

# Max-Kade-Haus

## Haus 1 – Studentenstadt Freimann

### Heimordnung

#### § 1. Allgemeines

1.1. Die Verwaltung des Max-Kade-Hauses (kurz MKH) erfolgt durch das Studierendenwerk und die studentische Selbstverwaltung.

1.2. Das Haus ist integrierter Bestandteil der Studentenstadt Freimann. Es entsendet Vertreter\*innen in den Gesamtheimrat.

1.3. Die studentische Selbstverwaltung hat insbesondere die Aufgabe, das Zusammenleben im Heim zu gestalten und die Interessen der Heimbewohner\*innen gegenüber dem Studierendenwerk und Dritten zu vertreten.

1.4. Diese Satzung ist so zu lesen, dass spezifische Bestimmungen vor allgemeinen Vorrang haben.

#### § 2. Ämter und Gremien

2.1. Hausoffizielle Ämter sind:

- a. Haussprecher\*innen, sowie
- b. Tutor\*innen.

Sie wurden vom Studierendenwerk geschaffen und ihre Aufgaben ergeben sich auch aus den Richtlinien des Studierendenwerks.

2.2. Hausinterne Ämter sind:

- a. Getränkeladenbetreiber\*in,
- b. MKH-Barbetreiber\*innen,
- c. Vorbauverwalter\*in,
- d. Kellerverwalter\*in,
- e. Hausadministrator\*innen,
- f. Kassenprüfer\*in,
- g. Beirat\*Beirätin.

Sie wurden von der Hausgemeinschaft geschaffen und ihre Aufgaben ergeben sich nur aus dieser Satzung und den Richtlinien des MKHs.

Sonderämter sind eine besondere Form von Hausämtern. Sie sind Mitglied des Plenums, haben aber keine Stimme. Ihre Aufgabe ist es, gesonderte und unter Umständen zeitlich begrenzte Aufgaben für das Haus zu erfüllen, die nicht von den normalen Hausämtern übernommen werden. Sonderämter können über Hausordnungsanträge erschaffen oder abgeschafft werden. Aufgrund ihrer Sonderstellung werden sie nicht ausgeschrieben, sondern werden auf Bestreben eine\*r Bewerber\*in oder auf Antrag eine\*r Bewohner\*in gewählt. Sonderämter können auch von Bewohner\*innen von anderen Häusern der Studentenstadt besetzt werden. Die aktuellen Sonderämter sind:

2.2.a. GHR-Delegierte\*r: GHR-Delegierte können, sollten nicht genügend Hausoffizielle anwesend sein, eine der Hausstimmen auf dem GHR übernehmen. Das Amt des\*der GHR-Delegierten muss mit absoluter Mehrheit gewählt werden. Ein\*e GHR-Delegierte\*r behält sein\*ihr Sonderamt, solange diese\*r Bewohner\*in der Studentenstadt Freimann ist oder vom Plenum entlassen wird. Das Haus kann maximal über 4 GHR-Delegierte zum selben Zeitpunkt verfügen.

2.3. Gremien des Hauses sind das Plenum und die Hausvollversammlung. Das Plenum repräsentiert die Hausgemeinschaft in ihrer Zusammensetzung und entscheidet in ihrem Sinne.

### § 3. Begriffserklärungen

3.1. Relative Mehrheit: es gewinnt der Vorschlag, der die meisten Stimmen auf sich vereint. Enthaltungen werden nicht berücksichtigt. Die relative Mehrheit stellt somit die geringsten Anforderungen für die Annahme eines Vorschlags dar.

3.2. Einfache Mehrheit: es gewinnt der Vorschlag, der mehr Stimmen als alle anderen zusammen auf sich vereint und somit mehr als 50% aller Stimmen erhält. Enthaltungen werden nicht berücksichtigt.

3.3. Absolute Mehrheit: es gewinnt der Vorschlag, der mehr als 50% aller Stimmen erhält. Enthaltungen werden als Gegenstimme gewertet.

3.4. Stichwahl: Wahl zwischen den\*der beiden Kandidierenden, die in einer vorangegangenen Wahl die meisten Stimmen, aber keine absolute Mehrheit erreicht haben.

3.5. Umlage: Verteilung von Kosten innerhalb des Hauses, z.B. Geldauszahlung an ein Stockwerk

3.6. Ein\*e reguläre\*r Hausbewohner\*in ist ein\*e Hausbewohner\*in, der\*die sein\*ihr Zimmer direkt vom Studierendenwerk gemietet hat. Insbesondere kein\*e Untermieter\*in.

### § 4. Hausvollversammlung

4.1. Die Hausvollversammlung wird von den Haussprecher\*innen einberufen. Die Heimgemeinschaft kann die Einberufung einer Hausvollversammlung verlangen. Dazu ist ein Antrag von mindestens 20% regulären Hausbewohner\*innen unterschrieben bei den Haussprecher\*innen einzureichen.

4.2. Die Einladung zur Hausvollversammlung erfolgt mindestens 6 Tage im Voraus in schriftlicher Form (z.B. per Email oder Messengerdienst) an alle Hausbewohner\*innen und Aushang im Eingangsbereich.

