

Alte Fassung	Neue Fassung
<p>§1 Geltungsbereich und Anwendungsbereich Die Vorschriften dieser Ordnung gelten für die Durchführung von Veranstaltungen, die von Fachschaften und studentischen Arbeitskreisen, im folgenden Veranstalter genannt, durchgeführt werden, um die musischen, (inter-)kulturellen und sozialen Belange der Studierendenschaft zu befördern.</p>	<p>§1 Geltungsbereich und Anwendungsbereich Die Vorschriften dieser Ordnung gelten für die Durchführung von Veranstaltungen, die von Fachschaften und studentischen Arbeitskreisen, im folgenden Veranstalter genannt, durchgeführt werden, um die musischen, (inter-)kulturellen und sozialen Belange der Studierendenschaft zu befördern.</p>
<p>§2 Konzept (1) Im Vorfeld der Veranstaltung arbeitet der Veranstalter ein Konzept aus, in dem alle zu erwartenden Einnahmen und die zu tätigen Ausgaben ebenso wie das benötigte Wechselgeld in entsprechender Stückelung aufgeführt sind. Die einzelnen Posten sind verständlich zu benennen und im Zweifel zu erläutern. Die Posten sind in der Regel nicht untereinander deckungsfähig, Ausnahmen müssen begründet werden. (2) Weiterhin müssen Datum, Zeit, Ort und Veranstalter ersichtlich sein. Eventuelle Besonderheiten sind zu erwähnen. (3) Wenn das Konzept Helferlöhne und/oder freie Getränke für Helfer vorsieht, so sind diese bereits im Konzept zu quantifizieren. .</p>	<p>§2 Konzept (1) Im Vorfeld der Veranstaltung arbeitet der Veranstalter ein Konzept aus, in dem alle zu erwartenden Einnahmen und die zu tätigen Ausgaben ebenso wie das benötigte Wechselgeld in entsprechender Stückelung aufgeführt sind. Die einzelnen Posten sind verständlich zu benennen und im Zweifel zu erläutern. Die Posten sind in der Regel nicht untereinander deckungsfähig, Ausnahmen müssen begründet werden. Die Veranstaltung ist kostendeckend zu kalkulieren. (2) Weiterhin müssen Datum, Zeit, Ort und Veranstalter ersichtlich sein. Eventuelle Besonderheiten sind zu erwähnen. (3) Wenn das Konzept Helferlöhne und/oder freie Getränke oder Verkostung für Helfer vorsieht, so sind diese bereits im Konzept zu quantifizieren.</p>
<p>§3 Genehmigung (1) Das Konzept wird dem Allgemeinen Studierendenausschuss bis spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung zur Genehmigung vorgelegt. (2) Über das Konzept ist binnen zwei Wochen zu entscheiden. Wird es abgelehnt, muss diese Entscheidung hinreichend begründet werden. Ein Grund für die Ablehnung sind insbesondere noch ausstehende Abrechnungen vorangegangener Veranstaltungen. (3) Die Zustimmung kann mit Auflagen versehen werden.</p>	<p>§3 Genehmigung (1) Das Konzept wird dem Allgemeinen Studierendenausschuss bis spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung zur Genehmigung vorgelegt, im Vorfeld ist eine Durchsprache mit dem Kultur- und Finanzreferat vorzunehmen. (2) Über das Konzept ist binnen zwei Wochen zu entscheiden. Wird es abgelehnt, muss diese Entscheidung hinreichend begründet werden. Ein Grund für die Ablehnung sind insbesondere noch ausstehende Abrechnungen vorangegangener Veranstaltungen. (3) Die Zustimmung kann mit Auflagen versehen werden.</p>

<p>§4 Benennung Der Veranstalter benennt in dem Konzept eine Person die gegenüber dem Allgemeinen Studierendenausschuss und den FinanzreferentInnen verantwortlich ist und bis zur Abrechnung der Veranstaltung als Ansprechpartner dient.</p>	<p>§4 Benennung Der Veranstalter benennt in dem Konzept zwei Personen eine Person, die gegenüber dem Allgemeinen Studierendenausschuss und den FinanzreferentInnen verantwortlich ist sind und bis zur Abrechnung der Veranstaltung als Ansprechpartner dient dienen.</p>
