

Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung des Ilmenauer Studentenclub e.V. setzt sich zusammen aus den Clubordnungen der einzelnen Clubs (bc-club, BD-Club, BH-Club, bi-club und bc-studentencafé), der Vereinsordnung, der Finanzordnung sowie der Einlassordnung.

1 Vereinsordnung

1.1 Allgemeine Bestimmungen

Die Clubs entscheiden über die Verwendung ihrer jeweiligen finanziellen Mittel des Geschäfts- und Zweckbetriebes im Rahmen der Satzung und Geschäftsordnung eigenverantwortlich.

Die Clubs sind zudem an Beschlüsse gebunden, die der Vorstand, die Mitgliederversammlung oder die Fünferbande gefasst bzw. erlassen haben.

1.2 Zustimmungspflichtige Beschlüsse

Zentrale Ausgaben des Vereins bedürfen der Zustimmung der einzelnen Clubs. Hierbei dürfen die Clubleitungen jeweils bis zu einer Gesamtsumme von 1000 € (netto) eigenmächtig entscheiden.

Alle darüber hinausgehenden Beschlüsse müssen von der jeweiligen Clubversammlung und auf der Fünferbande mit einfacher Mehrheit bestätigt werden.

Ausnahmen davon sind öffnungs-relevante Ersatzanschaffungen. Diese dürfen sofort getätigt werden und müssen dem Vorstand und der Fünferbande umgehend mitgeteilt werden.

1.3 Öffnungstage

- bc-Club: Mittwoch, Freitag, Sonntag
- BD-Club: Dienstag, Donnerstag, Samstag
- BH-Club: Dienstag, Donnerstag, Samstag
- bi-Club: Montag, Mittwoch, Freitag, Samstag: 12:00 - 17:00 Uhr (Küche)
- bc-Studentencafé: werktags 12:00 - 17:00 Uhr, Sonntag: 11:00 - 17:00, Abendöffnungen nach Absprache mit der Fünferbande.

Die Cluböffnungstage können in allgemeinem Konsens getauscht werden.

1.4 Sonderveranstaltungen und Nebenöffnungen

Sonderveranstaltungen sind Veranstaltungen bei denen von Vereinsmitgliedern Eintritt erhoben wird.

Pro Club und Jahr darf eine Sonderveranstaltung stattfinden, jede weitere bedarf der Zustimmung der Fünferbande. Den Vereinsmitgliedern sollte die Teilnahme an Sonderveranstaltungen bevorzugt ermöglicht werden.

Zusätzliche Sonderveranstaltungen sind Walpurgisnacht (bc), Halloween (BD), Silvester (bi) und Nachtcafé (bc-Café). Änderungen sind auf der Fünferbande abzustimmen.

Der BH-Club erhält 2 Sonderveranstaltungen pro Jahr.

Sonderveranstaltungen können an beliebigen Wochentagen durchgeführt werden.

Bei Veranstaltungen mit Inklusivleistungen wie z.B. Buffets, darf von Vereinsmitgliedern eine Kostenbeteiligung erhoben werden (Silvester, Brunch).

Nebenöffnungen sind Öffnungen außerhalb der regulären Öffnungstage der Sektion. Nebenöffnungen sind von der Fünferbande zustimmungspflichtig.

Die traditionelle Neujahrsveranstaltung des bc-clubs kann auch an Öffnungstagen anderer Clubs stattfinden, ohne dass es einer erneuten Absprache bedarf. Vereinsmitglieder zahlen keinen Eintritt.

1.5 Nutzungen

Jeder Club kann seine Räumlichkeiten durch fremde Veranstalter nutzen lassen. Die Modalitäten werden durch die entsprechenden Raumüberlassungsverträge geregelt.

Nutzungen außerhalb der Öffnungstage des jeweiligen Clubs sind nicht öffentlich (definierter Personenkreis, Clubkapazität darf nicht überschritten werden), kennzeichnungspflichtig („geschlossene Veranstaltung“) und dürfen nicht öffentlich beworben werden.

Der Nutzungsbetrieb sollte den parallelen Öffnungsbetrieb der anderen Clubs nicht schädigen.

1.6 Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Vereins ist Sitz der Geschäftsführung und Anlaufpunkt für die Clubs.

Besucheradresse: Max-Planck-Ring 7, Haus A Zimmer 015, 98693 Ilmenau

Telefon, Fax: 03677/691912

Email: vorstand@ilmenauer-studentenclub.de

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

1.6.1 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung ist dem Vorstand des Vereins direkt und ausschließlich unterstellt. Für die Arbeit der Geschäftsführung sind die Satzung, die Geschäftsordnung, die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und die Weisungen des Vorstands bindend.