4.3. Die Hausvollversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens **20% aller regulären Hausbewohner\*innen** anwesend sind. Es müssen mindestens **fünf verschiedene Stockwerke** anwesend sein.

4.4. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Nur reguläre Hausbewohner\*innen sind stimmberechtigt.

4.5. Eine Hausvollversammlung besitzt alle nach den Rahmenrichtlinien des Studierendenwerks übertragenen Kompetenzen an die Heimselbstverwaltung. Dazu regelt sie folgende Angelegenheiten:

- a. Wahl, Abwahl und Entlastung der hausoffiziellen Ämter
- b. Verfügung über die Finanzmittel und das Eigentum des Hauses,
- c. Antragstellung beim Gesamtheimrat, und
- d. Vergabe von Honorarsemestern.

Bis auf Punkt a. können alle der genannten Aufgaben auf das Plenum ausgelagert werden.

## § 5. Plenum

5.1. Das Plenum setzt sich zusammen aus:

- gewählten Stockwerkssprecher\*innen für jedes Stockwerk,
- den Haussprecher\*innen und den Tutor\*innen,
- den hausinternen Ämtern,
- den Sonderämtern

Stimmberechtigt sind:

Haussprecher\*innen: 2 Stimmen

Tutor\*innen: 2 Stimmen

Stockwerkssprecher\*innen: 9 Stimmen insgesamt (2 pro Stockwerk, haben zu zweit 1 Stimme)

Kellerverwalter\*in, 1 Stimme

Getränk Ladenbetreiber\*in, 1 Stimme

Hausadmins, 1 Stimme

MKH-Barbetreiber\*innen, 1 Stimme

Vorbauverwalter\*in, 1 Stimme

Kassenprüfer\*in, 1 Stimme

Beirat\*Beirätin, 1 Stimme

Insgesamt also 20 Stimmen.

Übt ein\*e Hausbewohner\*in mehrere Ämter gleichzeitig aus, so hat er\*sie auch ggf. mehrere Stimmen auf dem Plenum.

5.2. Den Hausbewohner\*innen ist der jeweils nächste Plenumstermin mindestens 6 Tage vor seiner Abhaltung an offizieller Stelle bekannt zu geben. Die Einladung erfolgt schriftlich (z.B. per Email oder Messengerdienst) an alle Hausbewohner\*innen, ggf. zusätzlich auch durch weitere Medien oder Plakate.

5.3. Das Plenum tagt monatlich im Laufe der Vorlesungszeiten der Ludwig-Maximilians- und/oder der Technischen Universität München. Es wird einberufen durch die Haussprecher\*innen.

5.4. Das Plenum ist beschlussfähig, wenn mindestens **ein\*e Haussprecher\*in, ein\*e Tutor\*in und fünf verschiedene Stockwerke** anwesend sind.

5.5. Die Sitzungen des Plenums sind der Öffentlichkeit zugänglich. Ausnahmen dieser Regel können bei einzelnen Tagesordnungspunkten vorgesehen werden.

5.6. Jede\*r Hausbewohner\*in und jede\*r Inhaber\*in eines hausinternen Amtes hat im Plenum Rede- und Antragsrecht.

5.7. Stockwerkssprecher\*innen können ihre Stimme an Personen ihres eigenen Stockwerks delegieren. Hausoffizielle und hausinterne Ämter können keine Vertretung bestimmen.

5.8. Das Plenum hat folgende Kompetenzen:

- a. Wahl, Abwahl und Entlastung aller hausinternen Ämter
- b. Verfügung über die Finanzmittel und das Eigentum des Hauses bis zu einem maximalen Betrag von 1000 € pro Sitzung
- c. Anträge annehmen und verabschieden bzw. ablehnen.

5.9. Das Plenum ist Pflicht für alle in 5.1 genannten Stimmberechtigten. Hausoffizielle und hausinterne Ämter müssen sich bei Abwesenheit am Plenum mindestens 1 Tag vorher schriftlich oder persönlich bei den Haussprecher\*innen abmelden.

