

# 1 **Ordnung des gewerblichen Referats 603qm der** 2 **Studierendenschaft**

3  
4 ***Beschlossen durch das Studierendenparlament am 14. November***  
5 ***2018, veröffentlicht am 7. Dezember 2018. Die Ordnung tritt am 8.***  
6 ***Dezember 2018 in Kraft.***  
7

## 8 ***Präambel***

9 Das 603qm - Stoeferlehalle ist ein gewerbliches Referat des AStA der TU Darmstadt.

10 Es ist für alle Studierenden und Hochschulgruppen sowie die Gesellschaft offen.

11 Das 603qm ist ein kultureller Veranstaltungsort, der dazu dient das kulturelle und  
12 politische Angebot für Studierende zu erweitern. Kommerzielle Interessen stehen  
13 nicht im Vordergrund.

14 Das Programm wird „von Studierenden für Studierende“ gestaltet.

15 Dabei ist es langfristig für die Zukunftsfähigkeit des Projektes 603qm von großer  
16 Bedeutung, dass kommerziellere Veranstaltungen nicht kommerzielle  
17 Veranstaltungen tragen, um damit einen ausgeglichenen Haushalt anzustreben.

18 Es ist das Ziel, den studentischen Charakter zu wahren und sämtliche Preise  
19 möglichst gering zu halten. Insbesondere wird bei der Arbeit im 603qm auf die  
20 Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studentinnen und  
21 Studenten geachtet.  
22

23 Das 603qm verfolgt die Unterstützung kultureller und musischer Interessen der  
24 Studentinnen und Studenten, sowie die Förderung der politischen Bildung und trägt  
25 zur aktiven Beteiligung am kulturellen Leben bei.

26 Ein wichtiges Merkmal ist der wesentliche Anteil ehrenamtlicher Arbeit, die in zum Teil  
27 spezialisierten Gruppen geleistet wird, welche z.B. Konzertveranstaltungen oder  
28 Filmabende durchführen.  
29  
30  
31

32 **1. Name, Sitz**

33

34 1.1 Das gewerbliche Referat führt den Namen 603qm-Stoeflerhalle.

35

36 1.2 Sitz des Referats ist AStA TU Darmstadt, Hochschulstr. 1, Darmstadt.

37

38 1.3 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

39

40 **2. Zweck**

41

42 Das 603qm ist ein kultureller Veranstaltungsort, der insbesondere die Unterstützung  
43 kultureller und musischer Interessen der Studentinnen und Studenten verfolgt. Es  
44 dient dazu, das kulturelle und politische Angebot für Studierende zu erweitern und  
45 bietet den Studierenden die Möglichkeit, sich zu studentischen Preisen aktiv am  
46 kulturellen Leben zu beteiligen. Kommerzielle Interessen stehen nicht im  
47 Vordergrund.

48 Der Ordnungszweck wird verwirklicht mit der Durchführung kultureller  
49 Veranstaltungen.

50 Dabei sind auch kommerziellere Veranstaltungen erwünscht, um nicht kommerzielle  
51 Veranstaltungen zu tragen.

52

53 **3. Organe/Gliederung**

54

55 **3.1 Hallenversammlung**

56

57 **3.1.1 Beschreibung**

58

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

61

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

64

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

68

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

72

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

76

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

79

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

83

### 84 **3.1.2 Aufgaben und Rechte der Hallenversammlung**

85

86 Die Hallenversammlung

87

88 1. wählt die Vertrauensmensen,

89 2. wählt vier VertreterInnen für das Entscheidungsfindungsgremium 603qm,

90 3. beruft außerordentliche Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm  
91 ein,

92 4. nimmt die Berichte der BereichsleiterInnen entgegen,

93 5. erarbeitet und diskutiert Vorschläge für Strukturänderungen,

94 6. bestätigt die Vorschläge des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm für die  
95 BereichsleiterInnen,

96 7. muss über Personalentscheidungen informiert werden,

97 8. kann gemäß Punkt 4.5 Absatz 2 über die Gehälter der MitarbeiterInnen  
98 entscheiden.  
99

### 100 **3.1.3 Vertrauensmenschen (VM)**

101

102 Die Vertrauensmenschen werden durch die Hallenversammlung vorgeschlagen und  
103 in geheimer Wahl gewählt. Die Amtszeit beträgt ein Jahr, Wiederwahl ist möglich.