<p>§5 Verantwortlichkeit Der oder die Verantwortliche ist gegenüber den FinanzreferentInnen verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Ihr oder ihm obliegt die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen im Rahmen der Veranstaltung</p>	<p>§5 Verantwortlichkeit Der oder die Verantwortliche ist gegenüber den FinanzreferentInnen verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Ihr oder ihm obliegt die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen im Rahmen der Veranstaltung</p>
<p>§6 Verträge Verträge, die im Rahmen der Veranstaltung abgeschlossen werden, sind dem AStA zur Unterschrift zweier ReferentInnen vorzulegen</p>	<p>§6 Verträge Verträge, die im Rahmen der Veranstaltung abgeschlossen werden, sind dem AStA zur Unterschrift zweier ReferentInnen vorzulegen</p>
<p>§7 Ermächtigung (1) Die verantwortliche Person wird ermächtigt, im Rahmen der Veranstaltung und des Konzepts, Rechnungen zu schreiben, alle notwendigen Ausgaben zu tätigen, Rechnungen anzunehmen und sachlich richtig zu zeichnen.</p>	<p>§7 Ermächtigung (1) Die verantwortliche Person wird ermächtigt, im Rahmen der Veranstaltung und des Konzepts, Rechnungen zu schreiben, alle notwendigen Ausgaben zu tätigen, Rechnungen anzunehmen und sachlich richtig zu zeichnen.</p>
<p>§8 Geldverkehr (1) Der Geldverkehr hat so weit wie möglich unbar zu erfolgen. (2) Ist eine Barauszahlung unumgänglich, ist diese nur bei Vorliegen einer entsprechenden Rechnung, bzw. Vertrag und gegen Quittung von der oder dem Verantwortlichen vorzunehmen. (3) Erhaltene Rechnungen werden gesammelt, sachlich richtig gezeichnet und den FinanzreferentInnen zur Überweisung vorgelegt. (4) Rechnungen der Fachschaft können von der verantwortlichen Person selbst gestellt werden. Das zu begünstigende Konto ist das Konto der Verfassten Studierendenschaft. Aus dem anzugebenden Zahlungszweck</p>	<p>§8 Geldverkehr (1) Der Geldverkehr hat so weit wie möglich unbar zu erfolgen. Barausgaben müssen im Konzept angekündigt werden. In Notfällen darf durch den Finanzreferenten kurzfristig eine Sondergenehmigung erteilt werden. (2) Ist eine Barauszahlung unumgänglich, ist diese nur bei Vorliegen einer entsprechenden Rechnung, bzw. Vertrag und gegen Quittung von der oder dem Verantwortlichen vorzunehmen. (3) Erhaltene Rechnungen werden gesammelt, sachlich richtig gezeichnet und den FinanzreferentInnen zur Überweisung vorgelegt. (4) Rechnungen der Fachschaft können von der verantwortlichen Person selbst</p>

<p>ist die Veranstaltung schlüssig hervorzugehen. Zahlungsziel der Rechnungen sollen zwei Wochen sein. (5) Den FinanzreferentInnen ist eine Aufstellung über die gestellten Rechnungen vorzulegen. (6) Werden Rechnungen anderer per Lastschrift vom Konto der Verfassten Studierendenschaft eingezogen, müssen Höhe, Zweck und Begünstigter den FinanzreferentInnen rechtzeitig vor der Buchung mitgeteilt werden.</p>	<p>gestellt werden. Das zu begünstigende Konto ist das Konto der Verfassten Studierendenschaft. Aus dem anzugebenden Zahlungszweck ist die Veranstaltung schlüssig hervorzugehen. Zahlungsziel der Rechnungen sollen zwei Wochen sein. (5) Den FinanzreferentInnen ist eine Aufstellung über die gestellten Rechnungen vorzulegen. (6) Werden Rechnungen anderer per Lastschrift vom Konto der Verfassten Studierendenschaft eingezogen, müssen Höhe, Zweck und Begünstigter den FinanzreferentInnen rechtzeitig vor der Buchung mitgeteilt werden ist das Vorgehen im Vorfeld mit den FinanzreferentInnen abzustimmen.</p>
