

**Geschäftsordnung  
Turmstraße 1 e. V.**

*Fassung vom 09.01.18*

## Präambel

Grundlage dieser Geschäftsordnung ist die Satzung des Vereins Studentenwohnheim Turmstraße in ihrer jeweils aktuellen Fassung. Die Geschäftsordnung soll die Satzung ergänzen und ausgestalten: Regelungen in der Satzung haben vor Regelungen in der Geschäftsordnung Vorrang. Die Geschäftsordnung ist den Vereinsmitgliedern zugänglich zu machen.

## Teil A

### § 1 Regelungen zur Geschäftsordnung

- (1) Änderungen des Teils A bedürfen eines Beschlusses der Mitgliedervollversammlung mit Zweidrittelmehrheit.
- (2) Änderung des Teils B bedürfen eines Beschlusses des Senats oder der Mitgliedervollversammlung mit Zweidrittelmehrheit.

### § 2 Die Mitgliedervollversammlung

- (1) Die Mitgliedervollversammlung ist das höchste und satzungsgebende Organ des Vereins.

#### § 2.a Einladung und Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Der Vorstand beruft die Mitgliedervollversammlung schriftlich sowie durch Aushang im Studentenwohnheim Turmstraße unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung und unter Einhaltung der Ladungsfrist ein. Die schriftliche Einberufung kann ersatzweise oder zusätzlich auch per E-Mail erfolgen.
- (2) Vor dem Versenden der Einladung zur ordentlichen Mitgliedervollversammlung stellt der Vorstand die vorläufige Tagesordnung auf. Sie enthält mindestens folgende Punkte:
  - i. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - ii. Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung
  - iii. Genehmigung der Tagesordnung
  - iv. Berichte aus dem Senat
  - v. Berichte der Kassenwarte
  - vi. Berichte aus den einzelnen Arbeitsgemeinschaften
  - vii. Fortschrittsbericht laufender Projekte
  - viii. Anträge
  - ix. VerschiedenesHandelt es sich um eine außerordentliche Mitgliedervollversammlung kann diese Tagesordnung von der dargestellten abweichen.
- (3) Bei einer ordentlichen Mitgliedervollversammlung sind im Punkt Anträge zunächst die von der vorherigen Sitzung vertagten Anträge als Unterpunkte aufzunehmen, danach alle Anträge welche dem Vorstand bis zur Sitzung vorliegen. Bei einer außerordentlichen Mitgliedervollversammlung sind im Punkt Anträge die Anträge aufzunehmen, welche dem Vorstand bis zur Sitzung vorliegen.

- (4) Anträge auf Änderung der Satzung oder Geschäftsordnung müssen jeweils als eigene Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

## **§ 2.b Leitung der Mitgliederversammlung**

- (1) Eine auf der Mitgliederversammlung gewählte Person leitet die Sitzungen nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung. Sie sorgt für den ordentlichen Ablauf und übt das Hausrecht aus.

## **§ 2.c Eröffnung der Sitzung**

- (1) Zu Beginn der Sitzung erklärt der von der Mitgliederversammlung gewählte Sitzungsleiter die Sitzung für eröffnet und prüft die Beschlussfähigkeit.
- (2) Anschließend benennt der Sitzungsleiter den Protokollführer.

## **§ 2.d Genehmigung der Tagesordnung**

- (1) Zu Beginn des Tagesordnungspunktes „Genehmigung der Tagesordnung“ stellt der Sitzungsleiter alle vor der Sitzung eingegangenen Anträge vor.
- (2) Anschließend können die Mitglieder Änderungsanträge zur Tagesordnung stellen. Zuerst werden Anträge über Hinzufügung oder Streichung von Tagesordnungspunkten, anschließend Änderungswünsche zur Reihenfolge behandelt und darüber abgestimmt.
- (3) Liegen keine Änderungswünsche vor, wird die Tagesordnung genehmigt.

