Satzung des Konvents

des Evangelisch-Theologischen Studienhauses Adolf Clarenbach

vom 07. August 2026

Evangelisch-Theologisches Studienhaus Adolf Clarenbach e.V.
Linna Habermann, Miriam Wilson, Mafalda Nunes (Seniorat)
David B. Smith (Studieninspektor)
Goebenstraße 32 – 36, 53113 Bonn
E-Mail: info@goebenstift.de

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

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich . . . 3
§ 2 Der Konvent des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach . . . 3
§ 3 Selbstverpflichtung des Konventes . . . 3
§ 4 Geschäftsordnung . . . 4
§ 5 Das Seniorat . . . 4
§ 6 Die Mediationsleitung . . . 4
§ 7 Die Administrationsleitung . . . 5
§ 8 Die Curationsleitung . . . 5
§ 9 Die hausmeisterlichen Ämter . . . 5
§ 10 Der*die Hauswart*in . . . 6
§ 11 Der*die Finanzwart*in . . . 6
§ 11a Der*die Stellvertretende Finanzwart*in . . . 6
§ 12 Der*die Wäschewart*in . . . 7
§ 13 Der*die Putzwart*innen . . . 7
§ 14 Der*die Reparaturwart*in . . . 7
§ 15 Der*die Velowart*in . . . 7
§ 16 Der*die Gärtner*in . . . 8
§ 17 Der*die Netzwerkwart*in . . . 8
§ 18 Der*die Spendenwart*in . . . 8
§ 19 Die nichthausmeisterlichen Ämter . . . 9
§ 20 Der*die Bibliothekar*in . . . 9
§ 21 Der*die Konbibliothekar*in . . . 9
§ 22 Die Kardinäl*innen . . . 9
§ 23 Der*die Hausblicker*in . . . 10
§ 24 Der*die Waschmaschinenwart*in . . . 10
§ 25 Der*die Brandschutz- und Verbandskastenwart*in . . . 10
§ 26 Die Weinkellerwarte . . . 11
§ 27 Der*die Ferienvermietungswart*in . . . 11
§ 27a Der*die Ferienvermietungsassistent*in . . . 11
§ 28 Die*die Kassenprüfer*in . . . 11
§ 29 Ausschüsse . . . 11
§ 30 Wiederwahl . . . 12
§ 31 Personalunion . . . 12
§ 32 Ausscheiden und Nachwahl . . . 12
§ 33 Ämterübergabe . . . 12
§ 34 Kassenübergabe . . . 12
§ 35 Vertretung . . . 12
§ 36 Misstrauensvotum . . . 13
§ 37 Satzungsänderung . . . 13
§ 38 Kenntnis der Satzung und der Geschäftsordnung . . . 13
§ 39 Inkrafttreten der Satzung . . . 13
§ 40 Geltungsdauer . . . 13

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Satzung ist für alle verbindlich, die in das Ev.-Theol. Studienhaus Adolf Clarenbach als Hausbewohner*in aufgenommen worden sind, soweit nicht vereinssatzungsrechtliche Bestimmungen davon betroffen sind.

(2) Scheidet ein*e Hausbewohner*in aus dem Hause aus, so ist er*sie aller Rechte und Pflichten dieser Satzung entbunden.

§ 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*in aufgenommen worden sind, jedoch keine Ferienmieter*innen 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*die Ephorus*a und der*die Studieninspektor*in einzuladen. Sie nehmen an den Konventsversammlungen mit Vorschlags- und Antragsrecht teil. Die Geschäftsperiode des Konvents reicht von der Semesterendversammlung des Konvents des vorangegangenen Semesters bis zur Semesterendversammlung des Konvents des laufenden Semesters. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

(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 und die Mithilfe beim Großen Hausfest. Zusätzlich verpflichtend sind der Gartentag oder der Bibliothekstag.

(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 Hausbewohnenden 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 der Mediationsleitung, der Administrationsleitung und der Curationsleitung. 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 einem beliebigen Senioratsmitglied.