104 Es muss jeweils eine weibliche und eine männliche Person gewählt werden.

105 Die Aufgabe der VM besteht darin, halleninterne Probleme (z.B. Streitigkeiten,  
106 Mobbing, Probleme mit „Vorgesetzten“) zu klären oder bei deren Klärung zu helfen.

107 Sie sind direkte AnsprechpartnerInnen für alle MitarbeiterInnen der Halle für Themen,  
108 die nicht mit einer anderen Person direkt besprochen werden können. Sie können  
109 auch dabei helfen, Themen anonym in das Entscheidungsfindungsgremium 603qm  
110 zu tragen.

111 Weiterhin besteht die Aufgabe der VM darin, als direkte Kontaktpersonen zwischen  
112 Entscheidungsfindungsgremium 603qm und Halle zu fungieren und bei den  
113 Sitzungen des Entscheidungsgremiums 603qm anwesend zu sein. Sie berichten dort  
114 über Abläufe und Vorkommnisse in der Halle. In besonderen Situationen können sie  
115 sich direkt an das Entscheidungsfindungsgremium 603qm oder den AStA wenden.

116 Die Vertrauensmenschen bereiten die Hallenversammlungen vor. Sie laden ein und  
117 organisieren Wahlen, schlagen eine Tagesordnung vor und stellen die  
118 Protokollierung sicher.

119

## 120 **3.2. Entscheidungsfindungsgremium 603qm**

121

### 122 **3.2.1. Zusammensetzung / Wahl / Ernennung**

123

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

130 Verbleibende Stimmen werden gemeinsam von den Anwesenden einer Gruppe

131 vergeben.

132

133 2. Scheidet ein Mitglied des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm aus, ist ein  
134 Nachfolger oder eine Nachfolgerin zu bestimmen. Das Studierendenparlament und  
135 die Hallenversammlung sind in diesem Fall dafür verantwortlich, das  
136 Entscheidungsfindungsgremium 603qm zeitnah durch Wahl der jeweiligen VertreterInnen  
137 zu ergänzen, um die Handlungsfähigkeit des Entscheidungsfindungsgremiums  
138 603qm zu garantieren.

139

### 140 **3.2.2. Aufgaben**

141

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

153

### 154 **3.2.3. Beschlussfassung des Entscheidungsfindungsgremium 603qm**

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

159

160 2. Grundsätzlich ist der Entscheidungsfindungsprozess im schriftlichen  
161 Umlaufverfahren möglich.

162 Bei Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren ist die Zustimmung der  
163 Mehrheit der Mitglieder des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm erforderlich.

164

### 165 **3.2.4 Sitzungen**

166

167 3. Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm tritt in der Regel in Abständen von  
168 zwei Monaten zusammen.

169 Die Einberufung erfolgt schriftlich oder per E-Mail unter Einhaltung einer 7-tägigen  
170 Ladungsfrist. Die BereichsleiterInnen sind berechtigt, an den  
171 Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm mit beratender Stimme  
172 teilzunehmen.

173 Sie sind zu den Sitzungen des Entscheidungsfindungsgremiums 603qm einzuladen.  
174

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

177

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

181

### 182 **3.3. BereichsleiterInnen (BL)**

183

184 Die BereichsleiterInnen sind untereinander gleichgestellt.

185 Die Arbeit und Verantwortung der BereichsleiterInnen wird in mehrere Bereiche  
186 eingeteilt.

187 Dabei muss es mindestens drei Bereiche, darunter den Bereich Finanzen geben.

188 Neben dem/der BereichsleiterIn für Finanzen muss es mindestens zwei weitere  
189 Menschen mit der Überweisungsberechtigung geben. Jeder Bereich wird von einer/m  
190 BereichsleiterIn geführt. Die Bereiche werden vom Entscheidungsfindungsgremium  
191 603qm definiert, bei der Schaffung eines neuen Bereiches muss die/der  
192 dazugehörige BereichsleiterIn gewählt werden.

