

Satzung des Konvents

des Evangelisch-Theologischen Studienhauses Adolf Clarenbach

vom 07. November 2020

Evangelisch-Theologisches Studienhaus Adolf Clarenbach e.V.
Konstantin Gasenzer, Franziska Munz, Hauke Fischer (Seniorat), David Fellenberg (Studieninspektor)
Goebenstraße 32–36, 53113 Bonn
Email: info@goebenstift.de

Vorbemerkung: Im Folgenden umfasst der Begriff „Hausbewohner“ alle Bewohner des Hauses, inklusive der Ferienmieter und Gäste.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Satzung ist für alle verbindlich, die in das Ev.-Theol. Studienhaus Adolf Clarenbach als Hausbewohner aufgenommen worden sind, soweit nicht vereinssatzungsrechtliche Bestimmungen davon betroffen sind.
- (2) Scheidet ein Hausbewohner aus dem Hause aus, so ist er aller Rechte und Pflichten dieser Satzung entbunden.
- (3) In dieser Satzung wird ausschließlich das generische Maskulinum verwendet.

§ 2 Der Konvent des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach

- (1) Die Mitglieder des Konvents sind alle, die in das Ev.-Theol. Studienhaus Adolf Clarenbach als Hausbewohner aufgenommen worden sind, jedoch keine Ferienmieter oder Gäste sind. Alle Konventsmitglieder sind voll stimmberechtigt und üben sowohl das aktive als auch das passive Wahlrecht aus.
- (2) Der Konvent ist das beschließende Organ der Hausbewohnerschaft.
- (3) Der Konvent tritt am Beginn eines Semesters zur Semesteranfangsversammlung des Konventes und am Ende des Semesters zur Semesterendversammlung des Konventes zusammen. Sonderversammlungen können einberufen werden. Die Teilnahme an diesen Konventsversammlungen ist jeweils obligatorisch. Als Gäste sind mindestens der Ephorus und der Studieninspektor einzuladen. Sie nehmen an den Konventsversammlungen mit Vorschlags- und Antragsrecht teil.
- (4) Der Konvent dient der Meinungsbildung, der Interessenvertretung und der internen Information der Hausbewohnerschaft des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach.
- (5) Der Konvent kann zu allgemeinpolitischen Fragen und zu Fragen der Hochschul- und Kirchenpolitik Meinungen und Positionen formulieren und diese als Standpunkte aller Konventsmitglieder in geeigneter Weise publik machen.
- (6) Dem Konvent sind alle aus ihm gewählten Organe und Gremien verantwortlich.

§ 3 Selbstverpflichtung des Konventes

- (1) Die Struktur der Hausgemeinschaft ist auf Selbstverwaltung ausgelegt. Somit bildet das Engagement der Konventsmitglieder die essentielle Grundlage für das strukturelle und geistliche Zusammenleben.
- (2) Verpflichtend ist daher für alle Konventsmitglieder die Teilnahme an folgenden Veranstaltungen: Konventsversammlungen, Putzwoche, Kehrdienst. Zusätzlich verpflichtend sind der Gartentag oder die Mithilfe beim Großen Hausfest.
- (3) Wünschenswert ist die Ausführung eines Amtes oder die Mitgestaltung bei den im Folgenden vorgeschlagenen oder vergleichbaren Tätigkeiten: Gestaltung einer Andacht, Mitwirken an einem Hausgottesdienst, Organisation von Hausausflügen, Hausvorträgen, Flurabenden usw., Organisation von Haus-AKs, Renovierungsarbeiten im oder am Haus.
- (4) Da die Hausgemeinschaft neben der Selbstverwaltung von einem geistlichen Zusammenleben geprägt ist, sind alle Hausbewohner herzlich dazu eingeladen, das Angebot an Hausgottesdiensten und Andachten wahrzunehmen.

§ 4 Geschäftsordnung

- (1) Der Konvent gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (2) Die Geschäftsordnung regelt insbesondere Wahlhandlungen, Abstimmungen, Leitung und Verlauf der Konventsversammlungen sowie die Arbeit der vom Konvent bestellten Ausschüsse.

