Ordnung des gewerblichen Referats 603qm der Studierendenschaft

Beschlossen durch das Studierendenparlament am 19. Januar 2011, veröffentlicht am 31. Januar 2011. Die Ordnung tritt am 01. Februar 2011 in Kraft.

Präambel

Das 603qm - Stoeferlehalle ist ein gewerbliches Referat des AStA der TU Darmstadt. Es ist für alle Studierenden und Hochschulgruppen sowie die Gesellschaft offen. Das 603qm ist ein kultureller Veranstaltungsort, der dazu dient das kulturelle und politische Angebot für Studierende zu erweitern. Kommerzielle Interessen stehen nicht im Vordergrund.
Das Programm wird „von Studierenden für Studierende“ gestaltet.
Dabei ist es langfristig für die Zukunftsfähigkeit des Projektes 603qm von großer Bedeutung, dass kommerziellere Veranstaltungen nicht kommerzielle Veranstaltungen tragen, um damit einen ausgeglichenen Haushalt anzustreben.
Es ist das Ziel, den studentischen Charakter zu wahren und sämtliche Preise möglichst gering zu halten. Insbesondere wird bei der Arbeit im 603qm auf die Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studentinnen und Studenten geachtet.

Das 603qm verfolgt die Unterstützung kultureller und musischer Interessen der Studentinnen und Studenten, sowie die Förderung der politischen Bildung und trägt zur aktiven Beteiligung am kulturellen Leben bei.
Ein wichtiges Merkmal ist der wesentliche Anteil ehrenamtlicher Arbeit, die in zum Teil spezialisierten Gruppen geleistet wird, welche z.B. Konzertveranstaltungen oder Filmabende durchführen.

1. Name, Sitz

1.1 Das gewerbliche Referat führt den Namen 603qm-Stoeferlehalle.

1.2 Sitz des Referats ist AStA TU Darmstadt, Hochschulstr. 1, Darmstadt.

1.3 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

2. Zweck

Das 603qm ist ein kultureller Veranstaltungsort, der insbesondere die Unterstützung kultureller und musischer Interessen der Studentinnen und Studenten verfolgt. Es dient dazu, das kulturelle und politische Angebot für Studierende zu erweitern und bietet den Studierenden die Möglichkeit, sich zu studentischen Preisen aktiv am kulturellen Leben zu beteiligen. Kommerzielle Interessen stehen nicht im Vordergrund.
Der Ordnungszweck wird verwirklicht mit der Durchführung kultureller Veranstaltungen.
Dabei sind auch kommerziellere Veranstaltungen erwünscht, um nicht kommerzielle Veranstaltungen zu tragen.

3. Organe/Gliederung

3.1 Hallenversammlung

3.1.1 Beschreibung

1. Die Hallenversammlung ist die beschlussfassende Versammlung des 603qm und tagt mindestens viermal im Jahr.

2. Der AStA, sowie das Entscheidungsfindungsgremium 603qm haben die Möglichkeit eine außerordentliche Hallenversammlung einzuberufen.

3. Die Vertrauensmenschen berufen die Hallenversammlung spätestens 14 Tage vor dem Termin der Hallenversammlung ein. Im Fall einer außerordentlichen Einberufung der Hallenversammlung gilt eine verkürzte Frist von fünf Tagen.

4. JedeR hat das Recht an der Hallenversammlung teilzunehmen. JedeR aktive MitarbeiterIn (inklusive ehrenamtlichen) hat nach der Probezeit von drei Monaten eine Stimme.

5. Personalwahlen geschehen grundsätzlich geheim. Abstimmungen erfolgen offen, es sei denn von einem Mitglied der Hallenversammlung wird ein Antrag auf geheime Wahl gestellt.

6. Die Hallenversammlung beschließt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen soweit die Ordnung nichts anderes bestimmt.

7. Die Beschlüsse der Hallenversammlung sind zu protokollieren und den MitarbeiterInnen und dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm innerhalb einer Woche vorzulegen.