Zu den Aufgaben des Geschäftsführers gehören:

- die Koordination der Tätigkeiten und internen Arbeit des Vereins
- die Aufgaben der laufenden Geschäftsführung
- Kontrolle und Überprüfung der Finanzgeschäfte der Clubs
- steuerliche Abrechnung des Vereins gegenüber dem Finanzamt
- Betreuung von kulturellen Projekten des Vereins

1.7 Zuwiderhandlungen

Verstöße der Clubs gegen die Geschäftsordnung (z.B. Preisbindung und Öffnungsregelung) werden durch die Fünferbande festgestellt und mit einer vom Vorstand festgelegten Geldstrafe geahndet. Dabei ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren.

Die maximal festlegbare Geldstrafe beträgt 350 €, darüber hinausgehende Strafen müssen von der Fünferbande bestätigt werden.

2 Finanzordnung

2.1 Grundsätze

Jeder Club wählt einen bzw. zwei Financer in die Clubleitung. Die Amtszeit wird intern in den Clubs geregelt. Die Financer sind für die ordnungsgemäße und revisions sichere Buchführung, Lagerhaltung und Verwendung von Finanzmitteln verantwortlich. Sie sind dabei ihrem Club, der Fünferbande und dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig.

Alle finanzberechtigten Clubleitungsmitglieder sind für die Einhaltung der Finanzordnung in ihrem Club verantwortlich.

Die Clubleitung wird von der Geschäftsführung über die steuerrechtlichen Vorschriften der Finanzverwaltung und Buchhaltung belehrt und ist demzufolge für auftretende Fehler persönlich verantwortlich. Die Belehrung ist schriftlich nachzuweisen.

Mindestens halbjährlich wird eine Versammlung der Financer durchgeführt (Finanzerrunde). Im Ergebnis dieser wird der Fünferbande Bericht über die augenblickliche Finanzsituation der einzelnen Clubs und des Vereins erstattet.

Das jeweilige Clubvermögen ist Bestandteil des Vereinsvermögens

2.2 Haftbarkeit

Jeder Club haftet gegenüber den anderen Clubs sowie für Verpflichtungen des Vereins mit seinem Clubvermögen.

2.3 Preis- und Finanzvereinbarungen

Innerhalb des Vereins gelten für alle Clubs bin-dende Vereinbarungen zur Preis- und Finanzgestaltung. Diese werden auf Beschluss der Fünferbande getroffen und behalten grundsätzlich ihre Gültigkeit bis zur Vereinbarung neuer Regelungen.

Die Vereinbarungen (unter Punkt 2.7. erläutert) beziehen sich auf:

- Verkaufspreise für Getränke (Ausnahmen bilden Open-Air-Veranstaltungen, Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten des Vereins sowie generell Veranstaltungen des Gesamtvereins)
- Preise für Nutzungsveranstaltungen
- Nutzungsgebühren für den dem Verein permanent zur Verfügung stehenden Kleinbus (siehe Nutzerordnung Kleinbus)
- Semesterticket

2.4 Bargeld, Kontenführung und Warenbestand

Neben dem zentralen Geschäftskonto des Vereins führt jeder Club ein eigenes Bankkonto. Die Zugriffsberechtigung liegt in der Verantwortlichkeit der jeweiligen Clubleitung und je eines Vorstandsmitgliedes.

Die Warenbestände der einzelnen Clubs sind auf einem den geplanten Veranstaltungen entsprechenden Niveau zu halten. Über die Warenein- und -ausgänge ist revisions-sicher Buch zu führen.

2.5 Abrechnung und Kostenaufteilung

Gemäß der steuerlichen Rechtsvorschriften muss für den Verein monatlich eine Abrechnung erfolgen und eine Umsatzsteueranmeldung beim Finanzamt eingereicht werden.

Dazu sind die laufenden Geschäftsvorfälle (wie in 2.7. beschrieben) von den Finanzern zeitnah zu erfassen. Die Abrechnungen und die Belege sind an den in Absatz 2.8 festgehaltenen Wochentagen von den Clubs einzureichen.

Auf mündlichen Antrag des Finanzers kann der Vorstand oder die Geschäftsführung in Ausnahmefällen abweichende Termine festlegen.