5.10. Für ein Sonderplenum in der vorlesungsfreien Zeit gilt der Punkt 5.9 nicht.

## § 6. Sitzungsleitung und Protokoll bei Hausvollversammlungen und Plenum

- 6.1. Die Sitzungsleitung hat eine\*r der Haussprecher\*innen. Er\*Sie kann bei Bedarf die Sitzungsleitung an ein Mitglied des Plenums abgeben.
- 6.2. Die Sitzungsleitung sorgt für den reibungslosen Ablauf der Sitzungen.
- 6.3. Die Sitzungsleitung soll die Sitzung möglichst unparteiisch leiten.
- 6.4. Bei grober Störung des Sitzungsverlaufs hat die Sitzungsleitung das Recht, störende Personen der Sitzung zu verweisen.
- 6.5. Es wird immer ein Sitzungsprotokoll angefertigt. Das Protokoll wird von den Tutor\*innen geführt oder von dem\*der Haussprecher\*in, der\*die nicht die Sitzungsleitung innehat. Alternativ kann das Protokoll von eine\*r freiwilligen Bewohner\*in geschrieben werden. In Ausnahmefällen wird das Protokoll durch eine vom Haussprecher ernannte Person geführt.
- 6.6. Das Sitzungsprotokoll wird binnen 2 Wochen nach dem Versammlungstermin allen Teilnehmenden digital (z.B. per Email oder Messengerdienst) zur Verfügung gestellt. Einwände gegen den Protokollinhalt können nur binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugänglichmachung durch schriftlichen Einspruch an die Haussprecher\*innen erhoben werden.
- 6.7. Sind nach Ablauf der Einspruchsfrist keine schriftlichen Einwände bei den Haussprecher\*innen eingegangen, so gilt das Protokoll als verabschiedet. Das Protokoll ist innerhalb einer Woche nach dessen Verabschiedung in seiner finalen Version im Wiki hochzuladen.
- 6.8. Über alle Einsprüche gegen das Protokoll beraten sich die hausoffiziellen und hausinternen Ämter (ggf. per Email oder Messengerdienst). Das gegebenenfalls geänderte Protokoll ist binnen einer Woche nach Ablauf der Einspruchsfrist für alle Teilnehmenden zugänglich zu machen. Für die erneut zugänglich gemachte Version gilt eine Einspruchsfrist von lediglich einer Woche. Sollten nun Einsprüche zu dieser Version vorliegen so sind alle Teilnehmenden schriftlich (z.B. per Email oder Messengerdienst) zu informieren. Die nächstfolgende Sitzung diskutiert und verabschiedet dann die endgültige Fassung des Protokolls.
- 6.9. Das Protokoll muss mindestens enthalten:
- das Datum der Sitzung,
  - Name der Wohnanlage,
  - vollständiger Name der Sitzungsleitung mit Zimmernummer,
  - eine Anwesenheitsliste,
  - Beginn und Ende der Sitzung,
  - den Wortlaut der gestellten Anträge, sowie deren Abstimmungsergebnisse,
  - bei Personalentscheidungen den vollständigen Namen, Zimmer- und (bei Bewohner\*innen anderer Häuser) Hausnummer der gewählten Personen, sowie die Wahlperiode,
  - die Ergebnisse der Debatten.
- 6.10. Den Auf- und Abbau einer Sitzung übernehmen die Haussprecher\*innen und Tutor\*innen gemeinschaftlich. Sie sorgen für ausreichend viele Tische und Stühle, sowie Bier und alkoholfreie Getränke.
- 6.11. Wahlprotokolle bei der Wahl von Hausoffiziellen müssen zusätzlich zu den in 6.7. genannten Punkten a. bis d. folgende Daten enthalten:
- vollständigen Namen des/der Haussprecher\*innen mit Zimmernummer,
  - Vollständiger Name und Zimmernummer der gewählten Personen
  - Reihenfolge der Platzierung der gewählten Kandidat\*innen nach abgegebenen Stimmen,

## § 7. Der Sitzungsverlauf bei Hausvollversammlungen und Plenum

7.1. Die Sitzungsleitung stellt zu Beginn der Sitzung die Beschlussfähigkeit fest. Diese hat sie während der gesamten Sitzung zu überprüfen.

7.2. Die Sitzungsleitung führt eine Rednerliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Sie hat jedoch das Recht Redevorrecht einzuräumen, z.B. einem\*r Antragsteller\*in.

## § 8. Wahlen bei Hausvollversammlungen und Plenum

8.1. Jedes gewählte Amt ist mit einer Frist von einer Woche auszuschreiben, sofern dies nicht in einer betreffenden Richtlinie abweichend festgelegt ist.

8.2. Die schriftlichen Bewerbungen müssen spätestens drei Tage vor dem Sitzungstermin, auf dem die Wahl erfolgt, bei einem der Haussprecher\*innen eingereicht werden.

8.2.a. Falls es auf ein hausinternes Amt keine oder nur eine\*n Bewerber\*in gibt, liegt es im Ermessen der Haussprecher\*innen noch spontane Bewerbungen für das Amt anzunehmen.

8.2.b. Für Ämter können sich reguläre Hausbewohner\*innen bewerben, die zum Amtsantritt entsprechend der Richtlinien des Studierendenwerks und des Hauses genügend Restwohnzeit zur vollständigen Ausführung ihres Amtes haben.

8.2.c. Für das Amt der MKH-Barbetreiber\*innen können sich alle regulären StuSta-Bewohner\*innen bewerben, somit auch Bewohner\*innen aus anderen Häusern, die zum Amtsantritt noch genügend Restwohnzeit zur vollständigen Ausführung ihres Amtes haben.

8.3. Die Bewerbungen sind zusammen mit der Einladung zur Sitzung den Hausbewohner\*innen zugänglich zu machen.

8.4. Vor der Wahl:

8.4.a. Vorstellung der Bewerber\*innen

8.4.b. Befragung der Bewerber\*innen

8.4.c. Geheime Personaldebatte unter Ausschluss der Bewerber\*innen:

1. Während der geheimen Personaldebatte dürfen nur reguläre Hausbewohner\*innen anwesend sein. Auf Antrag kann die Sitzungsleitung Ausnahmen dieser Regel genehmigen.

