



K. E. M. V. HESPERIA zu Graz im VfM

GESCHÄFTSORDNUNG

INDEX:

Geschäftsordnung (Version 4 vom 9.11.2019)

Modul A - Prämisse und allgemeine Bestimmungen	Seite 1
Modul B - Mitgliedschaft	Seite 3
Modul C - Organe der Verbindung	Seite 9
Modul D - Conventsordnung	Seite 19
Modul E - Veranstaltungen und Ehrungen	Seite 26
Modul F - Schlussbestimmungen	Seite 30

Anhänge (Handbücher)

Anhang A - Dechargierung	
Anhang B - Schriftführung	
Anhang C - Kassaführung	
Anhang D - Buden- und ChC-Zimmer-Ordnung	
Anhang E - Fahne und Zirkel	

MODUL A

Prämisse und Allgemeine Bestimmungen

§ 1

- 1) Die Katholische Europäische Mittelschülerinnen Verbindung Hesperia versteht sich als Zusammenkunft und Übungsplattform von und für engagierte Schülerinnen und Frauen, welche sich zu den Werten wie
 - katholische Besinnung und Soziallehre im Sinne des zweiten Vatikanischen Konzils
 - Respekt gegenüber den demokratischen Grundsätzen und bewusste Übernahme der bürgerlichen Verantwortung sowie aktive Unterstützung der europäischen Ideale
 - stetes Streben nach Verbesserung des eigenen Wissenstandes und der Erweiterung des kulturellen Horizonts
 - ehrliche, respektvolle und ein aufrechtes Miteinander im Sinne des Grundsatzprogrammes
 - das öffentliche Bekennen und Leben der konfessionell-couleurstudentischen Traditionen bekennen
- 2) Aus diesem Grund zeigen sich die Mitglieder in der Öffentlichkeit und vor allem bei Verbindungsveranstaltungen "plenis coloribus", um die Zugehörigkeit zur Verbindung kund zu tun. Unter plen.col. versteht sich das Tragen von Band (Bier- oder Weinband in den Verbindungsfarben) und Deckel, in angemessener Kleidung. **Weitere gemeinschaftsstiftende Symbole für die Mitglieder der Verbindung sind Zirkel und Fahne, welche genau im Anhang E zur GO beschrieben werden.** Weitere Bestimmungen über das Couleurtragen enthält der Comment.

§ 2

- 1) Das Leben der Verbindung wird geleitet und geregelt in erster Linie durch die Satzung und das Grundsatzprogramm, für Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten durch die Geschäftsordnung (GO), welche damit die verbindliche interne Verhaltensnorm für die Tätigkeit und die Aktivitäten der Verbindung ist.
- 2) Die GO unterteilt sich in Hauptteil und Anhang. Der Hauptteil ist seinerseits in Module (Themenbereiche) unterteilt und beinhaltet all jene Bestimmungen, die nur durch CC-Beschluss abgeändert werden können, während sich im Anhang jene Teilordnungen befinden, die möglicherweise schnelleren Entwicklungen unterliegen und dadurch auch mittels vereinfachten Verfahren (d.h. auch durch zeitlich getrennte, jedoch kohärente Beschlussfassung am MC und DC) aktualisiert oder berichtigt werden können. Im Anhang befindet sich ebenfalls der Comment.

§ 3

- 1) Alle ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder haben die in der Satzung und der GO festgehaltenen Grundsätze der Verbindung, sowohl innerhalb, als auch außerhalb der Gemeinschaft zu befolgen und in enger und treuer Lebensfreundschaft zusammenzuhalten. Absonderungen von Gruppen und ein das Verbindungsleben und -ansehen schädigendes Verhalten sind absolut zu vermeiden.
- 2) Fuxen (Probemitglieder) unterwerfen sich der GO vorläufig durch Unterschrift am Rezeptionsgesuch. Alle Mitglieder unterwerfen sich verbindlich dieser Ordnung durch ihren Eid.

§ 4

- 1) Gemäß dem Gesetz und der Satzung wird die Verbindung nach außen - d.h. insbesondere vor Behörden oder in zivilrechtlichen Angelegenheiten - durch das Leitungsorgan bzw. seine Vorsitzende (Phil-ChC und Philistraeseniora), in allen internen und couleurmäßigen Angelegenheiten durch das Durchführungsorgan bzw. seine Vorsitzende (ChC bzw. Seniora) vertreten. Niemand darf ohne ausdrückliche Genehmigung des entscheidenden Organs die Verbindung offiziell vertreten.

- 2) Alle Dokumente des Verkehrs mit Behörden bzw. die eine Rechtsverpflichtung für die Verbindung darstellen, dürfen nur vom rechtmäßigen Organ unterzeichnet werden (Phil-ChC bzw. Philistraeseniora). Alle Schreiben, die für das Leben der Verbindung bzw. für einen reibungslosen Verbindungsbetrieb notwendig und angebracht sind, fallen in die Kompetenz des ChCs bzw. der zuständigen Charge.

§ 5

- 1) Beschlüsse und Entscheidungen der beschlussfassenden bzw. zuständigen Organe dürfen von keinem Mitglied ungebührlich, respektlos oder unbegründet - vor allem nicht in der Öffentlichkeit - kritisiert werden.
- 2) Gespräche über Verbindungsangelegenheiten in der Öffentlichkeit sollen unterlassen werden, bzw. falls erforderlich, soll darin das richtige Maß an Zurückhaltung geübt werden.

MODUL B - Mitgliedschaft

§1 Definitionen

- 1) Probemitglieder (genannt Fuxen) sind Mitglieder, die in der Heranbildung zu Mädchen eine Probezeit durchzumachen haben und daher noch nicht in vollem Umfang die Rechte und Pflichten eines Vollmitgliedes besitzen.
- 2) Aktive Vollmitglieder (genannt Mädchen) sind jene Mitglieder der Verbindung, denen alle sich aus dem Wesen der Verbindung ergebenden Rechte und Pflichten zustehen bzw. obliegen.
- 3) Inaktive Vollmitglieder (genannt Damen oder Philistrae) sind jene Mitglieder der Verbindung, die nach Abschluss ihrer Reifeprüfung und Bekleidung von zwei Chargen oder mindestens einer Charge und eines Amtes ins Philisterium aufgenommen werden, wobei sie weiterhin alle Mitgliedsrechte, aber eine Entlastung der Pflichten genießen.

§2 Struktur und Unterteilung

- 1) Die Verbindung umfasst folgende Mitgliederarten: Ordentliche, außerordentliche und Ehrenmitglieder.
- 2) Unter ordentlichen Mitgliedern versteht man jene Mitglieder, die den Rezeptionsvoraussetzungen ohne Ausnahmen im Sinne des § 5 (1) der Satzung entsprechen bzw. entsprochen haben. Ordentliche Mitglieder unterteilen sich in Fuxen und in Vollmitglieder, diese wiederum in aktive Vollmitglieder (Mädchen) und inaktive Vollmitglieder (Damen oder Philistrae). Diesen gleichgestellt sind ordentliche Bandinhaberinnen und ordentliche Bandphilistrae.
- 3) Bei außerordentlichen Mitgliedern ist eine der Aufnahmevoraussetzung nicht vorhanden bzw. ergeben sich bestimmte Umstände, die einen regulären Verlauf der Couleurlaufbahn in der Verbindung unmöglich machen und somit zu einer a.o. Mitgliedschaft veranlassen (Satzung § 4(3)). Außerordentliche Mitglieder können sich ebenfalls unterteilen in a.o. Fux, a.o. Mädchen (auch a.o. Bandinhaberinnen) und a.o. Philistrae (oder a.o. Bandphilistrae), wobei sich aus dem a.o. Status eine Beschränkung der Rechte und der Pflichten ergibt.
- 4) Ehrenmitglieder sind Personen, die hiezu wegen besonderer Verdienste und im Einklang mit den Verbindungsprinzipien vorbildlich gelebter Stellung in der Gesellschaft ernannt werden.

§3 Allgemeines über den Erwerb der Mitgliedschaft

Die grundsätzlichen Voraussetzungen um eine Mitgliedschaft anzustreben ergeben sich aus dem §5(1) der Satzung. Um die Mitgliedschaft bei der Hesperia zu erwerben, soll die Kandidatin ein schriftliches Gesuch vorlegen, um damit ihr tatsächliches Interesse an einer Mitgliedschaft zu bekunden. Darin muss enthalten sein:

- a) Name und Familienname
- b) Datum und Ort der Geburt, Heimat- und eventuelle Studienadresse
- c) Angabe der Staatsbürgerschaft und der Konfession
- d) Angabe über Art der (Schul-) Bildung und besuchten Bildungsanstalt(en)
- e) eventuelle Angaben darüber, bei welchen anderen Vereinen und Organisationen die Kandidatin Mitglied ist.
- f) Die Erklärung, dass die Antragstellerin mit den Grundsätzen der Verbindung vertraut gemacht wurde und mit ihnen einverstanden ist.
- g) Die rechtsverbindliche Erklärung, nach einem etwaigen Austritt oder Ausschluss aus der Verbindung, dieser binnen 14 Tagen alle Verpflichtungen zu erfüllen und innerhalb der gleichen Frist sämtliche Couleurartikel ordnungsgemäß zurückzuerstatten.
- h) **Information gemäß geltenden Datenschutzbestimmungen**
- i) Datum und eigenhändige Unterschrift
- j) Bei unmündigen minderjährigen Kandidatinnen ist auch die Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person zur Antragstellung von Nöten.

Das Gesuch soll vom zuständigen Beschlussorgan ehest möglich besprochen, und danach bestätigt oder abgewiesen werden. Alle offiziellen Aufnahmen (*Rezeption* bzw. *Acception*) müssen im Rahmen einer Kneipe oder eines Kommerses erfolgen.

§4 Erwerb der ordentlichen Mitgliedschaft

Wenn die Kandidatin alle Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft aufweist und sie sich noch in schulischer Ausbildung bzw. max. im zweiten. Studiensemester befindet, kann sie als ordentlicher Fux aufgenommen werden. Ihr Gesuch wird dem ChC vorgelegt, welches nach gründlicher Überprüfung eine Vorabentscheidung treffen kann. Das ChC muss aber unverzüglich das Rezeptionsgesuch vor dem MC vorlegen (als TO-Punkt) und eine entsprechende Bestätigung per Beschluss einholen.

§5 Erwerb der a.o. Mitgliedschaft als Fux

Befindet sich die Kandidatin noch in schulischer Ausbildung bzw. max. im zweiten Studiensemester, jedoch mangelt es an einer der grundlegenden Voraussetzungen, darf das ChC über das Gesuch keine Vorabentscheidung fällen, sondern muss dieses ausschließlich durch den MC bewilligen lassen. Im Sinne des Prinzips Religio bilden die Ausnahmen zur römisch-katholischen Konfession nur die offiziellen christlich-ökumenischen Glaubensrichtungen.

§6 Erwerb der Mitgliedschaft als Bandinhaberin

Ist die Kandidatin, welche sich noch in schulischer Ausbildung bzw. max. im zweiten Studiensemester befindet, bereits im VfM oder in einer Verbindung korporiert, die Prinzipien vertritt, welche mit den Prinzipien der Hesperia übereinstimmen, kann sie ohne Bedarf einer Fuxenzeit direkt als Bandinhaberin aufgenommen werden. Der Beschluss dafür wird vom MC gefasst. Eine Vorabentscheidung des ChCs ist in diesen Fällen nicht erlaubt.

§7 Erwerb der Mitgliedschaft als Bandphilistra

Ist die Kandidatin, bereits im VfM oder in einer Verbindung korporiert, die Prinzipien vertritt, welche mit den Prinzipien der Hesperia übereinstimmen, und bei dieser auch bereits Philistra, kann sie direkt als ordentliche Bandphilistra aufgenommen werden. Der Beschluss dafür wird zuerst vom DC gefasst und vom MC bestätigt.

§8 Erwerb der Mitgliedschaft als a.o. Bandphilistra

Mangelt es bei der Kandidatin an nur einer der grundlegenden Voraussetzungen bzw. hat sie bereits vor längerer Zeit maturiert und hat keine oder sehr spärliche Kenntnisse von Korporationen, kann sie beim DC um Aufnahme als a.o. Bandphilistra ansuchen. Der diesbezügliche DC-Beschluss bedarf der Bestätigung des MCs.

§9 Erwerb der Ehrenmitgliedschaft

Damen, die besondere Verdienste und eine vorbildliche, im Einklang mit den Verbindungsprinzipien gelebte Stellung in der Gesellschaft aufweisen, kann die Hesperia die Ehrenmitgliedschaft anbieten. Der diesbezügliche Ernennungsantrag muss - nach Einholung einer entsprechenden positiven Stellungnahme der Kandidatin - vom DC dem CC zum Beschluss vorgelegt werden. Die Aufnahmezeremonie soll - entsprechend der Ehrenwürdigung - in geeignetem Rahmen stattfinden.

§10 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod, durch freiwilligen Austritt oder durch Ausschluss. Im Falle des Ausscheidens aus der Verbindung, ist jedes Mitglied verpflichtet, unverzüglich alle Verbindungsabzeichen ohne Kostenersatz zurückzustellen, sowie seine eventuellen Verbindungsschulden zu begleichen.

§11 Beendigung durch freiwilligen Austritt

Der freiwillige Austritt kann jederzeit erfolgen, bedarf allerdings einer schriftlichen Begründung an das ChC (Fuxen und Mädchen) bzw. Phil-ChC (Philistrae). Bevor das zuständige Beschlussorgan sich mit der Sache beschäftigt, soll ein

Wiederannäherungsgespräch durch Leibmädchen und Magistra (bei Fuxen) oder Seniora (bei Mädchen) oder Philistraeseniora (bei Damen) gesucht werden. Bleibt der Versuch erfolglos, und hat das Mitglied alle seine Schulden beglichen, wird die Streichung der Mitgliedschaft durch das zuständige Organ mit einfachem Beschluss bestätigt.

§12 Beendigung durch Entlassung (Fux)

Erweist sich ein Fux als ungeeignet für das Verbindungsleben, bzw. zeigt er für längere Zeit sein Desinteresse (durch Abwesenheit und mangelnden Kontakt) und zeichnet sich keine Verbesserung der Situation ab, so kann er auf Antrag der Seniora oder der Magistra vom MC durch einfachen Beschluss aus der Verbindung entlassen werden. Davor hat die Magistra dafür zu sorgen, dass der Fux alle Verbindungsabzeichen zurückerstattet.

§13 Beendigung durch Ausschluss

Hat sich ein Mitglied des Verstoßes gegen die GO, die Prinzipien oder dem Ansehen der Verbindung schadenden Handelns schuldig gemacht, so droht ihm ein Ausschlussverfahren. Die Seniora (bzw. Philistraeseniora bei Philistrae) wird die Causa (als *Res* und Couleurname) als eigenen Punkt auf die Tagesordnung eines MCs oder DCs setzen, bei welchem das betroffene Mitglied Rechenschaft abgeben soll. Danach soll das zuständige Organ (MC oder DC) über eine Streichung der Causa als erledigt entscheiden, oder die Verhängung einer Ehrenstrafe oder einen Verweis an das Schiedsgericht (bei Verdacht auf *dimissio cum infamia* wegen groben Verstoßes und sehr verwerflichen Verhaltens) beschließen.

§14 Beendigung durch Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft

Bestehen bewiesenermaßen dieselben schwerwiegenden Voraussetzungen wie im § B-13 gegenüber einem Ehrenmitglied, kann der CC - auf Antrag des ChC oder PhilChC - die Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft beschließen.

§15 Allgemeine Rechte und Pflichten aller Mitglieder

Jedes Mitglied unterwirft sich der Autorität und den Bestimmungen der Satzung, der GO, der Organbeschlüsse und des Schiedsgerichtes (Prioritätenreihenfolge). Jedes Mitglied hat die Chargen und Funktionäre in bundesschwesterlicher Weise zu unterstützen.

§16

Jedes Mitglied hat das Recht, Bundesschwestern mit dem "Du-Wort" anzusprechen, bei Ehrenmitgliedern entscheidet deren Anrede. Im Verkehr mit anderen Korporierten gelten die allgemeinen Commentregeln bzw. eventuelle Kartellbestimmungen.

§17

Jedes Mitglied hat das Recht, die Abzeichen der Verbindung zu tragen. Die Farben der Verbindung sind grün-silber-schwarz, und dürfen als Bierband oder Weinband getragen werden. ChC-Mitglieder müssen immer, mit Ausnahme von Gala-Veranstaltungen, Bierband tragen; Mädchen tragen Bierband, bei besonderen Anlässen Weinband; Philistrae dürfen Weinband tragen; Fuxen tragen Bierband in den Fuxenfarben (grün-schwarz) oder entsprechend Weinband (bei besonderen Anlässen).

§18

Nichtmitgliedern der Verbindung, insbesondere nicht-korporierten Personen, dürfen Geschenkartikel mit den Farben und/oder dem Zirkel der Verbindung nur nach entsprechender Mitteilung und Bekanntgabe der zu beschenkenden Person am MC gewidmet werden. Ist die zu beschenkende Person nicht korporiert, bzw. Mitglied einer Verbindung, deren Prinzipien nicht mit den Prinzipien der Hesperia konform gehen, bedarf es hier einer gesonderten Bewilligung des MCs.

§19

Jedes ordentliche und a.o. Vollmitglied hat das Recht allen Conventen beizuwohnen. Ausnahme bildet hier der DC, von welchem die Mitglieder der Aktivitas ausgeschlossen sind. **Die Aktiven-Seniora kann auf Ansuchen beim Phil-ChC - welches spätestens 3 Tage vor dem Convent einzulangen hat - am DC teilnehmen, wobei sie lediglich Sitzrecht und beratende Stimme hat sowie Antragsrecht in Angelegenheiten der Aktivitas hat.**

Am CC wird verpflichtende Anwesenheit aller stimmberechtigten Mitglieder verlangt. Am DC sind alle stimmberechtigten in Graz und Graz-Umgebung teilnahmeverpflichtet. Am MC sind alle Aktivenchargen, sowie alle Mädchen mit Ausnahme der *extra locum* gemeldeten bzw. beurlaubten, teilnahmeverpflichtet.

§20

- 1) Jedes Mitglied hat die Pflicht, pünktlich den Mitgliedsbeitrag zu leisten und eventuelle Konsumationsschulden gegenüber der Verbindung so schnell wie möglich zu begleichen.
- 2) Hat ein aktives Mitglied gegenüber der Verbindung eine offene Schuld im Wert von mehr als sechs Monatsmitgliedsbeiträgen, so wird das beim MC bekundet, bei gleichzeitigem Entzug des Stimmrechts. Hat die Schuld einen Wert von mehr als zwölf Monatsbeiträgen, ist darüber eine Causa ("Res") am MC mit eigener TO-Punkt einzubringen.
- 3) Hat ein inaktives Mitglied gegenüber der Verbindung eine offene Schuld in Höhe von mehr als zwölf Monatsmitgliedsbeiträgen, so wird das beim DC bekundet, bei gleichzeitigem Entzug des Stimmrechts für den DC. Hat die Schuld einen Wert von mehr als 24 Monatsbeiträgen, ist darüber eine Causa ("Res") am DC mit eigener TO-Punkt einzubringen.

§21

Jedes Mitglied hat das Recht und die Pflicht, Vorkommnisse und Umstände, welche das Ansehen der Verbindung schädigen oder dem Geist der Verbindung zuwider sind, bei den maßgebenden Organen vorzubringen. Fuxen haben sich an die Magistra (FM) oder an die Leibmädchen zu wenden. Vor Anbringen einer Beschwerde hat ein klärendes Gespräch stattzufinden.

§22

Alle aktiven Mitglieder haben die Pflicht, inaktive haben das Recht, die Veranstaltungen der Verbindung zu besuchen, am Verbindungsleben teilzunehmen und sich darin einzubringen. Ist ein verpflichtetes Mitglied vom Besuch einer Verbindungsveranstaltung verhindert, hat es sich unverzüglich, spätestens 24 Stunden vor dessen Abhaltung bei der Conseniora oder der FM (Fuxen) zu entschuldigen.

§23

- 1) Jedes Mitglied hat das Recht, für sich und Verbindungsangehörige um *plen.col* Erscheinung für besondere, ihm wichtige Anlässe anzusuchen (z.B. Taufe, Hochzeit, Maturafeier, soweit dies von der Schulbehörde bzw. Schuldirektion auch gestattet wird, etc.). Diesbezüglich hat die Antragstellerin rechtzeitig beim ChC bzw. der Seniora anzusuchen und den eventuellen Termin bekannt zu geben.
- 2) Beim Ableben eines Verbindungsmitglieds muss die Seniora (bzw. ChC) sich mit den Angehörigen in Verbindung setzen, um die Genehmigung für eine offizielle Abordnung zu erhalten. Auf jeden Fall nimmt die Verbindung am Begräbnis Teil und hält Couleurtrauer für eine angemessene Zeit.

§24 Besondere Rechte und Pflichten der Fuxen

Der Fux darf Couleur erst ab der offiziellen Rezeption (Kneipe) tragen. Kein Fux darf ohne Begleitung eines Vollmitglieds *plen.col.* an Veranstaltungen von anderen - auch befreundeten - Korporationen teilnehmen. Der Fux erhält den Deckel erst bei seiner Branderung.

§25

Fuxen haben ein Leibmädchen zu wählen; ist dieses nicht innerhalb der ersten vier Wochen ab Rezeption bekanntgegeben worden, wird es vom ChC bestimmt. Das Leibmädchen ist verpflichtet, den Fuxen in die Verbindung einzuführen, ihm mit Rat und Tat zur Seite zu stehen und ihn am Mädchenconvent zu vertreten. Ist das Leibmädchen für ein Semester oder länger nicht in der Lage, den Fuxen zu betreuen, wird diese Aufgabe *pro tempore* von einem von ihr, in Übereinstimmung mit dem Fuxen, bestimmten aktivem Mädchen übernommen.