3.1.2 Aufgaben und Rechte der Hallenversammlung

Die Hallenversammlung

1. wählt die Vertrauensmenschen,
2. wählt vier VertreterInnen für das Entscheidungsfindungsgremium 603qm,
3. beruft außerordentliche Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm ein,
4. nimmt die Berichte der BereichsleiterInnen entgegen,
5. erarbeitet und diskutiert Vorschläge für Strukturänderungen,
6. bestätigt die Vorschläge des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm für die BereichsleiterInnen,
7. muss über Personalentscheidungen informiert werden,

8. kann gemäß Punkt 4.5 Absatz 2 über die Gehälter der MitarbeiterInnen entscheiden.

3.1.3 Vertrauensmenschen (VM)

Die Vertrauensmenschen werden durch die Hallenversammlung vorgeschlagen und in geheimer Wahl gewählt. Die Amtszeit beträgt ein Jahr, Wiederwahl ist möglich.
Es muss jeweils eine weibliche und eine männliche Person gewählt werden.
Die Aufgabe der VM besteht darin, halleninterne Probleme (z.B. Streitigkeiten, Mobbing, Probleme mit „Vorgesetzten“) zu klären oder bei deren Klärung zu helfen.
Sie sind direkte AnsprechpartnerInnen für alle MitarbeiterInnen der Halle für Themen, die nicht mit einer anderen Person direkt besprochen werden können. Sie können auch dabei helfen, Themen anonym in das Entscheidungsfindungsgremium 603qm zu tragen.
Weiterhin besteht die Aufgabe der VM darin, als direkte Kontaktpersonen zwischen Entscheidungsfindungsgremium 603qm und Halle zu fungieren und bei den Sitzungen des Entscheidungsgremiums 603qm anwesend zu sein. Sie berichten dort über Abläufe und Vorkommnisse in der Halle. In besonderen Situationen können sie sich direkt an das Entscheidungsfindungsgremium 603qm oder den AStA wenden.
Die Vertrauensmenschen bereiten die Hallenversammlungen vor. Sie laden ein und organisieren Wahlen, schlagen eine Tagesordnung vor und stellen die Protokollierung sicher.

3.2. Entscheidungsfindungsgremium 603qm

3.2.1. Zusammensetzung / Wahl / Ernennung

1. Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm setzt sich aus vier von der Hallenversammlung gewählten VertreterInnen sowie bis zu vier vom AStA vorgeschlagenen und einzeln vom Studierendenparlament mit der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitgliedern bestätigten VertreterInnen zusammen. Jede Gruppe besitzt in jedem Falle vier Stimmen. Falls weniger als vier Personen einer Gruppe anwesend sind, hat jeder Anwesende eine Stimme.
Verbleibende Stimmen werden gemeinsam von den Anwesenden einer Gruppe

vergeben.

2. Scheidet ein Mitglied des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm aus, ist ein Nachfolger oder eine Nachfolgerin zu bestimmen. Das Studierendenparlament und die Hallenversammlung sind in diesem Fall dafür verantwortlich, das Entscheidungsfindungsgremium 603qm zeitnah durch Wahl der jeweiligen VertreterInnen zu ergänzen, um die Handlungsfähigkeit des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm zu garantieren.

3.2.2. Aufgaben

Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm dient als Kontroll-, Unterstützungs- und Entscheidungsfindungsorgan für die BereichsleiterInnen-Runde. Es soll die demokratischen Strukturen der Halle unterstützen, die Menschen der Halle in Entscheidungsprozesse einbinden, eine Schnittstelle zwischen AStA und Halle bilden, sowie die Autonomie des Projekts wiederherstellen. Die BereichsleiterInnen sind verpflichtet, dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm regelmäßig Bericht zu erstatten. Sie haben hier die Möglichkeit kritische Punkte, die innerhalb der BL-Runde zu keinem Konsens führen, anzusprechen und zu lösen. In Zusammenarbeit mit dem AStA werden die Bereichsleiter eingestellt. Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm berichtet dem Studierendenparlament über wichtige Entwicklungen des 603qm.