## **§ 2.e Abstimmungen**

- (1) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder (auch Förder- und Ehrenmitglieder) des Vereins mit Ausnahme der ruhenden Mitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Abstimmung erfolgt offen durch Handheben, sofern nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Auf Antrag eines Mitglieds kann die Abstimmung geheim erfolgen.
- (3) Für Beschlüsse ist die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder notwendig. Stimmenthaltungen bleiben außer Betracht.
- (4) Der Sitzungsleiter erfragt im Falle der Abstimmung in der Regel die Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen. Ist das Ergebnis nicht direkt eindeutig wird die Abstimmung wiederholt.
- (5) Wird ein Ergebnis einer Abstimmung angezweifelt, so wird erneut abgestimmt. Eine weitere Anzweiflung ist nicht möglich.
- (6) Eine Abstimmung kann von einem Mitglied aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu verfolgen. Über die Anfechtung entscheidet der Vorstand unverzüglich. Die Entscheidung ist zu begründen. Wird der Anfechtung stattgegeben, so muss eine neue Abstimmung durchgeführt werden.
- (7) Liegen mehrere Anträge zu einem Sachverhalt vor, so ist über den grundlegenden zuerst abzustimmen.

## **§ 2.f Wahlen**

- (1) Senatsmitglieder müssen volljährig sein.
- (2) Die Leitung der Wahlen kann auf Antrag eines Mitglieds einem Wahlleiter übertragen werden, dieser wird mit einfacher Mehrheit von der Mitgliedervollversammlung gewählt.
- (3) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder (auch Förder- und Ehrenmitglieder) des Vereins mit Ausnahme der ruhenden Mitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme.
- (4) Auf einstimmigen Beschluss der Mitgliedervollversammlung kann die Wahl offen durch Handheben erfolgen.
- (5) Für Wahlen sind die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder notwendig. Stimmenthaltungen bleiben daher außer Betracht.
- (6) Jeder Posten wird in einem einzelnen Wahlgang gewählt.
- (7) Eine Wahl kann von einem Mitglied aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen. Über die Anfechtung entscheidet der Vorstand unverzüglich. Die Entscheidung ist zu begründen. Wird der Anfechtung stattgegeben, so muss eine neue Wahl durchgeführt werden.

## **§ 2.g Organisatorisches der Mitgliedervollversammlung**

- (1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Vorstand nach eigenem Ermessen. Gegen eine Ermessensentscheidung des Vorstands kann durch ein Vereinsmitglied Einspruch eingelegt werden. Dieser Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen und die Mitgliedervollversammlung entscheidet darüber unverzüglich in der gleichen Sitzung. Die Entscheidung ist für die Sitzung endgültig.

## **§ 2.h Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Der Sitzungsleiter kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
- (2) Der Sitzungsleiter kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen.
- (3) Ist eine Person dreimal zur Sache verwiesen oder zur Ordnung gerufen worden, so kann der Sitzungsleiter ihr das Wort entziehen.
- (4) Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.

## **§ 2.i Anträge zum Sitzungsablauf**

- (1) Erhebt sich gegen einen Antrag kein Widerspruch seitens eines Vereinsmitglieds, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhören einer begründeten Gegenrede eines Vereinsmitglieds unverzüglich abzustimmen.
- (2) In besonderen Fällen kann der Sitzungsleiter eine Geschäftsordnungsdebatte zulassen.
- (3) Anträge zum Sitzungsablauf sind:
  - i. Der Antrag auf Schluss der Sitzung bei Vertagung noch nicht abschließend behandelten Tagesordnungspunkte

- ii. Der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal um eine Stunde)
- iii. Der Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt
- iv. Der Antrag auf Vertagung eines einzelnen Tagesordnungspunkts
- v. Der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- vi. Der Antrag auf Wiederaufnahme eines Berichttagesordnungspunkts
- vii. Der Antrag auf Umstellung der Reihenfolge der Tagesordnung nach Genehmigung
- viii. Der Antrag auf Ergänzung der Tagesordnungspunkte
- ix. Ein Initiativantrag
- x. Die Anträge, die sich aus den Rechten der ordentlichen Mitglieder aufgrund dieser Geschäftsordnung ergeben.