§26

Die Fuxen stehen unter der besonderen Aufsicht der Magistra, deren Leitung und Anweisungen sie Folge zu leisten haben. Sie haben regelmäßig an den FCs teilzunehmen. Ihre Wünsche und Anliegen werden durch die FM bzw. das Leibmädchen dem MC vorgetragen.

§27

An beschlussfassenden Conventen haben Fuxen grundsätzlich weder Sitz- noch Stimmrecht, wohl aber am Allgemeinen Convent (beratendes Gremium). Fuxen dürfen einem CC ohne Stimmrecht beiwohnen, jedoch nur wenn dies - auf Antrag der Seniora auf der Basis eines MC-Beschlusses - vom selben CC beschlossen wird.

§28

Fuxen dürfen nicht zur Charge gewählt werden. Wird das erforderlich, kann erst ein Brandfux eine Charge übernehmen, allerdings nur jene Ämter der Schriftführung oder Kassa. In dieser Funktion hat der Fux Sitz- und Stimmrecht am ChC, Sitz- aber kein Stimmrecht am MC.

§29

Frühestens nach drei Monaten und spätestens nach zwei Couleursestern ab Rezeption hat der Fux die Branderprüfung abzulegen (Verfahren und Inhalt siehe "Branderprüfungskommission"). Den Antrag auf Zulassung zur Prüfung hat die jeweilige FM oder das Leibmädchen am MC vorzulegen, sobald sie die Bedingungen für erfüllt finden. Sollte der Antrag nach zwei anrechenbaren Couleursestern noch immer nicht gestellt worden sein, ist der Fux vor den ChC zu laden, zwecks Klärung der Umstände.

§30

Nach Ablauf von mindestens einem und max. vier Semestern Fuxenzeit kann am MC über Antrag der Magistra bzw. des Leibmädchens und bei Vorliegen eines schriftlichen Ansuchens des Fuxen über die Zulassung zur Acceptationsprüfung beschlossen werden. (Verfahren und Inhalt siehe "Acceptationsprüfungskommission"). Nach bestandener Prüfung wird der Fux in geeignetem Rahmen endgültig in die Verbindung aufgenommen und leistet seinen Eid. Wenn für einen Fuxen nach vier anrechenbaren Semestern noch keine Zulassung zur Acceptationprüfung beantragt wurde, muss sein Fall am MC, als eigener TO-Punkt, vorgebracht werden.

§31 Besondere Rechte und Pflichten der Mädchen

Mit der Acceptation wird ein Fux zum Mädchen, und somit zum Vollmitglied der Verbindung und ist von nun an im Besitz aller Rechte und Pflichten, die sich aus dem Wesen der Verbindung ergeben. Sie hat das Recht und die Pflicht an allen beschlussfassenden Conventen (außer DC) mit Sitz- und Stimmrecht, wie auch das Recht an allen beratenden Gremien teilzunehmen. Sie kann in eine aktive Charge gewählt werden.

§32

Jedes aktive Mädchen hat das Recht um Beurlaubung anzusuchen, falls dies familiäre, schulische, oder studientechnische Umstände erforderlich machen. Um den Status der Beurlaubten *in loco* (weiterhin in Graz anwesend) oder *extra loco* zu erlangen, muss das Mädchen ein schriftliches Gesuch unter Bekanntgabe der Gründe an den MC richten.

§33

Ein beurlaubtes Mädchen genießt weiterhin volle Rechte, wird aber von der Erfüllung der Pflichten teilweise entbunden. Insbesondere ist die *in loco* Beurlaubte von ihren Besuchspflichten, außer für hochoffizielle Veranstaltungen, befreit; *extra loco* Beurlaubte sind von sämtlichen Besuchspflichten entbunden, außer vom CC bzw. Stiftungsfest.

§34 Besondere Rechte und Pflichten der Philistrae

Hat ein Mitglied seine Reifeprüfung oder einen dieser gleichwertigen Abschluss gem. § 5 der Satzung absolviert und vorzugsweise zwei Chargen, mindestens eine Charge und ein Amt bekleidet sowie die HEG-Akademie besucht und ist es schuldenfrei, so darf es um Aufnahme in den Damenstand (*Philistrierung*) ansuchen. Dafür wird das Mädchen am MC Antrag um Entlassung aus der Aktivitas einbringen und der MC leitet den Antrag auf Philistrierung, nach Überprüfung der Voraussetzungen dem DC weiter. Die Entlassung aus der Aktivitas erfolgt nach positivem DC-Beschluss. Der Zeitpunkt der Philistrierung liegt im Ermessen des Mädchens, es wird jedoch empfohlen, es spätestens vor dem 25. Lebensjahr zu erledigen. Nimmt das Mädchen auch nach ihrem 25. Geburtstag dieses Recht nicht wahr, so hat der MC das Anliegen ("*amtliche Philistrierung*") durch Antrag an den DC vorzubringen. Die offizielle Aufnahme ins Philisterium wird in geeignetem Rahmen stattfinden, wobei für die Wahl der Veranstaltung die Kandidatin anzuhören ist.

§35

In Graz und Graz-Umgebung ansässige Philistrae haben beim DC und CC, auswärts lebende nur beim CC Anwesenheitspflicht. Damen dürfen keine Aktivenchargen mehr bekleiden, dafür sind sie passivlegitimiert für Chargen im Phil-ChC.

§36 Besondere Rechte und Pflichten der Ehrenmitglieder

Ehrenmitglieder haben ob ihres besonderen Status keine Verpflichtung bezüglich finanzieller Leistungen oder Anwesenheit. Sie haben das Recht, Couleur zu tragen und alle Veranstaltungen der Verbindung zu besuchen, sie haben Sitzrecht und beratende Stimme bei den beschlussfassenden Conventen. Sie sind nicht berechtigt eine Charge - weder im ChC noch im Phil-ChC - zu übernehmen.

§37 Besondere Rechte und Pflichten der a.o. Mitglieder

Im Allgemeinen unterliegen a.o. Mitglieder einigen Beschränkungen ihrer Rechte. Aus diesem Grund haben sie das Recht, einen verminderten Mitgliedsbeitrag zu leisten, dessen Höhe vom CC objektiv festzusetzen ist.

§38

A. o. Mitglieder haben bei den beschlussfassenden Conventen grundsätzlich kein Stimmrecht, außer in Finanzangelegenheiten. A.o. Mitglieder dürfen keine Hochchargen bekleiden, insbesondere dürfen a.o. Mädchen nicht als Seniora, Conseniora oder Magistra, a.o. Damen nicht als Philistraeseniora bzw. -conseniora gewählt werden. Alle andere Chargen, Ämter und Funktionen sind für alle Mitglieder offen.

§39

Sobald der Grund für ihren a.o. Status beseitigt ist, hat ein a.o. Mitglied das Recht zum ordentlichen Mitglied erhoben zu werden. Ein diesbezüglicher Antrag kann nur am CC durch das ChC bzw. die Seniora (für die a.o. Mädchen) oder Phil-ChC bzw. Philistraeseniora (für die a.o.Damen) nach positivem Beschluss des zuständigen Convents vorgelegt werden.

MODUL C - Organe der Verbindung

§ 1 Allgemeines

Im Sinne der Statuten gelten als Organe der Verbindung mit Amtsgewalt:

- a) das Philistraechargencabinet (Phil-ChC)
- b) das (Aktiven-)Chargencabinet (ChC)
- c) die beschlussfassenden Versammlungen, und zwar:
 - c1) der Cumulativconvent (CC)
 - c2) der Mädchenconvent (MC)
 - c3) der Damenconvent (DC)
- d) die Rechnungsprüfer bzw. Rechnungsprüferinnen
- e) das Schiedsgericht.

Darüber hinaus können auch Funktionsträger oder andere Gremien gewählt oder ernannt werden. Die Vereinigung mehrerer Ämter innerhalb der Verbindung in einer Person ist tunlichst zu vermeiden.

§ 2 Grundlegende Pflichten der Organe

- 1) Alle Amts- und Funktionsträger sind zur gewissenhaften Erledigung der Amtsgeschäfte verpflichtet und für das ihnen jeweils anvertraute Verbindungseigentum verantwortlich. Jeder Amts- und Funktionsträger hat über das ihm anvertraute Verbindungseigentum eine Inventarliste zu führen.
- 2) Alle Amts- und Funktionsträger sind gegenüber dem sie wählenden Organ zur Rechenschaft verpflichtet; ihrer Verantwortung sind sie erst nach der von demselben Organ erteilten *Dechargierung* (Entlastung) enthoben. **Hiezu bedarf die Einreichung eines schriftlichen Dechargierungsbericht, welcher immer zum Protokoll beizulegen ist, und eines positiven Conventbeschlusses, ohne Kalkül.**

§ 3 Philistraechargenkabinet (Phil-ChC)

- 1) Das Philistraechargencabinet (Phil-ChC) tritt als Vorstand im vereinsrechtlichen Sinn auf; darüber hinaus ist dieses Führungs- und Vollzugsorgan der Damenschaft wie auch Aufsichtsorgan der Verbindung nach innen.
- 2) Es setzt sich aus einer Obfrau (Philistraeseniora, Phil-x), einer Philistraeschritfführerin (Phil-xxx) und einer Philistraekassierin (Phil-xxx) zusammen. Nach Bedarf kann das Cabinet um ein Mitglied (Philistraeconseniora, Phil-xx) erweitert werden.
- 3) Das Phil-ChC wird für die Dauer von zwei Jahren vom Cumulativconvent auf Vorschlag des Damenconvents mit einfacher Mehrheit gewählt.
- 4) Liegt kein Vorschlag des DCs vor, so darf auch eine einzelne Kandidatin ihre Kandidatur rechtzeitig bei der Einberufung des CCs vorlegen. Die Wahl einer derart vorgelegten Kandidatur bedarf einer qualifizierten Mehrheit von 2/3 der abgegebenen Stimmen.
- 5) Das Phil-ChC ist verantwortlich für einen korrekten Vollzug der Satzung, der GO und der Conventsbeschlüsse in der Damenschaft, und es ist, je nach Aufgabenbereich, dem DC oder dem CC gegenüber verantwortlich.
- 6) Die Phil-ChC-Mitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an die Philistraeseniora und an das ChC zu richten. Der Rücktritt wird erst mit Wahl bzw. Ernennung eines Nachfolgers wirksam.
- 7) Tritt ein Mitglied des Phil-ChCs, außer der Philistraeseniora, während seiner Amtszeit, jedoch weniger als acht Monate vor Ablauf der Amtszeit, aus dem Phil-CHC, kann ein Ersatzmitglied aus der Damenschaft durch DC-Beschluss kooptiert werden. Die Kooptierung bedarf der unverzüglichen Bestätigung durch den MC. In allen anderen Fällen muss ein a.o. DC und in Folge ein a.o. CC einberufen werden.

Besondere Aufgabenbereiche der einzelnen Phil-ChC-Mitglieder

§ 4 Philistraeseniora

- 1) Die Philistraeseniora ist die Vorsitzende des Phil-ChCs. Ihr obliegt die vereinsrechtliche Vertretung der Verbindung nach außen. Sie zeichnet gültig und haftet für die vereinsrechtlich übernommenen Verpflichtungen der Verbindung.
- 2) Ihr obliegt weiters die Leitung der Damenschaft und ihre Vertretung gegenüber der Aktivitas.
- 3) Bei Gefahr im Verzug ist die Philistraeseniora berechtigt, auch in Angelegenheiten die in den Wirkungsbereich anderer Gremien fallen, unter eigener Verantwortung selbständig Anordnungen zu treffen; diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan.
- 4) Wird diese Genehmigung nicht erteilt, so hat die Philistraeseniora Sorge zu tragen, dass ein Wiederherstellen des ursprünglichen Zustandes ermöglicht wird.

§ 5 Philistraeconseniora

- 1) Die Philistraeconseniora (Phil-XX) kann bei Bedarf als zusätzliches Mitglied des Phil-ChC gewählt werden.
- 2) In diesem Fall übernimmt sie die Vertretung der Philistraeseniora bei deren Verhinderung, unterstützt die Schriftführung, insbesondere bei der Standesführung, und ist grundsätzlich mit organisatorischen Aufgaben betraut.

§ 6 Die Philistraeschriftführerin

- 1) Die Philistraeschriftführerin (Phil-XXX) ist bei fehlender Philistraeconseniora die Stellvertreterin der Philistraeseniora.
- 2) Ihr obliegen der offizielle Schriftverkehr nach außen und gegenüber Behörden (Vereinsmeldung) und jener der Damenschaft.
- 3) Sie führt das Protokoll bei allen Conventen, bei denen eine Dame den Vorsitz führt und sie unterstützt die Protokollführung beim CC.
- 4) Sie ist die offizielle Standesführerin der Verbindung, wobei die Daten der Aktivitas ihr von der Aktivenführerin weitergeleitet werden sollen. **Im Sinne der DSGVO gilt sie als Datenschutzreferentin und verwaltet die Daten und das Verzeichnis der Verbindung.**

§ 7 Die Philistraekassierin

- 1) Die Philistraekassierin (Phil-XXXX) gilt als Gesamtkassierin gegenüber der Vereinsbehörde.
- 2) Ihr obliegt die Verwaltung der Damenkassa, des Bankkontos und die Kontrolle des gesamten finanziellen Gebarens der Verbindung.
- 3) Sie arbeitet zusammen mit der Aktivenkassierin und unterstützt sie in der Verwaltung der Barkassa.
- 4) Beide arbeiten an der Vorbereitung eines Semesterbudgets bzw. Semester- oder Jahresabschlusses.
- 5) Für eine genauere Beschreibung der Arbeitskriterien wird auf eine eventuelle Kassaordnung und auf die geltenden gesetzlichen Bestimmungen hingewiesen.

§ 8 Aktivenchargenkabinett (ChC)

- 1) Das Chargenkabinett tritt als Durchführungsorgan im vereinsrechtlichen Sinn auf; im Innenverhältnis stellt das Chargenkabinett die couleurstudentische Leitung der Gesamtverbindung dar.
- 2) Das ChC ist das Vollzugsorgan der Aktivitas und die Vertretung der Verbindung nach innen. Ihm obliegen generell die Organisation und Erledigung des laufenden Betriebes.
- 3) Das ChC setzt sich grundsätzlich aus 5 Chargen zusammen: Seniora (X), Conseniora (XX), Magistra (bzw. Fuxmagistra, FM), Schriftführerin (XXX) und Kassierin (XXXX). Im Bedarfsfall kann man auf die Wahl einer Conseniora und/oder einer Fuxmagistra verzichten, wie auch das ChC um bis max. 2 Mitglieder erweitern (z.B. Bierkassierin bzw. Budenwart).

- 4) Seniora, Conseniora und Magistra gelten als Hochchargen und dürfen nur von ordentlichen Vollmitgliedern, welche grundsätzlich die HEG-Akademie besucht haben sollten, bekleidet werden. Die Chargen der Schriftführerin und Kassierin dürfen im Bedarfsfall auch von Brandfluxen bekleidet werden. Die Seniora darf innerhalb der Verbindung gleichzeitig keine weitere Charge ausüben.
- 5) Jedes aktive Mädchen ist zur Annahme der auf es fallenden Wahl verpflichtet, falls nicht triftige und vom MC anerkannte Gründe vorliegen, welche die Annahme unmöglich machen.
- 6) Die ChC-Mitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an das ChC, im Falle des Rücktrittes des gesamten ChCs an den Mädchenconvent zu richten. Der Rücktritt wird erst mit Wahl bzw. Kooptierung eines Nachfolgers wirksam.
- 7) Das ChC hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes das Recht, an seiner Stelle ein anderes wählbares Mitglied zu kooptieren bzw. dessen Aufgabenbereich einem anderen ChC-Mitglied zu übertragen, wozu die nachträgliche Genehmigung beim nächstfolgenden MC einzuholen ist.
- 8) Das ChC tagt nach mündlicher Einberufung durch seine Vorsitzende und ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist. Den Vorsitz führt die Seniora, bei Verhinderung ihre Stellvertreterin.
- 9) Das ChC fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden den Ausschlag.
- 10) Die Chargen können wegen ihrer Amtsführung am MC im Wege einer Interpellation zur Verantwortung gezogen werden.

Besondere Aufgabenbereiche der einzelnen ChC-Mitglieder

§ 9 Seniora (X)

- 1) Die X ist die Vorsitzende des Chargenkabinetts, und gilt als Gesamtleiterin der Verbindung im Innenverhältnis und als ihre Vertretung bei allen couleurstudentischen Angelegenheiten.
- 2) Sie wird im Regelfall am zweiten ordentlichen MC im Semester für das darauffolgende Semester mit einfacher Mehrheit gewählt. Sie hat bis spätestens zum MC nach ihrer Wahl ein Chargenkabineett zusammenzustellen und zur Genehmigung vorzulegen. Vorzugsweise wird sie am gleichen MC auch die wichtigsten Daten und Veranstaltungen ihres Semesters vorstellen und dabei insbesondere auf voraussichtlich außergewöhnliche Kosten hinweisen, die eventuell von der Damenschaft mitgetragen werden sollten.
- 3) Sie hat die Einhaltung der Prinzipien und das gesamte Verbindungswesen zu überwachen, sowie Verstöße und Missstände dem MC mitzuteilen. Sie überwacht die Amtsführung ihrer Chargen und Funktionäre, achtet auf die Einhaltung der GO und sorgt für die rechtzeitige Verlautbarung und Durchführung der Conventsbeschlüsse.
- 4) Ihr obliegt die Einberufung des ChCs und MCs. Sie zeichnet zusammen mit der Schriftführerin alle couleurstudentischen Aussendungen und Briefe. Gemeinsam mit der Philistraeseniore unterzeichnet sie die Einberufung für den CC und die Einladungen für größere Veranstaltungen.
- 5) Sie führt den Vorsitz am ChC, MC, CC, wie auch grundsätzlich bei Kommersen und Kneipen und, wenn nicht anderes bestimmt, in Kommissionen. **Auf Ansuchen hat sie am DC Sitzrecht und beratende Stimme sowie Antragsrecht für Angelegenheiten der Aktivitas.** Sie vollzieht Acceptionen, Philistrierungen und Bandverleihungen. Sie ist Vorsitzende und erste Prüferin in der Kommission für die Acceptionsprüfung. Sie führt die Begrüßung und die Einführung bei allen Veranstaltungen, außer sie hat diese Aufgaben einem anderen Verbindungsmitglied übertragen.
- 6) Sie kann einzelne Mitglieder bei ungebührlichem Verhalten oder Streitigkeiten von einer Veranstaltung verweisen. Ist ein ordnungsgemäßer Ablauf einer Veranstaltung nicht mehr möglich, darf sie die Veranstaltung schließen, worauf jeder das Lokal zu verlassen hat. Hierüber hat sie dem nächsten MC Rechenschaft abzulegen und dem Phil-ChC Bericht zu erstatten.

- 7) Bei Gefahr im Verzug darf sie nach Rücksprache mit der Philistraeseniora oder deren Stellvertreterin, wenn irgend möglich, bzw. mit dieser gemeinsam Maßnahmen ergreifen oder Anordnungen treffen, die notwendig für einen reibungslosen Ablauf der Verbindungsaktivitäten erscheinen. Sie hat darüber unverzüglich ihr ChC zu informieren, wie auch am nächstfolgenden MC Rechenschaft darüber abzugeben und dem Phil-ChC Bericht zu erstatten.

§10 Conseniora (XX)

- 1) Sie ist grundsätzlich die Stellvertreterin der Seniora. Ihr obliegen Koordinationsaufgaben innerhalb des ChC und der Verbindung, wie auch die besondere Überwachung des couleurmäßigen Benehmens aller Mitglieder in der Öffentlichkeit und innerhalb der Verbindung.
- 2) Sie leitet und koordiniert die Vorbereitungen zu den Verbindungsveranstaltungen. Sie führt für jede offizielle und hochoffizielle Verbindungsveranstaltung persönlich eine Anwesenheitsliste, auf Grund derer die Kassierin Pönalen vorschreiben wird. Sie nimmt die Entschuldigungen der Aktiven entgegen. Am MC und CC führt sie die Rednerliste.
- 3) Ihr obliegt Aufbewahrung, Inventarisierung und Pflege der Kneip- und Chargierutensilien. Sie führt genau Buch über Ausgabe, Nutzung und Rückgabe derselben. Am Ende ihrer Amtszeit hat sie ein Übergabeprotokoll zusammen mit ihrer Nachfolgerin zu verfassen und zu unterzeichnen.

§11 Fuxmagistra (FM)

- 1) Der FM obliegt die Aufsicht, Ausbildung und Leitung der Fuxen. Sie bereitet die Fuxen auf die Brander- und Acceptionsprüfung vor und vertritt diese auf dem MC. Sie hat den freundschaftlichen Kontakt zwischen den Fuxen und den übrigen Mitgliedern herbeizuführen und durch geeignete Maßnahmen zu fördern.
- 2) Sie trägt die Verantwortung für das vollzählige Erscheinen der Fuxia zu Verbindungsveranstaltungen, sowie für deren Auftreten in und außerhalb der Verbindung. Sie hat an jedem MC einen Bericht über ihre Amtsführung abzugeben.
- 3) Sie koordiniert die Keiltätigkeit, organisiert regelmäßig FCs und eventuell Fuxenkneipen, sie pflegt und nach Bedarf ergänzt die Fuxenmappe.
- 4) Sie führt ein Fuxenbuch (*Fuxenpass*), in das die Inhalte der FCs, wie auch eventuelle Strafen oder sonstige Anmerkungen oder Informationen im Bezug auf die Fuxia einzutragen sind (z.B. Branderung, etc.)
- 5) Sie vollzieht die Reception und Branderung und leitet den Fuxenstall auf Kneipen und Kommersen.
- 6) Sie ist befugt, Veranstaltungen als offiziell oder verpflichtend für die Fuxen festzusetzen, Entschuldigungen für diese Veranstaltungen entgegenzunehmen und über Fuxen Strafen zu Gunsten der Fuxenkassa zu verhängen.
- 7) Sie hat mit der Fuxia und der Aktivitas für die Aufrechterhaltung von Sauberkeit und Ordnung des Verbindungslokales Sorge zu tragen.

