Die Chargen

Aktive Burschen müssen Chargen übernehmen, da der Verbindungsbetrieb von den Aktiven geführt wird. Chargen sind:

Senior	X
Fuchsmajor	FM
Consenior	XX
Schriftführer	XXX
Kassier	XXXX

Diese Chargen bilden das Chargenkabinett, das sich auf den Chargenconventen berät.

Der Senior

Der Senior ist der Kopf der Verbindung und daher für (fast) alles verantwortlich. Er kann Aufgaben delegieren, muß sie aber im Notfall auch selbst erledigen. Der Senior hat die meisten Möglichkeiten, das Verbindungsleben nach seinen Vorstellungen zu gestalten. Dabei ist er aber immer dem jeweiligen Convent gegenüber verpflichtet, Rechenschaft über seine Arbeit abzulegen.

Aufgaben:

- Koordination der Chargenarbeit
- Tätigkeitsberichte
- Zusammenarbeit mit den Chargen
- Kontrolle der Chargen
- Vertretung der Verbindung nach außen
- Erstellung des Semesterprogrammes
- Leitung der Veranstaltungen

Ausübung der Charge

Es ist sicher eine Herausforderung, die Charge des Seniors auzuüben. Um das erstellte Semesterprogramm auch durchführen zu können, müssen meist alle Bundesbrüder eingebunden werden. Dazu ist Teamarbeit nötig, außerdem muß man immer ein offenes Ohr für die Argumente der anderen haben. Intrigen gegen Bundesbrüder oder deren Ausgrenzung sind absolut schädlich für das Verbindungsleben.
Es wird oft vorkommen, daß die Mitglieder des ChC bei weitem nicht jenen Fleiß an den Tag legen, den man sich wünschen würde, weshalb man sich schon zu Beginn darauf einstellen sollte, daß man hie und da allein dasteht. Selbst sollte man alle übernommenen Aufgaben und Verpflichtungen aber zuverlässig erfüllen.

Der Senior ist für die Altherrenschaft die Ansprechperson der Aktivitas. Der X sollte daher immer auf den AHCs teilnehmen und über die Tätigkeiten der Aktivitas berichten. Nur wenn die Altherrenschaft Engagement in der Aktivitas ortet, ist sie bereit, diese zu unterstützen.

Der X leitet fast alle Verbindungsveranstaltungen. Daher muß er sich entsprechend vorbereiten. Bei Conventen erstellt er die Tagesordnung. Er muß dazu mit der GO vertraut sein und sollte sich mit den Chargen absprechen. Jeder Tagesordnungspunkt eines Conventes muß gut vorbereitet sein, damit der Convent zügig durchgeführt werden kann.
Ein Convent sollte mit größtmöglicher Objektivität geführt werden.

Bei Kneipen und Kommersen nimmt meist der X die Begrüßung vor. Auf die passende Wahl von Begrüßungsfloskeln und auf die richtige Aussprache von Namen und die richtige Verwendung von Titeln ist zu achten.

Der X vertritt die Verbindung gegenüber dem Landesverband und dem MKV. Er soll regelmäßig an den Landesverbandsconventen und den Kartellgremien (Aktiventag, Kartellversammlung) teilnehmen. Er soll dann die Aktivitas von den Beschlüssen auf diesen Versammlungen informieren. Der X ist das Bindeglied zwischen Verbindung und Verband.

Sämtliche offizielle Schriftstücke der Verbindung müssen vom X unterzeichnet werden. (Entweder gemeinsam mit dem XXX oder dem PhX).

Der X ist für die zeitgerechte Einberufung der Kommissionen verantwortlich (Prüfungskommission, Dechargierungskommission).

Je nach Verbindungsstatuten ergeben sich auch Verpflichtungen gegenüber der Behörde. So kann es sein, daß der Senior im Vereinsvorstand aufscheint, daher muß eine Meldung an die Vereinspolizei erfolgen.

Der Fuchsmajor

Der FM ist gemeinsam mit X und XX eine der drei Hochchargen in einer Verbindung.
Der FM hat eine sehr verantwortungsvolle Funktion, da er für die Ausbildung der nachfolgenden Generationen in der Verbindung verantwortlich ist.

