

Ämterordnung

nach §38 (2) der Satzung der Hausbewohnerschaft des Evangelisch-Theologischen Studienhauses Adolf Clarenbach e.V.

§1 Die Ämter

(1) Der Konvent wählt für jeweils die Dauer von einem Semester die Ämter dieser Ordnung.

Die Amtsinhaber sind dem Konvent gegenüber berichts- und rechenschaftspflichtig.

(2) Für die Ämter gelten auch die jeweiligen Amtsbeschreibungen.

1) Das Seniorat

(1) Das Seniorat setzt sich zusammen aus dem Senior und dem Konsenior. Sie vertreten sich gegenseitig.

(2) Das Seniorat ist das ausführende Organ des Konvents. Es vertritt in der Zeit zwischen den Versammlungen die Meinungen und die Interessen der Hausbewohnerschaft.

(3) Die Mitglieder des Seniorats werden für die Dauer eines Semesters vom Konvent gewählt.

(4) Die Einberufung der Senioratssitzungen obliegt dem Senior. Er muss eine Senioratssitzung einberufen, wenn ein Mitglied des Seniorats es wünscht.

(5) Das Seniorat kann sowohl den Studieninspektor als auch Gäste in beratender Funktion zu seinen Sitzungen einladen. Bei Abstimmungen sind allein die Mitglieder des Seniorats stimmberechtigt.

(6) Das Seniorat berät und beschließt gemeinsam mit dem Studieninspektor über die Aufnahme in das Ev.-Theol. Studienhaus Adolf Clarenbach e.V., sowie über Wohnzeitverlängerung und Zimmerwechsel innerhalb des Hauses. Auf Wunsch nimmt der Ephorus teil.

(7) Das Seniorat verwaltet Duplikate aller Schlüssel des Hauses in einem Schlüsselkasten.

(8) Das Seniorat empfängt die Neueinzieher, übergibt die Schlüssel und händigt sämtliche Ordnungen aus.

(9) Das Seniorat entsendet einen Vertreter in das Spendenteam.

2) Der Senior

(1) Der Senior wird in der Regel am Ende eines Semesters vom Konvent gewählt. Wählbar sind alle Hausbewohner.

(2) Der Senior ist primus inter pares. Er repräsentiert die Hausbewohnerschaft nach außen und vertritt gemeinsam mit den anderen Mitgliedern des Seniorats die Interessen und Meinungen der Hausbewohnerschaft gegenüber dem Vereinsvorstand.

(3) Der Senior unterstützt die Amtsträger bei Bedarf. Dazu kann er sie in die Senioratssitzungen einladen und helfen, Problemlösungen zu erarbeiten.

(4) Der Senior informiert den Konvent über Beschlussfassungen und Vorhaben des Vereinsvorstandes.

(5) Ferner legt er in der Schlussversammlung des Konvents einen Rechenschaftsbericht über die Arbeit des Seniorats im vergangenen Semester ab.

3) Der Konsenior

(1) Der Konsenior führt die Aufsicht über die Belegung der Zimmer. Dazu gehören die Anlegung des Übergabeprotokolls, in dem eine Bestandsaufnahme des Zustands des Zimmers bei der Übergabe festgehalten wird und die Übergabe des Laufzettels bei Auszug. Bei Auszügen ist besonders auf entstandene Schäden und Sauberkeit zu achten. Sofern die Schäden auf grobe Fahrlässigkeit des Bewohners zurückzuführen sind oder über das normale Abnutzen hinausgehen, muss in Absprache mit dem Studieninspektor der

Ausgleich geregelt werden. Auch bei Umzügen innerhalb des Hauses ist das bisherige Übergabeprotokoll zu schließen und ein neues anzulegen.

(2) Die anfallende Kommunikation mit den Neueinziehern sowie ihre Betreuung gehören zum Aufgabenbereich des Konseniors. Er leitet ihre E-Mailadressen an den Spendenwart und Hausblicker weiter und informiert den Finanzwart über die Neueinzieher.

(3) Der Konsenior erstellt eine Bewohnerliste, aktualisiert die Klingelliste und Postfächer und führt die Belegpläne für alle Gemeinschaftsräume außer dem Weinkeller.

(4) Gemeinsam mit dem Haus- und Reparaturwart führt er eine Liste, in der immer aktuell vermerkt wird, in welchem Zimmer sich welche hauseigenen Möbel befinden.

(5) Der Konsenior digitalisiert und aktualisiert nach dem Konvent Auf- und Anträge und speichert sie zum erleichterten Nachschlagen auf dem Server.

(6) Er informiert die Protokollanten rechtzeitig über ihre Aufgaben und verwaltet die Vorlage für das Protokoll.

(7) Er vermietet die von den Hausbewohnern zur Verfügung gestellten Zimmer sowie das Gästezimmer.

