

Härtefallordnung der
Studierendenschaft der Westfälischen
Hochschule Gelsenkirchen Bocholt
Recklinghausen

vom 03.09.2018

§1 Zweck und allgemeine Bestimmungen

Diese Ordnung regelt Leistungen der Studierendenschaft zur Milderung sozialer Härten, durch Übernahme des Mobilitätsbeitrages und des Studierendenschaftsbeitrags für ihre Mitglieder. Sie gilt als Ergänzung der Darlehensordnung, insbesondere in Fällen, in denen die Rückzahlung des Darlehens nicht gewährleistet werden kann oder nicht zumutbar ist. Des Weiteren regelt diese Ordnung die Zusammenlegung und Aufgaben des Härtefallausschusses.

§2 Antragsberechtigte und Rechtsanspruch

1. Antragsberechtigt sind alle Mitglieder der Studierendenschaft der Westfälischen Hochschule, die den Mobilitätsbeitrag und den Studierendenschaftsbeitrag entrichten müssen und für die Bezahlung des Mobilitätsbeitrags und des Studierendenschaftsbeitrags eine nicht zumutbare finanzielle Härte darstellt. Der Antrag darf gestellt werden für das aktuelle oder das folgende Semester, sobald die Aufforderung zur Zahlung des Semesterbeitrags durch die Hochschule erfolgt ist.
2. Ein Rechtsanspruch auf Übernahme nach den Regelungen dieser Ordnung besteht nicht.

§3 Antrag

1. Der Antrag auf Übernahme des Mobilitätsbeitrages und des Studierendenschaftsbeitrags ist nur vollständig mit folgenden Unterlagen:
 - a. das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formblatt (Anlage A),
 - b. alle erforderlichen Nachweise in Kopie, insbesondere
 - i. Nachweise über alle Einnahmen der letzten 6 Monate,
 - ii. Kontoauszüge der letzten 6 Monate,
 - iii. den Mietvertrag der Antragstellerin oder des Antragstellers, falls diese oder dieser nicht bei den Eltern wohnt,
 - iv. Nachweis über die Höhe des Beitrags zur Kranken- und Pflegeversicherung, falls die Antragstellerin oder der Antragsteller studentisch oder freiwillig versichert ist,
 - c. eine Studienbescheinigung.
2. Die Antragstellerin oder der Antragsteller bestätigen durch Unterschrift auf dem Formblatt, dass die gemachten Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

§4 Verfahren

1. Der Antrag muss beim Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) zu Händen der Sozialreferenten eingereicht werden. Ein Beratungsgespräch mit einer Sozialreferentin oder einem Sozialreferenten vor Abgabe des Antrags ist Pflicht.
2. Beim Beratungsgespräch informiert die Sozialreferentin oder der Sozialreferent über das Verfahren und bespricht die Gründe für die Antragstellung mit der Antragstellerin oder dem Antragsteller. Über das Gespräch ist ein Protokoll zu verfassen, das von der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Sozialreferentin oder dem Sozialreferent zu unterschreiben ist.
3. Nach Eingang des Antrags prüft die Sozialreferentin oder der Sozialreferent, ob alle benötigten Unterlagen und Nachweise vorliegen. Falls Unterlagen oder Nachweise fehlen, muss die Sozialreferentin oder der Sozialreferent umgehend die Antragstellerin oder den Antragsteller auffordern, innerhalb von zwei Wochen die fehlenden Unterlagen nachzureichen. Kommt diese oder dieser der Aufforderung nicht nach, ist der Antrag abzulehnen.