2. Die Bewerber\*innen haben noch vor der Abstimmung die Möglichkeit, sich gegen eventuell in der Personaldebatte aufkommende negative Äußerungen zu rechtfertigen.

3. Eine nachträgliche Stellungnahme der Bewerber\*innen kann von jede\*r in der Personaldebatte anwesenden Hausbewohner\*in angeregt werden. Es wird nicht über eine Wiederbefragung abgestimmt.

4. Die Anregung beinhaltet eine genaue Fragestellung des Sachverhalts zu dem der\*die Bewerber\*in Stellung nehmen soll. Die Wiederbefragung findet durch die Sitzungsleitung statt. Stellungnahme zu mehreren Punkten ist möglich.

8.5. Grundsätzlich erfolgt die Wahl schriftlich und geheim, oder über das StuSta-interne Wahl-Tool, außer es wird bei der Wahl von hausinternen Ämtern ein Antrag auf offene Wahl einstimmig angenommen.

8.6. Wahlablauf:

8.6.a. Für eine endgültige Wahl ist die absolute Mehrheit der Stimmen erforderlich, wobei jede\*r gewählte mindestens mehr als 50% der Stimmen aller anwesenden Stimmberechtigten benötigt. Erhält keiner der Bewerber\*innen im ersten Wahlgang mindesten 50% der Stimmen der Stimmberechtigten, wird der\*die Bewerber\*innen mit den wenigsten Stimmen von der nächsten Stichwahl ausgeschlossen. Bei Gleichheit erfolgt eine Stichwahl.

8.6.b. Für eine Wahl gelten folgende Bedingungen

- Gleiche Ämter werden in einem Wahlgang gewählt.
- Jede\*r Stimmberechtigte hat genau die Anzahl an Stimmen der freien Ämterstellen, die vergeben werden.
- Es bekommen der\*die Bewerber\*innen die Amtsstelle, der\*die die meisten Stimmen auf sich vereinigen kann/können. Die Mindestanzahl an erreichten Stimmen liegt bei 50% (absolute Mehrheit).
- Falls mehrere Stellen vergeben werden und nur ein\*e Bewerber\*in von mehr als der Hälfte der Stimmberechtigten gewählt wurde, wird bei der nächsten Stichwahl kein\*e Bewerber\*in ausgeschlossen.

8.7. Sollte nach dem ersten oder zweiten Wahlgang wegen Stimmgleichheit keine\*r der Bewerber\*innen ausscheiden, erfolgt eine neue Befragung der Bewerber\*innen.

8.8. Erhält keiner der Kandidierenden die absolute Mehrheit, so kann die Stelle auf Antrag neu ausgeschrieben werden. Hausinterne Ämter werden beim nächsten Plenum gewählt. Für hausoffizielle Ämter muss zeitnah eine Hausvollversammlung einberufen werden.

8.9. Wird die Wahl vertagt, so führt der\*die bisherige Amtsinhaber\*in sein Amt bis zu 45 Tage kommissarisch weiter.

## § 9. Entlastung und Abwahl

9.1. Nach dem Ende der Amtszeit eines\*r gewählten Amtsträgers\*in des Hauses entscheidet bei hausoffiziellen Ämtern die Hausvollversammlung und bei hausinternen Ämtern das Plenum mit einer absoluten Mehrheit über eine Entlastung und erklärt damit alle Forderungen des Hauses an den\*die scheidende\*n Amtsinhaber\*in (z.B. Darlehen und Sachmittel) von denen sie Kenntnis hat für abgeschlossen und erkennt die im Wesentlichen korrekte Amtsausübung an.

9.2. Die Abwahl von gewählten Amtsträger\*innen erfolgt durch ein konstruktives Misstrauensvotum mit einer absoluten Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Der\*Die betroffene Amtsträger\*in muss eingeladen werden. Hausoffizielle Amtsträger\*innen können nur in einer Hausvollversammlung abgewählt werden.

## § 10. Haussprecher\*innen

10.1. Das MKH verfügt über zwei Stellen für Haussprecher\*innen. Diese Stellen werden von der Hausvollversammlung für die Dauer eines Jahres gewählt. In Sonderfällen besteht jedoch die Möglichkeit, die Position für eine Amtszeit von nur einem Semester zu vergeben. Allerdings ist auch in diesem Fall eine Restwohnzeit von 2 Semestern eine bindende Voraussetzung.

