

# **Ordnung für gewerbliche Institutionen der Studierendenschaft der Hochschule Darmstadt**

## **I. Präambel**

## **II. Studentische Cafés**

1. Zusammensetzung der Café-Teams
2. Das Café-Team
3. Die Café-Geschäftsführung
4. Team-Sitzungen
5. Aufgaben der Café-Geschäftsführung
6. Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Café-Teams
7. Finanzen
8. Vergütung des Café-Teams
9. Öffnungszeiten, Hausrecht
10. Veranstaltungen

## **III. weitere gewerbliche Institutionen der Studierendenschaft (keine studentische Cafés)**

## **IV. Anlagen**

### **I Präambel**

Ziel dieser Ordnung ist es, einen Rahmen für die gewerblichen Institutionen der Studierendenschaft der Hochschule Darmstadt zu schaffen, in dem Ideen, grundlegende Strukturen, Aufgaben und Finanzen der einzelnen Institutionen geregelt werden. Grundlage ist § 22 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Darmstadt.

Als gewerbliche Institutionen gelten zum einem die studentischen Cafés an den Standorten Darmstadt und Dieburg, zum anderen kann das Studierendenparlament

weitere gewerbliche Institutionen einrichten, wenn es einen Mehrwert für die Studierenden der Hochschule Darmstadt gibt.

Weitere Rechtsvorschriften für diese Ordnung in der jeweils gültigen Fassung sind die Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Darmstadt und ihre nachgeordneten Ordnungen sowie die Verträge über die Nutzung der Multifunktionsräume am Campus Darmstadt bzw. am Campus Dieburg zwischen dem Allgemeinen Studierendenausschuss der Hochschule Darmstadt und der Hochschule Darmstadt.

## **II Studentische Cafés**

### 1. Zusammensetzung der Café-Teams

Die Café-Teams sind in ihrer Zusammensetzung eine Gruppe von Studierenden der Hochschule Darmstadt und bestehen aus der Café-Leitung (Geschäftsführung) sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Cafés.

### 2. Das Café-Team - Aufnahme, Größe, Beendigung des Arbeitsverhältnisses

a) Alle Studierenden der Hochschule Darmstadt können die Aufnahme in das Café-Team beantragen.

b) Mit Beginn des Semesters werden freie Stellen in den studentischen Cafés hochschulöffentlich auf geeignete Weise ausgeschrieben. Über die Aufnahme in das Team entscheidet dieses nach vorheriger Anhörung der antragstellenden Person in geheimer Abstimmung durch einfache Mehrheit. Sofern es kein Team (mehr) gibt, entscheidet über die Aufnahme die leitende Geschäftsführung des Cafés zusammen mit mindestens zwei Referentinnen oder Referenten des AStA.

In jedem Fall sollte bei der Aufnahme neuer Team-Mitglieder auf ein ausgewogenes Verhältnis männlicher und weiblicher Studierender im Café-Team sowie auf eine Vertretung aus möglichst aller am jeweiligen Standort vertretenden Fachbereiche geachtet werden.

c) Die Anzahl der Mitglieder des Team darf eine, bezogen auf die Zwecke der Gruppe als Beauftragte des AStA für die studentischen Cafés vernünftig

erscheinende Zahl nicht überschreiten. Als Maßgabe gilt dabei, dass die Theke bzw. eine Schicht während der Café-Öffnungszeiten im Normalfall mit mindestens einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter besetzt ist. Während Stoßzeiten, u.a. in den Pausen, sollten mindestens zwei Team-Mitglieder den Café-Betrieb aufrecht erhalten. Im Zweifelsfall ist der AStA letzte Instanz in der Frage der Team-Größe.

d) Mit der Aufnahme in das Café-Team und Übernahme von mindestens einer regelmäßigen Schicht beginnt das befristete Arbeitsverhältnis. Dieses endet

- mit Ende des Semesters, wenn bis zu einem Stichtag (z.B. letzter Tag des Semesters) kein Interesse an einer weiteren Mitarbeit im Folgesemester bekundet wird.

In Falle der Interessensbekundung bleibt die Person im Team, sofern es im Folgesemester dann auch tatsächlich mindestens eine regelmäßige Schicht übernimmt.

- mit dem Austritt aus dem Café-Team,
- durch Entlassung mit Beschluss des Studierendenparlaments: dies ist in geheimer Abstimmung nach Anhörung des Team-Mitglieds mit einfacher Stimmenmehrheit möglich.

Bis zur Beschlussfassung im nächstmöglichen Studierendenparlament ist in Absprache der leitenden Geschäftsführung mit zwei Referentinnen oder Referenten des AStA das Mitglied des Café-Teams beurlaubt.