<p>§9 Durchführung (1) Während der Veranstaltung ist zu jeder Kasse ein Kassenprotokoll zu führen, aus dem hervorgeht, welche Personen zu welchen Zeiten die Kasse geführt haben. Dabei ist jede Kasse von mindestens 2 Personen gleichzeitig zu führen. Die einzelnen Kassen werden getrennt gezählt und abgerechnet. (2) Wird Eintritt erhoben, ist die Teilnehmerzahl in geeigneter Weise festzuhalten und der Abrechnung beizulegen. Die Eingangsabrechnungen sind von der verantwortlichen Person abzuzeichnen. (3) Werden Freigetränke oder -essen im Rahmen des Veranstaltungskonzeptes ausgegeben, so sind diese durch nummerierte und gestempelte Marken abzubilden und in die spätere Abrechnung aufzunehmen</p>	<p>§9 Durchführung (1) Während der Veranstaltung ist zu jeder Kasse ein Kassenprotokoll zu führen, aus dem hervorgeht, welche Personen zu welchen Zeiten die Kasse geführt haben. Dabei ist jede Kasse von mindestens 2 Personen gleichzeitig zu führen. Die einzelnen Kassen werden getrennt gezählt und abgerechnet. (2) Wird Eintritt erhoben, ist die Teilnehmerzahl in geeigneter Weise festzuhalten und der Abrechnung beizulegen. Die Eingangsabrechnungen sind von der verantwortlichen Person abzuzeichnen. (3) Werden Freigetränke oder -essen im Rahmen des Veranstaltungskonzeptes ausgegeben, so sind diese durch nummerierte und gestempelte Marken abzubilden und in die spätere Abrechnung aufzunehmen</p>
<p>§10 Kontrolle Der AStA ist berechtigt während der Veranstaltung die Durchführung der Kassengeschäfte und die Abrechnung zu überwachen und kontrollieren. VertreterInnen des AStAs ist im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugang zu allen relevanten Bereichen zu verschaffen. Im Zweifel</p>	<p>§10 Kontrolle Der AStA ist berechtigt während der Veranstaltung die Durchführung der Kassengeschäfte und die Abrechnung zu überwachen und kontrollieren. VertreterInnen des AStAs ist im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugang zu allen relevanten Bereichen zu verschaffen. Im Zweifel</p>

können Änderungen der Durchführung oder der Abrechnung bestimmt werden.	können Änderungen der Durchführung oder der Abrechnung bestimmt werden.
<p>§11 Konto (1) Die Einnahmen der Veranstaltung werden vollständig und spätestens 2 Werktage nach der Veranstaltung auf das Konto der Verfassten Studierendenschaft eingezahlt. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass das erhaltene Wechselgeld gesondert von den sonstigen Einnahmen eingezahlt werden muss. (2) Zwischenlagerung auf, oder anderer Zahlungsverkehr über private Konten sind nicht gestattet.</p>	<p>§11 Konto (1) Die Einnahmen der Veranstaltung werden am darauffolgenden Werktag vollständig und spätestens 2 Werktage nach der Veranstaltung auf in die Kasse oder auf das Konto der Verfassten Studierendenschaft eingezahlt. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass das erhaltene Wechselgeld gesondert von den sonstigen Einnahmen eingezahlt werden muss. (2) Zwischenlagerung auf, oder anderer Zahlungsverkehr über private Konten sind nicht gestattet.</p>
<p>§12 Abrechnung Spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung ist eine Abrechnung vorzulegen. Dabei ist der Bargeldverkehr über ein Kassenblatt abzurechnen, die gesamte Gewinn- und Verlustrechnung über eine gesonderte Aufstellung. Der GuV ist eine Aufstellung über die Menge der erworbenen Getränke, ihres Verkaufspreises während der Veranstaltung, der ausgegebenen Freigetränke und des realisierten Umsatzes beizufügen. Alle Dokumente werden von der verantwortlichen Person rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet.</p>	<p>§12 Abrechnung Spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung ist eine Abrechnung vorzulegen. Dabei ist der Bargeldverkehr über ein Kassenblatt abzurechnen, die gesamte Gewinn- und Verlustrechnung über eine gesonderte Aufstellung. Der GuV ist eine Aufstellung über die Menge der erworbenen Getränke, ihres Verkaufspreises während der Veranstaltung, der ausgegebenen Freigetränke und des realisierten Umsatzes beizufügen. Alle Dokumente werden von der verantwortlichen Person rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet.</p>
<p>§13 Inkrafttreten Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen der Universität Gießen in Kraft. Gießen 12.07.2010</p>	<p>§13 Inkrafttreten Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen der Universität Gießen in Kraft. Gießen 12.07.2010</p>