§ 5 Das Seniorat

- (1) Das Seniorat setzt sich zusammen aus dem Senior, dem Konsenior und dem Stellvertretenden Konsenior. Sie vertreten sich gegenseitig.
- (2) Das Seniorat ist das ausführende Organ des Konventes. Es vertritt in der Zeit zwischen den Versammlungen die Meinungen und Interessen des Konventes.
- (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 sowie über Wohnzeitverlängerung und Zimmerwechsel innerhalb des Hauses. Den Beschluss über die Aufnahmen, Wohnzeitverlängerung und Zimmerwechsel zum Semesterwechsel fällt dabei in die Zuständigkeit des Seniorats der vorausgehenden Amtsperiode. 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.

§ 6 Der Senior

- (1) Der Senior wird in der Regel am Ende eines Semesters vom Konvent gewählt. Wählbar sind alle Konventsmitglieder.
- (2) Der Senior ist primus inter pares. Er repräsentiert den Konvent nach außen und vertritt gemeinsam mit den anderen Mitgliedern des Seniorats die Interessen und Meinungen der Hausbewohner 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 bei der Semesterendversammlung des Konventes einen Rechenschaftsbericht über die Arbeit des Seniorats im vergangenen Semester ab.

§ 7 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-Mail-Adressen an den Hausblicker weiter und informiert den Finanzwart über die Neueinzieher.
- (3) Der Konsenior erstellt eine Bewohnerliste, aktualisiert die Klingelliste und Postfächer und führt den Belegplan des Refektoriums und des Fernsehraums.
- (4) Gemeinsam mit dem Hauswart führt er eine Liste, in der immer aktuell vermerkt wird, in welchem Zimmer sich welche hauseigenen Möbel befinden.
- (5) Der Konsenior pflegt und verwaltet ein digitales Verzeichnis auf dem Server über die Protokolle und Beschlüsse des Konventes.
- (6) Er informiert die Protokollanten rechtzeitig über ihre Aufgaben und verwaltet die Vorlage für das Protokoll.

§ 8 Der Stellvertretende Konsenior

- (1) Der Stellvertretende Konsenior übernimmt zusammen mit zwei Kassenprüfenden und einer zu bildenden Vorbereitungsgruppe die Gestaltung des großen Hausfestes und führt es durch. Dazu informiert er die Nachbarn über mögliche Lärmbelästigungen.
- (2) Der stellvertretende Konsenior unterstützt die Neueinzieher bei der Organisation des kleinen Hausfestes.
- (3) 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.).

Studikassenprojekte, welche den Betrag von 50€ nicht überschreiten, können vom Seniorat beschlossen werden. Die Konventsmitglieder werden auf den Konventsversammlungen explizit über diese Anschaffungen informiert. Studikassenprojekte, welche den Betrag von 50€ überschreiten, müssen bei einer Versammlung des Konventes beschlossen werden.

§ 9 Die hausmeisterlichen Ämter

- (1) Der Konvent wählt für jeweils die Dauer von zwei Semestern Konventsmitglieder in die in den §§ 10, 11, 15 und 17 beschriebenen Ämter und für die Dauer von einem Semester in die übrigen hausmeisterlichen Ämter (§§ 12 - 14, 16). Die Amtsinhaber sind dem Konvent gegenüber berichts- und rechenschaftspflichtig.

§ 10 Der Hauswart

- (1) Der Hauswart kann in Zusammenarbeit mit dem Reparaturwart kleinere Renovierungsarbeiten durchführen. Er hat einen Generalschlüssel und verwaltet die Werkstatt- und Möbelkellerschlüssel.
- (2) Der Hauswart 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 Hauswart hält den Kontakt zu den Handwerkern und zum Architekten des Studentenwerks Bonn.
- (4) Der Hauswart sorgt für die Abholung von Wertstofftonnen, Sperrmüll und Elektroschrott.
- (5) Der Hauswart behält den Überblick über die Möbel des Hauses und deren Zustand.
- (6) Der Hauswart gibt die Materialien zum Streichen der Zimmer aus, welche aus der Studikasse finanziert werden.
- (7) Der Hauswart erstellt den Kehrplan und überwacht dessen Einhaltung.
- (8) Der Hauswart hat Übersicht über die Kostenstellen Neuanschaffungen und Unterhaltung des Hauses und trägt für die sachgemäße Nutzung Sorge.

§ 11 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) Er ist Mitglied des Spendenteams.