(5) Das Seniorat kann sowohl den*die Studieninspektor*in 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*der Studieninspektor*in 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*die Ephorus*a teil.

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

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

(9) Das Seniorat entsendet eine*n Vertreter*in in das Spendenteam.

§ 6 Die Mediationsleitung

(1) Die Mediationsleitung wird in der Regel am Ende eines Semesters vom Konvent gewählt. Wählbar sind alle Konventsmitglieder.

(2) Die Mediationsleitung repräsentiert den Konvent nach außen und vertritt gemeinsam mit den anderen Mitgliedern des Seniorats die Interessen und Meinungen der Hausbewohner*innen gegenüber dem Vereinsvorstand.

(3) Die Mediationsleitung unterstützt die Amtstragenden bei Bedarf. Dazu kann er*sie sie in die Senioratssitzungen einladen und helfen, Problemlösungen zu erarbeiten.

(4) Die Mediationsleitung informiert den Konvent über Beschlussfassungen und Vorhaben des Vereinsvorstandes.

(5) Ferner legt die Mediationsleitung bei der Semesterendversammlung des Konventes einen Rechenschaftsbericht über die Arbeit des Seniorats im vergangenen Semester ab.

§ 7 Die Administrationsleitung

(1) Die Administrationsleitung 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 der*s Bewohner*in zurückzuführen sind oder über das normale Abnutzen hinausgehen, muss in Absprache mit dem*der Studieninspektor*in 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 Neueinziehenden sowie ihre Betreuung gehören zum Aufgabenbereich der Administrationsleitung. Die Administrationsleitung leitet ihre E-Mail-Adressen an den*die Hausblicker*in weiter und informiert den*die Finanzwart*in über die Neueinziehenden.

(3) Die Administrationsleitung erstellt eine Bewohnerliste, aktualisiert die Klingelliste und Postfächer und führt den Belegplan des Refektoriums und des Fernsehraums.

(4) Gemeinsam mit dem*der Hauswart*in führt er*sie eine Liste, in der immer aktuell vermerkt wird, in welchem Zimmer sich welche hauseigenen Möbel befinden.

(5) Die Administrationsleitung pflegt und verwaltet ein digitales Verzeichnis auf dem Server über die Protokolle und Beschlüsse des Konventes.

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

§ 8 Die Curationsleitung

(1) Die Curationsleitung übernimmt zusammen mit zwei Kassenprüfenden und einer zu bildenden Vorbereitungsgruppe die Gestaltung des großen Hausfestes und führt es durch. Dazu informiert er*sie die Nachbarn über mögliche Lärmbelästigungen.

(2) Die Curationsleitung unterstützt die Neueinziehenden bei der Organisation des kleinen Hausfestes.

(3) Die Curationsleitung 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 Bewohnenden 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, 16 und 18 beschriebenen Ämter und für die Dauer von einem Semester in die übrigen hausmeisterlichen Ämter (§§ 12 - 15, 17). Es gilt § 32. Die Amtsinhabenden sind dem Konvent gegenüber berichts- und rechenschaftspflichtig.

§ 10 Der*die Hauswart*in

(1) Der*die Hauswart*in kann in Zusammenarbeit mit dem*der Reparaturwart*in kleinere Renovierungsarbeiten durchführen. Er*sie hat einen Generalschlüssel und verwaltet die Werkstatt- und Möbelkellerschlüssel.

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

(3) Der*die Hauswart*in hält den Kontakt zu den Handwerker*innen und zum*zur Architekt*in des Studentenwerks Bonn.

(4) Der*die Hauswart*in sorgt für die Abholung von Wertstofftonnen, Sperrmüll und Elektroschrott.

(5) Der*die Hauswart*in behält den Überblick über die Möbel des Hauses und deren Zustand.

(6) Der*die Hauswart*in gibt die Materialien zum Streichen der Zimmer aus, welche aus der Studikasse finanziert werden.