§12 Schriftführerin (XXX)

- 1) Die XXX ist die Drittchargierte der Verbindung; bei Nichtbesetzung der Charge einer Conseniora, übernimmt sie deren Aufgaben.
- 2) Sie besorgt die Verbindungskorrespondenz der Aktivitas und führt das Ein- und Auslaufprotokoll. Sie verwahrt die Durchschläge aller ausgegangenen Schriftstücke.
- 3) Sie führt Protokoll bei MC und CC, wobei hier die Phil-XXX sie unterstützt.

§13 Kassierin (XXXX)

- 1) Die XXXX ist die Verantwortliche für Budgetierung, Geldgebarung und Buchhaltung der Aktivenkassa. Sie soll ihre Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit der Phil-XXXX durchführen. Insbesondere sollen sie zu Beginn eines jeden Semesters ein Budget erstellen, welches dann am Antritts-MC zur Genehmigung vorzulegen ist.

- 2) Sie hat auf jedem MC einen Kassenbericht zu verlesen, aus dem die finanzielle Situation der Aktivitas ersichtlich ist, insbesondere soll sie über die Situation der Außenstände und den - einen Stimmrechtzug begründeten - Schuldenstand der einzelnen Mitglieder bekannt geben.
- 3) Zu Semesterbeginn hat sie alle Aktiven auf die Zahlung des Mitgliedsbeitrags hinzuweisen und spätestens zehn Tage nach Verstreichen der Zahlungsfrist, die Zahlungssäumige zu mahnen.
- 4) Sie kann nur Barzahlungen leisten und zwar:
 - a) bis zum Wert von einem Aktivensemestermitgliedsbeitrag ohne gesonderte Genehmigung
 - b) bis zum Wert von zwei Aktivensemestermitgliedsbeiträgen mit vorhergehender Genehmigung des ChCs
 - c) bis zur maximalen Höhe des Wertes der gesamten Aktivensemestermitgliedsbeiträge ihres Semesters mit vorhergehender Genehmigung des MCs.
- 5) An die Verbindung gerichtete Rechnungen, insbesondere welche die eine Überweisung des Betrages verlangen, wie auch solche Zahlungen, die den Wert nach 4c) übersteigen, müssen unverzüglich an die Phil-XXXX weitergeleitet werden.
- 6) Sie hat alle Fristen genau einzuhalten und ist zur genauesten Beachtung und Einhaltung der Bestimmungen der Kassaordnung (Anhang) verpflichtet.

BESCHLUSSFASSENDE VERSAMMLUNGEN

§14 Der Cumulativconvent (CC)

- 1) Der ordentliche Cumulativconvent ist das oberste beschlussfassende Organ der Verbindung und findet mindestens einmal im Jahr, auf jeden Fall anlässlich des Stiftungsfestes, statt.
- 2) Ein außerordentlicher Cumulativconvent findet auf Beschluss des Philistraechargencabinetts, des Chargencabinetts, des Mädchen- bzw. Damenconvents, des ordentlichen Cumulativconvents oder auf schriftlich begründeten Antrag von mindestens einem Zehntel der hiezu stimmberechtigten Mitglieder oder auf Verlangen der Rechnungsprüfer bzw. Rechnungsprüferinnen binnen vier Wochen statt.
- 3) Sowohl zu den ordentlichen als auch zu den außerordentlichen Cumulativconventen sind alle Vollmitglieder mindestens drei Wochen vor dem Termin schriftlich einzuladen. Die Anberaumung der Generalversammlung hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Einberufung erfolgt durch die Seniora gemeinsam mit der Philistraeseniora.
- 4) Sonderanträge zur Generalversammlung sind mindestens eine Woche vor dem Termin der Generalversammlung beim Aktivenchargencabinetts schriftlich einzureichen.
- 5) Gültige Beschlüsse - ausgenommen solche über einen Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung - können nur zur Tagesordnung gefasst werden.
- 6) Die Teilnahme an der Generalversammlung ist für alle Vollmitglieder verpflichtend, mit Ausnahme von Ehrenmitgliedern (Ehrendamen) und **a.o. Mitgliedern**, welche aber teilnahmeberechtigt sind, und der Probemitglieder (Fuxen), welche erst durch die Vollmitgliedschaft eine Berechtigung erlangen. Stimmberechtigt sind alle aktiven und inaktiven ordentlichen Vollmitglieder, mit Ausnahme der Ehrenmitglieder und der a.o. Mitglieder, welche nur beratende Stimme haben, außer in Finanzangelegenheiten. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Ausübung des Stimmrechtes ist höchstpersönlich.
- 7) Die Generalversammlung ist bei Anwesenheit der Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Ist die Generalversammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet die Generalversammlung **15 Minuten** später mit derselben Tagesordnung statt, und ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig.
- 8) Den Vorsitz in der Generalversammlung führt die Seniora, bei deren Verhinderung ihre Stellvertreterin (Conseniora). Wenn auch diese verhindert ist, so führt das an Mitgliedschaftssemestern älteste anwesende ordentliche Vollmitglied den Vorsitz.
- 9) Die Beschlussfassungen in der Generalversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden den Ausschlag. Nähere Bestimmungen zur Beschlussfassung finden sich in §22 der Satzung.
Der Generalversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- Beschlussfassung über Änderungen der Statuten und der Geschäftsordnung, und über eine freiwillige Auflösung des Vereines;
- Wahl und Entlastung oder Enthebung des Leitungsorgans (Philistraechargencabinet)
- Entgegennahme und Genehmigung der jährlichen Rechenschaftsberichte (Tätigkeit und Rechnungsabschluss)
- Beschlussfassung über den Voranschlag (insbesondere für kostengewichtige Aufwendungen bzw. Erwerbungen);
- Wahl, Bestellung und Enthebung der Rechnungsprüfer bzw. Rechnungsprüferinnen
- Festsetzung der Höhe der Mitgliedsbeiträge;
- Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft;
- Beschlussfassung über den Abschluss von Freundschaftsabkommen bzw. Beitritt oder Austritt aus Interessensgemeinschaften, Verbänden oder ähnlichen Zusammenschlüssen
- Beratung und Beschlussfassung über sonstige ihm vom MC oder anderen Gremien zugewiesene und auf der Tagesordnung stehende Fragen.

§15 Der Mädchenconvent (MC)

- 1) Der ordentliche Mädchenconvent ist das willensbildende Organ der Aktivitas, in allen Angelegenheiten, die nicht in die Zuständigkeit des Cumulativconvents oder des Damenconvents fallen, und findet mindestens einmal im Semester statt.
- 2) Ein außerordentlicher Mädchenconvent findet auf Beschluss des Chargencabinetts oder auf schriftlich begründeten Antrag von mindestens einem Zehntel der hiezu teilnahmeberechtigten Mitglieder binnen zwei Wochen statt.
- 3) Sowohl zu den ordentlichen, als auch zu den außerordentlichen Mädchenconventen sind alle Mitglieder mindestens sieben Tage vor dem Termin schriftlich einzuladen. Die Anberaumung des Mädchenconvents hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Einberufung erfolgt durch das Chargencabinet bzw. seine Vorsitzende. Sonderanträge zum Mädchenconvent sind mindestens drei Tage vor dem Termin des Mädchenconvents beim ChC schriftlich einzureichen. Gültige Beschlüsse können nur zur Tagesordnung gefasst werden.
- 4) Am Mädchenconvent sind alle aktiven Vollmitglieder teilnahmeverpflichtet, die inaktiven Mitglieder wie auch Ehrenmitglieder sind teilnahmeberechtigt. Jedes anwesende Vollmitglied hat eine Stimme. Die Ausübung des Stimmrechtes ist höchstpersönlich.
- 5) Der Mädchenconvent ist bei Anwesenheit der Hälfte aller anwesenheitsverpflichteten Mitglieder beschlussfähig. Ist die Versammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet der Convent **15** Minuten später mit derselben Tagesordnung statt, und ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig.
- 6) Den Vorsitz am Mädchenconvent führt die Seniora, bei deren Verhinderung ihre Stellvertreterin (Conseniora). Wenn auch diese verhindert ist, so führt das an Mitgliedschaftssemestern älteste anwesende aktive Vollmitglied den Vorsitz.
- 7) Die Beschlussfassungen am Mädchenconvent erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Nach Bedarf können sonstige gesonderte Stimmverhältnisse in einer internen Geschäftsordnung bestimmt werden.
- 8) In die Zuständigkeit des Mädchenconvents fallen alle Angelegenheiten, die nicht ausdrücklich anderen beschlussfassenden Gremien zugeteilt sind, insbesondere:
 - Wahl des Chargencabinetts und eventuelle andere Funktionsträger
 - Überprüfung der ChC-Mitglieder und ihrer Entlastung nach Amtsübergabe
 - Vorbereitungen der Angelegenheiten für den Cumulativconvent
 - Bestimmungen über Kassenausgaben für laufende und für den Verbindungsbetrieb notwendige Anschaffungen

§16 Damenconvent (DC)

- 1) Der Damenconvent ist das willensbildende Organ der inaktiven Mitglieder und Ehrenmitglieder und ist zuständig für alle Angelegenheiten, die ausschließlich die inaktiven

betreffen wie auch andere Angelegenheiten, die ihm vom Cumulativconvent oder vom Mädchenconvent zugewiesen werden.

- 2) Der Damenconvent wird von der Philistraeseniora einberufen und geleitet und hat mindestens einmal im Semester stattzufinden. Die Einberufung des Damenconvents hat schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung mindestens zwei Wochen vorher zu erfolgen.
- 3) Der Damenconvent ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Anwesenheitsverpflichteten anwesend ist. Wird diese Zahl zur anberaumten Zeit nicht erreicht, so findet der Damenconvent **15 Minuten** später mit derselben Tagesordnung statt, und ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig.
- 4) Der Damenconvent entscheidet im Regelfall mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden. Gesonderte Stimmverhältnisse können nach Bedarf in einer internen Geschäftsordnung bestimmt werden.

§17 Rechnungsprüfer

- 1) Zwei Rechnungsprüfer werden vom CC auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich. Sie dürfen keine andere Funktion mit Amtsgewalt innehaben.
- 2) Den Rechnungsprüfern obliegen laufende Geschäftskontrolle und Überprüfung des Rechnungsabschlusses. Sie haben dem CC über das Ergebnis der Überprüfung zu berichten.
- 3) Das Betriebsjahr, das heißt die zu prüfende Periode, dauert von 1. September bis 31. August des Folgejahres.
- 4) Im Übrigen gelten für die Rechnungsprüfer die Bestimmungen über die Bestellung, die Abwahl und den Rücktritt der Organe sinngemäß.

§17 Schiedsgericht (Verbindungsgericht)

- 1) Das Schiedsgericht - auch Verbindungsgericht (VG) genannt - ist ein zur Schlichtung von allen aus dem Vereinsverhältnis entstehenden Streitigkeiten berufenes Gremium.
- 2) Das Schiedsgericht setzt sich grundsätzlich aus drei ordentlichen Vereinsmitgliedern zusammen. Das VG wirkt als Richterkollegium, d.h. bei Gleichstellung und gleicher Gewichtung der Stimmen; alle Richter, egal von welcher Partei ernannt, müssen parteilos, objektiv und sachlich begründet entscheiden. Das VG fällt seine Entscheidung bei Anwesenheit aller seiner Mitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit. Es entscheidet nach bestem Wissen und Gewissen. Seine Entscheidungen sind vereinsintern endgültig.
- 3) Die Hauptbereiche seiner Tätigkeit betreffen:
 - a) Entscheidungen über Verhängung von schwerwiegenden Disziplinarstrafen gegen einem HEG-Mitglied (**Disziplinarverfahren**)
 - b) Berufung gegen Verhängung von Disziplinarstrafen (**Berufungsverfahren**)
 - c) Schlichtung von auf dem gütigen Weg nicht lösbaren Streitigkeiten zwischen Organen, Organen und Mitgliedern oder zwischen Mitgliedern (**Schlichtungsverfahren**)
- 4) Das Recht das VG einzuberufen haben:
 - a) bei **Disziplinarverfahren**: von Amts wegen oder auf Beschluss die Seniora bzw. die Philistraeseniora, wenn beim MC oder DC schwerwiegende Vorwürfe gegen ein Mitglied erhoben wurden und eine Lösung des Falles innerhalb des Entscheidungsgremiums nicht erzielt wurde.
 - b) Bei **Berufungsverfahren**: das durch eine schwere Strafe betroffenen Mitglied
 - c) Bei **Schlichtungsverfahren**: jede der unmittelbaren Streitparteien.
- 5) Inhalte der Entscheidungen des VG sind:
 - a) Bei **Disziplinarverfahren**: Die Verhängung einer Strafe, das Strafmaß bzw. die Zurückweisung der Sache.
 - b) Bei **Berufungsverfahren**: Über Gerechtigkeit und Ausmaß der verhängten Strafe.
 - c) Bei **Schlichtungsverfahren**: Über eine endgültigen Lösung der Streitigkeit.

§18 Schiedsgericht im Disziplinarverfahren

- 1) Werden am MC oder am DC gegen ein Mitglied schwerwiegende Vorwürfe eingebracht (insbesondere Prinzipienbruch, Rechenschaftsbeantwortung bzw. Haftung für gravierende

dem Verbindungsleben oder -ansetzen gefährdende Handlungen et similia) wobei das entsprechende Beschlussorgan zu keiner Einigung kommt, wird die Seniors (bei beschuldigten Aktiven oder Fuxen) oder die Phil-Seniors (bei beschuldigten Philistern) von Amts wegen oder auf Beschluss des jeweiligen Convents den Fall vor das VG bringen.

- 2) Die Anklage führt die Seniors bzw. Phil-X von Amtswegen im Namen des Convents. Fühlt sie sich auf Grund von Befangenheit dazu nicht imstande, führt die Anklage ihre Stellvertreterin. Anklägerin und beschuldigtes Mitglied machen vorzugsweise am selben Convent, spätestens jedoch 48 Stunden danach, jeweils eine Schiedsrichterin als ihre Vertretung namhaft. Binnen 3 Tagen ab Convent sollen die Ernannten schriftlich (Email) ihre Ernennung gegenüber den Parteien bestätigen und ein drittes Mitglied als VG-Vorsitzende bekannt geben.
- 3) Die Anklägerin hat ein Schreiben (Klageschrift) zu verfassen, in dem eine sachliche Beschreibung des Vorfalles bekannt gegeben wird. Das Schreiben muss an die Vorsitzende des VGs und an das beschuldigte Mitglied unverzüglich, aber jedenfalls binnen max. sieben Werktagen zugesendet werden, und zwar in einer Form, die eine Empfangsbestätigung ermöglicht. Ab Erhalt der Klageschrift hat die beschuldigte Partei 14 Tage Zeit, um eine Klageantwort bei der Vorsitzenden des VGs vorzulegen. Eventuelle Befangenheitsgründe gegen Mitglieder des VGs sind bereits in Anklage- und Verteidigungsschrift einzuwenden und von der Vorsitzenden zu berücksichtigen.
- 4) Der Richtersenaat hat sich mit Ankläger und Verteidiger schnellstmöglich, längstens jedoch binnen drei Wochen ab Erhalt der Klageantwort, auf einen Sitzungstermin zu einigen. Es steht im Ermessen des VG zu entscheiden, ob für seinen endgültigen Beschluss die vorgelegten Schreiben ausreichend sind, oder auch ein mündliches Vernehmen der Parteien oder von Zeugen notwendig ist.
- 4) Das VG entscheidet mit einfacher Mehrheit. Es entscheidet über Schuld und Ausmaß einer eventuell verhängten Strafe. Die vom VG gefallene Entscheidung mit der ausführlichen Begründung wird in schriftlicher Form an beide Parteien zugesendet und am nächstmöglichen MC / DC verlesen. Die Entscheidung des VGs ist vereinsintern endgültig.

§19 Schiedsgericht im Berufungsverfahren

- 1) Wurde über ein Mitglied vom MC oder DC eine Strafe verhängt, die dem Bestraften für ungerecht oder übertrieben erscheint, steht es ihm frei den VG als Berufungsorgan mit der Klärung dieser Sache zu beauftragen.
- 2) Das Verfahren läuft in einer ähnlichen Art wie beim Disziplinarverfahren ab:
 - a) Das bestrafte Mitglied kann sich binnen einer Woche ab Kenntnisnahme der Strafe einen Schiedsrichter aussuchen und ihn dem strafende Organ in schriftlicher Form (mit Empfangsbestätigung), zusammen mit seiner sachlichen Begründung für die begehrte Strafmilderung oder des Straferlasses bekannt geben. Verstreicht diese Frist, ist keine Berufung mehr zulässig.
 - b) Das Strafende Organ (MC oder DC) hat binnen 14 Tage einen zweiten Schiedsrichter zu ernennen, ihn der begehrenden Partei bekannt zu geben, und ihn mittels einer sachlichen Begründung der Bestrafung über den Sachverhalt zu informieren (aus dem Sitzungsprotokoll, oder in einem eigenen Schreiben).
 - c) Ab Erhalt dieses Schreibens haben sich die beiden bereits ernannten Schiedsrichter binnen einer Woche über ein drittes Gremiumsmitglied zu einigen, dieses beiden Parteien bekannt zu geben und einen Sitzungstermin festzulegen. Es steht im Ermessen des VG zu entscheiden, ob für seinen endgültigen Beschluss die vorgelegten Schreiben ausreichend sind, oder auch ein mündliches Vernehmen der Parteien notwendig ist.
- 3) Die vom VG gefallene Entscheidung (auf Straferlass oder Strafmilderung) mit der ausführlichen Begründung wird in schriftlicher Form an beide Parteien zugesendet und am nächstmöglichen MC / DC verlesen.

§20 Schiedsgericht im Schlichtungsverfahren

- 1) Handelt es sich um einen Streitfall zwischen einzelnen Organmitgliedern, zwischen Organmitgliedern und HEG-Mitgliedern, oder zwischen HEG-Mitgliedern, welcher nicht

unmittelbar mit dem Wesen und Inhalt der Verbindung zu tun hat, jedoch ein friedliches Leben und Arbeiten innerhalb der Verbindung stark beeinträchtigt, ist unverzüglich durch Mediation der Leibmädchen der zwei Streitparteien ein klärendes Gespräch einzuleiten. Erst wenn dies keine Lösung bringt, kann das VG als Schlichtungsorgan von jeder der unmittelbar betroffenen Parteien gerufen werden.

- 2) Die eine Partei macht seinem ChC ein Mitglied als Schiedsrichter schriftlich namhaft. Binnen einer Woche ab Erhalt muss das ChC die andere Partei darüber in Kenntnis setzen und sie auffordern, ihrerseits binnen einer Woche einen Richter zu ernennen.
- 3) Ab dem Moment der zweiten Ernennung haben die zwei Richter binnen einer Woche sich über ein drittes Gremiumsmitglied zu einigen, ihn beiden Parteien bekannt zu geben und einen Sitzungstermin festzulegen.
- 4) Bei diesem Verfahren ist ein mündliches Vernehmen der Parteien unerlässlich; sie sollen getrennt befragt werden, um offen und frei ihre Ansichten darzulegen. Es steht allerdings im freien Ermessen des VG zu entscheiden, ob auch andere Zeugen zur Vernehmung geladen werden sollen.
- 5) Die vom VG gefallene Entscheidung wird mit einer kurzen objektiven Schilderung der Positionen beider Parteien und der Entscheidungsbegründung in schriftlicher Form an beide Parteien zugesendet; über die Entscheidung soll auch die Seniora bzw. Phil-Seniora informiert werden; eine Darlegung des Falles vor MC / DC ist nicht erforderlich.

§21 Notverfahren

- 1) Besteht eine wie oben beschriebene Streitigkeit und nach erfolgloser Mediation (z.B. des Leibmädchens) begehrt keine der Parteien ein Schlichtverfahren vor dem VG, hat die Seniora bzw. die Phil-Seniora nach bestem Wissen und Gewissen und nach eventueller Absprache mit dem ChC zu entscheiden, ob dieser Streitfall dem Ansehen und der reibungslosen Tätigkeit der Verbindung schadet.
- 2) Ist das der Fall, ist es dann Aufgabe der Seniora bzw. Phil-Seniora beide Streitparteien verpflichtend aufzufordern, binnen einer Woche das Schiedsgericht zu berufen.
- 3) Kommen die Streitparteien dieser Aufforderung nicht nach, wird die Seniora bzw. Phil-Seniora gegen beide ein Disziplinarverfahren (wegen Schädigung und Beeinträchtigung des Verbindungslebens) einleiten.

FUNKTIONEN UND GREMIEN ohne Amtsgewalt

§22 Ständige Kommissionen

Für die Standerhebung vom Krassfux zu Brandfux, vom Brandfux zu Mädchen, und für die Statusänderung von a.o. in ordentliche Mitglieder sind geeignete Prüfungen bzw. Gespräche durch entsprechende Prüfungskommissionen abzuhalten, welche im allgemein aus drei Vollmitgliedern bestehen. Zur Brander- und Acceptionsprüfung hat jedes Mitglied Zutritt. Außer der Kommission hat aber niemand das Recht zur Fragestellung oder das Recht, an der Beratung und Abstimmung über das Prüfungsergebnis teilzunehmen.

