

Chargen- und Ämterordnung (ChÄO)

der Schwarzburgverbindung Nordalbingia Leipzig zu Pforzheim und Mittelbaden

§ 1: GELTUNGSBEREICH	1
§ 2: BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	1
§ 3: DER SPRECHER (X)	2
§ 4: DER SCHRIFTWART (XX)	2
§ 5: DER KASSENWART (XXX)	3
§ 6: DER FUXMAJOR (FM)	3
§ 7: NEBENCHARGEN	3
§ 8: MITTRAUENSVOTUM	4
§ 9: VERTRETUNG	4
§ 10: VERFÜGUNGSRAHMEN	5

§ 1: Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt die Fragen der Amtsführung innerhalb der Aktivitas der Schwarzburgverbindung Nordalbingia. Sie steht, wie alle Ordnungen der Nordalbingia unterhalb der Grundsätze. **Stellung zu den Grundsätzen**
- (2) Die ChÄO kann nicht jede Ausnahme regeln, daher ist sie sinngemäß und zum Wohle der Verbindung anzuwenden. Die letzte Entscheidung über ihre Auslegung liegt beim BC. **Auslegung**

§ 2: Begriffsbestimmungen

- (1) Es gibt Hauptchargen und Nebenchargen **Einteilung**
- (2) Hauptchargen sind:
a) X(Sprecher),
b) XX (Schriftführer),
c) XXX (Kassenwart) und
d) FM (Fuxmajor). **Bezeichnungen der Hauptchargen**
- (3) Nebenchargen sind
a) Bierwart,
b) Archivar,
c) Photowart,
d) Couleurwart
e) usw. **Bezeichnungen der Nebenchargen**

§ 3: Der Sprecher (X)

- | | |
|--|------------------------------------|
| (1) Der X ist der Sprecher der Verbindung und repräsentiert die Verbindung nach außen. | Repräsentant |
| (2) Er ist für die Durchführung des Semesterprogramms verantwortlich. | Semesterprogramm |
| (3) Er hat für die Einhaltung der Grundsätze und der Ordnungen sowie für die Durchführung der Conventsbeschlüsse zu sorgen. | Durchführung der Beschlüsse |
| (4) Er leitet die Convente, für die er die Tagesordnung in Zusammenarbeit mit dem XX erstellt und ordnungsgemäß bekannt gibt (siehe ConO). | Leitung der Convente |

§ 4: Der Schriftwart (XX)

- | | |
|---|---|
| (1) Der XX ist für den gesamten Schriftverkehr der Aktivitas verantwortlich. | |
| (2) Er zeichnet für die äußere Gestaltung, Anfertigung und pünktliche Versendung des Semesterprogramms und der Einladungen zu Veranstaltungen verantwortlich. | Semesterprogramm und Einladungen |
| (3) Er hat die Protokolle der Convente anzufertigen und sie dem Convent zur Genehmigung vorzulegen. | Conventsporokolle |
| (4) Er führt die Beschlussakte, in der wichtige Conventsbeschlüsse festgehalten werden | Beschlussakte |
| (5) Er hat die erhaltene Korrespondenz zur Kenntnis zu nehmen, darauf angemessen zu reagieren und darüber auf dem Convent Bericht zu erstatten: | Korrespondenz |
| (6) Er ist für die Geburtstagspost und Grußpost zuständig. | Grußpost |
| (7) Ihm obliegt die Aufbewahrung der Protokolle und der Korrespondenz. | Aufbewahrung |

§ 5: Der Kassenwart (XXX)

- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) Der XXX verwaltet die Kasse der Aktivitas | Aufgabe |
| (2) Er hat über jede Transaktion Buch zu führen und bei Bedarf vorzulegen. | Buchführung |
| (3) Er ist auf jedem Convent Rechenschaft über den Kassenstand schuldig. | Rechenschaftspflicht |
| (4) Auf dem Abschlussconvent hat er einen Haushaltsplan für das folgende Semester vorzulegen. | Haushaltsplan |
| (5) Er hat die Prokura für das Verbindungskonto | Prokura |

§ 6: Der Fuxmajor (FM)

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) Der Fuxmajor ist für die Führung und Betreuung der Füxe verantwortlich, er hat sie mit den Zielen der Verbindung vertraut zu machen und ihre persönliche Entwicklung zu fördern. | Aufgaben |
| (2) Er ist die Vertrauensperson der Verbindung gegenüber Neueingetretene. | Vertrauensperson |
| (3) Er ist für die Keilarbeit verantwortlich. | Keilarbeit |
| (4) Zur Ausbildung der Füxe legt er nach eigenem Ermessen Fuxenstunden fest | Fuxenstunden |
| (5) Der FM verwaltet die Fuxenkasse und führt darüber Buch | Fuxenkasse |

§ 7: Nebenchargen

- | | |
|--|-------------------|
| (1) Nebenchargen können nach Bedarf eingeführt werden. | Einführung |
| (2) Ihre Aufgaben werden vom AC festgelegt. | Aufgaben |

noch § 7

- | | |
|--|--|
| (3) Bierwart: Er kümmert sich um die Getränke bei Veranstaltungen und ist auch für deren Abrechnung zuständig. Die Gewinne führt er an den XXX ab. | Bierwart |
| (4) Couleurwart: Er verwaltet die Couleurgegenstände und kümmert sich um die Beschaffung neuer. Insbesondere ist er für Bestellungen beim Couleurländler zuständig. | Couleurwart |
| (5) Archivwart: Er sammelt alle erhaltenwürdigen Dokumente der Verbindung. | Archivwart |
| (6) Fotowart: Er ist für die fotografische Dokumentation des Verbindungslebens zuständig. | Fotowart |
| (7) Nebenchargen können ggf. auch innerhalb des Semesters oder sogar Veranstaltungsweise neu besetzt werden. Hauptchargen können Nebenchargen auch in Personalunion übernehmen | Wechsel
Personalunion |

§ 8: Misstrauensvotum

- | | |
|--|-------------------|
| (1) In schwerwiegenden Fällen kann ein Misstrauensvotum gegen einen Amtsinhaber auf dem BC begründet beantragt werden. | Begründung |
| (2) Wird dem positiv beschieden, muss sofort ein neuer Amtsinhaber nach den Regeln der Chargenwahl bestimmt werden. | Neuwahl |
| (3) Ein Misstrauensvotum ist mit einer Nicht-Entlastung gleichzusetzen. | Bedeutung |

§ 9: Vertretung

- | | |
|---|-------------------|
| (1) Die Hauptchargen vertreten sich wie folgt:
a) Der X wird vom XX,
b) der XX wird vom XXX,
c) der XXX wird vom XX und
d) der FM wird vom X vertreten. | Vertretung |
|---|-------------------|

noch § 9

- (2) In den Semesterferien ist entweder ein Ferienwart zu bestimmen, oder die Chargen geben zu Beginn der Abwesenheit ihre Vertretung bekannt. **Ferien**

§ 10: Verfügungsrahmen

- (1) Jede Hauptcharge hat für Anschaffungen, die für die Amtsführung dringend erforderlich sind einen Verfügungsrahmen von DM 50,-. **Obergrenze**
- (2) Dieser kann nur nach Absprache mit dem XXX in Anspruch genommen werden. **Klärung mit XXX**
- (3) Für eine Ausgabe gem. den Sätzen (1) und (2) ist keinen Conventsbeschluss nötig. **Beschluss**

Diese Chargen- Ämterordnung ersetzt den § 3 der Satzung vom 23.09.1999

Karlsruhe, den 14.02.2001