(8) Die Abrechnung hat gemäß der Amtsbeschreibung des Ferienvermietungswarts zu erfolgen.

(9) Bei Bedarf gibt er gegen eine Reinigungsgebühr Bettwäsche aus. Er kümmert sich um die Zahlung der Wäscherechnung durch die Ferienmieter und zahlt das Geld spätestens am Ende der vorlesungsfreien Zeit bei dem Wäsche- und Waschmaschinenwart ein.

4) Der Stellvertretende Konsenior

(1) Der Stellvertretende Konsenior übernimmt zusammen mit einer zu bildenden Vorbereitungsgruppe die Gestaltung des großen Hausfestes und führt es durch. Dazu informiert er die Nachbarn über mögliche Lärmbelästigungen.

(2) Er unterstützt die Neueinzieher bei der Organisation des kleinen Hausfestes.

(3) Er führt die Studikasse und sorgt für die rechtzeitige Bezahlung des Semesterbeitrags. Aus der Studikasse werden diejenigen Ausgaben bestritten, die nicht aus der Hauskasse bezahlt werden können und allen Bewohnern zugute kommen (Großes und kleines Hausfest, T-Shirts, Küchenausstattung etc.). Beim Anfangskonvent wird ein Projekt beschlossen, welches mit dem Betrag finanziert wird, der über der Höchstgrenze des vom Konvent beschlossenen Budgets der Studikasse liegt.

4) Der Haus- und Reparaturwart

(1) Der Haus- und Reparaturwart kann kleinere Renovierungsarbeiten durchführen. Er hat einen Generalschlüssel und verwaltet die Werkstatt- und Möbelkellerschlüssel.

(2) Der Haus- und Reparaturwart führt die Aufsicht über den baulichen Zustand des Hauses und kann in Notfällen bei kleineren Schäden im und am Haus Handwerker bestellen und beaufsichtigen. Er kann notwendige Renovierungsmaßnahmen feststellen und in Absprache mit dem Studieninspektor an den Architekten des Studentenwerks Bonn weiterleiten. Sofern nach bautechnischen und finanziellen Gesichtspunkten keine Einwände bestehen, werden darüber entsprechende Handwerker instruiert.

(3) Der Haus- und Reparaturwart hält den Kontakt zu den Handwerkern und zum Architekten des Studentenwerks Bonn.

(4) Der Haus- und Reparaturwart sorgt für die Abholung von Wertstofftonnen, Biomülltonnen, Sperrmüll und Elektroschrott.

(5) Dem Haus- und Reparaturwart untersteht die Aufsicht über den aktuellen Möbelbestand im Möbelkeller.

(6) Der Haus- und Reparaturwart gibt die Materialien zum Streichen der Zimmer aus, welche aus der Studikasse finanziert werden.

(7) Der Haus- und Reparaturwart erstellt den Kehrplan und überwacht dessen Einhaltung.

(8) Der Haus- und Reparaturwart hat Übersicht über die Kostenstellen Neuanschaffungen und Unterhaltung des Hauses und trägt für die sachgemäße Nutzung Sorge.

(9) Der Haus- und Reparaturwart übernimmt leichte handwerkliche Tätigkeiten innerhalb des Hauses, die keine Handwerker erfordern.

(10) Der Haus- und Reparaturwart kauft und hält Vorrat der zu Reparaturen benötigten Materialien. Er hält den Werkzeugkeller ordentlich.

§ 14 Der Gärtner

(11) Er organisiert die Pflege der Außenanlagen: Garten (Sträucherschnitt, Pflanzarbeiten, Beetpflege, Rasenschnitt) und Vorgarten werden von ihm unter Mithilfe der Hausbewohnerschaft in Ordnung gehalten.

(12) Er ruft jedes Semester bei Bedarf bis zu zwei allgemeine Gartentage aus.

(13) Er stellt die Biotonne zum Abholungstermin heraus.

(14) Er gießt die Zimmerpflanzen in den Gemeinschaftsräumen.

(15) Er bewässert bei Trockenheit den Garten und die Außenanlagen des Hauses und leitet den Gießdienst an ihn dabei zu unterstützen.

5) Der Finanzwart

(1) Er ist mit der Führung der Hauskasse betraut. Er überwacht die Mieteinnahmen, Kautionen und sonstige Einnahmen. Im Rahmen des Haushaltsplans entscheidet er selbstständig über Ausgaben, die einen vom Verein festgesetzten Betrag nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Ausgaben müssen zuvor vom Studieninspektor oder vom Schatzmeister des Vereins genehmigt werden.

(2) Er führt in regelmäßigen Abständen eine Abrechnung mit dem zuständigen Sachbearbeiter des Evangelischen Verwaltungsverbandes in Bonn durch.