§23 Branderprüfungskommission

Die Kommission für die Branderprüfung besteht im Regelfall aus der amtierenden Seniora, der Fuxmagistra und einer Vertreterin des Phil-ChCs. Sind alle Mitglieder des Phil-ChCs verhindert, kann jede Dame als Prüferin hinzugezogen werden, welche eine Aktivenzeit abgelegt hat. Einberufen wird die Kommissionssitzung von der Fuxmagistra, welche auch Prüfungsleiterin ist. Es dürfen aber alle Kommissionsmitglieder Fragen stellen. Die Kommission hat das Grundwissen der Kandidatin zu prüfen, insbesondere:

- Satzung und Grundsatzprogramm
- Grundsätze der christlich-katholischen Lehre
- Grundzüge der österreichischen Demokratiestrukturen
- Couleurstudentischen Geschichte (Grundzüge und HEG-Geschichte)

- VfM, Verbände und Verbindungen in Graz
- Chargen allgemein
- Allgemeiner Comment, HEG-Comment (Farbcomment, Kneipcomment)
- Liedgut: Hymnen (Bund, Land, Europa, VfM), Fuxenstrophe, Gaudeamus Igitur, Letztes Allgemeines, "Es hatten Drei Gesellen" und drei Studentenlieder nach Wahl

§24 Acceptionsprüfungskommission

Die Kommission für die Acception besteht im Regelfall aus Seniora, der Fuxmagistra und einer Vertreterin des Phil-ChCs. Sind alle Mitglieder des Phil-ChCs verhindert, kann jede Dame als Prüferin hinzugezogen werden, welche eine Aktivenzeit abgelegt hat. Einberufen wird die Kommissionssitzung von der Seniora, welche auch Prüfungsleiterin ist; es dürfen aber alle Kommissionsmitglieder Fragen stellen. Die Kommission hat die Vertiefung der Kenntnisse der Kandidatin zu prüfen, insbesondere:

- Geschäftsordnung
- Chargenarbeit vertiefend
- Andere christliche Konfessionen und andere Weltreligionen
- Grundzüge der europäischen Demokratiestrukturen
- Vertiefung der couleurstudentischen Geschichte
- Verbände im EKV, insbesondere VfM, VCS, befreundete und steirische Korporationen
- Comment vertiefend und Spezialcomment (insbesondere Chargiercomment)
- Liedgut (insbesondere: HEG-Bundeslied, EKV- und Mädchenstrophe, RPB- und AcG-Strophe, Schlossberglied und drei weiteren Studentenlieder nach Wahl der Kandidatin)

§25 Erhebung von a.o. zu o. Mitglied

Entfällt der Grund für die a.o. Mitgliedschaft, ist auf dem CC ein Antrag auf Statusänderung zu stellen. Für Mitglieder, deren a.o. Status darauf beruht, dass sie keine couleurstudentischen Vorkenntnisse haben, gilt als Auflage für eine Erhebung vom a.o. zum ordentlichen Mitglied ein eingehendes Gespräch mit der Kandidatin, um ihre Kenntnisse und ihr Verständnis in Bezug auf Hesperia und andere Korporationen zu ermitteln. Am Gespräch sollen drei Vollmitglieder teilnehmen: die Seniora, die Philisterseniora und ein weiteres Vollmitglied. Im Gespräch sollen insbesondere die Einstellungen zu den Prinzipien und zum Grundsatzprogramm erörtert und vertiefend besprochen werden sowie die grundsätzlich Inhalte der Brander- bzw. Acceptionsprüfung zu überprüfen.

§26 Andere Funktionsträger und Gremien

- 1) Der MC kann im Bedarfsfall, nach Rücksprache mit dem Phil-Chc und auf ausdrücklichen Antrag, weitere Funktionäre oder Gremien wählen, die dem Leben und der Gestaltung der Verbindung beitragen. Diese verfügen zwar nicht über Amtsgewalt, jedoch haben sie Handlungsbefugnis in ihrem Zuständigkeitsbereich nach koordinierter Absprache mit der Seniora, bzw. dem ChC und Phil-ChC.
- 2) Der einzubringende Antrag, wofür ein eigener TO-Punkt vorgesehen werden muss, hat unbedingt zu enthalten: genaue Angabe über Bezeichnung, Art und Befugnisbereich bzw. Ziel der Arbeit und Amtsdauer der zu wählenden Funktion / des Gremiums, Verantwortlichkeit gegenüber Organen.
- 3) Funktionen und Gremien im Sinne dieses Paragraphen sind zum Beispiel Fotowart, Homepagewart, Stiftungsfestkommission, Redaktion der Verbindungszeitung.

Modul D - Conventsordnung

§ 1 Unterteilung der Convente

- 1) Als Convent können sowohl beschlussfassende als auch andere Formen von beratenden Zusammenkünften der HEG-Mitglieder bezeichnet werden.
- 2) Unter die beschlussfassenden Convente fallen CC, MC und DC als Organe der Verbindung, aber auch der Chargenconvent (ChC). Als ChC wird das regelmäßig stattfindende Zusammentreffen der Aktiven- bzw. Philistraechargen bezeichnet, das der Entscheidungsfindung und der Kommunikation dient, aber vor allem einen reibungslosen Verbindungsbetrieb gewährleisten soll.
- 3) Nicht beschlussfassende Convente sind:
 - a) Fuxenconvente (FC); das sind regelmäßige Zusammentreffen der Fuxia mit der Magistra zum Zwecke der Ausbildung, der Einarbeitung ins Verbindungsleben und der Vorbereitung auf die Brander-, und Acceptionsprüfung.
 - b) Allgemeine Convente (AC); das sind Zusammentreffen aller Verbindungsmitglieder, einschließlich der Probemitglieder, zum Zwecke der allgemeinen Beratung, der Kommunikation und der Meinungsbildung über für das Verbindungsleben wesentliche Themen.

NICHT BESCHLUSSFASSENDE CONVENTE

§ 2 Fuxenconvent (FC)

- 1) Der Fuxenconvent wird von der Magistra vorzugsweise immer am selben Wochentag als regelmäßige Veranstaltung einberufen. Alle Fuxen sind zur Anwesenheit verpflichtet. Entschuldigungen wegen Abwesenheit aus triftigem Grund sind nachvollziehbar an die Magistra zu melden.
- 2) Es ist Aufgabe der Magistra zu Beginn des Semesters einen Arbeitsplan zusammenzustellen **und mindestens 8 Termine allgemein bekanntzugeben**, um den Fuxen einen Überblick über den zu besprechenden Stoff zu geben. Ebenfalls Sorge der Magistra ist die Führung eines FC-Registers, in dem unter dem Datum des abgehaltenen FCs sowohl die Anwesenheit der Fuxen als auch die besprochenen und vertieften Themen detailliert angeführt werden müssen. Dies erlaubt - trotz ständig wechselndem Fuxenstall - einen Überblick darüber, welcher Stoff tatsächlich dem einzelnen Fuxen näher gebracht wurde. Weiters führt die FM für jeden Fux ein Fuxenblatt (*Fuxenpass*).

§ 3 Allgemeiner Convent

- 1) Bei Bedarf kann ein allgemeiner Convent auf Antrag des MCs, des DCs, des ChCs oder des PhilChCs einberufen werden. Die Einberufung erfolgt mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Termin gemeinsam durch die PhilX und die Seniora, unter Angabe der Themen und der Begründung für die Einberufung, in schriftlicher Form. Dies kann per Post, E-Mail oder durch Eintrag im Kalender der HEG- Homepage geschehen.
- 2) Als beratende Versammlung ist der AC grundsätzlich eine empfohlene Veranstaltung, kann aber als "offiziell" eingestuft werden, wenn die Situation und die geplanten Diskussionsthemen es erfordern. Eine Abwesenheit kann allerdings nicht mit Pönalen bestraft werden.
- 3) Führt die Beratung bzw. die Diskussion zu einem allgemeinen, themenspezifischen Konsens, kann eine schriftliche Empfehlung mit Antrag auf einen entsprechenden Beschluss an das zuständige beschlussfassende Organ weitergeleitet werden. Als Antragstellerin vor dem MC steht die Seniora, vor dem DC und CC die Phil-X. Ein Beschluss kann nur zum vom AC vorgelegten Wortlaut erfolgen.

BESCHLUSSFASSENDE CONVENTE

§ 4 Chargenconvent (ChC oder Phil-ChC)

- 1) Sowohl der Chargenconvent der Philistriae (Vorstandssitzung im vereinsrechtlichen Sinn), als auch jener der Aktivitas werden von der jeweiligen Vorsitzenden nach Bedarf einberufen. Zur besseren Koordination laufender Tätigkeiten wird es empfohlen, Convente regelmäßig abzuhalten. Weitere Bestimmungen über Einberufung, Leitung und Beschlussfähigkeit sind in Modul C § 8 (Abs. 8 und 9) analog für ChC und Phil-ChC anzuwenden.
- 2) Beschlüsse dürfen nur in Bezug auf die Koordination laufender organisatorischer Tätigkeiten erfasst werden. Insbesondere können diese sein:
 - Besprechung von Angelegenheiten, die nicht in alleiniger Entscheidungskompetenz einzelner Chargen stehen, bzw. die eines einheitlichen Vorgehens bedürfen
 - Vorbesprechung von eventuellen Anträgen an den MC bzw. DC oder CC
 - Erledigung aller dem ChC/PhilChC übertragener Angelegenheiten
 - Vorabentscheidungen über Neuaufnahmen von o. Mitgliedern, wobei dafür Einstimmigkeit und nachträgliche Genehmigung des MCs bzw. des DCs erforderlich sind.

§ 5 Ordentliche und außerordentliche Convente

Beschlussfassende Convente außer dem ChC sind grundsätzlich im veröffentlichten Semesterprogramm anzukündigen und gelten als "ordentliche" Convente. Im Programm nicht angekündigte Convente gelten als "außerordentliche" und können nur im dringenden Fall durch die zuständigen Organe bzw. auf Antrag von mindestens einem Zehntel der ordentlichen Teilnahmeberechtigten einberufen werden. (Siehe Modul C - Organe).

§ 6 Teilnahmeberechtigung bzw. -verpflichtung, Beschlussfähigkeit

Bestimmungen über die Teilnahmeberechtigung und -verpflichtung, sowie über die Beschlussfähigkeit der beschlussfassenden Convente befinden sich in den Satzungen wie auch im Modul C "Organe" dieser GO.

§ 7 Einberufungsberechtigung und -fristen

- 1) Der ordentliche und a.o. CC sind von der PhilX gemeinsam mit der Seniora mindestens drei Wochen vor der Abhaltung, unter Angabe der Tagesordnung, schriftlich einzuberufen. Wurde die Abhaltung eines a.o. CCs beantragt, muss dieser binnen vier Wochen ab Erhalt des schriftlichen Antrages stattfinden.
- 2) Ordentliche und a.o. DCs sind von der Philisterseniora mindestens zwei Wochen vor der Abhaltung, unter Angabe der Tagesordnung, schriftlich einzuberufen. Wurde die Abhaltung eines a.o. DCs beantragt, muss dieser binnen drei Wochen ab Erhalt des schriftlichen Antrages stattfinden.
- 3) Ordentliche und a.o. MCs sind von der Seniora mindestens eine Woche (sieben Tage) vor der Abhaltung, unter Angabe der Tagesordnung, schriftlich einzuberufen. Wurde die Abhaltung eines a.o. MCs beantragt, muss dieser binnen zwei Wochen ab Erhalt des schriftlichen Antrages stattfinden.
- 4) In der Einberufung ist immer auf die Bestimmungen der Beschlussfähigkeit sowie der Fristen für die Einbringung von zusätzlichen TO-Punkten hinzuweisen.

§ 8 Tagesordnung

- 1) Die TO ist mit der Einberufung bekanntzugeben, wobei für jede TO folgende Punkte und in dieser Rangordnung verpflichtend sind:
 1. Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
 2. Verlesung und Genehmigung der TO,
 3. Verlesung und Genehmigung des Protokolls vom letzten Convent
 4. Berichte der Amtsträger (ChC-Mitglieder beim MC und DC, nur deren Vorsitzenden beim CC)
 5. Allfälliges, als letzter Punkt (keine Beschlussfassung)

Weiters sind als eigene, gesonderte TO-Punkte anzuführen:

- a. Anträge über Änderung bzw. Ergänzung von Satzung oder GO
 - b. Wahlen, Abberufungen und Entlastungen
 - c. Beschlüsse über Aufnahmen, Statusänderung oder Beendigung der Mitgliedschaft (freiwilliger Austritt, Entlassung, Ausschluss)
 - d. Beschlüsse über Zulassung zu Prüfungen oder Beurlaubung
 - e. Res, Interpellationen
 - f. Anträge zur Einführung von Funktionen und Gremien (siehe Modul C)
- 2) Sonder- bzw. zusätzliche Anträge können schriftlich von allen Mitgliedern auch nach Eintreffen der Einberufung bzw. TO eingebracht werden, wobei diese bis max. sieben Tage vor dem CC bzw. drei Tage vor dem MC bzw. DC beim jeweiligen ChC einzureichen sind. Sind solche zusätzlichen Anträge eingetroffen, ist das jeweilige ChC dazu verpflichtet, die geänderte TO sieben bzw. drei Tage vor dem jeweiligen Convent mit allen zusätzlichen neuen Anträgen erneut auszusenden.
- 3) Auf die TO eines CCs dürfen nur die mit "1.-5." gekennzeichneten Punkte und die in der laut Satzung gemäß §14 definierten Zuständigkeiten des CCs liegenden Themen gesetzt werden. **Von dem zu genehmigenden Protokoll (Pkt.3 TO) - samt eingelangten Anmerkungen und Ergänzungen - werden nur die Beschlüsse vorgelesen, außer es wird gesonderten Antrag auf vollständige Verlesung gestellt.**

§ 9 Protokollführung

- 1) Von jedem beschlussfassenden Convent sind die wesentlichen Inhalte in einem Protokoll nachvollziehbar festzuhalten. Dies soll von der Schriftführerin am MC und am CC, bzw. von der Phil-XXX verfasst werden, und hat insbesondere zu enthalten:
 1. die Beschlussfähigkeit, die Zahl der Anwesenden, die Namen der unentschuldig Abwesenden bzw. jener Mitglieder, denen wegen zu hohem Schuldenstand die Stimme für diesen Convent entzogen werden muss.
 2. die Tagesordnung und deren Ergänzungen
 3. die gestellten Anträge und Interpellationen in wörtlicher Fassung
 4. das Abstimmungsergebnis
 5. alle Mitteilungen und Verfügungen der Vorsitzenden, insbesondere jene über die Aufrechterhaltung der Ordnung.
 6. Diskussionsinhalte in sinngemäßer Zusammenfassung (Eckpunkte), auf Wunsch in wortwörtlicher Fassung (Rednerin)HEG-Mitglieder werden im Protokoll nur mit ihrem Couleurname erwähnt.
- 2) Schriftlich erfasste Dokumente und Anlagen (z.B. Chargenberichte, an den Convent gerichtete Schreiben) sollen nicht abgeschrieben, sondern als "Beilage" im Protokoll vermerkt und in Original oder Kopie an das Protokoll angeschlossen werden.
- 3) Die Protokolle sind bei der jeweiligen Sitzung provisorisch zu verfassen und spätestens sieben Tage nach dem Convent, bzw. 14 Tage nach dem CC an alle Bundesschwester mit dem Vermerk "noch nicht genehmigt" auszusenden. Erst nach ihrer Genehmigung ist der Vermerk zu löschen. Ausnahme dabei ist die Liste der am MC gefällten Beschlüsse, die spätestens 48 Stunden nach dem Convent in schematischer Form unter den Mitgliedern auszuteilen ist.
- 4) Jedes o. und a.o. Vollmitglied, welches keinen Zugang zum Internet hat, kann über sein Verlangen Einsicht in die Protokolle erhalten.

§ 10 Leitung, Worterteilung, Ordnungsmittel

- 1) CC und MC werden grundsätzlich von der Seniora, der DC von der Philistraeseniora geleitet, bei deren Verhinderung von ihrer direkten Stellvertreterin. Sind sowohl die durch GO bestimmten Leiterinnen als auch ihre Stellvertreterinnen verhindert, so übernimmt den Vorsitz am CC und am DC die an Mitgliedschaftssemestern älteste anwesende o. Dame, am MC das an Mitgliedschaftssemestern älteste anwesende o. Mädchen.

- 2) Das Wort wird ausschließlich von der Conventsleiterin erteilt. Sie selbst oder ihre Stellvertreterin führt eine Rednerliste, die nach der Reihenfolge der Anmeldung (Handerhebung) erstellt wird. Meldungen ohne Worterteilung sind untersagt und können von der Conventsleiterin geahndet werden.
- 3) Zur Aufrechterhaltung der Ordnung darf die Leiterin folgende Mittel in dieser Reihenfolge einsetzen:
 - a. Verweis "Zur Sache" (bei aus-, ab- oder umschweifenden Wortmeldungen)
 - b. Zurückweisung unerlaubter, unangebrachter Meldungen ("zur Ruhe")
 - c. Erteilung eines persönlichen Ordnungsrufes ("*Couleurname* zur Ordnung")
 - d. Entziehung des Wortes für den aktuellen TO-Punkt
 - e. Entziehung des Stimmrechtes für den aktuellen TO-Punkt
 - f. Verweisung vom Convent nach mehrmaliger Ahndung (in diesem Fall gilt die Veranstaltung als unentschuldig versäumt).
- 4) Die Punkte c bis f werden zu Protokoll genommen.
- 5) Bei offensichtlichen Übertretungen der Conventsordnung ohne Einschreiten der Conventsleitung hat jede stimmberechtigte Teilnehmerin das Recht, den Ruf "zur Sache" oder "zur Ruhe" zu verlangen. Die Conventsleiterin hat sofort diesem Ansuchen zu folgen.

§ 11 Arten der Wortmeldung

- 1) Teilnehmer können ihre Wortmeldungen einbringen als:
 - a) Rednerin als Berichterstatterin
 - b) Rednerin als Antragstellerin
 - c) Rednerin zur Sache / zum AntragBerichterstatterin und Antragstellerin erhalten das Wort zuerst bei dem jeweiligen TO-Punkt, wie auch das Schlusswort vor einer eventuellen Abstimmung.
- 2) Das Wort an die Berichterstatterin wird erteilt zur Darstellung der wesentlichen Inhalte eines Sachverhalts. Sie hat sich dabei kurz und klar und sachlich zu äußern, sie darf nicht unterbrochen werden, außer bei umschweifenden, nicht sachgemäßen Ausführungen ("zur Sache"). ChC-Mitglieder sind im Sinne des Punkts 4 der TO Berichterstatter.
- 3) Das Wort als Antragsteller ist jenem Mitglied zu erteilen, das den Antrag in die TO eingebracht hat. Grundsätzlich gilt die Conventsleiterin allgemein als Antragstellerin, insbesondere für durch das ChC eingebrachte Anträge. Die Antragstellerin hat den Grund ihres Antrags klar und sachlich zu erklären, und sich tunlich kurz zu halten, um eine darauf folgende sachliche Debatte zu ermöglichen.
- 4) Als Rednerin bezeichnet man eine Conventsteilnehmerin, die das Wort erhalten hat, um sich *pro* oder *contra* zu einem eingebrachten Antrag zu äußern bzw. einen sachlichen Beitrag, eine Frage oder einen Antrag in Zusammenhang mit einem Bericht einzubringen.

§ 12 Debattenordnung

- 1) Zu jedem Tagesordnungspunkt berichtet zunächst die Conventsleiterin selbst oder erteilt der Berichterstatterin bzw. der Antragstellerin das Wort. Während der Ausführungen und der Debatte soll Aufmerksamkeit und *Silentium* herrschen.
- 2) Nach den Ausführungen der Berichterstatterin bzw. der Antragstellerin, eröffnet die Conventsleiterin die Debatte. Im Allgemeinen sollen die Diskussionsbeiträge zweckentsprechend sein und sich auf wesentliche Ausführungen zum aktuellen Tagesordnungspunkt beschränken.
- 3) Jede Rednerin, die das Wort erhalten hat, hat ihre Argumente kurz, sachlich und klar zu präsentieren, und jegliche Geschwätzigkeit, Wiederholungen oder Redundanz zu vermeiden.
- 4) Zur Einhaltung der Debattenordnung kann die Leiterin auf die im D-§10 angeführten Mittel zurückgreifen. Nach zweimaligen persönlichen Mahnung "zur Sach" oder "zur Ordnung" kann die Conventsleiterin der Rednerin bzw. der getadelten Teilnehmerin das Wort entziehen, nach dreimaliger Mahnung kann sie die Belange vom Convent verweisen.

§ 13 Erlaubte Zwischenrufe

- 1) Bei Unklarheiten in den Ausführungen, können die Teilnehmer die Aufmerksamkeit der Rednerin durch den Ruf "*zur Klärung*" erlangen. Die Teilnehmer können durch diesen Zwischenruf eine Frage an die Rednerin richten, die der Klärung ihrer Ausführungen und so dem Verständnis dient. Jede darüber hinaus gehende Wortmeldung bzw. die Führung eines Zwiegesprächs ist unzulässig.
- 2) Bei groben Unstimmigkeiten in den Ausführungen, kann jene Teilnehmerin, die zur Berichtigung des Sachverhalts tatsächlich beitragen kann, sofort mit dem Ruf "*zur Berichtigung*" das Wort erbitten. Erhält sie das Wort, soll sie ausschließlich und in aller Kürze ihre Berichtigung einbringen. Jedes Abschweifen ist von der Conventsleiterin mit dem Ruf "*zur Sache*" abzustellen.
- 3) Bei Verletzung von Verfahrensbestimmungen kann jede Teilnehmerin mit dem Ruf "*zur Geschäftsordnung*" bzw. "*zur Satzung*" die laufende Debatte oder Verfahren sofort unterbrechen, und unter Hinweis auf den entsprechenden Paragraphen die Berichtigung des Zustandes verlangen.