Bei Nichteinhalten der Abgabefrist werden nach einem Karenztag folgende Versäumnisstrafen fällig:

1. In der ersten Woche (d.h. innerhalb der ersten 7 Tage nach Abgabetermin) werden 5 € pro Tag bis zur tatsächlichen Abgabe berechnet. Zu diesem Zeitpunkt ergibt sich ein maximaler Strafbetrag von 35 €.
2. Sollte innerhalb dieser Woche noch keine Abgabe erfolgt sein, wird mit Anbruch der zweiten Woche eine zusätzliche Pauschale von 75 € als Strafe berechnet. Diese Pauschale ist unabhängig davon, wann in dieser Woche abgegeben wird. Es ergibt sich also ein Strafbetrag von 110 €. Für die Zählung der Wochentage gilt 1. analog.
3. Liegt zu Beginn der dritten Woche keine Abrechnung vor, wird eine zusätzliche Pauschale von 75 € als Strafe berechnet. Diese Pauschale ist unabhängig davon, wann in dieser Woche abgegeben wird. Es ergibt sich also ein Strafbetrag von 185 €. Für die Zählung der Wochentage

gilt 1. analog.

4. Mit Beginn der vierten Verzugswoche wird eine zusätzliche Pauschale von 150 € als Strafe berechnet. Diese Pauschale ist unabhängig davon, wann in dieser Woche abgegeben wird. Es ergibt sich also ein Strafbetrag von 335 €. Für die Zählung der Wochentage gilt 1. analog. Zudem können weiterführende Maßnahmen durch den Vorstand angeordnet werden, wie z.B. die kurzzeitige Schließung der betreffenden Sektion. Des Weiteren kann der Vorstand weitere Maßnahmen ergreifen, um einen solchen Vorfall zu vermeiden, wie z.B. die Änderung der Abgabetermine der be-treffenden Sektion.

Werden durch die verspätete Abgabe der Abrechnungen, vom Finanzamt Verspätungszuschläge erhoben, so sind diese von der Sektion zutragen, die diese verursachthaben. Sind mehrere Sektionen für die Verspätung verantwortlich so werden die Zuschläge anteilig verteilt.

Es ergibt sich also folgender Strafenkatalog:

| Kalendertag nach Frist | Höhe der Strafzahlung |
|-------------------------------|------------------------------|
| 2 | 10€ |
| 3 | 15€ |
| 4 | 20€ |
| 5 | 25€ |
| 6 | 30€ |
| 7 | 35€ |
| 8 - 14 | 110€ |
| 15 - 21 | 185€ |
| >21 | 335€ |

Bei Verzug beginnt die Berechnung der Strafe ab dem ersten Verstoß, d.h. ab dem ersten Termin, an dem nicht regulär abgegeben wurde bis zum Zeitpunkt der vollständigen Abgabe (inkl. des ggf. dazwischen liegenden Zeitraums). Ein Abgabetermin gilt erst als eingehalten, wenn alle Unterlagen vollständig bei der Geschäftsführung eingereicht wurden.

Sollte sich ein schwerer Verstoß gegen die Abgabefristen (d.h. jeweils mehr als 2 Wochen Verzug) innerhalb einer Amtszeit des Finanzers mehr als zweimal wiederholen, wird zusätzlich zu den oben genannten Strafbeträgen eine Strafe von 300 € fällig. Im gleichen Zuge wird die betreffende Sektion geschlossen, der Vorstand übernimmt die Verantwortung der Clubleitung, bis alle finanziellen Belange auf dem aktuellsten Stand sind und die eigenverantwortliche Weiterführung der Finanzen gesichert ist. Weiterhin wird vom Vorstand eine ausführliche Kontrolle der Finanzen sowie des Warenbestands des betreffenden Clubs durchgeführt.

Über die Verhängung der Strafen sowie eventuelle Ausnahmeregelungen aufgrund triftiger Gründe oder „höherer Gewalt“ entscheidet der Vorstand mit 2/3-Mehrheit.

Nach der monatlichen Abrechnung gegenüber dem Finanzamt ergehen Rechnungen („Monatsrechnungen“) an die einzelnen Clubs. Sie enthalten die Verrechnung der Umsatzsteuer, den e.V.-Zehnt (siehe 2.6), für den jeweiligen Club anfallende Individualkosten (z.B. Plakatierungen), sowie eine Ausgleichszahlung für Büromaterial, Telefonkosten u.ä. der Geschäftsstelle.

Diese Rechnungen sind innerhalb von 10 Tagen auf das zentrale Geschäftskonto zu überweisen. Danach werden pro Verzugstag 5 € Gebühr erhoben.

2.6 Der e.V.-Zehnt

Der e.V.-Zehnt ist eine Vorauszahlung in Höhe von 10% des Nettoumsatzes aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Er wird für die Deckung von GEMA- und Gehaltskosten verwendet. In der Sommerpause (s. Stuso-Öffnungen) wird er nicht erhoben. Sollte sich am Jahresende ein Fehlbetrag ergeben, kommt es zu einer umsatzproportionalen Nachzahlungsforderung auf den Monatsrechnungen.