## **§ 2.j Inhalte des Protokolls**

- (1) Das Protokoll enthält insbesondere:
  - i. Die Anzahl und Namen der Mitglieder
  - ii. Den Wortlaut der Änderungen von Protokollen zu vorherigen Sitzungen
  - iii. Die genehmigte Tagesordnung
  - iv. Berichte des Vorstandes und der Abteilung des Vereins sowie die Fortschrittsberichte über laufende Projekte.
  - v. Die Ergebnisse von Wahlen und deren Stimmverhältnisse
  - vi. Den Wortlaut der gestellten Anträge und deren Abstimmungsverhältnisse
  - vii. Den Wortlaut der gestellten Änderungsanträge und deren Abstimmungsergebnisse
  - viii. Die Anträge zur Geschäftsordnung und deren Abstimmungsergebnisse
  - ix. Den wesentlichen Verlauf der Debatte
  - x. Äußerungen, von denen ein Mitglied ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme verlangt.
- (2) Nach Ermessen des Sitzungsleiters und des Protokollführers können weitere umfangreiche Protokollinhalte in den Anhang aufgenommen werden.

## **§ 2.k Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls**

- (1) Das Protokoll ist innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung fertigzustellen. Für die Ausfertigung des Protokolls sind der Sitzungsleiter und der jeweilige Protokollführer verantwortlich. Das Protokoll ist nach Ausfertigung unverzüglich von beiden zu unterzeichnen.
- (2) Das unterzeichnete Protokoll ist unverzüglich für die Mitglieder zu veröffentlichen.
- (3) Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungsanträge durch die Mitgliedervollversammlung genehmigt.

## **§ 2.l Ausfertigung von Beschlüssen**

- (1) Alle Beschlüsse der Mitgliedervollversammlung werden ausgefertigt und von einem Vorsitzenden unterzeichnet. Beschlüsse der Mitgliedervollversammlung und des Senats sind für alle Organe des Vereins bindend.

## **§ 3 Die Senatssitzung**

- (1) Die Senatssitzung findet regelmäßig quartalsweise statt. Auf der Senatssitzung erfolgen die wesentlichen Entscheidungen und Beschlüsse für den Verein. Alle Vertreter sind angehalten zur Senatssitzung zu erscheinen.

### **§ 3.a Einladung und Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Vorstand beruft die Senatssitzung schriftlich und unter Einhaltung einer Frist von einer Woche ein. Die schriftliche Einberufung kann ersatzweise oder zusätzlich auch per E-Mail erfolgen.
- (2) Der Senat ist immer beschlussfähig, wenn mindestens drei Personen des Vorstandes gem. §26 BGB anwesend sind. Bei Beschlussunfähigkeit ist der Vorstand verpflichtet, innerhalb von einer Woche eine zweite Sitzung einzuberufen, diese gilt in jedem Fall als beschlussfähig. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.

### **§ 3.b Leitung der Senatssitzung**

- (1) Ein Vorstandsmitglied gem. §26 BGB leitet die Senatssitzung nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung. Dieses Vorstandsmitglied wird im weiteren als Sitzungsleiter bezeichnet. Er sorgt für den ordentlichen Ablauf.

### **§ 3.c Eröffnung der Senatssitzung**

- (1) Zu Beginn der Senatssitzung erklärt der Sitzungsleiter die Sitzung für eröffnet und prüft die Beschlussfähigkeit.
- (2) Anschließend benennt der Sitzungsleiter den Protokollführer.
- (3) Die Tagesordnung einer ordentlichen Senatssitzung enthält mindestens die folgenden Punkte:
  - i. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - ii. Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung
  - iii. Genehmigung der Tagesordnung
  - iv. Berichte des Vorstands
  - v. Berichte der Kassenwarte
  - vi. Berichte aus den einzelnen Arbeitsgemeinschaften
  - vii. Anträge
  - viii. Verschiedenes

### **§ 3.d Rederecht auf Senatssitzungen**

- (1) Alle Anwesenden haben Rederecht.

### **§ 3.e Abstimmungen bei Senatssitzungen siehe Mitgliederversammlung**

- (1) Stimmberechtigt sind alle ordnungsgemäß gewählten Senatsmitglieder. Jedes Senatsmitglied hat eine Stimme. Im Falle einer Ämterhäufung hat die Person weiterhin nur eine Stimme. Die Abstimmung erfolgt offen durch Handheben, sofern nichts anderes bestimmt ist.