§ 14 Res, Interpellationen

- 1) Interpellationen sind Anfragen von teilnehmenden Conventsmitgliedern vor dem MC oder DC an Amtsträger (z.B. Chargen, Kommissionsmitglieder) über deren Amtsführung. Eine Res ist die Befragung eines Mitgliedes der Verbindung vor dem MC oder DC, zwecks Aufklärung oder Rechtfertigung eines ihn betreffenden, problematischen Sachverhalts. Beide enthalten max. drei zielgerichtete Fragen zum zu klärenden Sachverhalt. Weder Res, noch Interpellationen dürfen auf die TO eines CC eingebracht werden.
- 2) Der Inhalt der Res bzw. Interpellation ist mindestens drei Tage vor Conventsbeginn von der Antragstellerin, der Belangten und der Vorsitzenden des Convents mittels geschriebener, nachweislicher Verständigung unter Angabe der Gründe bekannt zu geben. Nach der Verlesung bzw. dem Vortragen der Interpellation oder Res durch die Antragstellerin am Convent ist die Belangte verpflichtet, die ihr gestellten Fragen zu beantworten.
- 3) Nach erfolgter Stellungnahme zu einer Interpellation bzw. Res hat der Convent wie folgt zu handeln:
 - a) Nichteröffnung der Debatte und Zurückweisung als belanglos (automatischer Übergang zur Tagesordnung)
 - b) Eröffnung der Debatte
 - c) über Antrag: Verwarnung oder Verhängung einer Strafe (im Ermessen des Conventes Pönale oder Ehrenstrafe), Verweis an das VG
- 4) Betrifft die Res bzw. Interpellation die Conventsleiterin, hat sie für diesen TO-Punkt die Conventsleitung an ihre Stellvertreterin abzugeben.

§ 15 Arten der Anträge

- 1) Bei Anträgen ist zwischen Sachanträgen und Verfahrensanträgen zu unterscheiden.
- 2) Sachanträge beinhalten konkrete Vorschläge und Lösungen, sie unterscheiden sich grundsätzlich in:
 - a) Hauptantrag: der zuerst in der Sache gestellt wurde
 - b) Zusatzantrag: um einen bestehenden Antrag zu ergänzen oder zu konkretisieren
 - c) Gegenantrag: wenn nicht nur die Ablehnung des ursprünglich gestellten Antrags (Hauptantrages) gefordert wird, sondern entgegen gerichtete Vorschläge in Antragsform gekleidet wurden.
- 3) Verfahrensanträge umfassen Vorschläge zur Verhandlungs- bzw. Verfahrensführung und unterteilen sich grundsätzlich in:
 - a) Wahlantrag: über die Art des Wahlvorganges (geheim oder offen; einzel oder *in cumulo*)
 - b) Schluss der Rednerliste: keine weitere Wortmeldung wird in die Liste eingetragen, die bereits auf der Liste vermerkten Mitglieder erhalten noch das Wort, wie auch die Antragstellerin bzw. die Berichterstatterin erhält das Schlusswort.

- c) Schluss der Debatte: keine Wortmeldungen mehr, auch wenn bereits vermerkt. Die Conventsleiterin bringt die bisher eingebrachten Anträge zur Abstimmung oder geht, sofern keine Anträge gestellt worden sind, sofort zum nächsten TO-Punkt über.
 - d) Vertagung des TO-Punktes: Die Debatte wird per sofort unterbrochen und als eigener TO-Punkt am nächsten Convent ausgeschrieben. Allfällig eingebrachte Anträge kommen nicht zur Abstimmung.
 - e) Schluss des Conventes: Nach Annahme des Antrages wird der Convent per sofort geschlossen. Alle noch anstehenden TO-Punkte müssen vertagt werden.
- 4) Wird ein Antrag als besonders Relevant auch für zukünftige Situationen und Verhältnisse, kann dies mit dem Vermerk "Antrag auf Dauerbeschluss" gestellt werden. Angenommene Dauerbeschlüsse sind eigens in einer "Liste der Dauerbeschlüsse" einzutragen, welche von der Phil-Schriftführung aufbewahrt und verwaltet wird und auf Anfrage in ihrem aktuellsten Stand weiterzuleiten ist. Das Phil-Chc hat Sorge zu tragen, dass mindestens alle 3 Jahre die Dauerbeschlüsse in die GO oder in deren Anhänge implementiert werden und von der Dauerbeschlussliste entfernt werden.

§ 16 Abstimmungsordnung

- 1) Nach dem Schlusswort bringt die Conventsleiterin den Antrag zur Abstimmung. Wenn es ihr erforderlich erscheint oder es von einer stimmberechtigten Teilnehmerin verlangt wird, hat sie noch einmal den Wortlaut des Antrages zu verlesen bzw. verlesen zu lassen.
- 2) Das Stimmrecht ist persönlich auszuüben. Wer bei der Abstimmung nicht anwesend ist, darf seine Stimme nachträglich nicht abgeben. Kein Stimmrecht haben jene Mitglieder, deren Verbindungs schulden die Höhe von einem Semesterbeitrag - bzw. 2 Semester bei Damen - übersteigen, sofern der Schuldenbetrag nicht gestundet wurde.
- 3) Die Abstimmung findet grundsätzlich durch Erheben der Mütze oder der Hand statt, sofern diese Geschäftsordnung keine andere Form der Stimmabgabe vorsieht. Jedenfalls ist eine geheime Abstimmung durchzuführen, sofern dies der Convent mit 2/3-Mehrheit beschließt.
- 4) Zusatzanträge werden nach dem Hauptantrag abgestimmt. Liegt ein Gegenantrag vor, ist über diesen vor dem Hauptantrag abzustimmen. Wird der Gegenantrag angenommen, gilt der Hauptantrag und die zu ihm gestellten Zusatzanträge (bzw. Ergänzungsanträge) ohne weitere Abstimmung als abgelehnt.
- 5) Verfahrens anträge müssen sofort nach ihrem Einbringen von der Conventsleiterin zur Abstimmung gebracht werden.
- 6) Nach erfolgter Abstimmung über einen Antrag bzw. TO-Punkt ist jede weitere Wortmeldung oder Debatte darüber unzulässig.

§ 17 Allgemeine Mehrheitsverhältnisse

- 1) Die Beschlussfassungen erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit (50% plus eine Stimme), bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Conventsleiterin den Ausschlag.
- 2) Die Conventsleiterin soll zuerst die Gegenstimmen, dann die Stimmenthaltungen erfassen. Wird keine Gegenstimme und keine Stimmenthaltung abgegeben, so gilt der Beschluss als einstimmig und wird im Protokoll mit e.a. vermerkt. Bei keiner Gegenstimme aber Stimmenthaltungen wird der Beschluss im Protokoll als einhellig angenommen mit der Anzahl der Stimmenthaltungen vermerkt. Ansonsten werden die Stimmverhältnisse vollständig vermerkt.
- 3) Beträgt die Summe der Gegenstimmen und der Stimmenthaltungen 50% oder mehr der anwesenden Stimmen, so muss die Conventsleiterin den Antrag erneut zur Abstimmung bringen, wobei diesmal keine Stimmenthaltung erlaubt wird. Bei Satzungs- und GO-Änderungen ist eine Stimmenthaltung nicht zulässig.

§ 18 Qualifizierte Mehrheitsverhältnisse

- 1) Beschlüsse mit denen die Satzung des Vereines geändert wird, bedürfen eines Präsenzquorums von 3/4 der teilnahmeverpflichteten Mitglieder und einer qualifizierten Mehrheit von

- mindestens $\frac{4}{5}$ der gültig abgegebenen Stimmen. Die Satzung des Vereines kann ausschließlich am Cumulativconvent geändert werden.
- 2) Beschlüsse mit denen die Geschäftsordnung des Vereines beschlossen oder geändert wird, bedürfen eines Präsenzquorums von $\frac{2}{3}$ der teilnahmeverpflichteten Mitglieder und einer qualifizierten Mehrheit von mindestens $\frac{2}{3}$ der gültig abgegebenen Stimmen. Die Geschäftsordnung des Vereines kann ausschließlich am Cumulativconvent geändert werden.
 - 3) Beschlüsse, die eine Ausnahme zur GO darstellen, bedürfen einer qualifizierten Mehrheit von $\frac{2}{3}$ (67%) der gültig abgegebenen Stimmen.
 - 4) Umsturzbeschlüsse (neuerliche Beschlussfassung in entschiedenen Sachen) sind nur zulässig, wenn das Wohl der Verbindung es unbedingt erfordert, und bedürfen einer qualifizierten Mehrheit von $\frac{3}{4}$ (75%) der gültig abgegebenen Stimmen.

§ 19 Conventsunterbrechungen, Conventschluss

- 1) Ein beschlussfassender Convent kann vorübergehend von der Conventsleitung unterbrochen werden, wenn dies der ordentlichen Abhaltung des Conventes dienlich sein kann, insbesondere wenn dadurch:
 - a) eine Verkürzung der Debatte (durch einzelne Beratung) erzielt wird,
 - b) ein fraglicher Sachverhalt rasch geklärt werden kann.
- 2) Die Dauer der Unterbrechung muss dem Zweck angemessen sein, ist exakt anzugeben und einzuhalten.
- 3) Bei ernster Gefahr für die weitere Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung kann die Conventsleiterin die Sitzung jederzeit schließen. In diesem Fall ist unmittelbar, längstens jedoch innerhalb von drei Wochen ein a.o. Convent einzuberufen.
- 4) Jeder Convent ist mit der HEG-Mädchenstrophe abzuschließen.

Modul E - Veranstaltungen und Ehrungen

§1 Veranstaltungsarten

Die Veranstaltungen gliedern sich hinsichtlich der Anwesenheitspflicht in hochoffizielle, offizielle und empfohlene Veranstaltungen. Dem ChC steht es frei, zu Semesterbeginn Veranstaltungen höher zu stufen (also empfohlene Veranstaltungen in offizielle oder hochoffizielle, sowie offizielle Veranstaltungen in hochoffizielle umzuwandeln).

§2

Hochoffizielle (hoff.) Veranstaltungen sind

- Gottesdienste im Semesterprogramm
- Fronleichnam (Hochamt und Prozession)
- Kommerse
- Stiftungsfest: Festmesse und Festkommers
- Cumulativconvent
- Budenputz
- Vom ChC als am Semesteranfang hochoffiziell verlautbarte Veranstaltungen.

§3

Offizielle (off.) Veranstaltungen sind:

- MC und DC
- FC (für Fuxen), außer von der Fuxmagistra anders vereinbart
- Hesperidenakademie (HAK) und Interne Schulungen
- Wissenschaftliche Abende (WA), Seminare
- Kneipen
- Stiftungsfest: Begrüßungsabend und Ausklang
- Gräberbummel (Allerseelen)
- Vom ChC als am Semesteranfang offiziell verlautbarte Veranstaltungen

§4

Empfohlene (empf.) Veranstaltungen sind

- Adventbesinnung, Osterbesinnung
- Einkehrtage
- VfM-Tage
- Theaterbesuche, Ausflüge, Reisen
- Hüttenwochenende
- Couleurbummel und Umzüge
- Bälle, Tanz-, Cocktail- und sonstige gesellschaftliche Abende (außer im Rahmen des Stiftungsfestes)
- Budenoffizium / Budenabend
- AC
- Vom ChC als empfohlen verlautbarte Veranstaltungen

§5

1) Die Durchführung folgender Veranstaltungen ist für das ChC jedes Semester verpflichtend:

- Mindestens 1 Messen
- Mindestens 2 MCs
- Mindestens 1 Couleurveranstaltung (Kneipe oder Kommers)
- Mindestens 1 WA

- 2) Die Durchführung folgender Veranstaltungen ist für das ChC mindestens einmal im Jahr verpflichtend: CC (Vollversammlung laut Statut).
- 3) Ist eine eigene Bude vorhanden, soll während des Semesters ein Budenoffizium/Budenabend abgehalten werden, möglicherweise wöchentlich und am selben Wochentag.

§6

Für die Organisation und Durchführung sämtlicher Veranstaltungen ist, sofern nicht durch die Seniora oder Philistraeseniora die Verantwortung gesondert vergeben wird, grundsätzlich die Conseniora zuständig. Letztlich zeichnet die Seniora für die Aktivitas verantwortlich, doch im Sinne des Vereinsrechtes liegt die Letztverantwortung bei der Philistraeseniora.

§7

Für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Fuxia (insbesondere der FCs, aber auch Fuxenkeipen, Fuxenausflüge etc.) obliegt die Organisation und Durchführung der Fuxmagistra, welche bei Misslingen oder Fehlen dieser Veranstaltungen auch zur Verantwortung gezogen werden kann. Die Letztverantwortung im Sinne des Vereinsrechtes liegt bei der Philistraeseniora.

§8 Teilnahme an Veranstaltungen

Ortsanwesende Mitglieder sind zur Veranstaltungsteilnahme laut folgender Bestimmungen verpflichtet. Als ortsanwesend gilt, wer seinen Wohnsitz in Graz oder Graz-Umgebung hat.

§9 Couleurverpflichtung bzw. -berechtigung

- 1) Die Teilnahme an hochoffiziellen und offiziellen Veranstaltungen hat plen.col. zu erfolgen, sofern es im Semesterprogramm angegeben wurde.
- 2) Die Teilnahme an empfohlenen Veranstaltungen hat möglichst plen.col. zu erfolgen, sofern es im Semesterprogramm angegeben wurde.
- 3) Die Besuche von Veranstaltungen anderer Verbindungen haben ebenfalls möglichst plen. col. zu erfolgen, sofern das von den Veranstaltern angeordnet ist.

§10 Anwesenheitspflicht Aktivitas

Bei hochoffiziellen und offiziellen Veranstaltungen sind Mädchen und Fuxen nach Maßgabe ihrer Berechtigung zur Teilnahme verpflichtet, Damen sind immer berechtigt.

§11 Anwesenheitspflicht Damen

Bei Stiftungsfestmesse und -kommers sowie bei DC und CC sind Damen zur Teilnahme verpflichtet. Weiters sind die Damen dazu angehalten, nach Maßgabe ihrer zeitlichen Möglichkeiten an allen Verbindungsveranstaltungen, insbesondere an den hochoffiziellen, ebenfalls teilzunehmen.

§12 Entschuldigung Aktivitas

Jedes Mädchen hat, wenn es zu einer hochoffiziellen oder offiziellen Veranstaltung nicht erscheinen kann, sich vorher bei der Conseniora unter Angabe eines triftigen Grundes zu entschuldigen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben sind die am MC festgelegten Pönalen zu entrichten. Die Führung der Entschuldigungs- und Pönallisten für die Mädchen obliegt der Conseniora.

§13 Entschuldigung Fuxia

Jeder Fux hat, wenn er zu einer hochoffiziellen oder offiziellen Veranstaltung nicht erscheinen kann, sich vorher bei der Fuxmagistra unter Angabe eines triftigen Grundes zu entschuldigen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben sind die am MC festgelegten Pönalen zu entrichten. Die Führung der Entschuldigungs- und Pönallisten für die Fuxia obliegt der Fuxmagistra.

§14 Entschuldigung Damenschaft

Jede Dame hat, wenn sie zu einer verpflichtenden Veranstaltung nicht erscheinen kann, sich vorher bei der Philistraeschriftführerin unter Angabe eines triftigen Grundes zu entschuldigen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben sind die am MC festgelegten Pönalen zu entrichten. Die Führung der Entschuldigungs- und Pönallisten für die Damenschaft obliegt der Philistraeschriftführerin.

§15

Alle Entschuldigungen sind schriftlich (per Email, SMS und ähnliches) spätestens 24 Stunden vor der Veranstaltungen bei der entsprechenden Conseniora einzubringen. Nachträgliche Entschuldigungen sind grundsätzlich abzulehnen, es sei denn, dass eine rechtzeitige Einbringung nachvollziehbar nicht möglich war.

EHRUNGEN

§16

Für besonderes Engagement um die Hesperia kann die Verbindung beschließen, Ehrungen zu verleihen. Grundsätzlich kennt die Hesperia 5 Arten von Ehrungen

* für Nichtmitglieder: Dankzipf

* für Mitglieder: Jubelband, Dankband, "pro meritis"-Band, Dr. cerevisiae et vini

Kein Mitglied darf sich selbst für eine Ehrung vorschlagen und darf bei der Entscheidung nicht mitstimmen.

§17 Dankzipf

- 1) Der Dankzipf ist ein Bierzipf in den Farben der Verbindung mit den Worten "Hesperias Dank" auf der Rückseite und dem Zirkel auf der Vorderseite. Auf einem der Schieber soll das Datum oder mindestens das Semester der Verleihung aufscheinen.
- 2) Dankzipfe können an externe Couleurstudenten vergeben werden. Voraussetzungen dafür sind langjährige Treue, Unterstützung der Hesperia sowie langjähriges Engagement gegenüber der Verbindung.
- 3) Vorschlagsrecht zur Verleihung eines Dankzipfes hat jede Bundesschwester am CC, benötigt jedoch hierfür eine 2/3 Mehrheit am CC sowie einen eigenen TO Pkt. Der Vorschlag muss ausführlich begründet werden.

§18 - Jubelband

- 1) Das Jubelband ist ein Zeichen der Anerkennung und Dank für lange Mitgliedschaft und Treue. Es ist ein Bierband, welches bei Vollendung des 50., 75., 100. und 125. Couleursementers verliehen wird, und worauf in Silber die Semesterzahlen gestickt sind.
- 2) Die Verleihung bedarf keinem gesonderten Antrag oder Conventbeschluss, muss jedoch mindestens am DC bekundet werden. Die Verleihung soll vorzugsweise am Stiftungsfestkommers, bzw. nach Rücksprache mit der zu ehrende Person an einer feierlichen Kneipe ihrer Wahl stattfinden.

§19 Dankband

- 1) Das Dankband ist ein Bierband, auf das in silbernen Schrift die Worte "Hesperias Dank" gestickt sind.
- 2) Das Dankband wird nur an Vollmitglieder der Hesperia verliehen, die Leistungen erbracht haben, welche über die Maßen ihrer Pflichten gegenüber der Verbindung hinaus gehen, für diese wertvoll und nachhaltig sind und für diese einen dauerhaften Mehrwert haben. Dies kann auch durch eine einmalige, besondere und außerordentliche Leistung geschehen.
- 3) Vorschlagsrecht zur Verleihung eines Dankbandes hat das ChC bzw. das Phil-ChC am CC, benötigt jedoch hierfür eine 2/3 Mehrheit am CC sowie einen eigenen TO-Punkt. Der Vorschlag muss ausführlich begründet werden.

§20 - Pro meritis-Band

- (1) Das *Pro meritis*-Band ist ein Bierband auf das in silberner Schrift in kleinen Buchstaben der Schriftzug "pro meritis" gestickt ist.
- (2) Voraussetzungen für die Verleihung sind langjähriges, über die Maßen der Pflichten gegenüber der Verbindung hinausgehendes, nachhaltiges Engagement und Unterstützung des Verbindungslebens nach der Philistrierung.
- (3) Vorschlagsrecht zur Verleihung eines Pro meritis-Bandes hat die Seniora bzw. die Phil-X auf Beschluss des Mädchen- bzw. Damenconvents am CC, benötigt jedoch hierfür eine 3/4 Mehrheit am CC sowie einen eigenen TO-Punkt. Der Vorschlag muss ausführlich begründet werden.

§21 - Dr. cerevisiae et vini

- 1) Dieser höchste couleurstudentischen Auszeichnung gebührt nur jenen Mitgliedern, die nicht nur sich für die Verbindung intensiv und effektiv engagiert und das Leben und Wesen der Verbindung geprägt haben, sondern darüber hinaus auch im Verband und auf allgemeinen Couleuroparkett die Hesperia beispielhaft repräsentiert, ihre Ehre hoch gehalten und ihr Ansehen gefördert haben. Einer derartig verdienten Philistra kann der CC den Titel "Doctor Cerevisiae et Vini" verleihen (Dr. cer.). Der Beschluss benötigt eine 4/5 Mehrheit am CC sowie einen eigenen TO-Punkt. Die Verleihung erfolgt bei einer gesonderten "Dr. Cer. Kneipe" und wird im Comment geregelt.
- 2) Die Dr. Cer. hat das Recht, das eigens durch Weinlaubstickerei verzierte Cerevis so wie ein Band mit dem Schriftzug "Dr. cer." zu tragen.

Modul F - Schlussbestimmungen

§1

- 1) Die GO wird von der Philistraeschriftführung geführt und verwahrt. Bei Bedarf von derselben anzufordern.
- 2) Ein aktuell gültiges Exemplar ist so zu verwahren, dass es allen Mitgliedern zugänglich ist (z.B. auch Veröffentlichung im internen Teil der Homepage). Je ein weiteres Exemplar verwahrt die Seniora und die Philistraeseniora.

§2

Eine Änderung der Statuten und der GO erfolgt durch den CC laut Satzung und GO.

§3

Anträge auf Änderung der Statuten und der GO sind der Seniora und der Philistraeseniora schriftlich zu übermitteln. Die Seniora hat diese Anträge auf die TO des nächsten CC zu setzen.

§4

Eine Ausnahme zur GO kann nur ein beschlussfassendes Organ und nur im Rahmen seiner Zuständigkeit mit 2/3 Mehrheit machen.

§5

**Zu folgenden Paragraphen kann keine Ausnahme zur GO gemacht werden:
MODUL C (Organe) §§ 3, 8, 17 - 21**

§6

Eine Ausnahme zu den Statuten kann nicht gemacht werden.

(Diese Geschäftsordnung, 4. Version seit der Gründung,
wurde vom CC am 9. November 2019 genehmigt und tritt mit sofortigen Wirkung in Kraft)



ANHANG A zur GO

KRITERIEN FÜR DECHARGIERUNG

Grundsätzlich hat jede Charge einen "Dechargierungsbericht" am MC vorzulegen (schriftlich, lt. GO C-§2.2), in dem die eigene Tätigkeit in Zusammenfassung dargestellt wird, wie auch besondere Ereignisse oder Probleme (wie auch deren eventuellen Lösung) der Amtszeit dargelegt werden. Ein MC (bzw. DC für die Damenschaft) hat allerdings eine Dechargierung nur dann zu genehmigen, wenn das Bericht sich als wahr und vollständig ergibt.

