



Chargenbehelf – Schriftführer

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 Mainzl, Senior WS 2006/07

Inhalt

1. Aufgaben laut GO
2. Aufgaben im Detail
3. Checklist Aufgaben

Unterlagen:

GO, Satzungen, Statuten, Verbindungsgerichtsordnung,
Postbestimmungen für Massensendungen



1. Aufgaben laut GO

§ 062 Schriftführer

- Abs. 1 Der Schriftführer besorgt den gesamten Schriftverkehr der Verbindung und führt die Protokolle am CC, BC und ChC. Der gesamte Schriftverkehr der Verbindung (mit Ausnahme jenes des Altherrenverbandes) hat über den Schriftführer zu erfolgen.
- Abs. 2 Die näheren Bestimmungen über die Führung der Protokolle, Abfassung der Schriftstücke sowie Aufzeichnung und Aufbewahrung des Schriftverkehrs, werden in einer Anleitung getroffen.

2. Aufgaben im Detail

1. Chargenmeldung an VMCV-Präsidium und auf der MKV-Homepage www.mkv.at online (Verwaltung – Chargenmeldung)
 - binnen 4 Wochen nach der Wahl – BC, bei Nichteinhaltung Pönalen!
2. Protokollführung bei BC, CC und ChC
 - Schriftlich oder mit Tonband / Diktiergerät
 - Hervorhebung der Anträge und Ergebnisse (inkl. Abstimmungsverhältnis) im Protokoll
 - besondere Kennzeichnung permanenter Beschlüsse und Eintrag ins „Permanente Beschlussbuch“ bzw. in digitaler Form in der entsprechenden Datei
 - Das Protokoll muss innerhalb einer Woche nach dem Convent an den Senior weitergeleitet werden
 - Nach Genehmigung am folgenden BC und Gegenzeichnung durch den x im Ordner „BC-Protokolle“ ablegen
 - Dokumente wie TO, Anwesenheitsliste und allfällige Berichte als Anhang zusammen mit dem Protokoll ablegen
 - Tipp: Oft wird vergessen, das beim TO Punkt ‚Personalia‘ die Namen von Antragsstellern und Rednern **nicht** genannt werden. Anstelle der Namen sollte die Formulierung ‚ein Bundesbruder‘ benutzt werden. Dasselbe gilt auch bei allen Beratungen bzw. Abstimmungen über ein Mitglied der Verbindung.



3. Posteingang

- Leerung des Briefkastens mindestens 2 x wöchentlich (durch Ersatzperson möglich), Briefe sofort öffnen und auf einzuhaltende Fristen prüfen
- Alle wichtigen Schriftstücke im Posteingangsbuch eintragen
- sofortige Information der Concharen beim Eintreffen wichtiger Schriftstücke
- über eingehende Rechnungen ist der Kassier sofort zu informieren
- sonstige Schriftstücke: weiterleiten an zuständige Chargen oder Ablage
- Aushang erhaltener Semesterprogramme auf der Bude
- Information über wichtige Schriftstücke im Chargenbericht am BC

4. Postausgang

- Organisation aller Massenaussendungen (Semesterprogramm, Einladungen, etc), isb. Kuvertieren, Etikettieren und Bündeln,
- Mitunterzeichnung sämtlicher Postausgänge (mit x), soweit sie nicht finanzielle Angelegenheiten betreffen
- Eintragen aller Ausgänge im Postausgangsbuch (eventuell auch wichtige Emails)

5. Führung eines Postein-/Postausgangsbuchs

- besondere Kennzeichnung wichtiger Schriftstücke
- Wichtige Schriftstücke werden mit fortlaufender Nummerierung eingetragen, wichtig sind Datum, Art des Schriftstückes sowie Absender bzw. Empfänger

6. Organisation der Ablageordner im ChC

7. Verständigung des Phil-x über Personalveränderungen,

- im Falle von Philistrierungen auch den Phil-xxxx verständigungen



2. Checklist Aufgaben

Einmalige Aufgaben

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Chargenmeldung an VMCV-Präsidium und MKV (4 Wochen) auf der MKV-Homepage www.mkv.at
<input type="checkbox"/> Aushang erhaltener Semesterprogramme
<input type="checkbox"/> Aussendung Semesterprogramm
<input type="checkbox"/> Aussendung Einladung Stiftungsfest
<input type="checkbox"/> –
<input type="checkbox"/> Einschulung der Nachfolgecharge
<input type="checkbox"/> Dechargierungsbericht

BC, CC, ChC

<input type="checkbox"/> Protokollführung
<input type="checkbox"/> Verlesen des letzten Protokolls
<input type="checkbox"/> Vorlage der Schriftstücke
<input type="checkbox"/> Ablegen der Reinschrift von Protokollen im Protokollordner binnen einer Woche nach Gegenzeichnung durch den x
<input type="checkbox"/> Eintrag der permanenten Beschlüsse ins „Permanente Beschlussbuch“
<input type="checkbox"/> –

Permanente Aufgaben

<input type="checkbox"/> Leerung des Briefkastens mindestens 2 x wöchentlich
<input type="checkbox"/> sofortige Information der Conchargen beim Eintreffen wichtiger Schriftstücke
<input type="checkbox"/> sonstige Schriftstücke: weiterleiten an zuständige Chargen oder Ablage
<input type="checkbox"/> Organisation aller Massenaussendungen
<input type="checkbox"/> Führung eines Postein-/Postausgangsbuchs
<input type="checkbox"/> Organisation der Ablageordner im ChC
<input type="checkbox"/> Verständigung des Standesführers und des Phil-x über Personalveränderungen
<input type="checkbox"/> Führung des „Auflagen und Fristen“ – Buchs