Der Nettoumsatz ergibt sich aus dem Netto-Einkaufspreis und dem Netto-Aufschlag für die entsprechende Ware. Die Netto-Aufschläge sind unter 2.7 geregelt.

Für den Verkaufspreis einer Ware ergibt sich folgende Rechnung:

Verkaufspreis = (Netto-Einkaufspreis + Netto-Aufschlag) + e.V.-Zehnt + Mwst. = (Netto-Einkaufspreis + Netto-Aufschlag)*1,1*1,19 Beispielberechnung des Verkaufspreises einer Flasche Bier. (0,52 €+0,80 €)*1,1*1,19=1,73 €, gerundet 1,80 €

Für die Direktverkaufspreise entfällt der Nettoaufschlag.

2.7 Preisbindung von Gebühren und Waren

2.7.1 Allgemeines

Die in diesem Abschnitt festgelegten Gebühren und Aufschläge sind bindend für alle Clubs, sofern keine Ausnahmen aufgelistet sind.

Die Gebühren für die Nutzung des dem Verein permanent zur Verfügung stehenden Kleinbusses sind in der entsprechenden Nutzerordnung festgeschrieben.

2.7.2 Nutzungsgebühren für die Räumlichkeiten des Vereins

Die Nutzungsgebühren für die Räumlichkeiten des Vereins durch externe Veranstalter ist nach Personenanzahl der jeweiligen Veranstaltung sowie nach Art der Nutzung bzw. des Nutzers gestaffelt. Sie sind wie folgt festgelegt:

| Nutzungsgebühren | Bis 50 Personen | 50-100 Personen | Über 100 Personen |
|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Grundgebühr für Abendnutzungen in allen Clubs¹⁾ | | | |
| StuRa, Univereine | 50€ | 75€ | 100€ |
| Vereine, öffentliche Institutionen | 65€ | 90€ | 115€ |
| Privatpersonen | 75€ | 100€ | 125€ |
| Kommerzielle Nutzungen²⁾ | 250€ | | |
| Dienstgeld³⁾ | 10€ je Dienst | | |
| Reinigungsgebühr⁴⁾ | | | |
| Reinigung durch Nutzer | 0€ | | |
| Reinigung durch Club | 50€ | | |
| Kautions⁵⁾ | | | |

| Nutzungsgebühren | Bis 50 Personen | 50-100 Personen | Über 100 Personen |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| normale Nutzung | 100€ | 150€ | 250€ |
| kommerzielle Nutzung | 250€ | | |

- ¹⁾ Clubmitglieder, die die Räumlichkeiten nutzen möchten, sind von dieser Regelung befreit. Es liegt im Ermessen der jeweiligen Clubleitung, Gebühren zu erheben bzw. eine Kautions festzulegen.
- ²⁾ Kommerzielle Nutzungen sind Nutzungen, die auf einen regulären Öffnungstag eines Clubs fallen. Der Grundsatz des geschlossenen Personenkreises muss hierbei nicht zwingend eingehalten werden. Es darf Werbung gemacht werden.
- ³⁾ Die interne Aufteilung des Dienstgeldes (z.B. bei mehreren Schichten am Abend) obliegt der Clubleitung.
- ⁴⁾ Über den Sauberkeitsgrad des Clubs entscheidet der jeweilige Abendverantwortliche. Bei groben und/oder fahrlässigen Verschmutzungen seitens der Nutzer liegt es im Entscheidungsbereich der jeweiligen CL, weitere – dem Verschmutzungsgrad angemessene - Reinigungsgebühren zu erheben. Diese können mit der Kautions verrechnet werden.
- ⁵⁾ Die Kautions ist im Vorfeld der Nutzung vom Nutzer zu entrichten. Sind keine Schäden und Verschmutzungen entstanden bzw. keine offenen Forderungen zu begleichen, wird die Kautions dem Nutzer nach Ende der Veranstaltung wieder ausgehändigt.

Die Preise für Nutzungen beziehen sich auf eine sechsstündige Nutzungsdauer (inkl. Dienstvor/nachbereitung). Für längere Nutzungen erhöht sich der Nutzungspreis entsprechend.

2.7.3 Direktverkauf und Eigenverbrauch

Der Direktverkauf (Verkauf von Waren an einen eingeschränkten Personenkreis außerhalb der Öffnungszeiten mit besonderem bzw. ohne Aufschlag) soll eine Summe von 1500 € pro Club und Monat nicht übersteigen.

Eigenverbrauch sind Speisen und Getränke, die vom Club an seine Mitglieder kostenlos abgegeben werden (z.B. Clubversammlungsbier, Flutgetränke etc.). Dieser Posten erscheint nicht im Kassenbuch, ist aber von den Finanzern intern und revisionssicher zu erfassen und monatlich schriftlich in der Geschäftsstelle zu melden.