Weiters hat jede einzelne Charge die Pflicht, für eine ordentliche Chargenübergabe zu sorgen: Dies bedeutet, dass sie ihre Nachfolger ausführlich über Ereignisse und Angelegenheiten des ChCs informieren, vor allem über alles, was noch nicht erledigt und somit in die Aufgabe der neuen Chargen fällt, sowie über Verfahren und Arbeitsweise im Chc. Darüber ist ein genaues "Protokoll der Chargenübergabe" zu führen, welches von beiden (ausscheidende und designierte/neue Charge) zu unterfertigen ist.

Als einfache Richtlinie für eine einheitliche und gerechte Bewertung der Arbeit der Chargen, als einzelne UND als Team, soll überprüft werden, ob die hier beschriebene Kriterien und Aufgaben erfüllt wurden.

Für alle, als einzelne Charge (gilt auch für Phil-Chc):

Anwesenheit, beispielhaftes Benehmen, PR-tätigkeit (z.B. Inserategewinnung, SemPro-Gestaltung, Chargiereinsätze usw.)

Fachspezifisch (gilt auch für Phil-Chc):

- X** = Führungsqualität, (gesamt) Organisationstalent, Motivation der Mitchargen und der Gesamtverbindung
- XX** = Innere Organisation und -koordination, Wartung v. Sachvermögen, Commenthüterin
- XXX** = Protokollführung und Verfügbarkeit der Dokumente (ordentlich), Post (sammeln, besprechen, beantworten, bekanntgeben, archivieren) Programmheft (Druck/Verteilung)
- XXXX** = ordentliche Führung von Kassa und Büchern, Reibungslose Kassa bei Veranstaltungen (INKASSO!) Mitgliedsbeiträge (aviso+inkasso) zusammen mit Phil-xxxx (Fachbereich Phil-xxxx: Zusammenstellung des Jahresabschlusses)
- FM** = Didaktik, Motivation der Fuxen und Teambildung, Keilung, Verantwortung f. Fuxenveranstaltungen (Organisation und Durchführung)

Als GESAMTKABINETT -:

Koordinierte Arbeit und Informationsfluss (insbes. gegenüber der Verbindung und des Phil-Chc als Vereinsvorstand);

Präsenz nach Außen.

In den folgenden Seiten folgt auch eine aufgeschlüsselte Liste der Aufgaben der einzelnen Chargen bzw. Ämter, dessen korrekte Erledigung bei der Dechargierung bewertet wird.



SENIORA

Die goldene Regel lautet immer: **Überblick bewahren!**

Teamführung u. -kontrolle

- Eigenes ChC rechtzeitig zusammenstellen (Absprache mit Wunsch-ChC, Vorstellung am MC)
- Ziele und Aufgaben **KLAR SETZEN**
- Aufgaben nach Kompetenzen - **aber auch nach Begabungen/Interessen** - richtig delegiert
- **TERMINISIERUNG** (Ohne sichere Fristen kein Time Management!)
- **Feed-Back verlangen** (extrem nützlich, als Erfahrungswert für nächste Schritten)
- Mit eigener Konsequenz und Einsatz **mit gutem Beispiel vorangehen**
(z.B. eine unpünktliche X kann nicht verlangen, dass ihr ChC pünktlich ist)

Zusammenstellung des Semesterprogrammes

- Soll schon BEI der WAHLKANDIDATUR in groben Zügen vorhanden sein (z.B. Hauptveranstaltung oder ein Haupt- / Leitthema wählen)
- Sofort nach der Wahl Kontakt für die **Fixierung der Termine/Referenten** aufnehmen
- **Alternativen (Plan B!)** stets parat haben!
- Sobald das Team fest steht, erste Aufgabenteilung vornehmen
- **FRISTENSETZUNG!** für jede Aufgabe, Gestaltung / Druck / Aussendung!
- **Konstante Überprüfung** für Termin / Ort / ev. Teilnehmer

Leitung bei Veranstaltungen

Convente:

- * Rechtzeitige und gute Vorbereitung der TO (Rücksprache mit XX und FM)
- * Rechtzeitige und Korrekte Einberufung
- * Berichterstattung am besten (kurz) schriftlich vorbereiten
- * Erinnerung an alle Chargen, ihre Berichte vorzubereiten
- * Vorbereitung und Vorlegung von nötigen Dokumente
(zB Anträge, Kostenvoranschlag)
- * Einhaltung der Wortzuteilung, straffe Führung (Zeit und Thema einhalten)
- * gerechte „Bestrafung“ wenn notwendig

Kneip/Kommers

- * **Vorbereitung** der Programmreihenfolge (Riten&Formeln, Notizen etc.)
- * Rücksprache mit FM (Rezeption? Branderung?)
- * Rücksprache mit XX (besondere Gäste?)
- * Arbeitseinteilung (zusammen mit XX und FM)

Andere (z.B. WA)

- * Kontrolle für Termin / Ort / Referent
- * Einführungs- und Dankesworte **VORBEREITEN!**
- * Eventuelle Eckdaten vom Referenten parat haben
- * Sich ein wenig in das Thema einlesen (für Diskussion)
- * Wenn Büffet: Koordination mit XX und Kassa!!!

Berichterstattung

- * Chargenbuch regelmäßig führen (mit Angaben zB über Fristen und Erledigungen)
- * Fehler / Fehlmaßnahmen klar erkennen und „bekennen“ (KEIN Selbstlügen)
- * **Objektiv und realistisch** bleiben

Couleurmäßige Vertretung der Verbindung

NIE VERGESSEN: ALLES was die **X macht** / wie sie es macht,
gilt als **VISITENKARTE der VERBINDUNG**



CONSENIORA

Die goldene Regel lautet immer: **ORGANISATION ist TRUMPF**

Vertretung der X

- * Steter Kontakt mit X: Aktualisierter Informationsstand über Veranstaltungsplanung, event. Probleme, TO-Punkte (Erledigung bzw Planung, Arbeitsaufteilung etc.)
- * Einteilung der Chargiereinsetze / Chargierten (**gem. Dauerbeschluss**: Chargierkalender für das Semester vorbereiten, jede nicht beurlaubte Aktive hat sich mindestens 1x einzutragen - Bei Nichteinhaltung des Chargiereinsatz, hat die Aktive einen "Budenputz" als Pönale)

Kontakt ChC-Verbindung:

- * Wichtige Änderungen sofort bekannt geben (ggbf. über Homepage / FB oder SMS)
- * Kontrolle über Einhaltung der „Normen“ (= Satzung / GO / Comment)

Ordentliche Veranstaltungsplanung (für JEDE Art der Veranstaltung):

- Vorbereitungsarbeiten delegieren (in Absprache mit X), koordinieren und überprüfen
FRISTEN setzen für die Erledigung!!!
- bei Veranstaltungen außerhalb der Bude: Absprache mit X und Verantwortlichen der Location (am besten schriftlichen Notizprotokoll mit Datum der Besprechung und Eckdaten)
- Zeitgerechte Einladung koordinieren **je nach Veranstaltung** mit Schriftführung, FM oder HP-Wart (Eintragung in HP oder Facebook)
- angemessene Raumgestaltung (Zusammen mit FM und Fuxia)
- Bereitstellung von Getränken und ev. Essen (zusammen mit **Kassier!**)
- Arbeitseinteilung vor/ während/nach der Veranstaltung (zusammen mit FM und Kassa.)
- Sauberkeit/Zustand der Bude (VOR und NACH der Veranstaltung - (**gem. Dauerbeschluss**: ist für gemeldeten und nicht erschienenen Aktiven eine Pönalen zu verhängen)
- Vorhandensein der Liedertexte (Erstellung eines eigenen Programmfolders oder Austeilen und Wiedereinsammeln der Cantusprügel)
- Event. Quartiere für auswärtige Referenten bzw. Gastchargierte organisieren (aktuelle Liste von günstigen Quartieren mit Telefonnummern und Preisen parat halten)
- Erinnerungsanrufe 1-2 Tage vor der Veranstaltung (vor allem beim Referenten)

Kontakt Verbindung >> Gäste:

- * Sich über richtige Namen und Funktionen der Gäste informieren
VORAB-Organisation für eine Begrüßungsliste!!
- * Gäste (insbes. nicht korporierte, bzw. neue) betreuen / für geeignete Betreuung sorgen
- * ev. interessante / interessierte Gäste in einer Kartei vermerken und einladen (lassen)

Inventarbetreuung + Instandhaltung

- * Chargierutensilien zur Verfügung stellen
- * für eventuelle Reinigung oder Reparaturen sorgen
- * Rechtzeitiger Nachkauf oder Versorgung von nötigen Materialien (von Band bis Kuverts) organisieren und mit (Phil)Kassierin absprechen (event. an nötigen TO-Punkte denken!)
- * Führung der Inventarliste (Check immer bei Chargenübergabe)

Chronikführung

- * Führung einer Chronik der wichtigsten Ereignisse **in und um** der Verbindung und der ... **wesentlichen** Ereignisse, die das Verbindungsleben betroffen/beeinflusst haben (es reicht eine karge Auflistung)



(Amt) **BUDENWART**

Der Budenwart wird nur nach Bedarf eingesetzt und ist ein unterstützende Amt für die Conseniora in allen Belangen, die ausschließlich die Bude betreffen. Arbeits- und Kompetenzbereich des Budenwartes ist die Verwaltung und Betreuung der Bude.

Die goldene Regel ist die gleiche wie für die Conseniora, denn BW soll eng mit dem der XX zusammenarbeiten: ORGANISATION ist TRUMPF

In dieser Funktion hat ein Budenwart insbesondere folgende Aufgaben:

Reinigung der Bude:

- * Dafür RECHTZEITIG sorgen, dass vor jeder Veranstaltung bzw. Zusammenkunft die Bude sich in einem angemessenen Zustand befindet.
- * Rechtzeitig (spätestens 24 Stunden nach der Veranstaltung) für die Budenreinigung Maßnahmen organisieren (z.B. Einteilung von Budendienst)
- * Organisation und Überwachung eines vollständigen „Budenputz“ (2 Mal im Semester)

Instandhaltung der Bude:

- * Überblick über Funktionsfähigkeit behalten, insbesondere
 - Glühlampen
 - Klopapier und Papierhandtücher für die Spender
 - Reinigungsmittel (für Geschirr oder auch allgemeine Reinigung)
 - Wettex und Geschirrtücher (stets sauber halten!!)
- * Bei größeren Mängeln bzw. wichtigen Reparaturen, sofort Rücksprache mit dem PhilChC (nur PhilX bzw. Phil-Kassierin haben Befugnis zur Auftragserteilung gegenüber Dritten!)

Überwachung der Budennutzung:

- * Rechtzeitig vor einer Veranstaltung hat sich der Budenwart davon zu überzeugen, dass die Bude in „benutzbarem“ Zustand ist.
- * Wird einen Schaden entdeckt, soll eine sofortige Erhebung der letzten Besucher unter Zuhilfenahme des Budenbuches erfolgen und anschließend eine Meldung an das Aktiven-ChC (bzw. an Phil-ChC wenn größeren Schaden, wofür Dritten beauftrag werden müssen).
- * Sowohl bei der Reinigung als auch bei Veranstaltungen soll der Budenwart den Überblick über den „Anstand“ und das Verhalten der Teilnehmer behalten und bei Bedarf sofort an das ChC rückmelden.



SCHRIFTFÜHRUNG

Die goldene Regel lautet immer: **Collect - Organise - Distribute**

POST:

- 1) **Collect** Briefkasten entleeren, regelmäßig (mind. 1xWoche)
- 2) **Organise** Aussendungen sortieren nach Ziel/Verwendung, Werbepost wegwerfen
Kopie der selbst gesendete Briefe in einer eigenen Mappe archivieren
(die letztgesendeten immer oben, damit sie sofort sichtbar sind)
- 3) **Distribute** Briefe an die Verbindung am ChC bzw. wenn dringlich sofort mit Seniors
besprechen, nach Anweisung beantworten oder wenn nötig an
MC / PhilChC weiterleiten, Rechnungen sofort an Kassa / Phil.kassa

E-MAIL:

- 1) **Collect** E-Mail Account abrufen, regelmäßig (mind. 1xWoche)
- 2) **Organise** Mails aussortieren, Spam löschen, Wichtige Mails (zB. Bestätigungen von
Bestellungen, Zusagen von Referenten usw) ausdrucken und archivieren
- 3) **Distribute** Mails an zuständige Charge bzw am PhilChC weiterleiten
Einladungen bzw. Infos ZUSAMMENFASSEN und an Mitgliederverteiler
senden (KEINE einfaches "Forward" von erhaltenen E.Mail!!) oder
eventuell an HP-Wart weiterleiten (für die Bekanntgabe auf)

PROTOKOLL:

- 1) **Collect** An Conventen teilnehmen, ordentliche Notizen machen
- 2) **Organise** so schnell wie möglich Protokoll verfassen (zur Vermeidung von
Gedächtnislücken) File zur Kontrolle zuerst an Phil-x oder Phil_XXX senden)
- 3) **Distribute** Beschlussliste binnen 48 Std. als Email versenden (PDF)
Protokollentwurf (nach Überprüfung) mit Vermerk „zu genehmigen“
an Vollmitglieder via Email senden, etwaige Berichtigungen einarbeiten
Berichtigte Protokollentwurf mit TO des nächsten MC mitsenden
Nach erfolgten Genehmigung am MC, endgültige Version sofort ausdrucken,
zusammen mit Seniors unterzeichnen/paraphieren und archivieren

SEMESTERPROGRAMM (Heft)

- 1) **Collect** Daten vom ChC einsammeln: Namen + Telefonnummern der Chargen,
Termine, ev. Inserate, ev. Einleitworte,
Adressliste (oder Etiketten) organisieren (Phil.xxx)
- 2) **Organise** für Layout sowie Proofreading (!) sorgen, Druck veranlassen
Hefte abholen
Bar zahlen (in Absprache mit Kassa) oder Rechnung verlangen
- 3) **Distribute** Begleitbrief mit X verfassen, Aussendung organisieren (mit Fuxia)
genügend Kopien an Mitglieder zum Weiterverschenken austeilen
Druck- bzw. Postrechnungen an Kassierin weiterleiten

(Eine ausführlichere Beschreibung befindet sich im eigenen Anhang B - Schriftführung)



(Aktiven) K A S S A

Die goldene Regel lautet immer: **Ordnung + Ausdauer = Gewinn**

UNENTBEHRLICHE DOKUMENTATION:

- Kassabuch** Eintragung der Bargeldbewegungen (Eingänge und Ausgänge)
- Mappe:** Teil 1) Liste stet aktuell halten für Pönalen, Konsumationen
Teil 2) Rechnungen/Belege der Ausgänge, durchnummeriert
Teil 3) Belege der Eingänge (z.B. Kassabeleg für Leergut-Geld)
- Log-Buch** mit etwaigen Notizen / Anmerkungen (z.B. Anmerkung über erteilte freundliche mündliche Mahnung, zu erledigende Aufgaben, etc...)

ARBEITSWEISE (VERFAHREN)

Eine ausführlichere Verfahrensbeschreibung befindet sich im Anhang C (Kassaführung)

Grundsätzlich hat die Aktiven-Kassa folgende wichtige Aufgaben und Pflichten:

- * grundsätzliche Buchführung (EAR = Einnahmen/AusgabeRechnung) der Aktivitas
- * Erfassung der "Strichlisten" und unverzügliche Weiterleitung dieser Information an Phil-xxx
- * Erfassung der Pönalen-Liste (zusammen mit Conseniora) und unverzügliche Weiterleitung dieser Information an Phil-xxx
- * Erfassung und Aufbewahrung der Kassaunterlagen (Ordnung!!)
- * Zu Beginn des Semester, zusammen mit ChC, grobe Finanzplanung der Veranstaltungen (Frage: werden Zusatzmittel benötigt? Ist ein MC-Beschluss notwendig? usw.)
- * Am Ende des Semesters, Zusammenfassung der Unterlagen, Erfassung eines Semesterberichts (mit Aufstellung den wichtigsten Ein/Ausgabeflüsse) und Übergabe an die Phil-Kassa für den Jahresabschluss

INSBESONDERE hat die Kassierin Sorge zu tragen, dass die **Buchführung lückenlos ist**: Es darf nicht sein, dass mehrere Woche lang die Bücher nicht aktualisiert werden, oder dass die Kassa nicht überprüft. Ist die Kassierin verhindert, an einer öffentlichen Veranstaltung teilzunehmen, hat sie rechtzeitig dafür zu sorgen - immer nach Rücksprache mit der Seniora! - dass eine Vertretung für sie vorort ist, und unmittelbar nach der Veranstaltung (so schnell wie möglich), hat sie mit der bestellten Vertreterin die Veranstaltung zu besprechen und die Bücher zu aktualisieren.

Sie darf nicht vergessen, dass **Ausgaben** nur dann von der Aktivenkassa zu tragen sind, wenn diese Kriterien erfüllt sind:

- * die Ausgabe ist im Rahmen des ordentlichen Verbindungsbetriebs notwendig (zB. Kauf von Reinigungsmitteln, oder Kuverts...), wobei die Kassierin Entscheidungsbefugnis bis zu einem max. Betrag von 1 Semester-Aktiven-MB hat, während das Chc über Ausgaben bis zu einem max. Betrag von 2 Semester-Aktiven-MB beschließen kann.
- * die Ausgabe wird mittels Beleg dokumentiert (Kassazettel, Rechnung, Eigenbeleg....)

Überschreitet eine Ausgabe diesen Rahmen, hat die Kassierin einen entsprechenden Antrag am MC vorzulegen.

EINNAHMEN müssen auch immer gesondert Dokumentiert werden, insbesondere Einnahmen einer Veranstaltung (Kassadifferenz "vor/nach" der Veranstaltung) und sogenannten "Deckelspenden".

MB sind grundsätzlich nur aufs Verbindungskonto einzuzahlen (Überweisung)!



FUX - MAGISTRA

Die goldene Regel lautet: **Liebliche Glucke mit eiserner Faust**

Die 4 wichtigsten Aufgaben der FM sind:

- Ausbildung der Fuxen
- Betreuung der Fuxen
- Vertretung der Fuxen
- Keiltätigkeit

Weil die Fuxen sich meistens überhaupt nicht auskennen (Einhaltung der GO), ist es äußerst wichtig, dass die FM immer die Situation im Griff hat, und die "Fehler" (ob Comment, oder sonstige Situationen) sofort mit dem Fux bespricht und klärt. Das verlangt eine gute Mischung aus Verständnis und Entgegenkommen aber auch große Konsequenz und Kohärenz im Auftreten. Die FM darf aber nie vergessen, dass sie ihre Tätigkeit nicht allein durchführen muss, sondern immer auf die Hilfe und Unterstützung der anderen Chargen oder HEG.Mitglieder zurückgreifen darf.

- 1) Ausbildung** = der FM obliegt die Organisation der FCs, die immanente Überprüfung des bereits präsentierten Stoffes, sowie auch (laut GO) die Einberufung und Leitung der Branderprüfungskommission. Wenn sie keine Erfahrung in Didaktik hat, darf sie sich mit anderen Mitgliedern beraten, die über eine solche verfügen. Auch bei der Organisation der FC darf sie gerne andere HEG.Mitglieder als Co-Referenten einladen, die besondere Kenntnisse aufweisen. Selbstverständlich hat die FM als Vorbild für ihre Fuxen zu wirken, also sie soll Satzung, GO und Comment gut beherrschen. Die Ausbildung darf nicht auf "couleurstudentische" Themen beschränkt sein, sondern auch Vereinsleitung (vor allem Chargenarbeit) und ein wenig gesellschaftliches Benehmen (zB. Umgang mit Personen im öffentlichen Leben) behandeln.
Ein Überblick über die abgearbeitete Themen verschafft die Ausfüllung des Fuxenpasses (siehe Folgeseite)
- 2) Betreuung** = Die FM ist die erste Ansprechperson für die Neumitglieder. Sie soll immer ein Auge auf ihren "seelischen und Gemütszustand" haben, um etwaige Probleme und Schwierigkeiten schon beim ersten Auftreten "mütterlich" anzusprechen.
- 3) Vertretung** = Fuxen haben kein Recht, Convente beizuwohnen, bzw. (als Brandfux) nur wenn sie eine Charge belegen. Aus diesem Grund ist die FM der Sprachrohr der Fuxia aber auch jedes einzelnen Fux am Convent. Vor einem MC soll sie innerhalb der Fuxia auch erheben, ob bestimmte Anmerkungen, Begehren oder Maßnahme am MC vorzutragen hat, und eventuell ob sie, in Name der Fuxia, bestimmte Anträge stellen soll. Ihre Haltung soll aber - gegenüber dem MC - immer neutral sein, und sie darf nie grundsätzlich die Fuxen "bevorzugen", sondern stets Objektiv sein.
- 4) Keiltätigkeit** = Obleich viele (leichtsinnig) denken, dass die FM da allein zuständig ist, ist die Keiltätigkeit Aufgabe ALLER HEG-Mitglieder, d.h. jedes Mädchen oder Dame soll immer aufmerksam sein, und potentiellen Neumitglieder einladen oder bekanntgeben. Aufgabe der FM in diesem Zusammenhang ist es, die HEG-Mitglieder immer wieder daran zu erinnern, von ihnen Namen und Kontaktdaten der Spe-Fuxen einsammeln, und sich dann bei den betroffenen vorstellig machen bzw. dazu sorgen, dass sie in der HEG-Datenbank als "Gäste" aufgenommen werden (so dass zB. ihnen Semesterprogramm oder Apfelmus oder sonstige Einladungen zu Veranstaltungen gesendet werden können). Selbstverständlich kann uns soll aber die FM ihre Fantasie laufen lassen, und - vorzugsweise wenigstens 1x im Jahr - "Keilveranstaltungen" vorschlagen und organisieren.



