

Dienstleistungsvertrag

zwischen

dem Allgemeinen Studierendenausschuss der

Ruhr Universität Bochum, Universitätsstraße 150, 44801 Bochum

(Dienstleistungsgeber)

und

dem Allgemeinen Studierendenausschuss der

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Dienstleistungsnehmer)

0. Begriffsbestimmung

- (1) „Beteiligte ASten“ sind alle ASten, die einen Vertrag der vorliegenden Form mit dem Dienstleistungsgeber abgeschlossen haben.
- (2) „Einzahlende Asten“ sind alle beteiligten Asten, die ihren Verpflichtungen von Punkt 3. (1) bzw. Punkt 6 nachgekommen sind.
- (3) „LAT-KoordinatorIn“ ist der/die auf der Grundlage der „Vereinbarung der ASten der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen über eine Landeskoordinationsstelle (LAT Koordination)“ (im folgenden „Vereinbarung zur LAT-Koordination“) gewählte KoordinatorIn des LAT

1. Gegenstand des Vertrages

- (1) Gegenstand des Vertrages ist die „Landes-ASten-Koordinationsstelle“, die dem Zwecke dienen soll, die Zusammenarbeit der ASten besser zu gestalten, insbesondere indem Informationen gemeinsam gesammelt und ausgetauscht, die Arbeit koordiniert und die Kommunikation effektiviert werden.
- (2) Dieser Vertrag regelt die Rechte und Pflichten zwischen Dienstleistungsgeber und Dienstleistungsnehmer. Der Dienstleistungsgeber wird mit anderen ASten keine vom vorliegenden Vertragstext abweichenden Verträge schließen.
- (3) Für den Dienstleistungsgeber gelten zusätzlich die gleichen Rechte und Pflichten wie für den Dienstleistungsnehmer, insbesondere stellt auch er aus seinem Haushalt den nach Punkt „Finanzierung“ errechneten Betrag zur Verfügung.
- (4) Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Dienstleistungsgeber, den übrigen beteiligten ASten und dem/der LAT-KoordinatorIn ist die Vereinbarung zur LAT-Koordination in der jeweils gültigen Fassung.

2. Leistungsumfang

- (1) Der Dienstleistungsgeber stellt der „Landes-Asten-Koordinationsstelle“ organisatorisch und strukturell eine Arbeitsumgebung zur Verfügung. Dazu wird dem/der KoordinatorIn von dem Dienstleistungsgeber ein Arbeitsplatz (Schreibtisch, Stuhl, Schrank, Regal) zur

Dienstleistungsvertrag zur LAT-Koordination

Verfügung gestellt sowie der Zugang zu Bürogeräten (Computer, Telefon, Fax-Gerät, usw.) ermöglicht. Außerdem kann die Koordinationsstelle Bürobedarf zum Einkaufspreis über den Dienstleistungsgeber beziehen. Der LAT-Koordinationsstelle wird Raum für ein Archiv geschaffen.

- (2) Der Dienstleistungsgeber übernimmt weiterhin die finanzielle Verwaltung der LAT-Koordination-Gelder gemäß dem Abschnitt „Haushaltsführung“.
- (3) Der Dienstleistungsgeber verpflichtet sich, die LAT-Koordinationsgelder nur für Zwecke der LAT-Koordination und auf Aufforderung des/der LAT-KoordinatorIn auf Grundlage der LAT-Entscheidungen zu verwenden. Desweiteren wird er alle von dem/der LAT-KoordinatorIn gewollten Zahlungen leisten, sofern sie mit geltendem Recht vereinbar sind und noch LAT-Koordinationsgelder in entsprechendem Umfang vorhanden sind.
- (4) Der/die LAT-KoordinatorIn wird vom Landes-ASten-Treffen für die Koordinationsstelle gewählt und wird dem Dienstleistungsgeber angezeigt. Der Dienstleistungsgeber zahlt dem/der LAT-KoordinatorIn eine Aufwandsentschädigung aus den Mitteln der LAT-Koordination gemäß den Vereinbarungen.

3. Finanzierung

- (1) Die LAT-Koordinationsgelder sind Verwahrgelder. Sie stehen den einzahlenden ASten anteilmäßig bei Auflösung der LAT-Koordination zu. Grundlage für die Anteilsrechnung sind die zum zuletzt verstrichenen Stichtag eingezahlten Beiträge. Dem Dienstleistungsgeber werden für die Verwahrung keine Zinsen berechnet.
- (2) Gemäß den Bestimmungen der „Vereinbarung zur LAT-Koordination“ zahlt der Dienstleistungsnehmer den der Anzahl der Studierenden an seiner Hochschule entsprechenden Teil des Bedarfssatzes halbjährlich im Voraus an den Dienstleistungsgeber. Berücksichtigt werden die Studierenden, die laut der aktuellen HRK-Liste an den Hochschulen ordentlich immatrikuliert waren.
- (3) Eingezahlte Gelder werden nur bei Auflösung der LAT-Koordination und nur anteilmäßig zurückgezahlt.
- (4) Der Dienstleistungsnehmer bezahlt die über die Ansprüche gemäß der Vereinbarung zur LAT-Koordination hinausgehenden Leistungen extra.