Sonstige Getränke, die nicht in den Verkauf gelangen, wie Catering-Getränke und Schüttgut, werden wie der Eigenverbrauch erfasst und der Geschäftsstelle gemeldet.

2.7.4 Berechnungsgrundlage für Getränke

Clubs mit gleichem Sortiment müssen sich ab-sprechen. Eine Verpflichtung zu einer identischen Preisgestaltung besteht hierbei nicht.

Abweichungen in der Preisgestaltung bedürfen der Zustimmung der Fünferbande.

Es darf ein Extra-Getränk pro Öffnung geben, dessen preisliche Gestaltung außerhalb des von der Finanzordnung vorgegebenen Rahmens liegt. Dabei ist der Mindestbierpreis einzuhalten.

2.7.4.1 Bier und Biermischgetränke

Mindestpreis für 0,5 l Fassbier: 2,00 €

Nettoaufschlag je 0,5 l in der Flasche: mindestens 0,80 €

Mindestpreis für 0,33 l Flaschenbier und Biermischgetränke: 1,30 €

Nettoaufschlag je 0,33 l in der Flasche: mindestens 0,60 € hierzu zählen auch Flaschen mit 0,275 l und ähnliche Sondergrößen

2.7.4.2 Wein, Wermut, Sekt

Der Aufschlag auf den Nettopreis beträgt 2,00 € pro Liter. Für kleinere oder größere Flaschengrößen wird der Aufschlag entsprechend umgerechnet. Der entstehende Bruttobetrag wird maximal auf die nächsten 50 Cent aufgerundet und muss mindestens 4,00 € pro Flasche betragen.

Berechnungsvorschrift

$(\text{Nettoeinkaufspreis} + \text{Aufschlag}) * \text{ev-Zehnt} * \text{MwSt} = \text{Bruttobetrag}$ Dieser entstehende Bruttobetrag wird maximal auf die nächsten 50 Cent aufgerundet.

Der Sekt wird für 2,00 € für 0,2 l verkauft (Piccolo-Flasche). Die anderen Verkaufsgrößen (Sektglas 0,1l, Sektflasche 0,7l) berechnen sich aus dieser Verkaufseinheit.

Die Preise der Weine und Extras (Sherry, Martini, Portwein etc.) bleiben dem jeweiligen Club überlassen.

2.7.4.3 Spirituosen

Der Aufschlag auf den Nettopreis je 1,0 Liter beträgt 17 bis 23 €. Für kleinere oder größere Flaschengrößen wird der Aufschlag entsprechend umgerechnet.

Der Mindestpreis für 4 cl beträgt 1,20 €.

2.7.4.4 Alkoholfreie Getränke

Der Mindestverkaufspreis (brutto) für alkoholfreie Getränke wird folgendermaßen festgesetzt:

| AFG | 0,2L | 0,5L |
|--|-------------|-------------|
| Mineralwasser | 0,50€ | 1,00€ |
| Cola, Fanta, Sprite, Limo, Schweppes o.ä., Saftschorle etc. | 0,60€ | 1,50€ |
| Saft | 1,00€ | 2,50€ |

Für das bc-studentencafé können AFG-Getränkepreise bei Tagesöffnungen bis zu 20% abweichen. Eine individuelle Preisgestaltung muss auf der Fünferbande bekannt gegeben werden.

Die bi-club Whiskeybar und der bc-club Weinabend sind von der Preisbindung ausgenommen.

Die Preisbildung für AFG in Flaschen obliegt den Clubs. Zwischen Clubs mit gleichem Sortiment muss eine Absprache erfolgen und ein einheitlicher Preis gefunden werden.

2.7.5 Semestertickets

Die Einlassbedingungen sind in der Einlass-ordnung geregelt.

1. Der volle Preis beträgt für ein Semester 20 €, ermäßigt 10 €.
1. Ermäßigungsberechtigt sind Studenten, Schüler, Arbeitslose, Wehr- und Zivildienstleistende und Auszubildende gegen Vorlage der entsprechenden Ausweise.
1. Die Einnahmen aus dem Verkauf der Semestertickets bleiben bei dem jeweiligen ausgebenden Club.

2.8 Finanzbelehrung der Clubleitung

Die Clubleitungen werden durch die Finanzordnung für folgende Geschäftstätigkeiten zur rechtlichen Vertretung des Vereins nach außen ermächtigt:

1. laufende Wareneinkäufe und -bestellungen in der üblichen Höhe ohne langfristige vertragliche Bindung,
2. einmalige Verpflichtung von Künstlern, Referenten und Agenturen zur Programmgestaltung im jeweiligen Club bis zu einer Höhe von 1000€,
3. Begleichung laufender Ausgaben zur Ausrüstung und Instandhaltung des Clubs nach Rücksprache in den Clubversammlungen, soweit sie einzeln die Summe von 1000 € nicht übersteigen,
4. Längerfristige Verträge bis zu einer maximalen Laufzeit von zwei Jahren.