- mit der Exmatrikulation
- mit dem Tod

In allen Fällen sind zum nächstmöglichen Termin neue Mitglieder unter Berücksichtigung des Absätze b) und c) aufzunehmen.

e) Die leitende Geschäftsführung kann in begründeten Fällen auf den Team-Sitzungen ein Veto gegen die Aufnahme neuer bzw. Folgebeschäftigung aktueller Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter einlegen. Durch das Veto kann die Aufnahme der Antragstellerin oder Antragsteller erst zu einem späteren Zeitpunkt auf einer weiteren Team-Sitzung abgeschlossen werden. Bei einem Veto gegen die Weiterbeschäftigung eines aktuellen Team-Mitglieds ruht das Arbeitsverhältnis bis zur nächsten Team-Sitzung. In jedem Fall ist das Veto der leitenden

Geschäftsführung unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der betroffenen Personen den Mitgliedern des Café-Teams zu begründen.

### 3. Die Café-Geschäftsführung - Zusammensetzung, Wahlen, Amtszeit

- a) Die Geschäftsführung setzt sich zusammen aus der leitenden und stellvertretenden Geschäftsführung.
- b) Die Kandidatin oder der Kandidat für die leitende Geschäftsführung wird durch eine Parlamentarierin oder einen Parlamentarier oder dem AStA im Studierendenparlament vorgeschlagen und entsprechend den Regelungen in der Satzung bzw. Wahlordnung der Studierendenschaft gewählt. Das bestehende Café-Team kann dem Studierendenparlament einen eigenen Vorschlag für die leitende Geschäftsführung unterbreiten.
- c) Die stellvertretende Geschäftsführung wird aus den Reihen des Café-Teams von diesem in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit gewählt. Das Team ist abstimmungsfähig bei Anwesenheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder. Das Finanzreferat und die AStA-Geschäftsführung sind über die Wahl der stellvertretenden Geschäftsführung zu informieren.
- d) Die Amtszeit der leitenden und stellvertretenden Geschäftsführung beträgt in der Regel ein Jahr und endet
  - a) mit dem Austritt aus dem Café-Team,
  - b) mit dem Rücktritt entweder als leitende oder stellvertretende Geschäftsführung
  - c) durch Entlassung mit Beschluss des Studierendenparlaments: dies ist in geheimer Abstimmung nach Anhörung der Geschäftsführung mit einfacher Stimmenmehrheit möglich
  - d) mit der Exmatrikulation
  - e) mit dem Tod
  - f) spätestens mit der Bestellung einer neuen leitenden bzw. stellvertretenden Geschäftsführung

Eine Nachwahl im Fall (a) bis (e) hat unverzüglich zu erfolgen.

#### 4. Team-Sitzungen

a) Während des Semesters finden regelmäßige Team-Sitzungen statt, wobei das erste Treffen (u.a. für die Schichteneinteilung und Betriebsoptimierung) unmittelbar vor der Öffnung des Cafés zu Vorlesungsbeginn stattfinden sollte.

b) Auf diesen Meetings werden zu Beginn das Café betreffende Inhalte angesprochen. Daher gelten sie auch als Arbeitszeit und können mit maximal 1 Stunde vergütet werden. Unabhängig davon sollen die Treffen auch den Zusammenhalt als Team stärken.

c) Die Team-Sitzungen sowie die Wahlsitzungen für die Wahl der stellvertretenden Geschäftsführung sind spätestens sechs Werktag<sup>1</sup> vor der Sitzung dem Team in geeigneter Weise bekannt zu machen. Sitzungen für die Aufnahme von neuen Mitgliedern in das Team sind ebenso spätestens sechs Werktag vor der Sitzung in geeigneter Weise interessierten Studentinnen und Studenten der Hochschule bekannt zu machen.

d) Über die Sitzungen des Teams ist ein Protokoll anzufertigen und aufzubewahren. Insbesondere sind Wahl- und Aufnahmeergebnisse sowie im Team getroffene, das Café und den Café-Betrieb betreffende Entscheidungen zu dokumentieren.