4. Haushaltsführung

- (1) Das Landes-ASten-Treffen stellt einen Haushaltsplan für die LAT-Koordination auf, in dem auch der Bedarfssatz für das Haushaltsjahr festgelegt wird.
- (2) Der Dienstleistungsgeber richtet ein Sonderkonto/Verwahrkonto „Landes-ASten-Koordination“ ein, so dass eine vom übrigen Haushalt des Dienstleistungsgebers unabhängige, haushaltsgerechte Verwaltung der Gelder gewährleistet ist. Der Dienstleistungsgeber vereinnahmt die LAT-Koordination-Gelder und verwaltet sie nach den entsprechenden rechtlichen Bestimmungen des Landes NRW und anderer für den Dienstleistungsgeber bindenden Gesetzen und Ordnungen.
- (3) Das Haushaltsjahr beginnt am 01.07. des Jahres.
- (4) Der Dienstleistungsgeber erstellt Quartals- und Jahresabschlüsse und legt sie dem LAT vor.
- (5) Verlust oder Überschuss der LAT-Koordinationsstelle werden ins nächste Haushaltsjahr übertragen. Verluste dürfen maximal bis zur Höhe der Rücklagen entstehen.
- (6) Das Landes-ASten-Treffen entlastet den oder die Dienstleistungsgeber anhand des jährlichen Rechnungsergebnisses, das spätestens sechs Wochen nach Ende des Haushaltsjahres vorgelegt wird.

5. Kündigung

- (1) Kündigung ist dem Dienstleistungsnehmer jederzeit, dem Dienstleistungsgeber nur mit einer Frist von 8 Wochen möglich.
- (2) Der Dienstleistungsgeber hat ein außerordentliches Kündigungsrecht, für den Fall, dass durch die Leistungen der einzelnen Dienstleistungsnehmer der vom LAT festgelegte Bedarfssatz nicht zusammenkommt.
- (3) Der Übergang der LAT-Koordinationsstelle auf einen neuen Dienstleistungsgeber wird auf Grundlage der Vereinbarung zur LAT-Koordination vollzogen. Dies beinhaltet das Ausscheiden des bisherigen Dienstleistungsgebers.
- (4) Im Falle des Ausscheidens des Dienstleistungsgebers werden verbliebene LAT-Koordinationsgelder entweder an den neuen Dienstleistungsgeber überwiesen oder anteilig an die einzelnen ASten ausgezahlt.

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Der Jahresbeitrag des Dienstleistungsnehmers beträgt bei XXXX immatrikulierten Studierenden XXXXX EUR¹. Der Dienstleistungsnehmer zahlt diesen halbjährlich im Voraus an den Dienstleistungsgeber.

¹ Der Beitrag bemisst sich nach der „Vereinbarung der ASten der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen über eine Landes-ASten-Koordination“ Artikel 4 Finanzen (1) und (2) anteilig nach der Anzahl der in der jeweiligen Studierendenschaft immatrikulierten Studierenden. Alle unterzeichnenden Studierendenschaften stellen für den Zeitraum eines Jahres wenigstens 30.000 Euro jährlich für die Einrichtung der Koordinationsstelle zur Verfügung.

AStA Ruhr Universität Bochum	
GLS Bank, Bochum	
IBAN: XXXXXXXX	BIC: XXXXXXXX

A.	Der Vertrag beinhaltet alle Abschnitte einschließlich 3. (1) und 6. Der Dienstleistungsnehmer ist daher im Sinne von 0.(2) „Einzahlender AStA“.
	 <u>Bochum, den XXXXXXXX</u> Ort, Datum
 _____	 _____
für den Dienstleistungsgeber	für den Dienstleistungsnehmer

B.	Der Vertrag beinhaltet alle Abschnitte ausschließlich 3. (1) und 6. Der Dienstleistungsnehmer ist daher im Sinne von 0.(1) „Beteiligter AStA“.
	 <u>Bochum, den XXXXXXXX</u> Ort, Datum
 _____	 _____
für den Dienstleistungsgeber	für den Dienstleistungsnehmer