Alle anderen geschäftlichen Tätigkeiten sind mit dem Vorstand bzw. der Fünferbande abzustimmen und von diesen zu bestätigen. Die Clubleitungen bestätigen bei Amtsantritt die Kenntnis und Akzeptanz der Finanzordnung mit ihrer Unterschrift. Bei Finanzerwechsel ist eine clubinterne Übergabeinventur durchzuführen, wobei besonderen Wert auf die Überprüfung der Bargeldbestände gelegt werden sollte. Das Protokoll dieser Inventur ist in der Geschäftsstelle zu hinterlegen. Die von den Finanzern abzugebenden Unterlagen (Rechnungen, Kontoauszüge und Kassenblätter) sind Grundlage der Finanzbuchhaltung des Vereins und offizielle Dokumente, die gegenüber dem Finanzamt offengelegt werden müssen. Durch den Finanzer sind alle Finanzbewegungen des Clubs wahrheitsgetreu aufzuzeichnen, d.h. neben dem Datum muss auch der Vorgang eindeutig erkennbar und nachvollziehbar sein. Rechnungen haben urkundlichen Charakter und dürfen vom Abnehmer nicht geändert werden. Berichtigungen oder Ergänzungen darf nur der Lieferer vornehmen. Folgende Angaben müssen in allen Rechnungen und Quittungen (ein- und ausgehende) enthalten sein:

- Name und Anschrift des Leistungserbringers (Verkäufer, Künstler usw.),
 - Name und Anschrift des Konsumenten (des Clubs)
 - Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Leistungen
 - Datum der Transaktion
 - Nettosumme
 - Umsatzsteuersatz und -betrag
-

- Bruttosumme
- Steuernummer des Ausstellers und lau-fende Belegnummer.

Hinweise zur Erfassung der laufenden Geschäftsvorfälle durch die Finanzer

1. Alle Belege werden nach folgenden drei Stapeln getrennt und chronologisch abgeheftet:
 - Kasse: Quittungen, Sammelbeleg, Bandverträge, usw. (alle Bargeldbewegungen)
 - Konto: Kontoauszüge, Wertpapier-abrechnungen, usw.
 - Rechnungen: alle Rechnungen (unbar zu zahlen).
2. Auf dem Kassenblatt (Sammelbeleg) sind sämtliche Ein- und Auszahlungen zu erfassen und durch Unterschrift zu bestätigen.
3. Bandverträge, GEMA-Listen, Nutzungsverträge usw. sind an den Kassen-stapel anzuheften. Bei fehlenden Verträgen kann keine Steuerermäßigung auf die Einlasseinnahmen (im Zweckbetrieb) geltend gemacht werden.
4. Zweckbetriebszahlungen sind durch „Z“ im Schlüssel 1 (s.u.) sowie durch einen geeigneten Buchungstext kenntlich zu machen.
5. Bei Auszahlungen an und Rückzahlungen von Einkäufern, ist der Name des Einkäufers anzugeben. Es unterschreibt immer der Empfänger des Geldes oder der Quittung. Damit gilt das Kassenblatt als Quittung.

Jeder Zahlungsvorgang ist mit einem aussagekräftigen Buchungstext zu versehen und mit Quittung und Unterschrift zu belegen. Das Feld „Schlüssel 1“ (S 1) sollte immer ein E, A oder O enthalten, um die Zahlungsart kenntlich zu machen.

Für häufig auftretende Zahlungsvorgänge können folgende Abkürzungen (Schlüssel) verwendet werden (vgl. Tabelle). Ausgesprochen ergeben diese einen kompletten Buchungstext. Es sind folgende Abkürzungen möglich, die Spalte Buchungstext enthält den Inhalt des ggf. nötigen Buchungstextes:

| Ausgaben / Auszahlungen: (A - Ausgabe, AZ - Ausgabe Zweckbetrieb) | | | |
|---|-----------|--|----------------------|
| S1 | S2 | Bedeutung | Buchungstext |
| A | EK | Auszahlung Einkäufer | Name d. Einkäufers |
| A | QU | Ausgabe/Auszahlung Quittung | |
| AZ | QU | Ausgabe/Auszahlung Quittung Zweckbetrieb | Zweck, z.B. Catering |
| A | KO | Auszahlung aus Kasse auf Konto | |
| AZ | GA | Auszahlung Gage | Bandname |
| A | DP | Auszahlung Durchlaufender Posten | Grund |
| Einnahmen / Einzahlungen: (E - Einnahme, EZ - Einnahme Zweckbetrieb) | | | |
| S1 | S2 | Bedeutung | Buchungstext |
| E | TR | Einnahme Tresen | |
| E | BA | Einnahme Bar | |
| E | KÜ | Einnahme Küchen | |
| E | CA | Einnahme café | |
| E | EI | Einnahme Einlass | |
| EZ | EI | Einnahme Einlass Zweckbetrieb | Bandname |
| E | DV | Einnahme Direktverkauf | |
| E | NU | Einnahme Nutzung | Name des Nutzers |
| E | GAR | Einnahme Garderobe | |
| E | RG | Restgeld Einkäufer | Name des Einkäufers |

| Einnahmen / Einzahlungen: (E - Einnahme, EZ - Einnahme Zweckbetrieb) | | | |
|---|-----------|----------------------------------|---------------------|
| S1 | S2 | Bedeutung | Buchungstext |
| E | KO | Einzahlung vom Konto in Kasse | |
| EZ | SP | Einnahme Spende | Name des Spenders |
| EZ | DP | Einzahlung Durchlaufender Posten | Grund |

Eine Besonderheit stellt die Begleichung offener Posten eines Einkäufers mit Quittungen dar. Ein offener Posten entsteht, wenn dem Einkäufer

Geld ausgezahlt wird, oder wenn er Quittungen bringt und das Geld erst zu einem späteren Zeitpunkt haben will. Da der Empfang einer Quittung keine Änderung des Kassenbestandes zur Folge hat, der Betrag aber dem Überbringer gutgeschrieben werden muss (wegen der Barzahlung), ist die besondere „Zahlungskategorie“ O nötig:

| Offene Posten: (O - Quittung, OZ - Quittung Zweckbetrieb) | | | |
|--|----|--------------------------------------|------------------------------------|
| S1 | S2 | Bedeutung | Buchungstext |
| O | QU | Quittung Offener Posten | Name des Einkäufers |
| OZ | QU | Quittung Offener Posten Zweckbetrieb | Name des Einkäufers, Veranstaltung |

Über die offenen Posten einzelner Einkäufer wird zentral genau Buch geführt. Die Finanzer sollten sich in regelmäßigen Abständen über die aktuell offenen Posten ihrer Einkäufer informieren. Es wird zudem empfohlen, über die aktuell offenen Posten ihrer Einkäufer clubintern Buch zu führen.

Es werden alle Zahlungsvorgänge sofort auf dem Kassenblatt erfasst. Mit Ausnahme des Cafés rechnen alle Clubs ihre Öffnungseinnahmen am nächsten Tag ab und führen einen Kassensturz durch. Das Café rechnet jeweils montags ab. Das Kassenblatt mit allen Belegen (den drei Stapeln) wird dann in der Geschäftsstelle abgegeben bzw. in den Briefkasten des Büros eingeworfen. Die Buchung der Vorgänge erfolgt dann bis Mittag des darauf folgenden Arbeitstages. Es ergibt sich folgender Abgabeturnus für die Clubs:

| | |
|------|------------|
| café | Mo |
| bc | Mo, Do, Sa |
| BD | Mi, Fr, So |
| BH | Mi, Fr, So |
| bi | Di, Do, Sa |

2.9 "Stuso" und "Stuwi"

In der vorlesungsfreien Zeit (März/April nur café, August/September alle Clubs) können die Clubs die Erlöse ihrer Öffnungen an die Dienste auszahlen. Als Richtwert gelten 80% des Nettogewinns, diese Schwelle kann aber von jedem Club individuell herabgesetzt werden.

Die Öffnungstermine stimmen die Clubs unter-einander ab; durchgängige Zeiträume von 14 Tagen pro Club haben sich bewährt.

2.9.1 Stuso-Nebenöffnungen

Jeder Club hat das Recht auf eine Nebenöffnung während der Stuso-Zeit eines anderen Clubs. Daraus ergeben sich drei Nebenöffnungen pro Club in der gesamten Stuso-Zeit. Diese sind im Vorfeld

bekannt zu geben und mit dem jeweiligen Club abzustimmen, der zum entsprechenden Termin regulär Stuso-Öffnung hat. Alle weiteren Öffnungsvorhaben bedürfen der unbedingten Absprache.

3 Einlassordnung

3.1 Allgemeines

Den Anweisungen der Clubdienste ist unbedingt Folge zu leisten.