§ 11a Der Stellvertretende Finanzwart

- (1) Der stellvertretende Finanzwart vertritt und unterstützt den Finanzwart bei Bedarf.
- (2) Bei Vertretung ist er allgemein für die Aufrechterhaltung der laufenden Prozesse (Weiterleitung von Rechnungen, Überprüfung der Mieteingänge etc.) verantwortlich. Die jeweils zu erledigenden Aufgaben werden ihm vom Finanzwart mitgeteilt. Diese können je nach Dauer und/oder Zeitpunkt der Abwesenheit variieren.
- (3) Eine Übergabe der Hauskasse und zugehöriger Schlüssel (auch Tresorschlüssel) ist ausgeschlossen. Der Finanzwart kann bei Bedarf einen Vorschuss für die Erledigung kleinerer Kassengeschäfte auszahlen.
- (4) Der stellvertretende Finanzwart dokumentiert alle von ihm durchgeführten Vorgänge für den Finanzwart.

§ 12 Der Wäschewart

- (1) Der Wäschewart hält den Putzkeller ordentlich und sorgt für einen Vorrat an Toilettenpapier, Seife und Spülutensilien.
- (2) Ferner wäscht und verteilt er wöchentlich die anfallende Hauswäsche. Im Bedarfsfall gibt er gegen eine Reinigungsgebühr Bettwäsche aus. Er kann an Bewohner bei Mietzeit von ein bis zwei Semestern für diese Zeit Bettwäsche ohne Gebühr verleihen.

§ 13 Der Putzwart

- (1) Die regelmäßige Kontrolle der Sauberkeit obliegt dem Putzwart und den Flurversammlungen.
- (2) Der Putzwart sorgt für einen Vorrat an Putzutensilien und aktualisiert die Putzkits.
- (3) Er stellt fortlaufende Putzlisten bereit und kontrolliert, ob diese ausgefüllt werden.
- (4) Er ruft jedes Semester zwei allgemeine Putzwochen aus. Dafür verteilt er Aufgaben und kontrolliert deren Ausführung.
- (5) Die Hausbewohnerschaft verpflichtet sich dazu, den Weisungen des Putzwartes Folge zu leisten. Bei Verstößen gegen die Putzpflichten können Ersatzdienste vereinbart werden, darüber hinaus kann der Studieninspektor gebeten werden, eine Abmahnung auszusprechen.

§ 14 Der Reparaturwart

- (1) Der Reparaturwart übernimmt leichte handwerkliche Tätigkeiten innerhalb des Hauses, die keine Handwerker erfordern.
- (2) Der Reparaturwart kauft und hält Vorrat der zu Reparaturen benötigten Materialien. Er hält den Werkzeugkeller ordentlich.
- (3) Er spricht sich mit dem Hauswart ab und unterstützt diesen bei größeren Aktionen.

§ 15 Der Gärtner

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

- (2) Der Gärtner ruft jedes Semester einen allgemeinen Gartentag aus.
- (3) Der Gärtner stellt die Biotonne zum Abholungstermin heraus.
- (4) Der Gärtner gießt die Zimmerpflanzen in den Gemeinschaftsräumen.
- (5) Der Gärtner bewässert bei Trockenheit den Garten und die Außenanlagen des Hauses.

§ 16 Der Netzwerkwart

- (1) Der Netzwerkwart verwaltet das Hausnetzwerk. Er ist Administrator des Hausservers.
- (2) Der Netzwerkwart 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) Der Netzwerkwart holt Angebote von Telefon- und Internetanbietern ein und macht Vorschläge zu eventuellen Anbieterwechseln.
- (4) Der Netzwerkwart bezieht kostenfrei eine Computerzeitschrift.
- (5) Der Netzwerkwart ist zuständig für die Wartung der Telekommunikationshardware.
- (6) Er betreut die Ämter-Email-Adressen und verschafft den Amtsträgern Zugang zu diesen.

§ 17 Der Spendenwart

- (1) Der Spendenwart wirbt in Zusammenarbeit mit einem Spendenteam um Geld- und Sachspenden für den Trägerverein des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach. Die Werbung um Spenden sollte mindestens einmal im Jahr geschehen.
- (2) Das Spendenteam setzt sich zusammen aus einem Vertreter des Seniorats, dem Hausblicker und dem Finanzwart. Außer diesen gewählten Amtsinhabern sollten weitere Konventsmitglieder Teil des Spendenteams sein. Der Spendenwart führt mit Hilfe des Spendenteams öffentlichkeitswirksame Aktionen durch.
- (3) Der Spendenwart führt eine Adressliste aller ehemaligen Hausbewohner. Er pflegt und ergänzt die Datenbestände des CiviCRM Personenverwaltungssystems.
- (4) Er verfolgt die vom Finanzwart eingetragenen Spenden, verfasst Dankbriefe und füllt dazu Spendenbescheinigungen aus, die vom Schatzmeister des Vereins unterschrieben werden müssen.
- (5) Der Spendenwart ist mitverantwortlich für den öffentlichen Auftritt des Hauses. Dieser Auftritt findet auch im Internet (Homepage, soziale Netzwerke etc.) statt.