4. Falls bei der Prüfung der Unterlagen Fragen zur Bedürftigkeit der Antragstellerin oder des Antragstellers aufkommen, fordert die Sozialreferentin oder der Sozialreferent umgehend diese oder diesen auf, sich innerhalb von zwei Wochen zu erklären. Die Erklärung ist bei der Entscheidung zu berücksichtigen. Die Erklärung erfolgt in textform oder zur Niederschrift bei der Sozialreferentin oder dem Sozialreferenten.
5. Wenn weitere Nachweise zur Entscheidungsfindung erforderlich sind, müssen diese nachgereicht werden. §4 Abs. (3) findet hier entsprechend Anwendung.
6. Falls sich bei der Prüfung Widersprüche zu den gemachten Angaben finden oder aus den Unterlagen nicht ersichtlich wird, wie die Antragstellerin oder der Antragsteller ihren oder seinen Lebensunterhalt bezieht, und dadurch Zweifel zu den gemachten Angaben entstehen, wird diese oder dieser nach §4 Abs. (4) aufgefordert, eine Erklärung abzugeben. Wenn die Erklärung die Zweifel nicht hinreichend entkräftet oder die Antragstellerin oder der Antragsteller der Aufforderung innerhalb der gesetzten Frist nicht nachkommt, ist der Antrag abzulehnen.
7. Sobald der Antrag vollständig vorliegt, trifft die Sozialreferentin oder der Sozialreferent über den Antrag innerhalb von zwei Wochen eine Vorentscheidung. Die Vorentscheidung hat keine rechtliche Bindung. Zusammen mit der Vorentscheidung des Antrags werden alle Unterlagen an die Vorsitzende oder dem Vorsitzenden sowie an die Finanzreferentin oder dem Finanzreferent zur Entscheidung vorgelegt. Finden die oder der Vorsitzende und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent keine einheitliche Entscheidung, gilt der Antrag als abgelehnt. Die Entscheidung ist innerhalb einer Woche zu fällen.
8. Über die Entscheidung des Antrags ist die Antragstellerin oder der Antragsteller durch die Sozialreferentin oder den Sozialreferent in textform umgehend zu unterrichten. Eine Ablehnung ist mit Gründen zu versehen. Des Weiteren unterrichtet er oder sie die Antragstellerin oder den Antragsteller über die Möglichkeit des Widerspruchs nach §8.
9. Falls die oder der Vorsitzende verhindert ist, übernimmt die oder der stellvertretende Vorsitzende am Standort der bearbeitenden Sozialreferentin oder des bearbeitenden Sozialreferents die Aufgaben der oder des Vorsitzenden.

§5 Bewilligungsgründe

Der Antrag kann bewilligt werden, wenn einer der folgenden Gründe vorliegen:

1. Wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller die Bedingungen der finanziellen Härte nach §6 dieser Ordnung erfüllt,
2. Wenn bei der Antragstellerin oder dem Antragsteller schwerwiegende gesundheitliche, soziale oder familiäre Gründe vorliegen, so dass auch bei Anlegung besonders strenger Maßstäbe finanziell nicht zugemutet werden kann, den Mobilitätsbeitrag und den Studierendenschaftsbeitrag zu entrichten.

§6 Finanzielle Härte

1. Eine finanzielle Härte liegt vor, wenn die Einnahmen der Antragstellerin oder des Antragstellers in den letzten sechs Monaten im Mittel monatlich die folgenden Sätze nicht übersteigt:
 - a. 85% des BAföG-Bedarfs inklusive Bedarf für die Unterkunft nach §13 BAföG ohne Kranken- und Pflegeversicherungszuschlag bei Studierenden, die nicht im Haushalt der Eltern wohnen
 - b. Bei Studierenden, die im Haushalt der Eltern wohnen, die zusammengerechneten Ausgaben für Kleidung, Lernmittel, Kommunikation

und Freizeit, Kultur und Sport der aktuellen Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerks sowie zusätzlich ¼ der Kosten des Mobilitätsbeitrags.

2. Falls die Antragstellerin oder der Antragsteller verheiratet oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft ist, werden zusätzlich die Einnahmen des Ehe- oder Lebenspartners mit eingerechnet. Insgesamt dürfen die Einnahmen der Antragstellerin oder des Antragstellers und des Ehe- oder Lebenspartners 170% des BAföG-Bedarfs inklusive Bedarf für die Unterkunft nach §13 BAföG ohne Kranken- und Pflegeversicherungszuschläge nicht übersteigen. Die Einnahmen des Ehepartners sind nachzuweisen.
3. Wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller die Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge selbst entrichten muss, erhöht sich der Satz um den vollen Beitrag, der entrichtet werden muss. Nachweise sind vorzulegen.
4. Falls die Antragstellerin oder der Antragsteller Kinder hat, wird pro Kind der Satz um den Freibetrag für Kinder nach §23 Abs. (1) Nr. 3 BAföG erhöht.
5. Als monatliche Einnahmen gilt der Durchschnitt aller Einnahmen und Unterhaltszahlungen aus Arbeit, Krediten, Elternzuwendungen, Kindergeld, Wohngeld, BAföG und sonstigen Einnahmen des Antragstellers der letzten sechs Monate.
6. Die Antragstellerin oder der Antragsteller versichert auf dem Antrag, dass diese oder dieser kein verwertbares Vermögen hat, mit dem die Notlage selbst behoben werden kann. Als verwertbares Vermögen gilt jeder Vermögensbestandteil, der innerhalb eines Semesters veräußert werden kann.

§7 Umfang und Höhe der Übernahme

Die Höhe der Übernahmen beträgt die Kosten des Mobilitätsbeitrags und des Studierendenschaftsbeitrags nach der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Westfälischen Hochschule.