#### 5. Aufgaben der Café-Geschäftsführung

a) Zusätzlich zu den in den Verträgen über die Nutzung der Multifunktionsräume „Glaskasten“ und „Zeitraum“ sowie ggf. weiteren studentischen Cafés genannten Aufgaben der leitenden Geschäftsführung gehören u.a. auch:

- hochschulöffentliche Ausschreibung von freien Stellen als Thekenkraft im studentischen Café
- Einteilung der Schichten
- Einarbeitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Abläufe, Technik und Aufgaben (betrifft auch Hygiene- und Sicherheitsinformationen)

---

<sup>1</sup> Nach § 3 Abs. 2 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) gelten als Werktag „alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.“

- Wareneinkauf und Kontrolle der Lieferungen. Dabei sollte das angebotene Sortiment dem eines Cafés entsprechen und überwiegend fair gehandelte oder regionale Produkte umfassen.
- regelmäßige Evaluierung der Lieferanten und des Angebotes sowie der Preise
- regelmäßige Kassenabrechnung und Einzahlung auf ein dem Café zugeordnetem Girokonto
- tägliche Bereitstellung des Kassenanfangsbestandes für die erste Schicht
- regelmäßige Weiterbildung zu Hygiene- und Sicherheitsfragen
- Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften
- Kontrolle und Freigabe eingegangener Rechnungen
- Kontrolle des Kassenbestandes und Bestückung der Registrierkasse, geeignete Bereitstellung des Wechselgeldes
- Einberufung und Dokumentation der Team-Meetings (u.a. auch für die Abrechnung von max. 1 h Arbeitszeit)
- Erstellung einer Stundenabrechnung für die Zahlung der Löhne der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Rechnungsstellung gegenüber Veranstalterinnen und Veranstaltern bei Nutzungen der Multifunktionsräume

b) Die leitende Geschäftsführung erhält für diese Tätigkeiten eine Aufwandsentschädigung, die dem Haushaltsplan des AStA zugeordnet ist.

c) Die leitende Geschäftsführung ist jederzeit dem AStA und dem Studierendenparlament rechenschaftspflichtig.

d) Die leitende Geschäftsführung sollte nur in Notfällen eigene Thekendienste machen.

e) Für den Fall, dass die leitende Geschäftsführung krank oder verhindert ist, übernimmt die stellvertretende Geschäftsführung die Aufgaben der leitenden Geschäftsführung, insbesondere die Kassenabrechnung und Einzahlung auf das

Konto sowie Bereitstellung des täglichen Kassenbestandes. Die Stellvertretung hat auch Zugang zu dem Tresor.

f) Die Geschäftsführung kann Aufgaben, z.B. Wareneinkauf oder Evaluierung der Lieferanten auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Team übertragen. Die Kontrolle der Aufgaben obliegt der Geschäftsführung.

### 6. Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Café-Teams

a) Studentinnen und Studenten dürfen nur dann hinter der Theke arbeiten, wenn sie für diese Tätigkeiten eingestellt und hinreichend in die Aufgaben eingeführt bzw. belehrt wurden. Die erfolgte Hygiene- und Sicherheitsbelehrung ist zu dokumentieren.

b) Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind neben dem Verkauf des Angebotes des studentischen Cafés und der ordnungsgemäßen Dokumentation und Abrechnung der Verkäufe u.a.

- vor Öffnung des Café-Betriebes eigentliche Vorbereitung zur Öffnung, Kontrolle der Einsatzbereitschaft alle Geräte und ggf. Reinigung der Theke
- Waren wieder aufzufüllen
- die aktuellen Bestände zu prüfen und die Café-Leitung zu informieren, wenn ein zu geringer Bestand auffällt
- für Sauberkeit im Raum/ im Thekenbereich zu sorgen (ggf. Tische abräumen/ abwischen, Zeitungen zurückbringen...)
- nach Schließung des Cafés sind alle Arbeitsmittel zu reinigen
- nach Schließung des Cafés sind ggf. Möbel wieder zu stellen
- nach Schließung des Cafés müssen alle Güter/ Geräte wieder verstaut und alle Türen/ Regale abgeschlossen werden
- nach Schließung des Cafés sind alle restlichen Gelder in den Tresor einzuwerfen und die Registrierkasse mit offener Schublade zu sichern

- nach Schließung des Cafés bei Bedarf Entsorgung des Mülls/ Altglas/ Altpapiers
- Teilnahme an den Team-Sitzungen

c) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen während ihrer Schicht warme oder kalte Getränk bzw. Snacks in einem vertretbaren Rahmen zu einem reduzierten Mitarbeiterpreis und für den eigenen Verbrauch zu sich nehmen. Auf jeden Fall ist die Entnahme in der Kasse zu dokumentieren.