FUXENPASS für

_____ vulgo _____
 Vor- und Nachname -

Rezepiert am _____

DIE THEMEN FÜR DIE BRANDERPRÜFUNG

GRUNDSÄTZLICHES * * * * *

HEG-Satzung

- ☺ § 1 Name, Sitz und Tätigkeitsbereich
- ☺ § 2, 3 Vereinszweck, Mittel zur Erreichung
- ☺ § 4 Arten der Mitgliedschaft
- ☺ § 8 ff Verbindungsorgane und ihre Aufgaben

HEG-Grundsatzprogramm

- ☺ Religio ☺ Patria
- ☺ Scientia ☺ Amicitia

HEG Verbindungsgeschichte

- ☺ Gründung, Wahlspruch
- ☺ Patronats- und Tochterverbindung

PRINZIP RELIGIO * * * * *

- ☺ Christliche Konfessionen (kurz) ☺ Das Kirchenjahr, Osterfestkreis, Advent
- ☺ Grundsätze der katholischen Lehre ☺ Grundbausteine der Hl. Messe
- ☺ Kirchenorganisation (Diözese, Pfarre, ...) ☺ Hauptgebete und Glaubensbekenntnis

PRINZIP PATRIA * * * * *

Grundzüge der österreichischen Demokratie

- ☺ Grundprinzipien der Bundesverfassung
 - demokratisches Prinzip
 - republikanisches Prinzip
 - bundesstaatliches Prinzip
 - rechtsstaatliches Prinzip

Hauptakteure im Bundesstaat

- ☺ Bundespräsident
- ☺ die wichtigste Minister
- ☺ Parteien

Hauptakteure in Land und Stadt

- ☺ Landeshauptmann - Landesregierung - Landtag
- ☺ Stadtorganisation (Graz und Heimatgemeinde)

PRINZIP AMICITIA * * * * *

VfM

- ☺ Gründungsdaten
- ☺ Mitglieder
- ☺ Aufgaben des Verbandes
- ☺ Generalversammlung
- ☺ Beitritt der HEG

Verbände / Verbindungen in Graz und Stmk

- ☺ MKV und seine Verbindungen
- ☺ ÖCV und seine Verbindungen
- ☺ ÖKV und seine Verbindungen
- ☺ VCS und ihre Verbindungen
- ☺ Verbandsfreie

COMMENT UND INTERNES * * * * *

Farbcomment

- ☺ Bänder und Kopfbedeckungen
- ☺ Zipfe und Bierflöhe
- ☺ Couleurfähigkeit
- ☺ Chargierbekleidung
- ☺ Besonderheiten der HEG

Chargiern (Grundzüge)

- ☺ Standardkommandos
- ☺ Hymnen, Strophen, Bundeslieder

Liedgut

- ☺ Gaudeamus Igitur, Letzte Allgemeine
- ☺ Europa-, Bundes- und Landeshymne
- ☺ VfM Hymne -
- ☺ EKV Hymne
- ☺ Fuxenstrophe
- ☺ "Es hatten 3 Gesellen" + 3 Stud.Lieder nach Wahl

Kneipcomment

- ☺ Aufbau einer Kneipe
- ☺ Leitung, Begrüßungsreihenfolge
- ☺ Stoff, Zutrinken, Stärken und Steigen

Zeremonien und Riten

- ☺ Reception
- ☺ Branderung

Insgesamt 50 Punkte

Branderprüfung abgelegt am _____

Gebrandert am _____

DIE THEMEN FÜR DIE ACCEPTIONSPRÜFUNG

PRINZIP RELIGIO * * * * *

Christliche Konfessionen (vertiefend)

- ☺ Protestantismus.
- ☺ Die orthodoxe Kirche.
- ☺ Die Kopten.
- ☺ Freikirchen und Baptisten

☺ Andere Monotheistische Religionen

- Judentum
- Islam

☺ Andere wichtige Weltreligionen

- Hinduismus, Buddhismus (Indien/ Asien)
- Daoismus, Konfuzianismus (Asien)

PRINZIP PATRIA * * * * *

Grundzüge der EU

- ☺ Gründung und erster Entwicklung (EG)
- ☺ Von EG zu EU

Die wichtige Organe

- ☺ Europäisches Parlament
- ☺ Europäische Kommission
- ☺ Europäischer Rat bzw. Rat der EU

Andere EU-Institutionen

- ☺ Einführung EUGH, EZB)

Rechten und Pflichten

- ☺ Wie funktioniert die Gesetzgebung?
- ☺ Richtlinien und Verordnungen
- ☺ Die 4 Grundfreiheiten
Personenverkehr - Dienstleistungsverkehr
Warenverkehr - Kapitalverkehr

PRINZIP AMICITIA * * * * *

- ☺ VfM (Vertiefung, insb. GO)
- ☺ VCS
- ☺ Befreundete und steirische Korporationen
- ☺ Grundzüge der Verbände im EKV

- ☺ Couleurstudentische Geschichte
- ☺ Corps, Burschen- & Landsmannschaften
- ☺ Frauen in der Gesellschaft und Bildungswesen
- ☺ Entwicklung der Damenkorporationen

COMMENT und INTERNES * * * * *

Spezialcomment

- ☺ Chargieren als Seniors / Kneipleiterin
- ☺ Riten der Acception und Philistrieung
- ☺ Chargieren als FM
- ☺ Chargieren bei einer Messe
- ☺ Gast bei anderen Verbindungen/Verbänden

Liedgut

- ☺ Mädchenstrophe
- ☺ Mädchenstrophe Academiae + Rupertinae
- ☺ EKV Hymne
- ☺ Schlossberglid
- ☺ 3 weitere Lieder nach Wahl

Die Geschäftsordnung

- ☺ Modul A /B Prämisse und Mitgliedschaft
- ☺ Modul C: Organe und Ämter,
ihre Aufgaben und Befugnisse
- ☺ Modul D: Conventsordnung
- ☺ Modul E: Veranstaltungen und Ehrungen

Die Charge (Vertiefung):

- ☺ Seniors (Satzung, GO, Anhang A der GO)
- ☺ Conseniors (Satzung, GO, Anhang A der GO)
- ☺ Magistra (Satzung, GO, Anhang A der GO)
- ☺ Schriftführung (Satzung, GO, Anhang A & B GO)
- ☺ Kassa (Satzung, GO, Anhang A&C der GO)

Die Arbeit des ChCs

- ☺ Semesteraufbau, Veranstaltungsorganisation
- ☺ Die Nutzung eine Bude (Anhang D der GO)
- ☺ Jugendschutzgesetz Stmk

Insgesamt 45 Punkte



ANHANG B zur GO HANDBUCH für die SCHRIFTFÜHRUNG

Die Schriftführung ist das "Gedächtnis" des Aktiven- bzw. Phil-ChCs. Ihre wichtigste Aufgabe ist die Protokollführung bei allen MCs und am CC (Aktiven-xxx) sowie DC (Phil-xxx).

Darüber hinaus sollte sie auch kurze Protokolle über die ChCs verfassen, welche aber lediglich die Chc-Beschlüsse, sonstige Entscheidungen und die Fristen für die Erledigung beinhalten sollen.

Weiters verwaltet sie die Korrespondenz der Verbindung, d.h. sowohl postalisch als auch elektronisch. Darüber hinaus hat sie die Aufgabe, alle genehmigte Protokolle, sowie den wesentliche Schriftverkehr innerhalb Chc bzw. zwischen Verbindung/Chc und Dritten aufzubewahren. Sie soll stets eine Mappe im Chc-Zimmer aufbewahren, in der die grundlegende Dokumentation der Verbindung (eine Kopie von Satzung, GO, Grundsatzprogramm, der verschiedenen Abkommen mit Dritten, Mitverträge etc.) parat halten, wo auch die Ausdrücke der genehmigte und paraphierten Protokolle archiviert werden; weiters soll in einer eigene Mappe der wesentliche Schriftverkehr aufbewahrt werden.

Zuletzt betreut die Aktiven-xxx die Herstellung und die Zusendung des Semesterprogramms (SemPro) zusammen mit der Seniors und der zuständigen Layouterin.

Vorlagen für Einberufung eines MC/DC/CC, Anwesenheitsliste,
Protokollverfassung, Strichelliste (für Kassa),
Briefvorlagen

und ähnliches sind auf dem PC (ChC-Zimmer) gespeichert. Die Vorlagen dürfen NICHT geändert werden, sondern nach Bearbeitung auf dem PC in der Arbeitsmappe des aktuellen CHC unter neuer, genauer Bezeichnung (Dateiname) gespeichert werden. Beispiele am Ende dieses Dokuments.

GENAUER VORGANGSWEISE

Briefverkehr ANALOG (Papier)

Jedes Schriftstück (zB. Protokolle, Preislisten, Berichte usw.) der in Name der Verbindung versendet/verteilt wird, soll immer mindestens den Zirkel aufweisen, Schriftstücke nach Außen dürfen nur auf Papier mit Briefkopf der Verbindung versendet werden und müssen (laut Satzung) vom X und XXX unterzeichnet werden. Dies kann natürlich auch mit der Formel

*Für die K.E.M.V. Hesperia
Anna Mustermann, x (e.h.)*

Paola Musterfrau, xxx (e.h.)

erledigt werden (e.h.= eigenhändig). Funktionskürzel kann man auch mit der ausgeschriebenen Funktion ersetzen (x = Seniors, xxx = Schriftführerin usw.). Zirkel kann man traditionell mit "Z!" geben. Weiters muss JEDES Schriftstück IMMER das **Datum und gegebenenfalls ein Betreff (oder "Titel")** aufweisen! Dies gilt insbesondere für Berichte, Protokolle, Strichellisten, eventuell auch Preislisten (wenn eigens für eine bestimmte Veranstaltung).

ACHTUNG: Schriftstücke, die die **Verbindung offiziell nach Außen vertreten** (d.h. insbesondere Schriftverkehr mit Behörden oder Vereinbarungen mit Dritten, wie im Falle einer gemeinsamen Veranstaltung,) dürfen nur von Phil-Chc (Phil-x und Phil.xxx/Phil.xxxx) unterzeichnet werden!!

Für die K.E.M.V. Hesperia

Anna Mustermann, Obfrau (e.h.)

Paola Musterfrau, Schriftführung (e.h.)

Eingelange Briefe werden sortiert nach

- "**Belanglos**" (d.h. keine Notwendigkeit von Antworten oder Maßnahmen)
- "**zu Vermerken**" (zB. Einladungen zu Veranstaltungen von andern Verbindungen, weil dies u.U. auch weiter bekannt werden soll) und
- "**zu Erledigen**", wenn eine ausdrückliche Antwort oder organisatorische Maßnahme des Chc bzw. Phil.Chc benötigen, wie zB. Organisation von Gastchargierten, oder eigener TO-Punkt am Convent. Über dies "zu erledigenden" Briefe muss unverzüglich die zuständige Charge informiert, bzw. im Chc beraten werden.



Briefverkehr DIGITAL (E.mail)

Die Aktiven-Schriftführung betreut und verwaltet die Email-Adresse chc@hesperia.at, die Phil.xxx die Adresse phil-chc@hesperia.at. Grundsätzlich gelten hier die gleiche Regel wie für "Papierbrief", mit entsprechenden Anpassung:

- a) Kein "Briefkopf" ABER die Postadresse (K.E.M.V. Hesperia Graz, Bahnhofgürtel **63/24**, 8020 Graz) und die ZVR.Nummer sind als Mail.Fuss immer zu führen.
- b) Es sollen jenen eingehende Emails ausgedruckt und archiviert werden, die besondere Bedeutung für die HEG haben (Ausdrückliche Einladung/Einberufung zu Veranstaltungen des VfM, Anfragen von Dritten usw.)
- c) Es soll ein Kopie von all jenen ausgehenden Emails ausgedruckt und archiviert werden, die wesentliche Informationen oder Belangen betreffen (zB wenn Anmeldung der HEG-Chargierten bei einer Stiftungsfest, Einberufung der Convente).
Am besten fragt man sich "Könnte möglicherweise dieses Schreiben als Beweis gelten/brauchbar sein?" Ist die Antwort JA oder "sehr wahrscheinlich", dann unbedingt einen Ausdruck archivieren.
- d) Erhält man eine Email von Dritten, darf dies nicht unbedacht einfach weitergeleitet werden (Datenschutz!!), sondern der Inhalt wird zusammengefasst und als eigene Email an die richtige Adressaten zugesendet. Dies muss nicht für jede einzelne erhaltene Email geschehen (Überflutung!) sondern kann - besonders für allgemeine Infos - auch in einer (zB. wöchentlichen) Newsletter zusammengefasst werden.
- e) Ähnlich wie für den Papier.Brief, haben die eingehende Emails markiert zu werden. Dies ist für gewöhnlich in jedem Email-Programm möglich (zB. Wichtig = zu erledigen, oder "Merken" usw.)

Es soll darauf geachtet werden, dass die verwendete Formulierungen in den Emails nicht salopp oder "slang-artig" sind, es soll immer eine Anrede und ein freundliches Schlusswort dabei sein, es muss immer der Name der aussendenden Person/Charge aufscheinen. **Der elektronische Briefverkehr ist kein Spielplatz, sondern nur die modernere Version der klassischen schriftlichen Kommunikation. Ein Schreiben der Verbindung (oder von einer Charge) gilt als "Visitenkarte" der Verbindung und hinterlässt immer und auf jedem Fall Eindruck (ob positiv oder negativ, liegt an den Verfasser...)**

MC VORBEREITUNG

Satzung und GO definieren Inhalt und Fristen für eine Convent-Einberufung.

MC - Einberufung und TO (vorläufige) müssen SPÄTESTENS 1 Woche vor Abhaltung des MC versendet werden. Die TO muss sorgfältig und rechtzeitig am ChC besprochen werden. Zusätzliche /gesonderte Anträge (zB von Mitgliedern) dürfen spätestens 3 Tage vor dem Convent beim ChC schriftlich eintreffen, damit die endgültige TO spätestens 24 Std. vor dem Convent versendet wird. Es darf nicht vergessen werden, dass gültige Beschlüsse nur für/zu ausgesendete(n) TO-Punkte gefasst werden dürfen. Das bedeutet, dass am Convent KEINE neue TO.Punkte aufgenommen werden dürfen, außer es handelt sich um sehr, sehr dringlichen Situationen (Beschluss einer Ergänzung bedarf aber 2/3 Mehrheit, weil in Ausnahme zur GO!). Dagegen kann jeder TO-Punkt am Convent gestrichen werden (wenn nicht mehr aktuell oder notwendig).

DC - Es gelten die gleiche Grundregel, wie bei MC - aber mit einer unterschiedlichen Frist: Einberufung muss spätestens 2 Wochen vor DC versendet werden.

CC - Einberufung wird gemeinsam von Seniora und Phil-x verfasst, d.h. die TO-Punkte müssen rechtzeitig abgesprochen werden. Die Einberufung muss spätestens 3 Wochen vor Abhaltung des CC versendet werden. Ansonsten gilt ähnliche Vorgangsweise, wie MC/DC.

In allen diesen Fällen ist absolut wichtig, dass die Vorbereitung der notwendigen TO-Punkte bei einem ChC (oder, für den CC, bei einem gemeinsamen ChC-Phil-Chc) geklärt wird.



MUSTER für eine Einberufung

An alle sitz- und stimmberechtigten Mitglieder e.v. K.E.M.V. Hesperia im VfM	Graz, DATUM
Tagesordnung des (Zahl). o. MC im (Semester....) DATUM - ZEIT ORT - plen. col., hoff.	
Tagesordnung 1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit 2. Verlesung und Genehmigung der TO 3. Verlesung und Genehmigung des Protokolls a. Protokoll des 2. o. MC im WS 18/19 4. Berichte der Chargen <i>(man kann hier die Chargen auflisten, oder einfach der Punkt so lassen)</i> 5. <i>(es folgen weitere Punkte - für die Reihenfolge siehe GO!!)</i> <i>(letzter Punkt ist immer "Allfälliges" - zu diesem Punkt kann keinen Beschluss gefasst werden)</i>	
Für Für das Aktiven-Chargencabinet, (Name der Seniora), x (Name der Schriftführung) xxx	
Es gelten insbesondere folgende Bestimmungen der GO: GO Modul C §15 Mädchenconvent (MC) 3) (...) Sonderanträge zum MC sind mindestens drei Tage vor dem Termin des MCs beim ChC schriftlich einzureichen. Gültige Beschlüsse können nur zur Tagesordnung gefasst werden. 4) Am MC sind alle aktiven Vollmitglieder teilnahmeverpflichtet, die inaktiven Mitglieder wie auch Ehrenmitglieder sind teilnahmeberechtigt. 5) Der MC ist bei Anwesenheit der Hälfte aller anwesenheitsverpflichteten Mitglieder beschlussfähig. Ist die Versammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet der Convent 15 Minuten später mit derselben Tagesordnung statt, und ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig	

die erste 4 Punkte sind immer gleich!

Für die reibungslose und transparente Durchführung des Conventes sollen zusammen mit der Einberufung (als PDF) eventuelle Anträge (klar formuliert, mit Datum und Name der Antragstellerin) oder sonstige Unterlagen mitgesendet werden, die vorab gelesen werden können (damit kann man sich auch Zeit beim Convent sparen / besser anwenden!)

Die Schriftführung bereitet auch eine "Anwesenheitsliste" (Vorlage im PC), nach diesem Muster:

**ANWESENHEITSLISTE zur Berechnung der BESCHLUSSFÄHIGKEIT
(Conventname und Datum)**

	<i>Name und Couleurname</i>	<i>Status</i>	<i>Anmerkungen</i>	<i>Unterschrift</i>
1	Anna M v. Prima	Mä	entschuldigt	
2	Maria P v. Secunda	Mä		
3	Paula S v. Tertia	a.o.Mä	nur Beratende Stimme	
4			

Die Namen der Aktiven (d.h. all jene, die MC anwesend sein müssen) können schon gedruckt werden. Dazu werden einige Zeilen frei gelassen, für jene Philistiae, die auch anwesend sind.

Unter der Liste ist es empfehlenswert eine Zusammenfassung der **notwendige Quoren anzubringen:**

- Beschlussfähigkeit: 50% der Verpflichteten (MC/DC) = **(am Convent zu berechnen - Zahl der "Entschuldigte" ist vom Gesamtwert abzuziehen)**
- Anwesenden Stimmberechtigten zum Conventbeginn = **(am Convent auszufüllen)**
- Notwendige Mehrheit (51% der gültig abgegebenen Stimmen) = **(am Convent auszufüllen)**



WICHTIGE KLÄRENDE INFORMATION: Mit Mehrheit wird der größte oder der überwiegende Anteil bei einer Entscheidungsfindung bezeichnet und ist von grundlegender Bedeutung bei demokratischen Entscheidungen in Form von Wahlen und Abstimmungen. Das Vorliegen einer Mehrheit bei einer Abstimmung oder Wahl gilt als ausreichende Zustimmung für das Zustandekommen einer Entscheidung.

Man unterscheidet zwischen eine "relative Mehrheit" = mehr als jeder andere (z.B. Partei A = 40%, B = 36% C = 34% - dann hat A relative Mehrheit) und "absolute Mehrheit", = wenn man mehr als die Hälfte erreicht, was möglich ist.

Bei Beschlüsse einer Verbindung entscheidet man immer für oder gegen einen Antrag. In diesem Fall unterscheidet man zwischen "**einfache Mehrheit**", dh mehr hat als die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen, und **qualifizierte Mehrheit**, wenn einen bestimmten Wert erreicht werden muss (z.B. 2/3 der Stimmen). In der Praxis haben sich folgende Bezeichnungen verbreitet

Einstimmig = wenn alle berechnigte Stimmen PRO Beschluss gefallen sind (keine Enthaltung)

Einhellig = wenn alle abgegebenen Stimmen PRO Beschluss waren, aber es gab Enthaltungen

Ansonsten muss alles protokolliert werden: (zur Kontrolle der Stimmenanzahl)

(Beispiel) Antrag angenommen (abgelehnt) mit x PRO, x GEGEN, x Enthaltungen

PROTOKOLLFÜHRUNG

Ein Protokoll ist der einzige Beweis, dass Themen diskutiert wurden und Beschlüsse ordentlich gefasst wurden. Daher ist es **unerlässlich**, dass bei jedem beschlussfassenden Gremium (CC, MC, DC aber auch ChC-Sitzungen) ein **Ergebnisprotokoll** ordentliche verfasst wird.

Unterschied zwischen "Wortprotokoll" und "Ergebnisprotokoll" (auch "zusammenfassender Protokoll"): Im Wortprotokoll muss, so wie der Name sagt, JEDES Wort festgehalten werden. Diese Arten von Protokollen sind besonders oft bei Polizeibefragung oder kniffligen Situationen notwendig. Nicht aber bei einer Verbindung, weil die Mitglieder im Wesentlichen nur die Berichte, die Beschlüsse und die wichtigste Begründungen dafür oder dagegen erfahren müssen. Manchmal ist ein Wortprotokoll bei der Verbindung sogar eher schädlich als nützlich, denn am Convent geht manchmal sehr emotional zu, und es ist nicht zielführend, dass diese "Ausschweifungen" oder vielleicht nicht angebrachte Anmerkungen verewigt werden.

Beim Ergebnisprotokoll werden protokolliert: ANTRÄGE WÖRTLICH (damit es klar ist, was man erreichen wollte) und Abstimmungsergebnis. Alles anderes (Begründungen für einen Antrag, oder die Gegenmeinungen und Kommentare) wird am besten **INHALTLICH ZUSAMMENGEFASST**, damit vermeidet man Wiederholungen, Widersprüche oder unpassende Formulierungen. Achtung! Laut GO werden im Protokollen nur die Couleurnamen der Hesperiden verwendet

MUSTER PROTOKOLL

SO NICHT !!!	SONDERN SO:
Protokoll	Protokoll zum MC vom 10.02.2010 3. MC im WS
(TO...)	(T.O. 1-4 Lt. GO
Anwesende: AA, BB, CC, DD, EE, FF, HH PP	5) Mitgliederstatus - Einführung eines Zusatzes
.....	x)
Abwsend: entschuldigt xxx, unentschuldigt GG	x) Allfalliges)
Beginn: 17.10	Für Anwesenheit und Stimmberechtigung, siehe Anhang
	Beginn: 17.10
1	ad 1) - Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
Die Seniora begrüßt alle und sagt, dass sie sich freut uns zu sehen.	Die Seniora begrüßt alle Anwesende und stellt die Beschlussfähigkeit des Conventes fest, da das notwendige Quorum (Aktiven) erreicht wurde. Darüber hinaus sind auch 3 Philistrae erschienen.
Wir sind beschlussfähig.	Entschuldigt: xxx (Brandfux MM) : aus diesem Grund wird CA als
Man soll GG sagen, sie soll sich entschuldigen, sie fehlt zu oft.	Protokollführerin bestellt.