§8 Widerspruch

1. Falls der Antrag abgelehnt wurde, kann die Antragstellende oder der Antragstellende innerhalb von einem Monat nachdem diese oder dieser über die Entscheidung informiert wurde, Widerspruch bei der oder dem Vorsitzenden des Härtefallausschusses per Textform einlegen. Eine Begründung kann nachgereicht werden. Die oder der Vorsitzende bestätigt der Antragstellerin oder dem Antragsteller den Erhalt des Widerspruchs.
2. Die oder der Vorsitzende informiert umgehend die Sozialreferenten über den Widerspruch. Die oder der Vorsitzende bekommt die Unterlagen zu dem Fall ausgehändigt.
3. Die Sozialreferentin oder der Sozialreferent, der den Antrag bearbeitet hat, kann eine schriftliche Erklärung zu der Entscheidung den Härtefallausschuss zukommen lassen.

§9 Härtefallausschuss

1. Der Härtefallausschuss besteht aus drei Mitgliedern und drei stellvertretenden Mitgliedern. Bei der Wahl wird die Reihenfolge der stellv. Mitglieder bestimmt. Die Mitglieder werden jährlich vom Studierendenparlament (StuPa) bei der ersten regulären Sitzung nach der konstituierenden Sitzung aus der Mitte der Studierendenschaft gewählt. Die Amtszeit endet mit der Neuwahl der Mitglieder des

- Ausschusses. Sozialreferenten und Mitglieder des Vorstandes des AStAs sind von der Wahl ausgeschlossen.
2. Falls ein Mitglied bei einer Sitzung verhindert ist, kann für diesen ein stellvertretendes Mitglied bei der Sitzung teilnehmen und erhält das Stimmrecht für die Sitzung.
 3. Der Ausschuss tagt nicht öffentlich. Die Sozialreferenten des AStAs sowie die stellv. Mitglieder nehmen bei den Sitzungen beratend teil.
 4. Die konstituierende Sitzung des Ausschusses muss spätestens 4 Wochen nach der Wahl des Ausschusses erfolgen. Die Präsidentin oder der Präsident des StuPas lädt zu dieser Sitzung ein und leitet diese, bis zur Wahl eines Vorsitzenden des Ausschusses. Anschließend muss die Präsidentin oder der Präsident die Sitzung verlassen, es sei denn diese oder dieser ist gewähltes Mitglied des Ausschusses.
 5. Der oder die Vorsitzende und der oder die stellv. Vorsitzende wird aus der Mitte der Mitglieder per einfacher Mehrheit gewählt.
 6. Der oder die Vorsitzende lädt zur Sitzung ein und leitet die Sitzung. Falls die oder der Vorsitzende verhindert ist, übernimmt die oder der stellv. Vorsitzende die Aufgaben. Die Ladungsfristen und Regelungen der Tagesordnung nach §5 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments gelten entsprechend.
 7. Entscheidungen werden per einfacher Mehrheit gefällt. Bei Stimmgleichheit gilt die Stimme des Sitzungsleiters doppelt.
 8. Der Ausschuss ist mit 3 stimmberechtigten Mitgliedern beschlussfähig.
 9. Die Regelungen zu Wortmeldungen zur Geschäftsordnung nach §14 der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments gelten entsprechend.
 10. Über die Sitzung ist ein Beschlussprotokoll anzufertigen.

§10 Aufgaben des Härtefallausschusses

1. Der Härtefallausschuss entscheidet über die Widersprüche nach §8 dieser Ordnung.
2. Die oder der Vorsitzende sammelt Widersprüche für eine Sitzung, muss aber spätestens 4 Wochen nach Eingang des ersten Widerspruchs eine Sitzung ansetzen.
3. Der Härtefallausschuss prüft in der Sitzung die Unterlagen und entscheidet mit einfacher Mehrheit über den Antrag neu. Die Entscheidungen werden protokolliert, inklusive der Begründung.
4. Die oder der Vorsitzende informiert die Antragstellerin oder den Antragsteller über die Entscheidung inklusive der Begründung.
5. Das Protokoll mit allen Entscheidungen wird an die zuständigen Sozialreferenten weitergeleitet, die dann ggf. die Zahlungen anweisen und die Antragsteller über die Anweisung der Zahlung informiert.
6. Der Härtefallausschuss prüft jährlich alle Anträge und Entscheidungen des letzten Jahres. Auf Grundlage dieser Prüfung kann der Ausschuss Empfehlungen an den AStA über künftige Entscheidungen aussprechen.
7. Der Härtefallausschuss tagt:
 - a. bei Widersprüchen,
 - b. für die jährliche Prüfung,
 - c. auf Antrag eines Mitglieds beim Vorsitzenden,
 - d. auf Antrag eines Sozialreferenten beim Vorsitzenden.