10.2. Die Haussprecher\*innen nehmen alle gleichermaßen die ihnen vom Studierendenwerk übertragenen Kompetenzen wahr, insbesondere die Ausübung des Hausrechts im Sinne von § 123 StGB. Darüber führen sie gemeinschaftlich folgende Aufgaben aus:

- a. Sie regeln die organisatorischen und administrativen Abläufe des Hauses. Sie sorgen für einen möglichst reibungslosen Plenum- und Hausvollversammlungsbetrieb und sind im

- b. Allgemeinen für einen guten Informationsfluss innerhalb des Hauses verantwortlich. Sie administrieren die Email-Verteiler und den Online-Auftritt des Hauses.
- c. Sie verwalten die finanziellen Mittel des Hauses, regeln die praktische Auszahlung genehmigter Finanzanträge und regelmäßiger Ausgaben, und führen über die Transaktionen der Hauskasse Buch.
- d. Sie unterstützen die Betreiber\*innen der Gemeinschaftseinrichtungen und überprüfen ihre Arbeit.
- e. Sie organisieren das einmal im Monat stattfindende Plenum
- f. Sie fördern und unterstützen die Kommunikation zwischen den Hausmeister\*innen, der Verwaltung sowie des GHRs mit den MKH-Hausbewohner\*innen.

10.3. Die Haussprecher\*innen sind auch die Vertreter\*innen des MKHs für den Gesamtheimrat (GHR) der Studententadt, wo sie das Stimmrecht des Hauses wahrnehmen. Die Tutor\*innen dürfen die Stimme der Haussprecher\*innen beim GHR übernehmen.

10.4. Daneben sind die Haussprecher\*innen Ansprechpartner für persönliche und wohnheimsbezogene Angelegenheiten der Bewohner. Dies gilt in besonderem Maße für neu eingezogene Studierenden.

10.5. Vor Ende der Amtszeit der Haussprecher\*innen sind diese verpflichtet eine Übergabe und Einweisung ihrer Nachfolger\*innen in ihre Aufgaben und Pflichten zu geben. Außerdem sind die ehemaligen Haussprecher\*innen dazu angehalten für Rückfragen verfügbar zu bleiben.

#### 10.6. Wahlvoraussetzungen

- a. Kandidat\*innen sollten vor der Wahl mindestens ein Semester offiziell in der Wohnanlage gelebt haben, um einen Überblick über die Wohnsituation und die Besonderheiten des Wohnheims zu haben und die Bewohner\*innen kennenzulernen.
- b. Ein Honorarsemester darf nicht während der Wahl beantragt und zugesprochen werden.
- c. In Wohnanlagen mit mehreren Haussprecher\*innen muss darauf geachtet werden, dass jeweils männliche und weibliche Personen gewählt werden. Sollte es keine Kandidat\*innen eines Geschlechts geben, wird das StuWerk eine Person dieses Geschlechts ernennen.

10.7. Zu Beginn der Tätigkeiten als Haussprecher\*in gibt es eine Pflichtveranstaltung vom Studierendenwerk, bei der ein Austausch zwischen den Haussprecher\*innen und dem Studierendenwerk stattfindet.

## § 11. Tutor\*innen

11.1. Es gibt zwei Stellen für Tutor\*innen im MKH. Diese Stellen werden von der Hausvollversammlung für die Dauer eines Jahres gewählt.

11.2. Die generelle Aufgabe der Tutor\*innen ist es, das soziale Leben durch gemeinsame Aktivitäten der Bewohner\*innen und dem Angebot entsprechender Veranstaltungen zu fördern.

11.3. Von jeder Tutorenstelle wird erwartet, dass in der Vorlesungszeit (mindestens) zwei Tutorprogramme im Monat angeboten werden.

11.4. Daneben sind die Tutor\*innen Ansprechpartner\*innen für persönliche und wohnheimsbezogene Angelegenheiten der Bewohner\*innen. Dies gilt in besonderem Maße für neu eingezogene Studierende, für die am Anfang jedes Semesters ein Neueinzüglerfest von den Tutor\*innen organisiert wird.

11.5. Die Tutor\*innen machen es sich zum Ziel zur Integration ausländischer Studierender beizutragen und bei sozialen Konflikten unter den Bewohner\*innen zu vermitteln.

11.6 Die Tutorenstellen können gesplittet werden, sodass insgesamt bis zu 4 Tutor\*innen die 2 Tutorenstellen besetzen können. Die Vergütung der zwei Tutorenstellen wird in einem solchen Fall unter den Gewählten aufgeteilt.

11.7. Vor Ende der Amtszeit der Tutor\*innen sind diese verpflichtet eine Übergabe und Einweisung ihrer Nachfolger\*innen in ihre Aufgaben und Pflichten zu geben. Außerdem sind die ehemaligen Tutor\*innen dazu angehalten für Rückfragen verfügbar zu bleiben.

## § 12. Betreiber\*innen der Gemeinschaftseinrichtungen

12.1. Die Aufgaben der MKH-Barbetreiber\*innen, des\*der Getränkladenbetreiber\*in und des\*der Vorbauverwalter\*in erschließen sich aus den untergeordneten Richtlinien. Sofern in den jeweiligen Richtlinien nicht abweichend beschrieben, werden diese Positionen für die Dauer eines Jahres vom Plenum oder der Hausvollversammlung gewählt.

12.2. Der\*die Kellerverwalter\*in kümmert sich um den Erhalt und Organisation des Werkzeugkellers und des Kofferkellers. Diese\*r wird für die Dauer eines Jahres vom Plenum oder der Hausvollversammlung gewählt.