3.2.3. Beschlussfassung des Entscheidungsfindungsgremium 603qm

1. Das Entscheidungsfindungsgremium 603 qm (Gremium 603qm) strebt einen Konsens unter allen Mitgliedern des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm an. Im Zweifel gilt die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Die satzungsgemäße Weisungsbefugnis des AStA bleibt unberührt.

2. Grundsätzlich ist der Entscheidungsfindungsprozess im schriftlichen Umlaufverfahren möglich.
Bei Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren ist die Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm erforderlich.

3.2.4 Sitzungen

3. Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm tritt in der Regel in Abständen von zwei Monaten zusammen.
Die Einberufung erfolgt schriftlich oder per E-Mail unter Einhaltung einer 7-tägigen Ladungsfrist. Die BereichsleiterInnen sind berechtigt, an den Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm mit beratender Stimme teilzunehmen.
Sie sind zu den Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm einzuladen.

4. Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm kann zu außerordentlichen Sitzungen zusammentreten.

5. Die Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm sind zu protokollieren. Die Niederschrift ist allen Mitgliedern des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm und dem AStA zur Kenntnisnahme vorzulegen.

3.3. BereichsleiterInnen (BL)

Die BereichsleiterInnen sind untereinander gleichgestellt.
Die Arbeit und Verantwortung der BereichsleiterInnen wird in mehrere Bereiche eingeteilt.
Dabei muss es mindestens drei Bereiche, darunter den Bereich Finanzen geben.
Neben dem/der BereichsleiterIn für Finanzen muss es mindestens zwei weitere Menschen mit der Überweisungsberechtigung geben. Jeder Bereich wird von einer/m BereichsleiterIn geführt. Die Bereiche werden vom Entscheidungsfindungsgremium 603qm definiert, bei der Schaffung eines neuen Bereiches muss die/der dazugehörige BereichsleiterIn gewählt werden.
Sofern ein Bereich aufgelöst wird, entfällt ein Posten als BereichsleiterIn.
Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm schlägt der Hallenversammlung Menschen als
BereichsleiterInnen vor. Nach der Bestätigung der Vorschläge durch die Hallenversammlung (Abstimmung mit einfacher Mehrheit) werden diese vom AStA eingestellt. Für die Einstellung gelten drei Monate Probezeit.

Zu den allgemeinen Aufgaben der BereichsleiterInnen gehört es, sich einmal die Woche in der BL-Runde zu treffen und gemeinsam die vergangene Woche und zukünftige Aufgaben zu besprechen. Sie vertreten das Projekt nach außen und sind die ersten Ansprechpersonen des 603qm in allen Angelegenheiten. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass wichtige Informationen an alle MitarbeiterInnen und das Entscheidungsfindungsgremium 603qm weitergegeben werden. Sie haben die Pflicht auf der Hallenversammlung, gegenüber allen Mitgliedern Bericht über ihr Ressort zu erstatten.
Rechtsgeschäftliche Erklärungen werden ausschließlich von den BereichsleiterInnen nach dem Vier-Augenprinzip getätigt. Es liegt in der Verantwortung aller BereichsleiterInnen gleichermaßen, für einen ausgeglichenen Haushalt zu sorgen und ihre Arbeit auszuführen, damit das Fortbestehen des Projektes gesichert ist.

3.4 Teams

Im Projekt sind die MitarbeiterInnen, die in den verschiedenen Bereichen arbeiten, in Teams organisiert. Dabei soll es ein Thekenteam und ein Technikteam geben, um die grundsätzliche Arbeit des Projektes zu gewährleisten.
Weitere gestalterische Teams können sich selbstständig zusammenfinden und Ideen entwickeln. Sie sprechen sich über zu organisierende Veranstaltungen bezüglich Größe, Machbarkeit, Dauer mit den BereichsleiterInnen ab.

4. Finanzen

4.1 Verwendung der Mittel

Die Mittel des Projekts dürfen nur für ordnungsmäßige Zwecke verwendet werden.