### 7. Finanzen - Haushaltsplan, Preisgestaltung, Finanzrichtlinien

a) Der Haushaltsplan des Cafés wird auf Grundlage der tatsächlichen und erwartbaren Werte für ein Haushaltsjahr erstellt und durch das Studierendenparlament genehmigt.

b) Die Cafés arbeiten nicht gewinnorientiert, dürfen aber auch keine Verluste machen. Dazu sind regelmäßige Inventuren und Gegenüberstellungen der Ausgaben und Einnahmen verpflichtend, damit rechtzeitig einem Verlust entgegengesteuert werden kann. Sollte es doch zu Verlusten kommen, sind diese durch den Haushalt des AStA zu tragen.

c) Die Preise der angebotenen Waren in den studentischen Cafés sind so zu kalkulieren, dass alle anfallenden Kosten wie z.B. Personalkosten, Wareneinkauf und laufende Betriebskosten durch die Einnahmen gedeckt werden können.

d) Für das Finanzwesen der Cafés gebaren u.a. folgende Richtlinien:

- Der gesamte Geldverkehr der Cafés ist über ein separates Girokonto abzuwickeln. Dabei soll darauf geachtet werden, dass Barzahlungen von Einkäufen etc. aus der Kasse vermieden werden. Die Café-Leitung bekommt eine ec-Karte für einen bargeldlosen Einkauf.
- Die Finanz- und Lohnbuchhaltung erfolgt über die AStA-Geschäftsführung.
- Rechnungen werden anhand der Lieferscheine durch die Café-Leitung kontrolliert und nach deren Freigabe durch die AStA-Geschäftsführung

überwiesen. Eine zeitnahe Überweisung für Inanspruchnahme von Skonti und zur Vermeidung von Verzugszinsen soll gewährleistet sein.

- Die Einnahmen des Cafés sind täglich aus der Kasse zu entnehmen und regelmäßig auf das Girokonto einzuzahlen. Die Entnahme ist in einem Kassenbuch/ in der Registrierkasse zu dokumentieren.
- Es ist ein angemessener Kassenanfangsbestand sowie Wechselgeldbestand bereit zu halten.
- Mit Schließung der Cafés für die vorlesungsfreie Zeit müssen alle Barbestände (Einnahmen, Anfangsbestand Kasse, Wechselgeld) auf das Girokonto eingezahlt werden.
- Es erfolgt nach Ende eines Semesters eine Inventur der Bestände für einen Semesterabschluss.

### 8. Vergütung Team

a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der studentischen Cafés erhalten für ihre Tätigkeiten als Thekenkraft eine Vergütung pro Stunde, die sich an der Mindestlohnforderung des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) orientiert.

b) Sobald ein Tarifvertrag für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der studentischen Cafés abgeschlossen wird, sind die dann geltenden Löhne pro Stunde anzusetzen. Der Tarifvertrag wird vom AStA der Hochschule Darmstadt abgeschlossen.

c) Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen wie Lohnfortzahlung im Krankheitsfall oder im Falle eines Urlaubs sind einzuhalten.

d) Die Vergütungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei externen Nutzungen außerhalb der Öffnungszeiten der Cafés durch Gruppen der Hochschule werden mit mindestens 11 EUR/ Stunde oder entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen entlohnt. Die Personalkosten sind dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

e) Die Stundenabrechnung der Mitglieder der studentischen Cafés erfolgt durch die jeweiligen Café-Leitungen unter Angabe der gearbeiteten Stunden sowie ggf. Krankheits- oder Urlaubstage oder sonstigen für eine korrekte Abrechnung notwendigen Informationen an die AStA-Geschäftsführung für die Lohnbuchhaltung.

## 9. Öffnungszeiten, Hausrecht

- a) Die studentischen Cafés haben in der Regel während der Vorlesungszeiten der Hochschule geöffnet. Während der Ferientage an der h\_da und in den vorlesungsfreien Zeiten bleiben die Cafés im Normalfall geschlossen bzw. werden bei Bedarf für Veranstaltungen durch Mitglieder der Gruppen der Hochschule geöffnet.
- b) Der Thekenbereich darf insbesondere während der Öffnungszeiten nur in Ausnahmefällen durch Referentinnen und Referenten des AStA oder anderen Mitgliedern der Gruppen der Hochschule bzw. Dritten betreten werden.
- c) Die Geschäftsführung hat in den studentischen Cafés das Hausrecht (die Rechte der Hochschulleitung und der Referentinnen und Referenten des AStA bleiben davon unberührt). Die Geschäftsführung übt insbesondere bei Gefahr im Verzug das Hausrecht auch gegenüber Mitgliedern des Glaskasten-Teams aus. Sie hat das Recht, die Mitgliedschaft eines Mitgliedes des Teams bei schwerwiegenden Verstößen gegen die hier niedergelegten Ordnungen bis zur Klärung im gesamten Team ruhen zu lassen.
- d) Die Geschäftsführung ist für ein aufgeräumtes Erscheinungsbild im Multifunktionsraum verantwortlich.
- e) Der AStA ist für den Abschluss aller für einen Café-Betrieb notwendigen Versicherungen verantwortlich, insbesondere für eine ausreichende Betriebshaftpflichtversicherung.