(7) Der*die Hauswart*in erstellt den Kehrplan und überwacht dessen Einhaltung.

(8) Der*die Hauswart*in hat Übersicht über die Kostenstellen, Neuanschaffungen und Unterhaltung des Hauses und trägt für die sachgemäße Nutzung Sorge.

§ 11 Der*die Finanzwart*in

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

(2) Der*die Finanzwart*in führt in regelmäßigen Abständen eine Abrechnung mit dem*der zuständigen Sachbearbeiter*in des Evangelischen Verwaltungsverbandes in Bonn durch.

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

(4) Der*die Finanzwart*in ist Mitglied des Spendenteams.

§ 11a Der*die Stellvertretende Finanzwart*in

(1) Der*die Stellvertretende Finanzwart*in vertritt und unterstützt den*die Finanzwart*in bei Bedarf.

(2) Bei Vertretung ist er*sie allgemein für die Aufrechterhaltung der laufenden Prozesse (Weiterleitung von Rechnungen, Überprüfung der Mieteingänge etc.) verantwortlich. Die jeweils zu erledigenden Aufgaben werden ihm*ihr von dem*der Finanzwart*in 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*die Finanzwart*in kann bei Bedarf einen Vorschuss für die Erledigung kleinerer Kassengeschäfte auszahlen.

(4) Der*die Stellvertretende Finanzwart*in dokumentiert alle von ihm*ihr durchgeführten Vorgänge für den*die Finanzwart*in.

§ 12 Der*die Wäschewart*in

(1) Der*die Wäschewart*in hält die Wäscheecke ordentlich und sorgt für einen Vorrat an Toilettenpapier, Seife und Spülutensilien.

(2) Ferner wäscht und verteilt er*sie wöchentlich die anfallende Hauswäsche.

§ 13 Der*die Putzwart*innen

(1) Die regelmäßige Kontrolle der Sauberkeit obliegt den zwei Putzwart*innen und den Flurversammlungen.

(2) Die Putzwart*innen sorgen für einen Vorrat an Putzutensilien und aktualisieren die Putzkits.

(3) Sie stellen fortlaufende Putzlisten bereit und kontrollieren, ob diese ausgefüllt werden.

(4) Sie rufen jedes Semester zwei allgemeine Putzwochen aus. Dafür verteilen sie Aufgaben und kontrollieren deren Ausführung.

(5) Die Hausbewohnerschaft verpflichtet sich dazu, den Weisungen der Putzwart*innen Folge zu leisten. Bei Verstößen gegen die Putzpflichten können Ersatzdienste vereinbart werden, darüber hinaus kann der*die Studieninspektor*in gebeten werden, eine Abmahnung auszusprechen.

(6) Die Amtszeiten der Putzwart*innen sind versetzt. Eine Person wird regulär auf der Semesterendkonventsversammlung gewählt und die andere Person regulär auf der Semesteranfangskonventsversammlung.

§ 14 Der*die Reparaturwart*in

(1) Der*die Reparaturwart*in übernimmt leichte handwerkliche Tätigkeiten innerhalb des Hauses, die keine Handwerker*innen erfordern.

(2) Der*die Reparaturwart*in kauft und hält Vorrat der zu Reparaturen benötigten Materialien. Er*sie hält den Werkzeugkeller ordentlich.

(3) Er*sie spricht sich mit dem*der Hauswart*in ab und unterstützt diese*n bei größeren Aktionen.

§ 15 Der*die Velowart*in

(1) Der*die Velowart*in verleiht die „Hausfahrräder“. Er*sie ist außerdem für die Instandhaltung der „Hausfahrräder“ zuständig.

(2) Er*sie führt die Fahrradkasse und ist für die Abrechnung der durch die Vermietung von Hausfahrrädern entstehenden Mieteinnahmen zuständig. Aus der Fahrradkasse werden Reparatur- und Anschaffungskosten für Hausfahrräder sowie ein Grundbestand an Material und Werkzeug für Fahrradreparaturen bezahlt. Die Festlegung der Fahrradmietpreise obliegt dem Konvent bzw. den von ihm damit beauftragten Gremien. Diesen Gremien bzw. dem Konvent hat der*die Velowart*in auf Nachfrage Einsicht in den Kassenstand zu gewähren.