4.2 Haushaltsplan

1. Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter legen dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm und dem AStA jährlich vor Beginn des Geschäftsjahres den Entwurf eines (kameralistischen)

Haushaltsplanes für das folgende Geschäftsjahr vor und berichten nach Ablauf des Geschäftsjahr über die Durchführung des Haushaltsplans. Der Haushaltsplan muss alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Haushaltsplan ist Bestandteil des Haushaltes der Studierendenschaft der TU Darmstadt und wird in enger Zusammenarbeit mit dem Finanzreferenten des AStA erstellt.

2. Hinsichtlich der Ausführung der Haushaltsplanung, der Zahlungen und Rechnungslegung gelten die Grundsätze für die Verwaltung öffentlicher Mittel. Es wird das System der doppelten Buchführung angewendet.

3. Sollten die Geschäftstätigkeiten des 603qm über den Haushaltsplan hinausgehen, ist ein entsprechender Antrag dem Studierendenparlament vorzulegen.

4. Investitionen im Wert von mehr als 1000 €, die innerhalb eines bestimmten Haushaltspostens getätigt werden, aber nicht explizit im Haushaltsplan aufgeführt werden, müssen vom Entscheidungsfindungsgremium 603qm beschlossen werden.

5. Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt der/die BL Finanzen und Personal für jedes Jahr die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung auf. Diese sind vom Entscheidungsfindungsgremium 603qm zu prüfen.

6. Ist bis zum Ende eines Geschäftsjahres kein Haushaltsplan für das folgende Jahr beschlossen, sind die BereichsleiterInnen ermächtigt, für die Gewährleistung der Arbeit im 603qm benötigte Ausgaben oder solche Ausgaben, die aufgrund rechtlicher Verpflichtungen geleistet werden müssen zu tätigen, jedoch höchstens bis zu einem Zwölftel des Vorjahresplanes pro Monat. Diese Ermächtigung erlischt mit der Verabschiedung eines Haushaltsplanes.

4.3 Unausgeglichener Haushalt

Sollte das 603qm im vergangenen Geschäftsjahr keinen ausgeglichenen Haushalt haben, treten folgende Regeln in Kraft:

1. Neuanschaffungen und Investitionen im Wert von mehr als 400€ bedürfen der Genehmigung des AStAs.

2. Im Rahmen der in 4.4 genannten Regeln für Sponsoring und Werbung darf das 603qm sich Sponsoren suchen.

3. Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm überprüft gemeinsam mit den BereichsleiterInnen die Veranstaltungen auf Kosten und Nutzen und arbeitet auf einen ausgeglichenen Haushalt hin.

4.4 Sponsoring

Allgemeines Sponsoring ist nur möglich, solange das 603qm im vergangenen Geschäftsjahr keinen ausgeglichenen Haushalt hatte. Einzelne Veranstaltungen dürfen immer gesponsert werden.

Der Sponsor

1. muss ökologisch nachhaltig und sozial verträglich wirtschaften,
2. sollte aus der Region kommen,
3. darf mit seinen Produkten und Dienstleistungen nicht in Konkurrenz zum 603qm stehen,
4. darf keine Waffen herstellen,
5. darf keinen Tabak produzieren oder vermarkten,
6. darf keinen Kohle- und Atomstrom herstellen oder vermarkten,
7. darf keine Glücksspiele betreiben,
8. muss den Datenschutz einhalten,
9. darf keine politische Partei oder Gruppierung sein.

Die Werbung des Unternehmens darf nicht sexistisch, muss gegendert und darf in keiner Form diskriminierend sein, darf keine pornografische Inhalte haben und keine politischen Aussagen treffen.
Sponsoring-Verträge dürfen nicht länger als ein Jahr laufen. Eine Verlängerung ist möglich.

Falls das Unternehmen die oben stehenden Kriterien nicht einhält oder der Vertrag länger als ein Jahr gehen soll, muss das Sponsoring vom Entscheidungsfindungsgremium 603qm einzeln legitimiert werden.