## 10. Veranstaltungen in den studentischen Cafés/ Multifunktionsräumen

- a) Das Veranstaltungsangebot in den Multifunktionsräumen richtet sich nach den Zweckbestimmungen der Verträge über die Nutzungen der Multifunktionsräume am Campus Darmstadt bzw. am Campus Dieburg sowie ggf. weiteren studentischen Cafés.
- b) Der reibungslose Ablauf der Café-Betriebe sowie die Nutzung der Lernräume stehen dabei im Vordergrund, d.h. Veranstaltungen sollten mit Aufbau, Abbau und

Durchführung etc. so gelegen sein, dass sie keine Einbußen für das Café bedeuten. Ist dies nicht zu realisieren, so sind rechtzeitig (mindestens fünf Werktage vorher) Aushänge anzubringen, die auf Einschränkungen hinweisen und das Café bzw. den Multifunktionsraum ggf. zu schließen.

c) Veranstaltungen in den Multifunktionsräumen sind bei der jeweiligen Café-Geschäftsführung samt einer oder einem Verantwortlichen und dem benötigten Rahmen für die Veranstaltung spätestens 18 Werktage anzumelden. Die Café-Leitung informiert spätestens sechs Werktage vor der geplanten Veranstaltung sowohl den AStA als auch die Abteilung Bau- und Liegenschaften der Hochschule Darmstadt über die Nutzung des studentischen Cafés.

d) Sofern keine Nutzung des Cafés bzw. der Theke durch die Veranstalterinnen und Veranstalter gewünscht wird, ist die Nutzung der Räume kostenfrei. Allerdings müssen die Räume nach Beendigung der Veranstaltung durch die Nutzerinnen und Nutzer wieder in einen ordentlichen und sauberen Zustand versetzt werden (Einräumen bzw. Stellen der Möbel nach Plan, Entsorgung Müll etc.). Die Theke in dem jeweiligen studentischen Café darf nicht eigenmächtig benutzt werden.

e) Wenn eine Veranstaltung mit Nutzung der Theken geplant ist, ist dies gegen eine Servicepauschale möglich. Dabei ist mindestens eine Thekenkraft aus dem Team des jeweiligen Cafés zu bezahlen. Wenn eigene Waren zum Verkauf mitgebracht werden, bleiben die Umsätze bei der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter; werden Waren des Cafés genutzt, bleiben die Umsätze beim Café. Über Ausnahmen und Abweichungen davon entscheidet der AStA.

### **III weitere mögliche gewerbliche Institutionen der Studierendenschaft (keine studentische Cafés)**

a) Entsprechend der Satzung der Studierendenschaft kann das Studierendenparlament weitere gewerbliche Institutionen eröffnen.

Weitere gewerbliche Institutionen zeichnen sich dadurch aus, dass sie für die Studierenden der Hochschule Darmstadt ein zusätzliches Angebot bieten, welches es an und in unmittelbarer Nähe der beiden Standorte der Hochschule Darmstadt nicht gibt oder nur unter erschwerten Bedingungen zu beschaffen oder zu erreichen

ist. Die gewerblichen Referate bzw. Arbeitsgruppen sollten keine Konkurrenz zu bestehenden Angeboten darstellen.

b) Die Satzung der Studierendenschaft ist für die Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gewerblichen Institutionen sowie Leitungen der Institutionen entsprechend anzuwenden.

c) Alle - sofern zutreffend - dafür erforderlichen steuerrechtlichen, gewerberechtlichen, (sozial-)versicherungsrechtliche, arbeitsrechtliche und sonstige Voraussetzungen, Bestimmungen und Anforderungen zu erfüllen.

d) Im Haushaltsplan der Studierendenschaft sind die Einnahmen und Ausgaben der gewerblichen Institutionen aufzunehmen. Sobald im Rahmen der gewerblichen Institution Personalkosten anfallen, die nicht über den Haushaltsplan der Studierendenschaft für die Leitung abgedeckt sind, ist ein Einzelhaushaltsplan - ähnlich dem der studentischen Cafés - mit den zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu erstellen.

#### **IV Anlagen**

•

genehmigt auf der 6. Sitzung des 42. Studierendenparlaments am 5.11.2013