193 Sofern ein Bereich aufgelöst wird, entfällt ein Posten als BereichsleiterIn.

194 Das Entscheidungsfindungsgremium 603qm schlägt der Hallenversammlung  
195 Menschen als

196 BereichsleiterInnen vor. Nach der Bestätigung der Vorschläge durch die  
197 Hallenversammlung (Abstimmung mit einfacher Mehrheit) werden diese vom AStA  
198 eingestellt. Für die Einstellung gelten sechs Monate Probezeit.

199 Zu den allgemeinen Aufgaben der BereichsleiterInnen gehört es, sich einmal die  
200 Woche in der BL-Runde zu treffen und gemeinsam die vergangene Woche und  
201 zukünftige Aufgaben zu besprechen. Sie vertreten das Projekt nach außen und sind  
202 die ersten Ansprechpersonen des 603qm in allen Angelegenheiten. Sie haben dafür  
203 Sorge zu tragen, dass wichtige Informationen an alle MitarbeiterInnen und das  
204 Entscheidungsfindungsgremium 603qm weitergegeben werden. Sie haben die Pflicht  
205 auf der Hallenversammlung, gegenüber allen Mitgliedern Bericht über ihr Ressort zu  
206 erstatten.

207 Rechtsgeschäftliche Erklärungen werden ausschließlich von den BereichsleiterInnen  
208 nach dem Vier-Augenprinzip getätigt. Es liegt in der Verantwortung aller  
209 BereichsleiterInnen gleichermaßen, für einen ausgeglichenen Haushalt zu sorgen  
210 und ihre Arbeit auszuführen, damit das Fortbestehen des Projektes gesichert ist.

211

## 212 **3.4 Teams**

213

214 Im Projekt sind die MitarbeiterInnen, die in den verschiedenen Bereichen arbeiten, in  
215 Teams organisiert. Dabei soll es ein Thekenteam und ein Technikteam geben, um die  
216 grundsätzliche Arbeit des Projektes zu gewährleisten.

217 Weitere gestalterische Teams können sich selbstständig zusammenfinden und Ideen  
218 entwickeln. Sie sprechen sich über zu organisierende Veranstaltungen bezüglich  
219 Größe, Machbarkeit, Dauer mit den BereichsleiterInnen ab.

220

## 221 **4. Finanzen**

222

### 223 **4.1 Verwendung der Mittel**

224

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

226

### 227 **4.2 Haushaltsplan**

228

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

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

238

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

242

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

245

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

249

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

253

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

260

### 261 **4.3 Unausgeglichener Haushalt**

262

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

265



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

268

269 2. Im Rahmen der in 4.4 genannten Regeln für Sponsoring und Werbung darf das  
270 603qm sich Sponsoren suchen.

271

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

275

#### 276 **4.4 Sponsoring**

277

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

281

282 Der Sponsor

283

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

294

295 Die Werbung des Unternehmens darf nicht sexistisch, muss gegendert und darf in  
296 keiner Form diskriminierend sein, darf keine pornografische Inhalte haben und keine  
297 politischen Aussagen treffen.

298 Sponsoring-Verträge dürfen nicht länger als ein Jahr laufen. Eine Verlängerung ist  
299 möglich.

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

303

#### 304 **4.5 Gehälter**

305

306 1. Im Benehmen mit dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm schlägt der AStA  
307 Gehälter für  
308 die BereichsleiterInnen vor und entscheidet in dem Rahmen, den der vom  
309 Studierendenparlament beschlossene Stellenplan vorsieht.

310 2. Solange das 603qm Verbindlichkeiten gegenüber dem AStA hat, werden die  
311 Gehälter der MitarbeiterInnen im Rahmen des Haushaltplans vom  
312 Studierendenparlament festgesetzt.