Aufgaben

- Koordination der Keilung
- Ausbildung und Betreuung der Füchse
- Vertretung der Füchse am Convent

Anregungen für die Keilung

- Öffentlichkeitsarbeit
- Kontaktaufnahme mit den Professoren und Direktoren der Schulen (Positiven Eindruck erwecken!)

- Einbinden aller Verbindungsmitglieder in die Keiltätigkeit (Gespräche mit Eltern von Alten Herren durchführen lassen)
- Spefüchse ausfindig machen
- Spefüchse ansprechen, anschreiben (Keilgespräch gut vorbereiten!)
- Informationsmaterial über die Verbindung zusammenstellen (Keilfalter, ...)
- Keilveranstaltungen
- MKV-Schülerkalender verteilen
- Schaukasten
- ...

Arbeit mit der Fuchsia

- Vermittlung der Prinzipien
- Förderung des Gemeinschaftsgefühles innerhalb der Fuchsia (gemeinsame Veranstaltungen)
- regelmäßige FCFC (1 FC pro Woche)
- Auf regelmäßiges Kommen der Füchse zum FC achten
- Autorität gegenüber Füchsen (aber nicht übertreiben!)
- Hilfsbereitschaft
- Ansprechperson für Füchse

Der Fuchsenconvent

Wichtig: gute Vorbereitung

- Abwechslung
- Teamarbeit
- Füchse sollen Stoff selbst erarbeiten (FC-Stoff nicht einfach herunterlesen)
- FC-Unterlagen und Anschauungsmaterial
- „Monster-FC“ vermeiden
- FC unter ein Hauptthema stellen
- Aufrechterhaltung der Disziplin auf dem FC

Der FM muß seine Füchse zu vorbildlichen Couleurstudenten erziehen, da sie die Verbindung in Zukunft vertreten werden.

Der Consenior

Der XX ist der Stellvertreter des Seniors. Ihm fallen folgende Aufgabengebiete zu:

- Vertretung des Seniors
- Vorbereitung von Veranstaltungen
- Bildungsarbeit in der Aktivitas
- Betreuung von GO und Comment
- Innere Verwaltung

- Aufrechterhalten des Kontaktes zur Altherrenschaft
- Instandhaltung der Bude und der Wichsen
- Führung der Inventarliste
- Führung einer Chronik (Consenioratsbuch)

Zur Vorbereitung von Veranstaltungen soll der XX besonders mit dem PhXX zusammenarbeiten. Auch soll er andere Aktive zu seiner Entlastung heranziehen.

Während den Veranstaltungen hat der XX für die Versorgung der Gäste zu sorgen.

Bei Auswärtsvertretungen muß der XX die Einteilung der Chargierten vornehmen.

Da der Consenior einmal in die Situation kommen kann, den Senior vertreten zu müssen, muß er auch mit den Aufgaben des Seniors vertraut sein.

Der Schriftführer

Der Schriftführer führt die Verbindungskorrespondenz und hat für die Protokolle auf den Conventen zu führen. Wenn kein eigener Archivar bestimmt ist, untersteht dem XXX auch die Führung des Archives.

Korrespondenz

Alle einlaufenden Schriftstücke sind abzulegen. Es empfiehlt sich, sowohl den Posteinlauf als auch den -auslauf in einem Posteingangsbuch zu erfassen, um abgelegte Schriftstücke schnell wiederzufinden.
Dem Convent ist regelmäßig von wichtigen Postsendungen Bericht zu erstatten.

Sämtliche Postausgänge tragen die Unterschrift des XXX.

Protokollführung

Ein Protokoll hat ein getreues Bild des Conventes wiederzugeben. Es muß enthalten:

- Die Art des Conventes
- Tag, Ort, genaue Beginnzeit
- Anwesende
- Abwesende (entschuldigt, unentschuldigt)
- Die Zahl der Stimmberechtigten
- Die Tagesordnung (auch nachträglich aufgenommene Punkte)
- Eröffnungs- und Beschlußfähigkeitsklausel
- Diskussionen sinngemäß wiedergeben, Namen der Redner anführen
- Anträge und Beschlüsse wortwörtlich festhalten
- Abstimmungsergebnisse

- Volle Begründung bei Strafen und Austritten

Das Protokoll muß vom nächsten Convent genehmigt werden und ist vom X und XXX abzuzeichnen.