§ 18 Die nichthausmeisterlichen Ämter

- (1) Der Konvent wählt jeweils für die Dauer von einem Semester Konventsmitglieder in die in den §§ 19–21, 23–26 beschriebenen Ämter, den Hausblicker (§ 22) für die Dauer von zwei Semestern.

§ 19 Der Bibliothekar

- (1) Der Bibliothekar signiert die neuen Bücher und lässt Zeitschriften einbinden. Er führt jedes Semester eine Bibliotheksrevision durch.
- (2) Der Bibliothekar beruft jedes Semester eine Bücherbestellsitzung ein. Den Termin der Sitzung macht er spätestens eine Woche im Vorhinein bekannt. Bis zu diesem Termin können schriftliche Vorschläge bei ihm eingereicht werden. Zur Bücherbestellsitzung sind alle Hausbewohner, der Ephorus und der Studieninspektor eingeladen. An der Bücherbestellsitzung nehmen neben dem Bibliothekar mindestens zwei weitere der eingeladenen Personen teil.
- (3) Er bestellt Bücher entsprechend des Beschlusses der Bücherbestellsitzung.
- (4) Der Bibliothekar bezieht die theologischen Zeitschriften (Zeitungen, Illustrierte).
- (5) Der Bibliothekar sorgt für Ordnung im Buchbestand und den Bücherregalen, er kann zur Ordnung auf den Arbeitsplätzen aufrufen.
- (6) Der Bibliothekar kann auf Anfrage Bücher aus dem Magazin verleihen und führt darüber eine Liste.

§ 20 Der Konbibliothekar

- (1) Der Konbibliothekar bezieht die nichttheologischen Zeitschriften. Er hält den Zeitungstisch ordentlich.
- (2) Der Konbibliothekar hilft dem Bibliothekar bei der Büchersignierung und der Bibliotheksrevision.
- (3) Der Konbibliothekar fordert die ausziehenden Hausbewohner auf einen Nachsendeauftrag einzurichten. Die dennoch eintreffende Post kennzeichnet er als unzustellbar und wirft sie wieder in den Briefkasten.

§ 21 Die Kardinäle

- (1) Die in der Regel drei Kardinäle delegieren nach Möglichkeit zweimal wöchentlich die Vorbereitung einer Andacht. Jeder Hausbewohner darf Andachten halten.
- (2) Die Kardinäle richten den Andachtsraum her, sorgen für Kerzenvorrat, stellen Liederbücher bereit und reinigen den Andachtsraum.
- (3) Die Kardinäle sammeln die Kollekte und überweisen diese dem von ihnen bestimmten Empfänger.
- (4) Die Kardinäle organisieren den Semesteranfangs- und Semesterendgottesdienst.

§ 22 Der Hausblicker

- (1) Der Hausblicker verschickt in regelmäßigen Abständen und zu besonderen Anlässen einen Newsletter. Der Newsletter umfasst Termine, die To-Do-Liste des Konvents und redaktionelle Teile.
- (2) Der Hausblicker 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 und den Spendenwarten jährlich innerhalb des Monats vor dem großen Sommerhausfest herausgegeben und verschickt werden.

- (3) Der Hausblicker leitet E-Mails an alle Konventsmitglieder und, bei Interesse, an andere Hausbewohner weiter und sortiert ggf. E-Mails mit ungeeignetem Inhalt nach Rücksprache mit dem Absender aus.
- (4) Der Hausblicker aktualisiert den Flyer des Hauses, den Internetauftritt und den Werbeflyer für Mitglieder.
- (5) Der Hausblicker führt die Adresslisten in Absprache mit dem Spendenwart und dem Konsenior.
- (6) Die redaktionelle Arbeit verantwortet der Hausblicker in Absprache mit dem Seniorat.
- (7) Der Hausblicker ist Mitglied des Spendenteams.