12.3. Mindestens zweimal in der Amtszeit müssen die Betreiber jeder Gemeinschaftseinrichtung dem Plenum über die Entwicklung ihrer Einrichtung Bericht erstatten und ihre Kassen von den Kassenprüfern prüfen lassen. Die Ergebnisse der Prüfung werden in der Hausvollversammlung zusammengefasst präsentiert.

## § 13. Kassenprüfer\*in

13.1. Das MKH verfügt über mindestens eine\*n und höchstens drei Kassenprüfer\*innen. Diese\*r wird für die Dauer eines Jahres vom Plenum oder der Hausvollversammlung gewählt.

13.2. Der\*Die Kassenprüfer\*in überprüft mindestens zweimal in der Amtszeit die Buchführung und Transaktionen der Hauskasse und der Unterkassen. Dies sind insbesondere die Kassen der MKH-Bar, des Getränkeldens und des MKH-Vorbau.

13.3 Die Ergebnisse der Kassenprüfungen sind bei der Hausvollversammlung (Hauskasse und Getränkeldens) bzw. beim Rat der Gemeinschaftseinrichtungen (RAG) (Kasse der MKH-Bar und des Vorbau) zu präsentieren.

13.4. Der Kassenprüfer darf aufgrund von Interessenkonflikten nicht zum selben Zeitpunkt ein Amt belegen, das Zugriff auf die Hauskasse oder deren Unterkasse hat. Dies trifft insbesondere, jedoch nicht ausschließlich, auf folgende Ämter zu: Haussprecher\*in, Tutor\*in, MKH-Barbetreiber\*in, Vorbauverwalter\*in, Getränkeldensbetreiber\*in.

## § 14. Stockwerkssprecher\*innen

14.1. Die Stockwerksbewohner\*innen eines jeden Stockwerks wählen innerhalb der ersten zwei Wochen jedes Vorlesungszeitraums mit einfacher Mehrheit 2 bis 3 Stockwerkssprecher\*innen. Die Amtszeit beträgt ein Semester.

14.2. Die Stockwerksversammlung muss mindestens 2 Tage im Voraus durch einen Aushang und/oder digital (z.B. per Email oder Messengerdienst) angekündigt werden.

14.3. Die Versammlung wird einberufen:

- a. durch die amtierenden Stockwerkssprecher\*innen, oder, falls keine vorhanden sind,

- b. durch mindestens drei Stockwerksbewohner\*innen, oder
- c. durch eine\*n Haussprecher\*in oder Tutor\*in.

14.4. Beschlüsse und Wahlen der Stockwerksversammlung sind nur gültig, wenn mindestens 30% der regulären Stockwerksbewohner\*innen anwesend sind.

14.5. Die scheidenden Stockwerkssprecher\*innen müssen innerhalb einer Woche nach der Wahl die Kontaktdaten und Wahlprotokolle der neu gewählten Stockwerkssprecher\*innen übergeben.

14.6. Die Versammlung kann jederzeit mit absoluter Mehrheit der Stockwerksbewohner\*innen Stockwerkssprecher\*innen durch ein konstruktives Misstrauensvotum abwählen. In diesem Fall kann auf derselben Versammlung ein\*e neue\*r Stockwerkssprecher\*in gewählt werden um das freigewordene Amt bis Ende des Semesters zu füllen.

14.7. Jedes Stockwerk kann sich eigene Richtlinien geben, die mit der Hausordnung vereinbar sind.

14.8. Alle Bewohner\*innen haben sich an die Gap-Richtlinien und Partyrichtlinien zu halten. Diese Richtlinien sind nicht durch Stockwerksrichtlinien zu umgehen.

14.9. Es liegt im Ermessen der Stockwerksversammlung einen Semesterbeitrag und eine einmalige Kautions von jedem\*jeder Mieter\*in bzw. Untermieter\*in festzulegen. Die Stockwerkssprecher\*innen müssen über die Ausgaben der Kasse Buch führen. Die Bezahlung dieses Betrages ist für alle Mieter\*innen und Untermieter\*innen verpflichtend. Über die maximale Höhe des Semesterbetrags wird am Plenum bei Bedarf entschieden. Der Betrag darf pro Zimmer und Zeitraum nur einmal erhoben werden, wobei Untermieter\*innen den Mieter\*innen vorzuziehen sind. Der Betrag darf bei Wechsel des\*der Bewohner\*in unter dem Semester auf einen entsprechenden Anteil reduziert werden.

## § 15. Hauskasse

15.1. Die Hauskasse und die Unterkassen werden von den Kassenverwalter\*innen nach bestem Wissen und Gewissen im Sinne der Wohngemeinschaft des MKHs geführt. Unterkassen sind:

- a. Tutorenkasse
- b. Getränkeladenkasse

15.2. Die Haussprecher\*innen informieren das Plenum über alle Ausgaben und Anschaffungen, sowie die Hausversammlung über alle größeren oder wichtigen Ausgaben und Anschaffungen ab 200€.

15.3. Das Plenum muss Anschaffungen und Ausgaben ab 200€ vorab zustimmen. Dazu muss ein entsprechender Finanzantrag in der Tagesordnung des Plenums aufgeführt werden.