§ 16 Der*die Gärtner*in

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

(2) Der*die Gärtner*in ruft jedes Semester einen allgemeinen Gartentag aus.

(3) Der*die Gärtner*in stellt die Biotonne zum Abholungstermin heraus.

(4) Der*die Gärtner*in gießt die Zimmerpflanzen in den Gemeinschaftsräumen.

(5) Der*die Gärtner*in bewässert bei Trockenheit den Garten und die Außenanlagen des Hauses.

§ 17 Der*die Netzwerkwart*in

(1) Der*die Netzwerkwart*in verwaltet das Hausnetzwerk. Er*sie ist Administrator*in des Hausservers.

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

(3) Der*die Netzwerkwart*in holt Angebote von Telefon- und Internetanbietern ein und macht Vorschläge zu eventuellen Anbieterwechseln.

(4) Der*die Netzwerkwart*in bezieht kostenfrei eine Computerzeitschrift.

(5) Der*die Netzwerkwart*in ist zuständig für die Wartung der Telekommunikationshardware.

(6) Er*sie betreut die Ämter-Email-Adressen und verschafft den Amtsträgern Zugang zu diesen.

§ 18 Der*die Spendenwart*in

(1) Der*die Spendenwart*in 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 einer*einem Vertreter*in des Seniorats, dem*der Hausblicker*in und dem*der Finanzwart*in. Außer diesen gewählten Amtsinhabenden sollten weitere Konventsmitglieder Teil des Spendenteams sein. Der*die Spendenwart*in führt mit Hilfe des Spendenteams öffentlichkeitswirksame Aktionen durch.

(3) Der*die Spendenwart*in führt eine Adressliste aller ehemaligen Hausbewohner*innen. Er*sie pflegt und ergänzt die Datenbestände des CiviCRM Personenverwaltungssystems.

(4) Er*sie verfolgt die von dem*der Finanzwart*in eingetragenen Spenden, verfasst Dankbriefe und füllt dazu Spendenbescheinigungen aus, die von dem*der Schatzmeister*in des Vereins unterschrieben werden müssen.

(5) Der*die Spendenwart*in ist mitverantwortlich für den öffentlichen Auftritt des Hauses. Dieser Auftritt findet auch im Internet (Homepage, soziale Netzwerke etc.) statt.

§ 19 Die nichthausmeisterlichen Ämter

(1) Der Konvent wählt jeweils für die Dauer von einem Semester Konventsmitglieder in die in den §§ 20 – 22, 24 – 28 beschriebenen Ämter, den*die Hausblicker*in (§ 23) für die Dauer von zwei Semestern. Es gilt § 32.

(2) Die Amtsinhabenden sind dem Konvent gegenüber berichts- und rechenschaftspflichtig.

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

§ 20 Der*die Bibliothekar*in

(1) Der*die Bibliothekar*in signiert die neuen Bücher und lässt Zeitschriften einbinden. Er*sie führt jedes Semester eine Bibliotheksrevision durch.

(2) Der*die Bibliothekar*in beruft jedes Semester eine Bücherbestellsitzung ein. Den Termin der Sitzung macht er*sie spätestens eine Woche im Vorhinein bekannt. Bis zu diesem Termin können schriftliche Vorschläge bei ihm*ihr eingereicht werden. Zur Bücherbestellsitzung sind alle Hausbewohnenden, der*die Ephorus*a und der*die Studieninspektor*in eingeladen. An der Bücherbestellsitzung nehmen neben dem*der Bibliothekar*in mindestens zwei weitere der eingeladenen Personen teil.

(3) Er*sie bestellt Bücher entsprechend des Beschlusses der Bücherbestellsitzung.