§ 23 Der Waschmaschinenwart

- (1) Er sorgt dafür, dass für die Benutzung der Waschmaschinen Listen und Stifte zum Eintragen vorhanden sind. Er kauft auf Hauskosten Waschmittel, Wäschekörbe, Wäscheständer, Bügelbretter und Wäscheleinen ein.
- (2) Er erstellt in Absprache mit den Weinkellerwarten 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 Waschmaschinenwart die Betroffenen und es werden Versäumnisgebühren, wie sie vom Konvent festgelegt wurden, fällig.
- (3) Der Waschmaschinenwart organisiert die Reinigung des Wäschekellers.
- (4) Ihm steht das kostenlose Waschen zu.
- (5) Er sorgt für den ordnungsgemäßen Betrieb der Waschmaschinen (Reinigung, Entleerung der Flusensiebe, Reparaturen etc.).

§ 24 Der Brandschutz- und Verbandskastenwart

- (1) Er achtet auf den ordnungsgemäßen Zustand der Verbandskästen und die Wartung der Rauchmelder.
- (2) Er setzt die Feuerübungstermine an. Er setzt sich mit der Wartungsfirma der Feuerlöscher und Brandschutzanlage in Verbindung und vereinbart regelmäßige Wartungstermine.
- (3) 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.

§ 25 Die Weinkellerwarte

- (1) Sie sorgen für das wöchentliche Stattfinden des Weinkellerabends, gekühlte Getränke und halten die Ausstattung des Weinkellers instand.
- (2) Der Weinkeller kauft nach Möglichkeit die von den Hausfesten übrig gebliebenen Getränke auf. Die Weinkellerwarte verkaufen diese zu WK-üblichen Preisen und sorgen für die Rückgabe des Leerguts.

- (3) Sie sorgen für einen Weinkeller-Belegplan für private Feiern der Hausbewohner und achten dabei auch darauf, dass nicht zu viele Veranstaltungen in kurzer Zeit stattfinden, um unter anderem die Nachbarn zu schonen. Sie übergeben den Weinkeller aufgeräumt und gereinigt an private Veranstalter und übernehmen ihn nach der Veranstaltung ebenso aufgeräumt und gereinigt. Für die abschließende Reinigung ist der jeweilige private Veranstalter verantwortlich.
- (4) Sie sorgen für Ordnung und Sauberkeit in allen zum Weinkeller gehörenden Bereichen. Außerdem räumen sie Flaschen und Zigaretten aus dem Raucherbereich, dabei leeren sie auch die Aschenbecher im Garten.

§ 26 Der Ferienvermietungswart

- (1) Er wird auf der Semesteranfangsversammlung des Konventes gewählt und vermietet die von den Konventsmitgliedern zur Verfügung gestellten Zimmer sowie das Gästezimmer.
- (2) Die Abrechnung hat gemäß der Amtsbeschreibung zu erfolgen.
- (3) Er kümmert sich um die Zahlung der Wäscherechnung durch die Ferienmieter und zahlt das Geld spätestens am Ende der vorlesungsfreien Zeit in die Hauskasse ein.

§ 26a Der Ferienvermietungsassistent

- (1) Der Ferienvermietungsassistent wird bei der Sommersemesterendversammlung des Konventes gewählt und unterstützt den Ferienvermietungswart in den Sommermonaten August und September.
- (2) In diesem Zeitraum wird ihm jeweils ein Betrag in Höhe der Mietreduktion des Ferienvermietungswartes aus der Studikasse als Aufwandsentschädigung ausgezahlt.

§ 27 Die Kassenprüfer

- (1) Auf der Semesteranfangsversammlung des Konventes werden zwei Kassenprüfer zur Prüfung der von Amtsträgern geführten Kassen (ausgenommen Hauskasse) gewählt.
- (2) Die Kassenprüfungen erfolgen jeweils eine Woche vor der Versammlung des Konventes. Das Ergebnis der Kassenprüfung wird dem Seniorat mitgeteilt.
- (3) Sie unterstützen den stellvertretenden Konsenior bei den Hausfesten. Die Kassenprüfer sollen in der Regel Neueinzieher sein.
- (4) Die beiden Kassenprüfer haben im Rahmen der Konventsversammlungen einen Revisionsbericht über die geprüften Kassen einzubringen.

§ 28 Ausschüsse

- (1) Der Konvent kann für besondere Angelegenheiten Ausschüsse einsetzen. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

§ 29 Wiederwahl

- (1) Ein Konventsmitglied kann in die unter den §§ 6–8, 10–17 und 19–27 genannten Ämter vom Konvent wiedergewählt werden.