- (2) Auf Antrag eines Mitglieds kann die Abstimmung geheim erfolgen.
- (3) Für Beschlüsse ist die einfache Mehrheit der anwesenden Senatsmitglieder notwendig. Stimmenthaltungen bleiben daher außer Betracht.
- (4) Der Sitzungsleiter erfragt im Falle der Abstimmung in der Regel die Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen.
- (5) Liegen mehrere Anträge zu einem Sachverhalt vor, so ist über den grundlegenderen zuerst abzustimmen.

### **§ 3.f Ordnungsmaßnahmen bei Senatssitzungen**

- (1) Der Sitzungsleiter kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
- (2) Der Sitzungsleiter kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen.
- (3) Ist eine Person dreimal zur Sache verwiesen oder zur Ordnung gerufen worden, so kann der Vorstand ihr das Wort entziehen.
- (4) Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.

### **§ 3.g Inhalte des Protokolls der Senatssitzungen**

- (1) Das Protokoll enthält insbesondere:
  - i. Die Anzahl und Namen der anwesenden Vertreter
  - ii. Den Wortlaut der Änderungen von Protokollen zu vorherigen Sitzungen
  - iii. Berichte des Vorstandes
  - iv. Berichte der Kassenwarte
  - v. Berichte der einzelnen Arbeitsgemeinschaften
  - vi. Abstimmungen im Wortlaut
  - vii. Den wesentlichen Verlauf der Debatte
  - viii. Äußerungen, von denen ein Mitglied ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme verlangt.
- (2) Nach Ermessen des Sitzungsleiters und des Protokollführers können weitere umfangreiche Protokollinhalte in den Anhang aufgenommen werden.

### **§ 3.h Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls der Senatssitzung**

- (1) Das Protokoll ist innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung auszufertigen. Für die Ausfertigung des Protokolls sind der Sitzungsleiter und der jeweilige Protokollführer verantwortlich. Das Protokoll ist nach Ausfertigung unverzüglich vom Sitzungsleiter zu unterzeichnen.
- (2) Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungsanträge durch die nächste ordentliche Senatssitzung genehmigt.
- (3) Das unterzeichnete und genehmigte Protokoll ist unverzüglich für die Vereinsmitglieder zu veröffentlichen.

### **§ 3.i Ausfertigung von Senatsbeschlüssen**

- (1) Alle Beschlüsse des Senats werden ausgefertigt und von einem Vorsitzenden unterzeichnet. Die Beschlüsse werden mindestens zehn Jahre archiviert. Beschlüsse des Senats sind bindend.
- (2) In der Geschäftsordnung sind sämtliche Beschlüsse aufzunehmen.

### **§ 4 Schlussbestimmung - Teil A**

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung Teil A bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der Mitgliederversammlung. Die Änderungen sind allen Mitgliedern mitzuteilen. Der Antrag zur Änderungen der Geschäftsordnung der Vollversammlung muss zwei Wochen vor einer Vollversammlung den Vereinsmitgliedern vorliegen.

## Teil B

### § 5 Arbeitsgemeinschaften

- (1) Die Arbeitsgemeinschaften sind gehalten, allen Vereinsmitgliedern die Mitwirkungen am Vereinsleben zu ermöglichen.
- (2) Es existieren die folgenden Arbeitsgemeinschaften (im Folgenden mit AG abgekürzt):
  - i. Belegungsausschuss
  - ii. Netzwerk-AG
  - iii. Symposion-AG
  - iv. Werkstatt-AG
  - v. Fitness-AG
  - vi. K14-AG

#### § 5.a AG-Ordnung

- (1) Die Arbeitsgemeinschaften müssen eigene Ordnungen, sogenannte AG-Ordnungen, beschließen. In dieser sind ihre Aufgaben und Ziele darstellt.
- (2) Diese Ordnungen sind gegenüber der Satzung und der Geschäftsordnung nachrangig.
- (3) Änderungen der Ordnungen der Arbeitsgemeinschaften werden zuerst durch die jeweilige Arbeitsgemeinschaft und dann vom Senat beschlossen. Über die Änderungen sind die Bewohner zu informieren.