(4) Der*die Bibliothekar*in bezieht die theologischen Zeitschriften (Zeitungen, Illustrierte).

(5) Der*die Bibliothekar*in sorgt für Ordnung im Buchbestand und den Bücherregalen, er*sie kann zur Ordnung auf den Arbeitsplätzen aufrufen.

(6) Der*die Bibliothekar*in kann auf Anfrage Bücher aus dem Magazin verleihen und führt darüber eine Liste.

§ 21 Der*die Konbibliothekar*in

(1) Der*die Konbibliothekar*in bezieht die nichttheologischen Zeitschriften. Er*sie hält den Zeitungstisch ordentlich.

(2) Der*die Konbibliothekar*in hilft dem*der Bibliothekar*in bei der Büchersignierung und der Bibliotheksrevision.

(3) Der*die Konbibliothekar*in fordert die ausziehenden Hausbewohner*innen auf einen Nachsendeauftrag einzurichten. Die dennoch eintreffende Post kennzeichnet er*sie als unzustellbar und wirft sie wieder in den Briefkasten.

§ 22 Die Kardinäl*innen

(1) Die in der Regel drei Kardinäl*innen delegieren nach Möglichkeit zweimal wöchentlich die Vorbereitung einer Andacht. Jede*r Hausbewohner*in darf Andachten halten.

(2) Die Kardinäle richten den Andachtsraum her, sorgen für Kerzenvorrat, stellen Liederbücher bereit und reinigen den Andachtsraum.

(3) Die Kardinäl*innen sammeln die Kollekte und überweisen diese dem*der von ihnen bestimmten Empfänger*in.

(4) Die Kardinäl*innen organisieren den Semesteranfangs- und Semesterendgottesdienst.

§ 23 Der*die Hausblicker*in

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

(3) Der*die Hausblicker*in leitet E-Mails an alle Konventsmitglieder und, bei Interesse, an andere Hausbewohner*innen weiter und sortiert ggf. E-Mails mit ungeeignetem Inhalt nach Rücksprache mit dem*der Absender*in aus.

(4) Der*die Hausblicker*in aktualisiert den Flyer des Hauses, den Internetauftritt und den Werbeflyer für Mitglieder.

(5) Die redaktionelle Arbeit verantwortet der*die Hausblicker*in in Absprache mit dem Seniorat.

(6) Der*die Hausblicker*in ist Mitglied des Spendenteams.

§ 24 Der*die Waschmaschinenwart*in

(1) Der*die Waschmaschinenwart*in sorgt dafür, dass für die Benutzung der Waschmaschinen Listen und Stifte zum Eintragen vorhanden sind. Er*sie kauft auf Hauskosten Waschmittel, Wäschekörbe, Wäscheständer, Bügelbretter und Wäscheleinen ein.

(2) Er*sie erstellt in Absprache mit den Weinkellerwart*innen 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*die Waschmaschinenwart*in die Betroffenen und es werden Versäumnisgebühren, wie sie vom Konvent festgelegt wurden, fällig.

(3) Der*die Waschmaschinenwart*in organisiert die Reinigung des Wäschekellers.

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

§ 25 Der*die Brandschutz- und Verbandskastenwart*in

(1) Er*sie achtet auf den ordnungsgemäßen Zustand der Verbandskästen und die Wartung der Rauchmelder.

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

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

§ 26 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*innen 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*innen und übernehmen ihn nach der Veranstaltung ebenso aufgeräumt und gereinigt. Für die abschließende Reinigung ist der*die jeweilige private Veranstalter*in 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.

§ 27 Der*die Ferienvermietungswart*in

(1) Er*sie 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*sie kümmert sich um die Zahlung der Wäscherechnung durch die Ferienmieter*innen und zahlt das Geld spätestens am Ende der vorlesungsfreien Zeit in die Hauskasse ein.

§ 27a Der*die Ferienvermietungsassistent*in

(1) Der*die Ferienvermietungsassistent*in wird bei der Sommersemesterendversammlung des Konventes gewählt und unterstützt den*die Ferienvermietungswart*in in den Sommermonaten August und September.

