die Netzwerk-Gruppe informiert werden, um das neue Mitglied in den E-Mailverteiler einzutragen.

21.3.2 Ämter

Ständig besetzt zu halten sind die Ämter des

1. AG-Sprechers
2. Kassenwartes
3. zwei bis sieben "Waschmaschinenmechaniker".

Eine Übertragung der Ämter darf nur auf einer Sitzung eines Senates oder einer Sitzung der Wasch AG geschehen. Die Übertragung ist schriftlich festzuhalten. Sollte dies das Amt des Kassenwartes betreffen, so ist eine ordentliche Kassenprüfung (s.u.) durchzuführen.

21.3.3 Ämtertausch

Sollte ein Mitglied der Wasch AG seinen Posten vorübergehend oder dauerhaft nicht ausüben können oder wollen, so hat er sein Amt ordentlich, zumindest auf einer Sitzung der Wasch AG zu übergeben, dies ist von mindestens einem Zeugen festzuhalten. Sollte dieses Amt das des Kassenwartes sein, so ist eine Kassenprüfung vorzunehmen (wie unter 4. beschrieben).

21.3.4 Rechte und Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied der Wasch AG sollte angehalten sein, bei Notfällen in Bezug der Waschmaschinen sein Bestmögliches zur Reparatur beizutragen. Jedes Mitglied der Wasch AG kann auf eigenen Wunsch und nach vorhandener Möglichkeit weitere Aufgaben übernehmen. Der Posten des Kassenwartes muss ständig besetzt sein.

21.3.5 Sitzungen

Eine Sitzung der Wasch AG findet mindestens einmal pro Semester statt. Jedes AG-Mitglied der Wasch AG kann bei Problemen der Dringlichkeiten eine Sitzung der Wasch AG einfordern. Die internen Beschlüsse der Wasch AG werden durch die AG-Mitglieder auf einer Sitzung beschlossen. Alle anwesenden AG-Mitglieder besitzen Stimmrecht und Rederecht. Zur Annahme eines Beschlusses bedarf es der einfachen Mehrheit aller Mitglieder der Wasch AG.

Die Wasch AG bemüht sich interne Sitzungstermine rechtzeitig anzukündigen und so zu legen, dass möglichst viele AG-Mitglieder daran teilnehmen können. Insbesondere darf kein AG-Mitglied von Sitzungen ausgeschlossen werden. Sollte es unlösbare Probleme geben, kann jedes Mitglied des OPH e.V. dies auf einer Senatssitzung zur Sprache bringen.

21.4 Finanzen

Die Finanzen der Wasch AG werden vom Kassenwart verwaltet. Dieser ist zuständig für das fristgerechte Bezahlen von Rechnungen aus der Kasse der Wasch AG. Bei jeder Kassenübergabe muss eine ordentliche Kassenprüfung mit Protokoll durchgeführt werden.

Die geldlichen Mittel der Wasch AG dürfen nur auf Konten des OPH e.V. gelagert werden.

21.4.1 Ordentliche Kassenprüfung

Eine Kassenprüfung muss bei jeder Kassenübergabe durchgeführt werden, sodass auf der folgenden Senatssitzung ein Kassenprüfungsprotokoll vorgezeigt werden kann. Die Kassenprüfung ist durch die Kassenprüfer des OPH e.V., oder, sofern diese nicht

existieren, durch Mitglieder des OPH e.V., die nicht Mitglieder der Wasch-AG sind, durchzuführen.

21.4.2 Kassenzählung

Mindestens einmal im Semester muss der Inhalt der Kasse gezählt werden und mit dem sich rechnerisch aus dem Kassenbuch ergebenden Kassenstand verglichen werden. Diese Kassenzählung kann von den AG-Mitgliedern selbst durchgeführt werden und muss auf der nächsten ordentlichen Senats-Sitzung vorgestellt werden.

Die Wasch AG kann Änderungen an dieser Ordnung vorschlagen, diese sind dann jeweils mit einer einfachen Mehrheit, zuerst auf einem Treffen der Wasch AG und dann auf einem Senat des OPH e.V. zu bestätigen.

21.6 Auflösen der Wasch AG

Sollte die Mitgliederzahl der Personen in der Wasch AG unter vier fallen, so kann diese die Auflösung der Wasch AG auf einer Senatssitzung vom OPH e.V. fordern, sofern: mindestens vier Wochen vorher per Aushang auf den Missstand aufmerksam gemacht wurde und alle Mitglieder der Wasch AG dies einstimmig beschließen.\

21.7 Schlussbestimmungen

Sollte die vorliegende Ordnung mit der Satzung oder Geschäftsordnung des OPH e.V. in Konflikt stehen, so gehen diese insoweit vor.

22 Ordnung der Werkzeug- & Fahrrad-AG

22.1 Zweck der AG

Die AG verleiht Werkzeug und ein Fahrrad grundsätzlich an ordentliche Vereinsmitglieder. Alle Leistungen sind immer kostenlos. Die AG Mitglieder können Pfand verlangen. Ausgeliehene Gegenstände dürfen nicht weitergegeben werden.

22.2 Abstimmungen

Es gibt einen Sprecher. Falls es keinen Sprecher gibt, muss dieser gewählt werden. Falls es mindestens ein weiteres AG-Mitglied gibt, welches Sprecher werden will, wird spätestens Anfang des folgenden Semesters neu gewählt.

22.3 Aufnahme, Ausschluss, Austritt

Aufnahme und Ausschluss eines Mitglieds kann mündlich und schriftlich beantragt werden: Über den Eintritt entscheiden die AG Mitglieder. Austritt muss der AG bekannt gegeben werden. Die Mitglieder werden auf dem Haussenat bestätigt.

22.4 Ämter

- Mitglied: Verleihen das Werkzeug sowie das Leihfahrrad, (Überprüfen der Vollständigkeit des verliehenen Werkzeugs bei der Rückgabe)
- Sprecher: Kümmert sich zusätzlich um die Kommunikation mit dem Vorstand.

22.5 Wahlverfahren

Das Wahlverfahren erfolgt durch eine einfache Abstimmung. Diese kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

22.6 Werkzeug/Fahrrad Benutzung

Das ausgeliehene Werkzeug sowie das Leihfahrrad soll pfleglich behandelt werden. Die leihende Person hat bei der Übergabe des Werkzeugs/Fahrrads dieses auf Vollständigkeit zu kontrollieren und Schäden bzw. fehlende Teile dabei direkt zu reklamieren. Spätere Reklamationen sind nicht mehr zulässig und die leihende Person muss für den Schaden/ die fehlenden Teile finanziell aufkommen und unabhängig davon, ob sie den Schaden selbst verursacht hat. Den Betrag des Schadens/ der fehlenden Teile wird von der AG individuell festgelegt. Für einen Verleih wird als Pfand entweder die Bluecard oder ein Geldpfand verlangt. Für das Geldpfand gilt dabei:

- Für kleines Werkzeug: 5 €
- Für großes Werkzeug: 20 €
- Für mehrere Werkzeuge: 20 €
- Leihfahrrad: 20 €

22.7 Schlussbestimmung

Diese Ordnung unterliegt der allgemeinen Geschäftsordnung des Otto-Petersen-Haus e.V.