(3) Er füllt die Hauskasse regelmäßig mit den Einnahmen aus der Waschmaschinenbenutzung, der Ferienvermietung sowie sonstigen Einnahmen auf oder fordert über den Schatzmeister Geld an.

(4) Der Finanzwart übergibt bei längerer Abwesenheit die Bearbeitung der an das Haus gerichteten Post an den Studieninspektor. Er kann nach Absprache mit dem Studieninspektor auch einen kleinen Teil der Barkasse sowie die Bearbeitung der Post an einen anderen Hausbewohner übergeben.

(5) Er ist Mitglied des Spendenteams.

(6) Er verwaltet die Abonnements der Bücher und Zeitschriften. Er hält den Zeitungstisch ordentlich.

(7) Der Finanzwart fordert die ausziehenden Hausbewohner auf, einen Nachsendeauftrag einzurichten. Die dennoch eintreffende Post kennzeichnet er als unzustellbar und bringt sie zu einer Postfiliale zurück.

6) Der Brandschutz-, Wäsche- und Waschmaschinenwart

(1) Der Brandschutz-, Wäsche- und Waschmaschinenwart hält den Putzkeller ordentlich und sorgt für einen Vorrat an Putzutensilien sowie Toilettenpapier. Er kauft auf Hauskosten Waschmittel, Wäschekörbe, Wäscheständer, Bügelbretter und Wäscheleinen ein.

(2) Ferner verteilt und wäscht er wöchentlich Geschirr- und Gästehandtücher für alle Handwaschbecken inner- und außerhalb der Toilettenräume.

(3) Er verwaltet den Schlüssel des Wäschedepots.

(4) Er ruft jedes Semester zwei allgemeine Putzwochen aus. Dafür verteilt er Aufgaben und kontrolliert deren Ausführung.

(5) Er sorgt dafür, dass für die Benutzung der Waschmaschinen Listen und Stifte zum Eintragen vorhanden sind.

(6) Er erstellt in Absprache mit dem Weinkellerwart zwecks Einhaltung eines einmonatigen Abstandes zwischen Wäscherechnung und WK-Rechnung die Rechnung für die

Benutzung der Waschmaschinen. Die Einnahmen daraus kommen der Hauskasse zugute. Wird die Zahlungsfrist der Wäscherechnung überschritten, informiert der Wäsche- und Waschmaschinenwart die Betroffenen und es werden Versäumnisgebühren, wie sie vom Konvent festgelegt wurden, fällig.

(7) Der Wäsche- und Waschmaschinenwart organisiert die Reinigung des Wäschekellers.

(8) Ihm steht das kostenlose Waschen zu.

(9) Er sorgt für den ordnungsgemäßen Betrieb der Waschmaschinen (Reinigung, Entleerung der Flusensiebe, Reparaturen etc.).

(10) Er setzt die Feuerübungstermine an. Er setzt sich mit der Wartungsfirma der Feuerlöscher und Brandschutzanlage in Verbindung und vereinbart regelmäßige Wartungstermine.

(11) Er kümmert sich um die Einhaltung der Brandschutzordnung. Insbesondere sorgt er dafür, dass die Fluchtwege freigehalten werden. Sollten diese durch Nachlässigkeit eines Hausbewohners versperrt sein, fordert der Brandschutzwart ihn auf, den Fluchtweg freizuräumen. Wenn dies nicht geschieht, meldet er es dem Seniorat und dem Studieninspektor.

(12) Er achtet auf den ordnungsgemäßen Zustand der Verbandskästen.

(13) Er ist für die Wartung und Kontrolle der Rauchmelder zuständig.

7) Der Netzwerkwart und Hausblicker

(1) Der Netzwerkwart und Hausblicker verwaltet das Hausnetzwerk. Er ist Administrator des Hauservers.

(2) Er richtet Hausbewohnern nach dem Unterschreiben der Netzwerkordnung den Zugang zum Internet über das Hausnetzwerk ein. Er ermöglicht den Hausbewohnern den Zugriff auf den Hausserver.

(3) Er holt Angebote von Telefon- und Internetanbietern ein und macht Vorschläge zu eventuellen Anbieterwechseln.

(4) Er bezieht kostenfrei eine Computerzeitschrift.

(5) Er ist zuständig für die Wartung der Telekommunikationshardware.

(6) Er betreut die Ämter-Emailadressen und verschafft den Amtsträgern Zugang zu diesen.

(7) Der Netzwerkwart und Hausblicker ist mitverantwortlich für den öffentlichen Auftritt des Hauses. Dieser Auftritt findet auch im Internet (Homepage, soziale Netzwerke etc.) statt.