#### § 5.b AG-Versammlungen

- (1) Vor jeder Mitgliederversammlung muss eine AG-Versammlung stattfinden.
- (2) Die Sprecher der jeweiligen AG berufen die AG-Versammlung schriftlich sowie durch Aushang im Studentenwohnheim Turmstraße unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung und unter Einhaltung der Ladungsfrist von einer Woche ein. Die schriftliche Einberufung kann ersatzweise oder zusätzlich auch per E-Mail erfolgen.
- (3) Die Tagesordnung besteht mindestens aus
  - i. Genehmigung der Tagesordnung,
  - ii. Genehmigung des letzten Protokolls,
  - iii. Bericht des letzten Semesters und
  - iv. Wahlen.
- (4) Es werden ein Sprecher und ein stellvertretender Sprecher der AG gewählt.
- (5) Der Sprecher ist der Vertreter der AG im Senat. Ist dieser verhindert, kann der stellvertretende Sprecher diesen vertreten.
- (6) Über die AG-Versammlung ist ein Protokoll zu erstellen, welches spätestens zur Mitgliederversammlung den Mitgliedern zugänglich gemacht werden muss.

## § 6 Finanzen

- (1) Beschließt der Senat, Geld für eine Anschaffung bereit zu stellen, so ist im Protokoll festzuhalten, wer sich um diese Anschaffung kümmert.
- (2) Wird eine durch den Senat bewilligte Ausgabe nicht bis zur übernächsten ordentlichen Senatssitzung getätigt, muss diese erneut bewilligt werden. Anderenfalls gilt diese als automatisch verfallen.
- (3) Ausgaben die über den finanziellen Rahmen des Studentenwohnheim Turmstraße e. V. liegen, sind nicht möglich.
- (4) In der Geschäftsordnung sind sämtliche vom Senat bewilligten Budgets aufzunehmen.
- (5) Die Herkunft von Einnahmen ist immer festzuhalten.
- (6) Alle Zahlungen sind immer durch Quittungen zu belegen.
- (7) Gelder des Vereins, die nicht zum Erfüllen offener Verpflichtungen oder als Rücklage benötigt werden, sollen ausgegeben werden: Geld anzuhäufen ist kein Zweck des Vereins.
- (8) Alle in dieser Geschäftsordnung genannten Beträge sind Bruttobeträge.

### § 6.a Konto und Barkasse

- (1) Alle Finanztransaktionen werden über die in dieser Ordnung aufgeführten Konten des Studentenwohnheim Turmstraße e. V. und die Barkassen abgewickelt. AGs und andere Organe des Vereins dürfen keine zusätzlichen Kassen führen.
- (2) Der Inhaber der Konten ist der Verein Studentenwohnheim Turmstraße e. V..
- (3) Ein Kassenwart führt über die satzungsgemäßen Aktivitäten des Vereins nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung Buch. Die Kassenwarte dürfen maximal 1.000 EUR über längere Zeit in einer Barkasse vorhalten.
- (4) Die Wohnheimssprecher führen die Vereinskasse in Form von einer Barkasse und einem Konto. Diese Kassen dürfen den Betrag von 5.000 EUR nicht überschreiten.
- (5) Ein Kassenwart führt das Konto der Netzwerk-AG. Der Betrag darf 15.000 EUR nicht überschreiten. Dieses Konto dient der Instandhaltung, der Behebung möglicher Schadenfälle und Erweiterung der IT-Infrastruktur im Wohnheim Turmstraße. Dem Konto wird beim Empfänger der Zusatz Netzwerk-AG hinzugefügt.
- (6) Ein Kassenwart führt ein Konto und eine Barkasse mit insgesamt nicht über 5.000 EUR, die zum Wareneinkauf und Ausgaben der Symposion-AG dienen. Dem Konto wird beim Empfänger der Zusatz Symposion-AG hinzugefügt.
- (7) Die Netzwerk-AG und die Symposion-AG haben kein Recht auf die Nutzung der Vereinskasse.
- (8) Vereinsbeiträge und Erlöse aus Verkauf von entbehrlichem Vereinseigentum fließen in die Vereinskasse. Die Einnahmen der Symposion-AG fließen in die Kasse der Symposion-AG, darunter fallen Einnahmen aus dem Abrisskartenverkauf, Vermietung und Getränkeverkauf sowie der Verkauf von entbehrlichem Symposion-AG Eigentum. Die Einnahmen der Netzwerk-AG fließen in die Netzwerkkasse, darunter fallen die Einnahmen aus dem Netzbeitrag sowie der Verkauf von entbehrlichem Netzwerk-AG Eigentum.