Wichtig ist sehr große Sorgfalt bei der Erstellung sämtlicher Schriftstücke. So stellen Briefe immer eine Visitenkarte der Verbindung dar (Rechtschreib- und Formfehler vermeiden!). Auch das Protokoll kann später einmal sehr wichtig werden (zB bei Streitigkeiten, Erstellung einer Verbindungsgeschichte)

Der Kassier

Der Kassier hat eine sehr verantwortungsvolle Funktion, da er für das Vermögen der Aktivitas verantwortlich ist. Über sämtliche Ein- und Ausgaben ist genau Buch zu führen. Am Ende eines Semesters müssen alle finanziellen Bewegungen für die Rechnungsprüfer klar nachvollziehbar sein.

Sehr wichtig sind:

- Zeitgerechte Einforderung der Mitgliedsbeiträge
- Richtige Veranlagung der Gelder (Sparbuch, Konto)
- Sammeln sämtlicher Belege (Keine Ein- oder Auszahlung ohne Beleg!)
- Finanzplanung
- Effizienter Budenbetrieb (auf Zahlungsmoral der Gäste achten - Zusammenarbeit mit XX)
- Aufbringung zusätzlicher finanzieller Mittel (Sponsoren, Spendenaktionen, etc..)

Der Kassier hat stets darauf zu achten, daß alle Veranstaltungen, die für ein Semester geplant sind, auch finanzierbar sind.

Das Semesterprogramm

Das Semesterprogramm ist ein Spiegel der Verbindung. Im Semesterprogramm können die Chargen (vor allem der Senior) ihre Ideen einbringen.

Für die Erstellung eines Semesterprogrammes ist folgendes zu beachten:

- Diskussion der Ideen und Vorschläge schon zeitgerecht vor Beginn des Semesters
- ausgewogenes Programm
- vernünftige Wahl der Termine
- zugkräftige Titel für Veranstaltungen
- Angabe von Tag, Zeit und Ort der Veranstaltung
- Art der Veranstaltung (offiziell, hochoffiziell, BC, WA, Kneipe, ...)
- Zeitgerechte Aussendung an alle Bundesbrüder
- Programm während des Semesters so wenig wie möglich ändern
- Koordinierung mit der Altherrenschaft (besonders bei Großveranstaltungen)

Veranstaltungsvorbereitung

Um einen halbwegs reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, muß jede Veranstaltung gut geplant sein:

- Art der Veranstaltung abklären (Kommers, Kneipe, BC, AC, ...)
- Vorbereitungsarbeiten an Chargen delegieren (Absprache im ChC)
- angemessene Raumgestaltung
- Bereitstellung von Getränken und Essen
- Sauberkeit der Bude
- Erstellen und Austeilen von Liedertexten
- Betreuung von Gästen
- Quartiere für Referenten, Gastchargierte, etc...
- Erinnerungsanrufe am Tag vor der Veranstaltung (vor allem bei Referenten)
- Arbeitseinteilung während der Veranstaltung (Bierfuchsen, etc..)
- Absprache mit Lokalbesitzer bei Veranstaltungen außerhalb der Bude (schriftliche Fixierung)
- Zeitgerechte Einladung (10 - 7 Tage vor der Veranstaltung)

Die Aktivenchargen sollen eng mit den Altherren-Chargen zusammenarbeiten, da die Alten Herren über sehr viel wichtige Erfahrung verfügen. Dennoch sollten die Impulse und Ideen hauptsächlich aus der Aktivitas kommen.

Für die Unterstützung Eurer Chargenarbeit empfiehlt sich das

CHARGENBUCH DES MKV,

das genaue Informationen, Vorlagen und Tips zur effizienten und erfolgreichen Arbeit enthält!

Das Chargenbuch ist natürlich auf der MKV-Kartellkanzlei erhältlich!