15.4. Anschaffungen aus dem laufenden Betrieb des Getränkeladens, der Barbetreiber\*innen und der Tutor\*innen sind von 15.2 und 15.3 ausgenommen. Dies sind insbesondere Einkäufe von Getränken, jedoch insbesondere nicht Regale, Elektronik oder ähnliche Ausstattung.

15.5. Einmal im Semester legen die Haussprecher\*innen dem Plenum einen Kassenbericht vor, bei dem die Ausgaben und Einnahmen seit dem letzten Kassenbericht thematisch zusammengefasst werden. Die Ergebnisse werden auch in der Hausvollversammlung präsentiert.

## § 16. Semesterbeitrag zur Hauskasse

16.1. Jedes Stockwerk trägt bei zur Erhaltung der Hauskasse mit einem semesterlichen Beitrag, welcher durch alle Mieter\*innen und Untermieter\*innen gleichermaßen zustande kommt. Über die Höhe des Semesterbeitrags pro Person wird auf der Hausvollversammlung (HVV) abgestimmt. Die Zahlung wird von jedem\*jeder (Unter-)Mieter\*in erwartet. Der Betrag darf bei Wechsel des\*der Bewohner\*in unter dem Semester auf einen entsprechenden Anteil reduziert werden.

Der aktuelle Semesterbeitrag beträgt 5 €. Dieser wurde am 27.04.2023 durch die MKH-Hausvollversammlung einstimmig festgelegt.

16.2. Der Semesterbeitrag dient unter anderem als finanzielle Grundlage für (Tutor-) Events (z.B. Hausfest, Neueinzüglerfest, etc.), Erhaltung der Einrichtungen (Werkzeugkeller, Verleih von Biergarnituren, Grill, Beamer, etc.), zur Bereitstellung von kostenlosen Snacks und Getränken bei Plenum und Hausvollversammlung.

16.3.a. Der Semesterbeitrag wird durch die Stockwerkssprecher\*innen von allen Stockwerksbewohner\*innen zusammen mit dem Stockwerksbeitrag eingesammelt oder

16.3.b. Der Semesterbeitrag wird von dem jeweilig für das Stockwerk eingesammelten Betrag aus 14.9. an das Haus abgeführt.

16.4. Der Semesterbeitrag wird aus den Stockwerkskassen der Hauskasse zugeführt. Der Beitrag ist vollständig bis zum 1. Juni (Sommersemester) bzw. 1. Dezember (Wintersemester) durch die Stockwerkssprecher\*innen an den\*die kassenführende\*n Haussprecher\*in zu überreichen.

## § 17. Stockwerksumlage

17.1. Die Stockwerksumlage bildet einen zweckgebundenen Zuschuss von der Hauskasse an die Stockwerke.

17.2. Sie soll dazu verwendet werden, um nachhaltige Anschaffungen in zumindest indirektem Interesse des Hauses finanziell zu unterstützen.

17.3 Die Umlage wird den Stockwerken nach erfolgreicher Abstimmung und dem Nachweis des vorgesehenen Zwecks (z.B. Rechnung der Anschaffung) ausbezahlt.

Das Stockwerk darf die Anschaffung nach Auszahlung der Umlage nicht unmittelbar wieder veräußern.

17.4 Ein Antrag auf eine Stockwerksumlage muss in irgendeiner Form mindestens einen Tag vor dem Plenum bei einem\*einer Haussprecher\*in angekündigt werden

17.5 Ein Antrag auf eine Stockwerksumlage muss von einem\*einer der entsprechenden Stockwerkssprecher\*innen gestellt werden. Diese\*r verpflichtet sich dazu das Stockwerk über seine\*ihre Intention zu informieren.

## § 18. Vergabe von Honorarsemestern

18.1. Für besonderes Engagement kann die Hausvollversammlung sowie das Plenum an reguläre Hausbewohner\*innen derzeit zwei Honorarsemester in jedem Semester vergeben.

Ohne Initiative der Antragsberechtigten für einen entsprechenden Tagesordnungspunkt in der Hausvollversammlung soll die Vergabe im Plenum stattfinden.

18.2. Bewerber\*innen müssen spätestens drei Tage vor dem Wahltermin eine schriftliche Bewerbung einreichen, die erklärt, wieso der\*die Bewerber\*in ein Honorarsemester verdient. Diese ist den Wahlberechtigten davor bekannt zu machen.

18.3. Nur Bewohner\*innen, die mindestens ein Semester im MKH gewohnt haben, dürfen sich für ein Honorarsemester bewerben.

## § 19. Richtlinien, Ordnungen, Satzungen und deren Änderung

19.1. Hausvollversammlungen können diese Satzung mit einer 2/3 Mehrheit ändern; im Plenum ist dazu ebenfalls eine 2/3 Mehrheit erforderlich.

19.2. Anträge auf Änderung der Heimordnung sind mindestens 7 Tage vor der jeweiligen Sitzung bei den Haussprecher\*innen einzureichen. Diese müssen den Änderungsantrag mit der Einladung bekannt geben.