313 Ist dies nicht der Fall, können die Hallenversammlung und die BereichsleiterInnen  
314 dem Entscheidungsfindungsgremium 603qm entsprechende Vorschläge  
315 unterbreiten. Die

316 Vorschläge können wegen einer Überschreitung des Haushaltstopfs, sozialer  
317 Ungerechtigkeit, arbeitsrechtlicher Bedenken oder einer starken Behinderung der  
318 betrieblichen Abläufe abgelehnt werden.

319

### 320 **5. Änderungen der Ordnung und des Zwecks, Aufhebung**

321

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

326

### 327 **6. Inkrafttreten**

328

329 Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

330

331

332

## 333 **Anlage 1 „Derzeitige Aufteilung der Bereiche“**

334

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

338

### 339 1. Finanzen und Personal

340 Aufgaben im Geschäftsbereich Finanzen:

- 341 • Verantwortung für den Bereich Finanzen und Personal im Sinne des Projekts
- 342 603qm
- 343 • Organisation und Dokumentation des Geschäftsbereichs Finanzen und Personal
- 344 • Banking, Zahlungsvorgänge und Bearbeiten der Rechnungen
- 345 • Controlling
- 346 • Prüfung und Gestaltung von Anträgen für öffentliche Unterstützung

347 Aufgaben im Geschäftsbereich Personal:

- 348 • Anfertigen und Abschließen von Verträgen in Kooperation mit dem AStA
- 349 • Organisation von Einstellungen
- 350 • Arbeitsrechtliche Beratung für die Beschäftigten
- 351 • Durchführung der Lohnabrechnungen, Vorbereitung von Überweisungen
- 352 • Verantwortlich für die gesetzlich verordnete Krankenkassenabgaben
- 353 • Anfertigung und Veröffentlichung der Stellenausschreibungen
- 354 • Anfertigen der Arbeitszeugnisse
- 355 • Koordination innerhalb der Gruppe der BereichsleiterInnen
- 356 • Ausbau der Kommunikationsstrukturen zwischen BereichsleiterInnen, dem AStA
- 357 und der Universität

358

### 359 2. Gastronomie

- 360 • Betreuung des Thekenteams: Erstellung von Dienstplänen und Besetzung
- 361 offener Schichten, Erfassung von Arbeitsstunden, Vorbereitung der
- 362 wöchentlichen BL-Runde, Verwaltung der Telefonliste, Einarbeitung neuer
- 363 MitarbeiterInnen
- 364 • Warenbestand: Lagerhaltung, Einkauf und Aktualisierung der Einkaufsliste,
- 365 Absprache mit Lieferanten bezüglich Sortiment, Preise, Verbrauchserfassung
- 366 und Auswertung

367 • Betrieblicher Ablauf: Organisation von Arbeitsabläufen, Erstellung von  
368 Angeboten zur Vermietung, Wartung, Instandhaltung der Geräte (Eismaschine,  
369 Hebeanlage, Kaffeemaschine, Kassen), Vorbereitung von Überweisungen  
370 • übergreifende Tätigkeiten: Kostenkontrolle, Absprache mit Booking und Technik  
371 bezüglich Veranstaltungen, Abstimmung mit den VMs  
372

### 373 3. Technik

374 • Betreuung des Technikteams: Absprache und Planung gemeinsam mit  
375 Assistenten, Erstellung von Dienstplänen und Besetzung offener Schichten,  
376 Erfassung von Arbeitsstunden, Vorbereitung der Teamtreffen, Verwaltung der  
377 Telefonliste, Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen  
378 • Technikbetreuung: Wartung und Instandhaltung der Veranstaltungstechnik,  
379 Angebotsprüfung für Neuanschaffungen und Mieten,  
380 • Betrieblicher Ablauf: Kontrolle der Sicherheitsbestimmungen für Technik,  
381 Planung und Durchführung von Auf-/Abbau,  
382 Vorbereitung von Überweisungen  
383

### 384 4. Booking

385 • Organisation von Kulturveranstaltungen im 603qm  
386 • Aufbau und Unterhaltung von Kontakten zu Künstlern und Veranstaltern  
387 • Vertragliche Vereinbarungen zu Veranstaltungen mit Künstlern  
388 • Organisation des Veranstaltungskalenders  
389