



Chargenbehelf – Consenior

Er ist als Richtlinie zu verstehen, die einerseits der Charge eine Arbeitserleichterung und mehr Zeit für die Ausarbeitung und Umsetzung neuer Ideen gibt, andererseits der Dechargierungskommission zur Beurteilung der Arbeit dienen soll.

Die Dokumente sollen nicht als starres Konstrukt gesehen werden und stellen keinen Anspruch auf Vollständigkeit dar, sondern sollen viel mehr immer wieder ergänzt und erweitert werden, damit die Erfahrung einer jeden Charge eingebracht werden kann.

Der Behelf soll nach der Wahl mit dem jeweiligen Vorgänger durchgearbeitet werden. Laut GO darf keine Dechargierung vorgenommen werden, bevor eine Charge seinen Nachfolger nicht eingeschult hat.

Eine Sammlung der Inhalte und weiterer nützlicher Daten ist auf einer eigenen CD vorhanden.

Viel Erfolg bei der Ausübung deiner Tätigkeit!

Lucas-Philipp Schenk v/o Mainz, Senior WS 2006/07

Inhalt

1. Aufgaben laut GO
2. Aufgaben im Detail
3. Aufgaben - Checklist
4. Vorlage Entschuldigungsliste

Unterlagen:

GO, Satzungen, Statuten, Verbindungsgerichtsordnung



1. Aufgaben laut GO

§ 060 Consenior

- Abs. 1 Der Consenior ist für den ordnungsgemäßen Ablauf des Verbindungsbetriebs verantwortlich. In seine Kompetenz fallen alle Angelegenheiten, die nicht durch die Geschäftsordnung oder durch besonderen Beschluss des BC anderen Organen zugeteilt wurden. Insbesondere obliegt ihm:
- a) Aufzeichnung, Verwaltung und Instandhaltung des gesamten Verbindungsinventars und der Verbindung zur Benützung überlassener Gegenstände.
 - b) Reinigung und Instandhaltung der Bude.
 - c) Führung der Adressverzeichnisse, der Standesblätter, Stammbäume der Bierfamilien, Pönalelisten, Chargierten und Vertreterlisten, Präsenzlisten und der Liste der Chargenkabinette.
 - d) Laufende Ergänzung des Dauerbeschlussbuches.
 - e) Betreuung des Budenbuches, Kneipbuches, der Fotoalben und ähnlicher Erinnerungswerke.
 - f) Vorbereitung und Überwachung aller Verbindungsveranstaltungen mit Ausnahme derer des Altherrenverbandes samt Beschaffung aller zur klaglosen Abwicklung erforderlichen Gegenstände und Unterlagen.
 - g) Mitteilung von Standesänderungen bei den Mitgliedern an den MKV und den Landesverband.
 - h) Überwachung des äußeren, insbesondere des gesellschaftlichen, Auftretens der Verbindungsmitglieder.
- Abs. 2 Zur Durchführung seiner Aufgaben, kann der Consenior jederzeit vom Fuchsmajor Fuchsen anfordern oder Burschen mit bestimmten Aufgaben betrauen.
- Abs. 3 Der Consenior vertritt den Senior bei dessen Abwesenheit mit allen Rechten und Pflichten.



2. Aufgaben im Detail

1. Stellvertreter des Seniors in Angelegenheiten die die Aktivitas betreffen (in diesem Fall hat der xx die Rechte des x), Aufgaben siehe Chargenbehelf x
2. Vertreter des Fuxmajors
Aufgaben siehe Chargenbehelf FM
3. Organisator: Vorbereitung sämtlicher Veranstaltungen (in Zusammenarbeit mit dem x), Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltung
 - Organisation im Vorfeld der Veranstaltung: Fixierung der Punkte im Semesterprogramm; **frühzeitig**: Einladung von Referenten, Festredner, Jubelbänder, Besorgung von Geschenken, Buffet/Bedienung bei Kommersen, Klavierspieler, Musikanlagen und Mikrofone, etc.
 - Ablauf der Veranstaltung: Vorbereitung der Bude für die Veranstaltung in Zusammenarbeit mit dem BW und dem Budendienst (Tische, Stühle aufstellen, eventuell einen Bardienst/Schlussdienst einteilen, Überwachung der Budenreinigung nach der Veranstaltung mit dem BW)
4. Unterstützung des Budenwartes bei Problemen, welche der BW nicht alleine lösen kann (z.B. Reparaturen an technischen Geräten organisieren und beaufsichtigen, Einkauf von Chargiermaterial). Der xx sollte die Oberaufsicht über die Bude führen und eventuelle Schwierigkeiten vorzeitig erkennen, um rasch die Behebung des Mangels durch die Verantwortlichen zu veranlassen. Bei Verhandlungen mit Bierlieferanten oder Handwerkern welche auch rechtliche Aspekte haben (Kosten!) sollte zumindest eine Hochcharge anwesend sein.
Da der BW in der Regel noch wenig Budenerfahrung gesammelt hat, ist ein routinierter xx als Unterstützung unerlässlich. Sofern der BW ein Fuchs ist, können sich Schwierigkeiten im Auftreten gegenüber Burschen ereignen (z.B. bei Einteilung zu Hilfsarbeiten). Der xx muss in diesem Fall den BW mit seiner Autorität unterstützen.
5. Convente und Veranstaltungen
 - Erstellung der Begrüßungsliste bei Kneipen und Kommersen (TIPP: bei Großereignissen kann ein AH zur Hilfe genommen werden, der viele Leute kennt, z.B. Bbr. Lupus oder Bbr. Römer)
 - Aushang der Entschuldigungsliste (spätestens 1 Woche vor Verantst.)
 - Führen der Anwesenheitsliste für die Philister und die Aktivitas (Übergabe der Philister-Anwesenheitsliste an Phx)
 - Führen der Pönaleliste, Bekanntgabe des Pönalestands im Bericht am BC
 - Führen der Rednerliste am BC und CC