19.3. Beantragte Satzungsänderungen sind wörtlich mitsamt Abstimmungsergebnis im Protokoll der sie behandelnden Sitzung festzuhalten. Bei sehr weitgreifenden Änderungen kann die neue Heimordnung stattdessen auch als Anhang dem Protokoll beigelegt werden.

19.4. Die aktuelle Heimordnung muss sichtbar im Eingangsbereich des MKH in einem der Schaukästen ausgehängt werden.

19.5. Die zusätzlichen Richtlinien des MKH werden vom monatlichen Plenum verabschiedet und verwaltet.

19.6. Folgende Richtlinien sind Bestandteil des Max-Kade-Hauses und regeln zusätzlich das Gemeinschaftsleben in den Einrichtungen und Stockwerken

- a. Richtlinien der MKH-Bar (Vermietung, Nutzung, Partys)
- b. Richtlinien des MKH-Vorbau: Vorbau-Satzung und Vorbau-AGBs
- c. Richtlinien des Getränkeladens
- d. GHR-Partyrichtlinien
- e. Kofferkellerrichtlinien
- f. Richtlinien Werkzeugkeller
- g. Stockwerks - Richtlinien
- h. Richtlinien für die Gap-Nutzung
- i. Abfallrichtlinie

19.7. Alle Richtlinien müssen auf aktuellem Stand auf der MKH-Webseite und im StuSta-Wiki verfügbar gemacht werden

19.8 Solange sich der Sinn eines Eintrags nicht ändert, darf dieser von den Haussprecher\*innen einvernehmlich geändert werden. (z.B. Tippfehler oder unklare Formulierung)

19.9 Wenn ein Eintrag neu nummeriert wird, so muss auch jeder auf den Eintrag hinweisende Eintrag dementsprechend geändert werden.

19.10 Existiert ein Eintrag, welcher durch einen anderen Eintrag obsolet ist, darf dieser von den Haussprechern einvernehmlich entfernt werden

19.11 Änderungen nach 19.8, 19.9 und 19.10 müssen mit der nächsten Einladung zum Plenum bekannt gegeben werden und können dort auf Verlangen spontan mit einer relativen Mehrheit abgelehnt werden.

## § 20. IT und Hausadministrator\*innen

20.1. Das MKH wählt bis zu 2 Hausadministratoren. Diese werden für die Dauer eines Jahres vom Plenum oder der Hausvollversammlung gewählt.

20.2. Die Aufgaben der Hausadministrator\*innen sind:

- sicherstellen, dass jede\*r Amtsträger\*in Zugriff auf den jeweiligen StuStaCloud-Account, sowie das Email-Konto hat
- die Wartung der Informationstechnischen Systeme für die anderen Hausämter (insb. E-Mail-Adressen, E-Mail-Verteiler, Daten-Cloud, Kalender, Webpräsenz des Hauses)
- elektronisch komplexeres Inventar (z.B. Netzwerksysteme, Drucker, Beamer, Hilfestellung bei Sound- und Lichanlagen in der Bar)
- im Austausch mit dem StuStaNet e.V. stehen
- die Einführung neuer Amtsinhaber\*innen in die Informationstechnischen Systeme
- Datenschutz überwachen

20.3. Dienste des StuStaNet e.V. sind zu bevorzugen. Eine Speicherung von Daten jeglicher Art bei ausländischen Firmen findet nicht statt.

20.4. Jede\*r Amtsinhaber\*in nutzt die von den Hausadministrator\*innen vorgesehene E-Mail-Adresse und gibt seine bisherige Korrespondenz an seinen Nachfolger weiter.

20.5. Das MKH verfügt außerdem über aktuell 9 Netzwerkadministrator\*innen vom StuStaNet e.V.. Deren Wahl erfolgt nach der Satzung des StuStaNet e.V. bei einer sogenannten „Hausmitgliederversammlung“ (= Mitglieder des StuStaNet), welche jedoch auch auf einem Plenum oder einer Hausvollversammlung abgehalten werden kann. Die Wahlleitung wird von einem der Hausadministratoren oder in Ausnahmefällen von einem der Vorstände des StuStaNet e.V. übernommen.

## **§ 21. Beirat\*Beirätin der Studentischen Selbstverwaltung „StuSta“ e.V.**

21.1. Das MKH wählt eine\*n Vertreter\*in des Hauses, welche\*r auf dem StuSta-Rat, sowie dem MKH-Plenum eine Stimme besitzt. Diese\*r wird für die Dauer eines Jahres vom Plenum oder der Hausvollversammlung gewählt.

21.2. Aufgaben des\*der Beirat\*Beirätin sind:

- die Kommunikation zwischen dem Haus und der Studentischen Selbstverwaltung fördern, sowie mit den Beirat\*innen von anderen Häusern kommunizieren
- Beratung und Unterstützung des Vorstandes der Studentischen Selbstverwaltung
- Informieren über Angebote, sowie aktuelle Neuigkeiten der Studentischen Selbstverwaltung
- aktive Teilnahme am StuSta-Rat mit Teilnahme an den dortigen Wahlen
- aktive Teilnahme am MKH-Plenum mit Teilnahme an den dortigen Wahlen