## **§ 6.b Ausgaben**

- (1) Projektausgaben über 1.000 EUR bedürfen eines Berichts auf der Mitgliederversammlung.
- (2) Bei Entscheidungen zu Projektausgaben über 5.000 EUR müssen zwei Drittel der Senatsmitglieder anwesend sein. Die Entscheidung gilt als angenommen, wenn zwei Drittel der anwesenden Senatsmitglieder zustimmen. Enthaltungen zählen hierbei zu der Anzahl der abgegebenen Stimmen dazu.
- (3) Auslagen von Bargeld aus der Vereinskasse müssen quittiert werden.

## **§ 6.c Rücklagen**

- (1) Will eine AG Rücklagen in der Vereinskasse bilden, stellt sie einen Rücklagenantrag an den Senat. In dem Antrag begründet die AG die Rücklagen und deren Höhe. Der Senat entscheidet über selbige.
- (2) Die Bildung von Rücklagen ist dem Erfüllen offener Verpflichtungen nachrangig.
- (3) Die Verwendung von Rücklagen bedarf eines Beschlusses der gewählten Vertreter der AG sowie des Senats.
- (4) Rücklagen werden additiv gebildet (50,00 EUR Rücklagen von AG 1 und 60,00 EUR Rücklagen von AG 2 bedeuten, dass 110,00 EUR in der Vereinskasse vorgehalten werden müssen).
- (5) Die Kassenwarte achten darauf, dass sich im Zusammenhang mit anstehenden Budgets, dem erwarteten Einnahmenverlauf, sowie die Ausgabenverhältnisse aus beschlossenen Budgets keine Diskrepanz ergibt und die Rücklagen erhalten bleiben. Bei kritischen Budget-Beträgen sind alle Senats- und Vereinsmitglieder angehalten, sich um die Rücklagen zu erkundigen.

## **§ 6.d Jahresabschluss**

- (1) Die Kassenwarte erstellen während ihrer Amtszeit zum 31.12. den Jahresabschluss des Vereins.
- (2) Die Quittungen und Belege des Geschäftsjahres werden nach den gesetzlichen Vorschriften (derzeit 10 Jahre) aufbewahrt.

## **§ 6.e Kassenprüfer**

- (1) Die Mitglieder wählen gemäß Satzung Kassenprüfer und Stellvertreter.
- (2) Den Kassenprüfern ist grundsätzlich jederzeit Einsicht in alle Bücher und Belege zu gewähren.
- (3) Nach der Prüfung legen die Kassenprüfer dem Senat und der Mitgliederversammlung den Kassenprüfbericht vor.
- (4) Über Unregelmäßigkeiten, die bei der Kassenprüfung auftreten, ist der Senat unverzüglich zu unterrichten.

## **§ 6.f AG-Gelder**

- (1) Den AGs stehen pro Semester maximal folgende Budgets aus der Vereinskasse für die Arbeit in der jeweiligen AG zur Verfügung:
  - i. Wohnheimssprecher: 100 EUR
  - ii. Belegungsausschuss: 10 EUR
  - iii. der Symposion-AG und der Netzwerk-AG steht kein Geld aus der Vereinskasse zu.  
Diese Ausgaben können, sofern nicht anders angegeben, seitens der AG ohne Rücksprache mit dem Senat bzw. der Mitgliederversammlung erfolgen.
- (2) AG-Ausgaben innerhalb des Budgets werden direkt aus der Vereinskasse getätigt. Liegen Ausgaben über dem oben genannten Budget, bedürfen diese der Zustimmung des Senats.
- (3) Zur Änderung des Budgets der AG bedarf es eines Beschlusses des Senats, sofern nicht anders angegeben.

## **§ 7 Schlussbestimmung - Teil B**

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung Teil B bedürfen einer einfachen Mehrheit des Senats oder eines Beschlusses der Vollversammlung mit Zweidrittelmehrheit. Änderungen sind den Mitgliedern mitzuteilen.