§ 30 Personalunion

- (1) Die Wahrnehmung zweier Ämter in Personalunion ist möglich, wird für die hausmeisterlichen Ämter, Bibliothekar und Seniorat jedoch nicht empfohlen.
- (2) Es dürfen nicht mehr als zwei Ämter von einer Person zugleich wahrgenommen werden.

§ 31 Ausscheiden und Nachwahl

- (1) Kann ein Amtsträger die Aufgaben wegen Krankheit oder aus anderen persönlichen Gründen nicht mehr wahrnehmen, so muss der entsprechende Nachfolger in einer Sitzung der dafür einberufenen Sondersammlung des Konventes nachgewählt oder nachernannt werden.

§ 32 Ämterübergabe

- (1) Mit der Annahme der Wahl durch den Nachfolger endet die Amtszeit. Der ehemalige Amtsträger führt das Amt kommissarisch bis zur Übergabe.
- (2) Den neu gewählten Amtsinhabern sind die jeweils gültigen Dienstordnungen und die zum Amt gehörigen Materialien wie Kassen (vgl. § 32), Schlüssel, Werkzeug, Bücher etc. von den Vorgängern innerhalb einer Woche zu übergeben. In begründeten Ausnahmefällen kann die Frist vom Seniorat verlängert werden. Ein von beiden unterzeichnetes Übergabeprotokoll wird dem Seniorat innerhalb dieser Frist eingereicht (auch diese Frist kann verlängert werden).
- (3) Sollte die Übergabe binnen einer Woche ohne Angabe von Gründen nicht stattgefunden haben, wird die Übergabe mit dem Seniorat in der zweiten Woche vorgenommen.

§ 33 Kassenübergabe

- (1) Die Studienkasse, Wäschekasse, Ferienvermietungskasse, Weinkellerkasse und Bibliothekskasse werden nach jeder Kassenprüfung im Tresor eingeschlossen. Dort verbleiben sie bis zur Aushängung an die entsprechenden Amtsträger nach der Konventsversammlung. Die Kassenprüfer bewahren den Tresorschlüssel auf, bis alle Kassen an ihre Amtsträger ausgehändigt wurden.

§ 34 Vertretung

- (1) Erforderlichenfalls kümmert sich der Amtsträger bei Abwesenheit um eine geeignete Vertretung (Finanzwart ausgenommen). Alle Hausbewohner werden über die Vertretung informiert.
- (2) Die Vertretung führt ausschließlich die Tagesgeschäfte weiter. Kassen werden nicht weitergegeben. Falls nötig stellt der Amtsträger eine Behelfskasse mit dem für die Tagesgeschäfte höchstens erforderlichen Barbestand bereit.

§ 35 Misstrauensvotum

- (1) Der Konvent kann auf Antrag (gemäß § 26 der Geschäftsordnung) einem Amtsinhaber auf einer dazu einberufenen Sondersammlung des Konventes das Misstrauen aussprechen.
- (2) Der Antrag ist von der Hälfte der Konventsmitglieder zu unterzeichnen. Anträge, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, dürfen nicht auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (3) Ein Nachfolger ist, auch wenn mehrere Wahlvorschläge gemacht sind, in einem Wahlgang mit verdeckten Stimmzetteln zu wählen. Er ist nur dann gewählt, wenn er zwei Drittel der Stimmen des Konvents auf sich vereinigt.

- (4) Diese Sonderversammlung des Konventes muss drei Tage nach Antragstellung einberufen werden (Sonn-, Feier- und Samstage nicht mit eingerechnet).

§ 36 Satzungsänderung

- (1) Eine Satzungsänderung bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der Konventsmitglieder. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

§ 37 Kenntnis der Satzung und der Geschäftsordnung

- (1) Diese Satzung und die Geschäftsordnung werden allen Neueinziehern von dem Konsenior ausgehändigt.

§ 38 Inkrafttreten der Satzung

- (1) Der Konvent nimmt auf einer Versammlung des Konventes die Satzung an.
- (2) Diese Satzung tritt mit der Wintersemesteranfangsversammlung des Konventes 2020 am 07. November 2020 in Kraft. Damit verliert die Satzung des Konventes des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach vom 09. Juli 2020 ihre Gültigkeit.
- (3) Sie wird am schwarzen Brett durch Aushang veröffentlicht.

§ 39 Geltungsdauer

- (1) Diese Satzung verliert ihre Gültigkeit an dem Tage, an dem eine neue Satzung in Kraft tritt, die mit zwei Dritteln der Konventsmitglieder beschlossen worden ist.

Bonn, am 07. November 2020