(2) In diesem Zeitraum wird ihm*ihr jeweils ein Betrag bis zur Höhe der Mietreduktion des*der Ferienvermietungswart*in aus der Studikasse als Aufwandsentschädigung ausgezahlt.

§ 28 Die*die Kassenprüfer*in

(1) Auf der Semesteranfangsversammlung des Konventes werden zwei Kassenprüfer*innen zur Prüfung der von Amtstragenden 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 die Curationsleitung bei den Hausfesten. Die Kassenprüfer*innen sollen in der Regel Neueinziehende sein.

(4) Die beiden Kassenprüfer*innen haben im Rahmen der Konventsversammlungen einen Revisionsbericht über die geprüften Kassen einzubringen.

§ 29 Ausschüsse

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

§ 30 Wiederwahl

(1) Ein Konventsmitglied kann in die unter den §§ 6 – 8, 10 – 18 und 20 – 28 genannten Ämter vom Konvent wiedergewählt werden.

§ 31 Personalunion

(1) Die Wahrnehmung zweier Ämter in Personalunion ist möglich, wird für die hausmeisterlichen Ämter, Bibliothekar*in und Seniorat jedoch nicht empfohlen.

(2) Es dürfen nicht mehr als zwei Ämter von einer Person zugleich wahrgenommen werden.

§ 32 Ausscheiden und Nachwahl

(1) Kann ein*e Amtsträger*in die Aufgaben wegen Krankheit oder aus anderen persönlichen Gründen nicht mehr wahrnehmen, so muss der*die entsprechende Nachfolger*in in einer Versammlung des Konvents nachgewählt werden.

(2) Der Nachfolger wird für die Dauer der verbleibenden Amtszeit des Amtsträgers gewählt.

§ 33 Ämterübergabe

(1) Mit der Annahme der Wahl durch den*der Nachfolger*in endet die Amtszeit. Der*die ehemalige Amtsträger*in 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. § 34), Schlüssel, Werkzeug, Bücher etc. von den Vorgänger*innen 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.

§ 34 Kassenübergabe

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

§ 35 Vertretung

(1) Erforderlichenfalls kümmert sich der*die Amtsträger*in bei Abwesenheit um eine geeignete Vertretung (Finanzwart*in ausgenommen). Alle Hausbewohner*innen werden über die Vertretung informiert.

(2) Die Vertretung führt ausschließlich die Tagesgeschäfte weiter. Kassen werden nicht weitergegeben. Falls nötig stellt der*die Amtsträger*in eine Behelfskasse mit dem für die Tagesgeschäfte höchstens erforderlichen Barbestand bereit.

§ 36 Misstrauensvotum

(1) Der Konvent kann auf Antrag (gemäß § 26 der Geschäftsordnung) einem*einer Amtsinhaber*in auf einer dazu einberufenen Sonderversammlung 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*e Nachfolger*in ist, auch wenn mehrere Wahlvorschläge gemacht sind, in einem Wahlgang mit verdeckten Stimmzetteln zu wählen. Er*sie ist nur dann gewählt, wenn er*sie 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).

§ 37 Satzungsänderung

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

§ 38 Kenntnis der Satzung und der Geschäftsordnung

(1) Diese Satzung und die Geschäftsordnung werden allen Neueinziehenden von der Administrationsleitung ausgehändigt.

§ 39 Inkrafttreten der Satzung

(1) Der Konvent nimmt auf einer Versammlung des Konventes die Satzung an.

(2) Diese Satzung tritt mit der Wintersemesteranfangsversammlung des Konventes 2026 am 25. April 2026 in Kraft. Damit verliert die Satzung des Konventes des Ev.-Theol. Studienhauses Adolf Clarenbach vom 25. Februar 2024 ihre Gültigkeit.

(3) Sie wird am schwarzen Brett durch Aushang veröffentlicht.

§ 40 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, den 07. August 2026