4.5 Gehälter

1. Im Benehmen mit dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm schlägt der AStA Gehälter für
die BereichsleiterInnen vor und entscheidet in dem Rahmen, den der vom Studierendenparlament beschlossene Stellenplan vorsieht.
2. Solange das 603qm Verbindlichkeiten gegenüber dem AStA hat, werden die Gehälter der MitarbeiterInnen im Rahmen des Haushaltplans vom Studierendenparlament festgesetzt.
Ist dies nicht der Fall, können die Hallenversammlung und die BereichsleiterInnen dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm entsprechende Vorschläge unterbreiten. Die
Vorschläge können wegen einer Überschreitung des Haushaltstopfs, sozialer Ungerechtigkeit, arbeitsrechtlicher Bedenken oder einer starken Behinderung der betrieblichen Abläufe abgelehnt werden.

5. Änderungen der Ordnung und des Zwecks, Aufhebung

Ordnungsänderungen sind unter Wahrung des ursprünglichen Zwecks (siehe Präambel) und unter Beachtung des ursprünglichen Willens zulässig. Ein solcher Beschluss ist vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder zu fassen.

6. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anlage 1 „Derzeitige Aufteilung der Bereiche“

Die derzeitige Aufgabenverteilung der Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter besteht aus folgenden abzudeckenden Bereichen; eine Änderung der Bereiche kann durch das Entscheidungsfindungsgremium 603qm vorgenommen werden:

1. Finanzen und Personal

Aufgaben im Geschäftsbereich Finanzen:

- Verantwortung für den Bereich Finanzen und Personal im Sinne des Projekts 603qm
- Organisation und Dokumentation des Geschäftsbereichs Finanzen und Personal
- Banking, Zahlungsvorgänge und Bearbeiten der Rechnungen
- Controlling
- Prüfung und Gestaltung von Anträgen für öffentliche Unterstützung

Aufgaben im Geschäftsbereich Personal:

- Anfertigen und Abschließen von Verträgen in Kooperation mit dem AStA
- Organisation von Einstellungen
- Arbeitsrechtliche Beratung für die Beschäftigten
- Durchführung der Lohnabrechnungen, Vorbereitung von Überweisungen
- Verantwortlich für die gesetzlich verordnete Krankenkassenabgaben
- Anfertigung und Veröffentlichung der Stellenausschreibungen
- Anfertigen der Arbeitszeugnisse
- Koordination innerhalb der Gruppe der BereichleiterInnen
- Ausbau der Kommunikationsstrukturen zwischen BereichleiterInnen, dem AStA und der Universität

2. Gastronomie

- Betreuung des Thekenteams: Erstellung von Dienstplänen und Besetzung offener Schichten, Erfassung von Arbeitsstunden, Vorbereitung der wöchentlichen BL-Runde, Verwaltung der Telefonliste, Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen
- Warenbestand: Lagerhaltung, Einkauf und Aktualisierung der Einkaufliste, Absprache mit Lieferanten bezüglich Sortiment, Preise, Verbrauchserfassung und Auswertung

- Betrieblicher Ablauf: Organisation von Arbeitsabläufen, Erstellung von Angeboten zur Vermietung, Wartung, Instandhaltung der Geräte (Eismaschine, Hebeanlage, Kaffeemaschine, Kassen), Vorbereitung von Überweisungen
- übergreifende Tätigkeiten: Kostenkontrolle, Absprache mit Booking und Technik bezüglich Veranstaltungen, Abstimmung mit den VMs

3. Technik

- Betreuung des Technikteams: Absprache und Planung gemeinsam mit Assistenten, Erstellung von Dienstplänen und Besetzung offener Schichten, Erfassung von Arbeitsstunden, Vorbereitung der Teamtreffen, Verwaltung der Telefonliste, Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen
- Technikbetreuung: Wartung und Instandhaltung der Veranstaltungstechnik, Angebotsprüfung für Neuanschaffungen und Mieten,
- Betrieblicher Ablauf: Kontrolle der Sicherheitsbestimmungen für Technik, Planung und Durchführung von Auf-/Abbau, Vorbereitung von Überweisungen

4. Booking

- Organisation von Kulturveranstaltungen im 603qm
- Aufbau und Unterhaltung von Kontakten zu Künstlern und Veranstaltern
- Vertragliche Vereinbarungen zu Veranstaltungen mit Künstlern
- Organisation des Veranstaltungskalenders