(8) Er verschickt in regelmäßigen Abständen und zu besonderen Anlässen einen Newsletter. Der Newsletter umfasst Termine, die To-Do-Liste des Konvents und redaktionelle Teile.

(9) Er versendet den Veranstaltungsnewsletter an Externe.

(10) Er konzipiert, erstellt und versendet den Hausblick. Er sorgt für die redaktionelle Arbeit, regt Artikel an, die sich auch an Ergebnissen der Spendenteamsitzungen orientieren, und kann Bewohner zum Schreiben auffordern. Der Hausblick besteht aus einer Zusammenschau der im Semester versandten Newsletter. Der Hausblick soll in Absprache mit dem Seniorat jährlich innerhalb des Monats vor dem Großen Sommerhausfest herausgegeben und verschickt werden.

(11) Er leitet E-Mails an alle Bewohner weiter und sortiert ggf. E-Mails mit ungeeignetem Inhalt nach Rücksprache mit dem Absender aus.

(12) Er aktualisiert den Flyer des Hauses, den Internetauftritt und den Werbeflyer für Mitglieder.

(13) Er führt die Adresslisten in Absprache mit dem Konsenior.

(14) Die redaktionelle Arbeit verantwortet er in Absprache mit dem Seniorat.

9) Der Kardinal

- (1) Der Kardinal delegiert nach Möglichkeit die Vorbereitung von ein bis zwei Andachten pro Woche. Jeder Hausbewohner darf Andachten halten.
- (2) Der Kardinal richtet den Andachtsraum her, sorgt für einen ausreichenden Kerzenvorrat, stellt Liederbücher bereit und reinigt den Andachtsraum.
- (3) Der Kardinal sammelt die Kollekte und überweist diese den von ihm in Abstimmung mit der Hausbewohnerschaft bestimmten Empfängern.
- (4) Der Kardinal organisiert nach Möglichkeit den Semesteranfangs- und Semesterendgottesdienst.
- (5) Er wirbt in Zusammenarbeit mit einem Spendenteam um Geld- und Sachspenden für den Trägerverein des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach e.V. Die Werbung um Spenden sollte mindestens einmal im Jahr geschehen.
- (6) Er setzt sich zusammen aus einem Vertreter des Seniorats, dem Spendenwart und Hausblicker und dem Finanzwart. Außer diesen gewählten Amtsinhabern sollten weitere Hausbewohner Teil des Spendenteams sein. Der Spendenwart und Hausblicker führt mit Hilfe des Spendenteams öffentlichkeitswirksame Aktionen durch.
- (7) Er führt eine Adressliste aller ehemaligen Hausbewohner. Er pflegt und ergänzt die Datenbestände des CiviCRM Personenverwaltungssystems.
- (8) Er verfolgt die vom Finanzwart eingetragenen Spenden, verfasst Dankbriefe und füllt dazu Spendenbescheinigungen aus, die vom Schatzmeister des Vereins unterschrieben werden müssen.

10) Der Weinkellerwart

- (1) Er sorgt für das wöchentliche Stattfinden des Weinkellerabends, gekühlte Getränke und hält die Ausstattung des Weinkellers instand.
- (2) Der Weinkellerwart kauft nach Möglichkeit die von den Hausfesten übrig gebliebenen Getränke auf. Der Weinkellerwart verkauft diese zu WK-üblichen Preisen und sorgt für die Rückgabe des Leerguts.
- (3) Er sorgt für einen Weinkeller-Belegplan für private Feiern der Hausbewohner und achtet dabei auch darauf, dass nicht zu viele Veranstaltungen in kurzer Zeit stattfinden, um unter anderem die Nachbarn zu schonen. Er übernimmt den Weinkeller nach privaten Veranstaltungen gereinigt. Für die Reinigung ist der jeweilige private Veranstalter verantwortlich.
- (4) Er sorgt für Ordnung und Sauberkeit im Weinkeller. Außerdem räumt er Flaschen und Zigaretten aus den Raucherbereichen, dabei leert er auch die Aschenbecher im Garten.

11) Die Kassenprüfer

- (1) Vom Anfangskonvent werden zwei Kassenprüfer zur Prüfung der von Amtsträgern geführten Kassen (ausgenommen Hauskasse) gewählt. Kassenprüfer dürfen selbst kein kassenführendes Amt (außer Finanzwart) inne haben.
- (2) Die Kassenprüfungen erfolgen unmittelbar vor den Konventen. Das Ergebnis der Kassenprüfungen wird dem Seniorat mitgeteilt.
- (3) Die beiden Kassenprüfer haben auf dem Endkonvent den Revisionsbericht über die geprüften Kassen einzubringen. Sollte es sinnvoller erscheinen, kann der Revisionsbericht in Absprache mit dem Seniorat auch zum nächsten Anfangskonvent eingebracht werden.