Einlass bei Abendöffnungen erhalten nur Personen, die ein Mindestalter von 18 Jahren nachweisen können bzw. sich in Begleitung eines Erziehungsberechtigten befindet. Das Einlassalter kann zu bestimmten Öffnungen auf 16 Jahre abgesenkt werden unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Vorschriften. Entsprechende Öffnungen sind der Fünferbande vor der Veranstaltung bekannt zu geben.

Personen mit Hausverbot (Clubverbot) muss der Einlass verwehrt werden. Personen in stark angetrunkenem Zustand darf der Einlass verwehrt werden.

Das Cafe ist nicht zur Einlasskontrolle während seiner Tagesöffnungen verpflichtet. Die Altersbeschränkung entfällt für das Cafe.

3.2 Reguläre Öffnungen der Clubs

Der allgemeine Grundeintrittspreis beträgt 1 € pro Person, bzw. 50 Cent für Personen mit einer Berechtigung zur Ermäßigung.

Der ermäßigte Eintritt wird Studenten, Schülern, Arbeitslosen, Wehr- und Zivildienstleistenden sowie Auszubildenden nur gegen Vorlage entsprechender Ausweise gewährt.

Einlass erfolgt von Öffnungsbeginn bis eine halbe Stunde vor Ende der Veranstaltung.

Mitglieder des Vereins erhalten mit Ausnahme von Sonderveranstaltungen bevorzugt und kostenlos Einlass.

Bei Öffnungen ohne Kulturteil ist der Eintrittspreis nur in einem Club zu entrichten; der Einlasstempel berechtigt zum kostenlosen Besuch der anderen Clubs, soweit kein Einlassstopp vorliegt oder der Club von seinem Hausrecht Gebrauch macht.

Unterbricht ein Gast seinen Besuch, hat er kein Recht auf bevorzugten Einlass.

Für den Besuch des bc-Studentencafés wird tagsüber kein Eintritt erhoben.

3.3 Veranstaltungen mit Kulturteil

Veranstaltungen mit Kulturteil sind unter anderem Auftritte von Bands, DJs, Filmvorführungen und Kabarets sowie Diavorträge und Lesungen.

Die Eintrittspreise werden vom veranstaltenden Club festgelegt. Die in Punkt 3.2. aufgeführten Personen erhalten ermäßigten Eintritt bei Vorlage der entsprechenden Ausweise.

Einlass erfolgt von Öffnungsbeginn bis eine halbe Stunde vor Ende der Veranstaltung.

Mitglieder des Vereins erhalten kostenlos und bevorzugt Einlass. Für externe Kulturveranstaltungen (z.B. Konzerte in Mensa und Festhalle) gilt die Regelung aus 1.4 Sonderveranstaltungen.

Für Veranstaltungen mit Kulturteil ist immer der volle/ermäßigte Eintrittspreis zu entrichten. Bei Veranstaltungen ohne Kulturteil am selben Abend wird dem Gast der allgemeine Grundeintrittspreis angerechnet, wenn er bereits in einem anderen Club eine Veranstaltung mit Kulturteil besucht hat.

Jeder Club kann aus gegebenem Anlass Einlassstopp verhängen oder von seinem Hausrecht Gebrauch machen. Dies gilt sowohl für Gäste, als auch für Mitglieder des Vereins.

Unterbricht ein Gast seinen Besuch, hat er kein Recht auf bevorzugten Einlass.

3.4 Drogen, Waffen, Hausrecht

Der Umgang mit Drogen, die unter das Betäubungsmittelgesetz fallen, oder Waffen ist in den Räumlichkeiten des Vereins untersagt und der Besitz selbiger wird zur Anzeige gebracht.

Personen, die im Besitz von illegalen Drogen oder Waffen sind, wird der Einlass verwehrt.

Während der Veranstaltungen des Vereins darf der Abendverantwortliche des Clubs vom Hausrecht des Vereins Gebrauch machen und weitere Vereinsmitglieder zur Ausübung des Hausrechtes bevollmächtigen.

Bei Ausweisung aus den Räumlichkeiten des Vereins wird das Eintrittsgeld nicht zurückerstattet.

3.5 Gästekarten

1. Mit folgenden Vereinen werden zentrale Vereinbarungen über die Ausgabe von Gästekarten getroffen, gültig für alle Veranstaltungen des Vereins ohne Kult-urteil:

- hsf (Hochschulfunk)
- StuRa (Studierendenrat der TU Ilmenau)
- FEM e.V. (Aktivenausweise haben Gästekartenstatus)
- ISWI

Die entsprechende Anzahl wird am Anfang des Semesters auf der Fünferbande festgelegt und bestätigt.

Weitere Kooperationsvereinbarungen mit anderen Vereinen und Organisationen liegen in der Verantwortung der Sektionen und müssen auf der Fünferbande bekannt gegeben werden.