- Feststellen der Abstimmungsverhältnisse am BC und CC (notwendiges Abstimmungsergebnis (wie viel Zustimmung braucht der Antrag?), konkretes Abstimmungsergebnis (gemeinsam mit dem Senior die Zahl der pro- & contra-Stimmen zählen))
 - wenn der Senior als Vorsitzender den Saal verlässt (Toilette), übernimmt der xx den Vorsitz. Als Vorsitzender hat er keine Stimmrecht!
 - TIPP: es ist nie schlecht, eine GO bei der Hand zu haben!
6. er sorgt für ein entsprechendes Auftreten von Farbstudenten
- Kleiderordnung: bei der Augia hat es sich eingebürgert, dass bei internen Veranstaltungen (Budenmontag, BC) kein allzu strenger Maßstab angelegt wird. Bei Kneipen auf der Bude soll zumindest ein Hemd und eine bessere Hose getragen werden. Der Deckel muss immer mitgeführt werden.
 - Bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit (außerhalb der Bude und auf anderen Buden, in der Kirche, bei Stiftungs- und Gründungsfest) sollte auch ein Sakko getragen werden, was bei schöner Witterung jedoch entfallen kann.
- Was als „entsprechende Bekleidung“ vom ChC gewünscht wird, sollte den BbrBbr. kommuniziert werden.** Jedes ChC wird in diesem Bereich andere Vorstellungen haben, wichtig ist, dass sich die BbrBbr. darauf einstellen können.
- Mögliche Sanktionen sind ein Couleurverbot bei „unstatthafter“ Kleidung oder eine Meldung am BC
 - Bei Veranstaltungen kann es zu Problemen mit Betrunkenen und Randalieren kommen. Der xx sollte in diesen Fällen sofort einschreiten. Dazu empfiehlt es sich, dass der xx und idealerweise auch der BW selbst noch zurechnungsfähig sind. Mögliche Maßnahmen sind die Erteilung von Alkoholverbot an Betrunkene, notfalls der Verweis aus der Bude, auch wenn es sich um Bbr. handelt.
7. Erstellung einer Chargierliste anhand der Stiftungsfesteinladungen (TIPP: die Stiftungsfeste werden von den Verbindungen am Anfang des Semesters im Programmverzeichnis der VMCV-Website www.vmcv.at angekündigt), Durchführung der Chargieranmeldungen, Stiftungsfesteinladungen werden vom xxx in das Fach des xx gelegt.
8. Vorlage eines schriftlichen Tätigkeitsberichts am Dechargierungs-BC inklusive der Anwesenheits-, Semesteranrechnungs- und Pönaleliste.



3. Aufgaben – Checkliste Consenior

Einmalige Aufgaben

<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Chargierliste anhand der Stiftungsfesteinladungen
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	Einschulung der Nachfolgecharge
<input type="checkbox"/>	Vorlage eines schriftlichen Tätigkeitsberichts am Dechargierungs-BC
<input type="checkbox"/>	Übergabe der Ph-Anwesenheitsliste an Ph-x(Semesterende)

BCs

<input type="checkbox"/>	Aushängen der Entschuldigungsliste (spätestens 1 Woche davor)
<input type="checkbox"/>	Führen der Anwesenheitsliste für die Ph und die Aktivitas
<input type="checkbox"/>	Bekanntgabe des Pönalestands
<input type="checkbox"/>	Führen der Rednerliste
<input type="checkbox"/>	Feststellen der Abstimmungsverhältnisse (notweniges Quorum)
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	Aktualisieren der Pönaleliste

Sonstige Veranstaltungen (neben Organisatorischem)

<input type="checkbox"/>	Aushängen der Entschuldigungsliste (spätestens 1 Woche davor)
<input type="checkbox"/>	Erstellung der Begrüßungsliste
<input type="checkbox"/>	Führen der Anwesenheitsliste für die Ph und die Aktivitas
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	Aktualisieren der Pönaleliste

Permanente Aufgaben

<input type="checkbox"/>	Stellvertreter des Seniors in Angelegenheiten der Aktivitas
<input type="checkbox"/>	Vertreter des Fuxmajors
<input type="checkbox"/>	entsprechendes Auftreten von Farbstudenten
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–