§11 Regelungen zu dem Haushalt

Das Studierendenparlament weist im Haushalt der Studierendenschaft Mittel aus, welche für die Übernahme des Mobilitätsbeitrags und des Studierendenschaftsbeitrag verwendet werden.

§12 Archivierung

Die Dokumente zu bewilligten Anträgen werden für 10 Jahre archiviert. Bei abgelehnten Anträgen werden die Dokumente so lange archiviert, bis der Härtefallausschuss diese geprüft hat, jedoch maximal für ein Jahr.

§13 In-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen

Diese Ordnung tritt in Kraft durch Beschluss des Studierendenparlaments. Der Härtefallausschuss wird auf der darauffolgenden Sitzung gewählt. Die Amtszeit der Mitglieder endet mit der Neuwahl der Mitglieder des Ausschusses nach §9 dieser Ordnung.

Antrag auf Übernahme des Mobilitäts- und Studierendenschaftsbeitrags



Persönliche Angaben

Name _____

Vorname _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

Geburtsdatum, -ort _____

Ausweis/Pass-Nr. _____

Matrikelnummer _____

Fachsemester _____

Telefon _____

E-Mail _____

Semester der Übernahme

Die Übernahme wird für das WiSe 20_____

SoSe 20_____ beantragt.

Ich habe bereits einen Übernahmeantrag im Semester _____ gestellt.

Vom AStA auszufüllen

[] Bewilligt [] Abgelehnt

Begründung: _____

Datum: _____ Bearbeitet durch: _____

Familienstand

ledig verheiratet mit _____

Ich habe ____ Kinder, davon leben ____ in der selben Wohnung

Wohnsituation

Ich lebe bei den Eltern in einer eigenen Wohnung

Krankenversicherung

familienversichert eigenständig versichert,
monatliche Beitragshöhe: _____

Monatliches Einkommen

Lohn _____

Unterstützung durch
Familienangehörige _____

Beihilfen, BAföG _____

Sonstige Einnahmen _____

Lohn der/des Ehepartners/in _____

Sonstige Einnahmen der/des
Ehepartners/in _____

Beschreibung der Situation

Benötigte Beläge

- Kontoauszüge der letzten sechs Monaten aller bestehenden Konten, Sparbücher und Kreditkarten
- Aktuelle Studienbescheinigung
- Mietvertrag, falls Antragsteller/in in eigener Wohnung wohnt
- Bescheinigung über die Höhe der Krankenversicherungsbeiträge, falls Antragsteller/in eigenständig versichert ist
- Nachweise zu Einnahmen (Lohnabrechnungen, Bafög-Bescheid, Wohngeldbescheid, Kindergeld, etc.)

Ich versichere, dass meine Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind. Weiter versichere ich, dass ich kein verwertbares Vermöge besitze, mit dem die Notlage selbst behoben werden kann. Bei Unklarheiten stehe ich für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. Belege lege ich bei.

Bei verheirateten Antragsteller/in

Ich erkläre, dass ich das Einverständnis meines Partners habe, Unterlagen über ihr/sein Einkommen einzureichen.

Ort, Datum

Unterschrift

Erklärung zur Erhebung personenbezogener Daten

Die persönlichen Daten werden zum Zwecke des Antragsverfahren nach der Härtefallordnung der Studierendenschaft der Westfälischen Hochschule verwendet (Art. 13 Abs. 1 lit. b DSGVO). Zugriff auf die Unterlagen haben lediglich die Sozialreferenten und der Vorstand (inkl. Finanzreferent) des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie die Mitglieder des Härtefallausschusses der Westfälischen Hochschule.

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Des Weiteren haben Sie ein Recht auf Widerspruch und auf Übertragbarkeit der Daten. Sie können dazu jederzeit den Verantwortlichen der Datenverarbeitung kontaktieren. Des Weiteren steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu.

Verantwortlicher der Datenverarbeitung

Studierendenschaft der Westfälischen Hochschule
Neidenburger Str. 43
45897 Gelsenkirchen

Vertreten durch:
Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA) der Westfälischen Hochschule
Neidenburger Str. 43
45897 Gelsenkirchen

Telefon: 0209 9596 – 124
E-Mail: vorsitz@asta-wh.de

Vorsitzende: Laura Bahr

Datenschutzbeauftragter

ADLEX GmbH
Huestr. 23
44787 Bochum

Telefon: +49 (234) 9136120
E-Mail: info@adlex.de