<p>2) TO 1... 23.....4 (kommentar von FF...) AA sagt das wir diesen Punkt nicht brauchen. Will streichen,</p> <p>3) Letztes Protokoll war sowieso in Internet. Aber Fehler. Antrag zur Genehmigung - Angenommen</p> <p>4) Die hat nicht viel zu sagen, alles funktioniert im Chc. Wir waren am Samstag bei der X weil sie Stiffl hatten. Niemand wollte chargieren, weil sie machen immer viel zu lange und langweilige Kommerse, aber die Leute sind ansonsten sehr nett und lustig, so war auch ein schöner Abend. BB ist dann mit ÖBB nach Hause gefahren, weil sie verschlafen hat. Wir haben die X auch zu unserem Abschlußkneipe. Dann ist das Semester aus.</p> <p>Bericht XX: (...). Bericht Mx: Ich mache FC, und meine Fuxilein sind so lieb! Ich mache wirklich sehr viel mit ihnen, und wir verstehen uns blendend! Die Mitzekatzte hat eine 5 in Mathe, so darf zu uns 2 Wochen nicht kommen, sie muss nach lernen, aber ich habe ihr versprochen, dass ich sie dann besuche und auch Sachen vom FC mitbringe. Berich Kassa: Wir haben 100 Euro in der Kassa, und auf dem Konto sind circa 300 oder 400 Euro. Ein paar MB sind noch nicht bezahlt, und noch eine Rechnung ist vor ein paar Tagen gekommen. Seniora sagt, dass die Schriftführerin heute nicht da ist, aber es ist eh nicht passiert. Sie wird es per mail schreiben.</p> <p>ad 5) LP erzählt, dass sie eine ganz nette Freund-in hat, die gerne zu uns kommen möchte. Aber sie ist Muslim. Man kann sie aber schon ausnahmsweise aufnehmen, wenn wir ein Sonderstatus einführen. MK sagt das ist überhaupt dumm - Was ist mit den Prinzipien? Wir haben Religio, wir machen schon so viele Ausnahmen. Dann ist keine Einheit da. FF: Was machen wir wenn sie mit dem Schleier kommt, wir macht sie das mit dem Deckel dann? MK: ich kenne so viele MKVer, und dort hat auch nicht funktioniert. Irgend ein Sonderstatus</p>	<p>Unentschuldigt: GG Anwesende gültige Stimmen: 9 Notwendige Mehrheit = 5</p> <p>ad 2) Verlesung und Genehmigung der TO Die TO des heutigen Conventes wird verlesen, keine Änderung wird eingebracht, stellt somit die Seniora den Genehmigungsantrag für die TO: e.a.</p> <p>ad 3) Verlesung und Genehmigung des Protokolles (MC vom 14. Dec.99) Der Protokollentwurf wurde am (datum) elektronisch versendet. Wortmeldung AB: Es sind noch immer sehr viele Tippfehler vorhanden. Ansonsten keine Wortmeldungen X stellt Antrag zur Genehmigung des Protokolls, unter der Auflage, dass alle Tippfehler verbessert werden. Antrag einhellig angenommen</p> <p>ad 4) Bericht der Chargen Bericht X: kein besonderer Vermerk, Programm und alle Vorbereitungen für die verschiedenen Veranstaltungen laufen gut. Auch die Zusammenarbeit innerhalb des ChCs ist sehr lobenswert. Vorige Woche (Datum) war eine Abordnung bei der Verbindung X Stiftungsfest, wurde aber nicht chargiert. Die letzte Veranstaltung im Semester wird die Abschlusskneipe sein, am 20.2. Die Amtsübergaben werden alle am 28. Februar erfolgen.</p> <p>Bericht XX: (...).</p> <p>Bericht Mx: Die Fuxenconventen wurde regelmäßig abgehalten. An Themen wurden bisher „1“, „2“ und „3“ abgehandelt. Detaillierten bericht über persönliche Anmerkungen über Fuxia wird nicht ins Protokoll genommen.</p> <p>Berich Kassa: Stand zum gestrigen/heutigen Datum: Handkassa 100,- € Konto 367,90 € <u>Offene Forderungen:</u> MB von Bschw. A, B und C sind noch ausständig. Freundliche/mündliche Mahnung hat keine Früchte getragen. Es muss(te) Schriftliche Mahnung ergehen. Alle offene Konsumationen sind beglichen, Couleurmateriale bezahlt. Vorgestern ist die Rechnung der Druckerei gekommen, für 143,50 Euro, die bis ende des Monats noch zu begleichen ist. Ansonsten hat die Verbindung keine Schulden.</p> <p>Kein Bericht der Schriftführung. /oder/ Bericht der Schriftführung liegt schriftlich vor</p> <p>ad 5) - Mitgliederstatus Bschw. LP bringt den Vorschlag vor, den zusätzlichem Mitgliederstatus "Conkneipant" oder wenigstens der "Couleurdame" einzuführen. Begründet damit wäre die Möglichkeit, auch für jene Personen, die wesentliche Kriterien für eine Mitgliedschaft nicht erfüllen, an das Verbindungsleben teilzunehmen. Konkreter Anlass ist ihre Bekanntschaft mit einer jungen Damen, die häufig bei unserer Veranstaltungen zu treffen ist, aber nicht beitreten darf, weil Muslim. Folgt Diskussion, wo verschiedene Standpunkte erbracht werden <u>Zusammenfassung der Wortmeldungen:</u> CONTRA - für vorgeschlagene Status ist keine Möglichkeit gegeben, denn den Status eines Conkneipant hat sich nicht mal im MKV-kreisen bewährt. Darüber hinaus ist ein MC nicht befugt, diese</p>
---	--



<p>macht nur Probleme, wie alle Ausnahmen. Die Burschen haben auch viel gestritten! Und Caesar hat auch gesagt, dass sie das nicht mehr machen, sie wollen es von ihren GO streichen, aber das passiert erst bei der Stiftungsfest FF Fragt wer ist Caesar - Seniors erzählt, er ist der ex-Freund von BB..... Antrag wird abgestimmt und abgelehnt (nur 2 dafür)</p> <p>ad 9) Allfälliges</p>	<p>Änderung zu Beschliessen, denn es ist eine Statuten oder GO Änderung. Weiters ist der Status der CD in einer Damenverbindung komplett überflüssig, wenn eine Dame die Kriterien erfüllt, dann kann/darf sie Mitglied werden, wenn nicht ist sie einfach als Gast gerne gesehen. PRO - Wir betonen immer, eine tolerante Verbindung zu sein, wenn wir den „Außenstehenden“ eine Möglichkeit der Integration geben, vielleicht können wir eine Annäherung an unserer Prinzipien bewirken. Nach 25 Minuten - zum Teil heiße - Diskussion beantrag Bsw Paula das Ende der Debatte e.a. LP stellt erneut den Antrag auf Einführung des Sonderstatus eines Konkneipanten. 2 pro 5 gegen 1 Enthaltung - Antrag abgelehnt.</p> <p>ad 9) Allfälliges MC wird um 18.50 mit Absingen der Mädchenstrophe abgeschlossen.</p>
--	--

ACHTUNG: Eine Protokollierung **direkt am PC** während des Conventes **scheint „intelligent“** zu sein. **ABER:** man neigt zu sehr einen „Wortprotokoll“ zusammen zu schreiben (was nicht immer gut ist!) **EMPFEHLENSWERT** ist vielmehr, sich **ordentliche Notizen zu machen (Händisch,** da kann man auch nachträglich vervollständigen) und **dann den Protokoll** unverzüglich zu erfassen (z.B. bereits am nächsten Tag). **Dadurch wird eine Zusammenfassung der wichtigste Argumente und Begründungen, oder Eckpunkte einer Diskussion ermöglicht,** und das Dokument **wirkt weniger „umschweifend“.**
 Darüber hinaus darf man **nicht vergessen, eventuell schriftlich vorgelegte Berichte,** oder Anträge (z.B. Philistrierungsantrag, oder Chargenbericht) zu sammeln und dazu **zu heften** (bzw. nach Möglichkeit **einzuscannen und dem EDV-Protokoll beizulegen**)

ARCHIVIERUNG: Die Schriftführung hält 2 Mappen, eine für den Briefverkehr (unterteilt in Post EIN und Post AUS) und eine mit den Protokollen.

Am Ende der Amtszeit überprüft die Schriftführung die Vollständigkeit der Mappen und übergibt sie an ihre Nachfolgerin. Hierbei muss ein Übergabe-Protokoll verfasst werden, wo auch zu vermerken sind, welche Schreiben noch zu erledigen sind, damit die Nachfolgerin dies auch unverzüglich erledigen kann. Die Nachfolgerin wird auch Sorge tragen, die Protokolle zu checken, und die genehmigte in die ARCHIVMAPPE, im ChC-Schrank umzuordnen. Die Mappe mit dem Briefverkehr kann 1 Jahr nach Ende der Amtszeit durchsortiert werden. Nur wesentliche Briefe/Emails, mit langfristiger Wirkung werden dann aufbewahrt.

Weiters wird die ausscheidende xxx ihrer Nachfolgerin auch ein USB überreichen, in der alle Dokumente ihrer Amtszeit gespeichert sind.



ANHANG C zur GO KASSAFÜHRUNG

ALLGEMEINE AUFGABEN

Grundsätzlich gilt die **Phil-Kassierin** als **Kassierin im Sinne des Vereinsgesetzes**. Ihre grundsätzlichen Aufgaben sind:

- * regelmäßige Kontrolle und Verwaltung des Bankkontos (auch über Internet)
- * Eintreibung der MB (MB muss aufs Konto überwiesen werden)
- * Mahnwesen
- * Ausstellung der „Rechnungen“ für Inserate
- * Controlling und Beratung für die Tätigkeit der Aktiven-Kassierin
- * Abrechnung (Semesterschluss) zusammen mit Aktiven-Kassierin
- * Zusammenstellung des JAHRESabschlusses (Betriebsjahr 1.9 bis 31.8 des Folgejahres)

Als Hauptverantwortliche für die Finanzgebarung hat sie unbeschränkten Zugang zu allen Kassa-Dokumenten und sie muss alle Belege (auch jene der Aktivitas, am Ende des Semesterbetriebes) einsammeln, ordnen und archivieren.

Der **Schriftverkehr in Finanzsachen** (alle nach Außen gehenden Schreiben wie z.B. Rechnungen, Mahnungen etc.) wird gemeinsam von Phil-Kassierin und Phil-X unterzeichnet; für internen Briefverkehr (z.B. Mahnung des MB) reicht auch die Unterschrift der Phil-Kassierin, eventuell zusammen mit der Aktiven-Kassierin für interne Belange der Aktivitas.

Elektronischer Schriftverkehr: Es gilt wie oben, d.h. E-mails an Dritten (in Finanzbelangen) müssen von der Phil-Kassierin oder von der Phil-Seniora ausgesendet werden (am besten wird - für die wesentliche Briefe - eine Druckkopie in die Archivmappe hinterlegt), verbindungsinterne Schreiben in Finanzangelegenheiten der Aktivitas können auch von der Aktivenkassierin ausgesendet werden.

Alle in Finanzbelangen eingehenden Schreiben (zB. Rechnungen, Zahlungsaufforderungen, Angebote usw.) werden **unverzüglich im Original der Phil-Kassierin übergeben** und müssen von ihr gesondert archiviert werden (eigener Abschnitt in der Kassamappe). Von allen ausgehenden Schreiben (vor allem Rechnungen!) muss auch eine Kopie archiviert werden.

Der Aktivenkassierin obliegt die Verwaltung der finanziellen Gebaren der Aktivitas, solange diese nicht der ganzen Verbindung betreffen. Dies beinhaltet insbesondere:

- * Übernahme und Verwaltung des "Semestergeldes" der Aktivitas (siehe später)
- * Finanziellen Überblick der Semesteraktivitäten (zB. für Vorbereitung von Veranstaltungen)
- * Führung der Schuldenliste (zB. Couleurartikel und Konsumationen) der Aktivitas
- * Führung der Pönalenliste, zusammen mit der Aktiven-Conseniora

Beide letztere Punkten sind eine "Zwischenarbeit" - die Ergebnisse müssen unverzüglich an die Phil-Kassa übermittelt werden, damit sie in die Mitgliederkonten erfasst werden.

Auch die Aktiven-Kassierin muss ihre Dokumentation ordentlich sammeln und verwalten, und zum Semesterabschluss diese Mappe der Phil-Kassierin im Rahmen der Amtsübergabe auszuhändigen.

Jedes Semester erhält die die Aktiven-Kassierin von der Phil-Kassierin ein für den Semesterbetrieb notwendigen Betrag (Semestergeld); dies rechnet sich aus den Soll-MB für das Semester, aufgrund der Aktivenliste zum Ende des vorangehenden Semesters. Stichtage sind 15. Februar (für das folgende Sommersemester) und 30. August (für das folgende Wintersemester)

BEISPIEL:

Am Ende des **Sommersemesters** (30. August) zählt die Aktivitas 10 Mä (davon 2 a.o.) und 8 Fuxen (davon 2 a.o.)

Semester-MB für ordentliches Mitglied = 25 €

Semester-MB für a.o. Mitglied = 15 €

ES ERGIBT 14x25,- + 4x15,- = **410,- Euro, die der Aktivenkassa für das WS zur Verfügung zu stellen sind**

Dieser Betrag wird von der Phil-Kassierin der jeweiligen Aktivenkassierin bei ihrer Amtseinführung ausgehändigt und wird durch Beleg quittiert (zB. durch Kassa-Eingangsbeleg der Aktivitas bzw. parallel Kassa-Ausgangsbeleg der Philistrae, oder durch Unterzeichnung des Übergabeprotokolls).



BEFUGNISSE

Sowohl die Phil-Kassierin als auch die Aktiven-Kassierin dürfen über **gesonderte** Ausgaben **NUR im Rahmen ihren Befugnisse** eigenständig entscheiden (Maximaler Verfügungsbetrag).

Alleine Entscheidungsbefugnis Max.Wert Aktivenkassa: 1 SemesterMB einer Aktive (zur Zeit 25,-)

Max.Wert Phil.Kassa: 1 Semester MB einer Dame (zur Zeit 50,-)

Chc-Entscheidungsbefugnis: Aktiven: Max. 1 JahresMB einer Aktive (zur Zeit 25,-)

Phil-Chc: Max. 1 JahresMB einer Dame (zur Zeit 100,-)

Bei höhere Ausgaben ist ein Convent-Beschluss (MC bzw. DC) notwendig

In den **Befugnissen der Philisterkassa** fallen grundsätzlich:

- * Zahlung von Mieten, Versicherungspolizzen, sonstiger Kosten für Schuldverhältnisse des Gesamtvereines (zB. Miete des Postfaches)
- * Erwerb von Verbindungsgut (zB. Handschuhe oder Chargierbekleidung, Bänder, Sachgüter...)
- * Begleichung von Rechnungen für die Organisation von Großveranstaltungen (HAK, HOT, Stifungsfest, u.ä.)
- * Begleichung von Druck- und Organisationskosten, so wie für Massenaussendungen (Post)
- * Entgegennahme von Mitgliedsbeiträgen, Pönalen, Kosten von Couleurartikeln
- * Entgegennahme von Unterstützungszahlungen (zB Inserate, Ehrenschatz, Förderung usw.)

In den **Befugnissen der Aktivenkassa** fallen grundsätzlich:

- * Einkauf von Gütern, die für den Tagesbetrieb oder die Organisation von Standardveranstaltungen (zB Kneipe) notwendig sind
- * Kostenübernahme für kleine Druckaufträge oder Postsendungen
- * Einnahmen aus Tagesbetrieb (Einnahmen für Getränken u.ä.)
- * Spendeneinnahme während einer Veranstaltung ("Spendendeckel")

Egal ob Philister- oder Aktivenkassa: NUR die KASSIERIN darf Ausgaben in Name der und für die Verbindung tätigen! Kassierin oder ChC können ein Mitglied (KEIN DRITTEN!) mit Erledigungen beauftragen (zB. Einkauf von Blumen) AUSSCHLISSLICH bei dringendem Bedarf.

Beträge an Mitglieder dürfen nur rückerstatten werden wenn:

1) das Mitglied auf ausdrücklichen ANWEISUNG des (jeweiligen) ChC oder Charge (und nur im Rahmen des jeweiligen max. Verfügungsbetrag) gehandelt hat

oder

2) das Mitglied einen entsprechenden Antrag auf Rückerstattung beim jeweiligen ChC oder Convent eingebracht hat und dies genehmigt wurde.

WICHTIG: jegliche Rechnung an die HEG DARF NUR VERBINDUNGSNAME und VERBINDUNGS-ADRESSE aufweisen (NIE Privatadressen, Eigennamen usw.!!!!).

Falls der Kassierin Rechnungen vorgelegt werden, die NICHT auf die Verbindung adressiert sind, bedarf hier eine Richtigstellung (vom Rechnungsaussteller) oder einen Antrag auf Rückerstattung (für die Person, auf deren Name die Rechnung ausgestellt wurde).

WENN kein Kassaschein oder Rechnung vorgelegt werden kann (vielleicht weil nur kleine Beträge ausgegeben wurden oder bei Verlust des Scheines), dann muss entweder

* die Kassierin ein Beleg des Kassablocks ausfüllen (Kassa-Ausgang), falls sie selbst die Ausgabe im Rahme ihrer Tätigkeit und Befugnis bzw. im Auftrag von ChC oder MC/DC betätigte;

oder

* die Person, die die Ausgabe übernommen hat, soll einen sogenannten „**Eigenbeleg**“ **ausstellen**, womit sie verantwortlich (durch ihre Unterschrift) erklärt, wie viel und wofür sie Geld ausgegeben hat. Sind diese Ausgaben im Auftrag vom ChC oder Kassa betätigt worden, bedarf keinen extra Antrag auf Rückerstattung beim Convent. Ansonsten (eigenständige Ausgaben oder Ausgaben über den Befugnissen von Kassierin oder ChC) soll diese Rückerstattung vom jeweiligen Convent genehmigt werden.



Wie wird eine **Seite des Kassablocks** ausgefüllt? Auf jedem FALL gänzlich (alle Felder), klar (Namen recte +vulgo) und leserlich. (Beispiele)

Ausgezahlt wurden an		Kassa-Ausgang	
Anna M. Valle v. Cassandra		Netto EURO	23,40
		+ %MwSt./EURO	
Nr. 12		Gesamt EURO	23,40
EURO in Worten		dreißundzwanzig und 40 cent	
von		Carmen Karoly v. Curly	
für		Kleineinkauf (Geschenkpapier, Billet, Servietten) für Damenbrunch am 22.10.2014	
Ort/Datum		Graz, 23.10.2014	
Buchungsvermerke		erhalten A.M. Valle v. Cassandra	

Eingenommen wurden von		Kassa-Eingang	
Barbara Mustermann v. DoDo		Netto EUR	123,55
(Aktivenkassa)		+ %MwSt./EUR	
Nr. 22		Gesamt EUR	123,55
EUR in Worten		Einhundert dreiundzwanzig und 55 cent	
von		Corona Antrittskneipe am 21.10.2014	
für		Deckelspenden	
Ort/Datum		Graz, 21.10.2014	
Buchungsvermerke		B. Mustermann v. Dodo	

WICHTIG: Kassa-Ausgang wird vom GELDEMPFÄNGER auf Original unterzeichnet (damit wird bestätigt, dass Geld erhalten wurde)!!! Original behält die Kassierin, Durchschlag der Geldempfänger.

Kassa-Eingang wird von der Kassierin unterzeichnet (sie bestätigt den Erhalt), Original geht an Zahler.

Blätter vom Block sollen durchgehend Nummeriert sein. Wird ein Blatt falsch ausgefüllt wird, DARF MAN DAS NICHT REISSEN UND WEGWERFEN! sondern es wird durchgestrichen und mit dem Vermerk STORNO oder FEHLERHAFT versehen.

Diese Blätter brauchen nicht extra ausgerissen und in die Belegesammlung kommen, aber **die Hefte** sind zusammen mit der Belegesammlung aufzubewahren.

Wie schaut ein **EIGENBELEG** aus? Auf jedem FALL klar und leserlich. Inhaltlich muss klar angegeben werden WIEVIEL und WOFÜR ausgegeben wurde, von WEM beantragt, und wie diese für die Verbindung vorgestreckte Gelder zurückzuerstatten sind (Überweisung? Barrückgabe? Gutschrift im eigenen Mitgliedskonto?) (**Beispiel**)

VOLLSTÄNDIGE Name / Adresse
Datum

an K.E.M:V Hesperia - Graz

Ich (name) ersuche um die Rückerstattung des von mir vorausbezahlten Betrags von Euro xxx,-- für die Anschaffung von (zB. Dekorationsmaterial für die Veranstaltung xy), wie mir von Bsch. Kassierin (oder ChC oder X) aufgetragen wurde. Ich bitte, diese Summe auf mein Mitgliedskonto gut zu schreiben (oder aufs Konto IBAN zu überweisen)

Wird das Geld bar sofort rückerstattet, muss am Fuße der Vermerk "Betrag bar erhalten" und die Unterschrift der Erhalterin angebracht werden. Wurden mehrere Beträge ausbezahlt, soll der Eigenbeleg diese Aufliste und die Rückerstattung der Gesamtsumme begehren.

KASSAFÜHRUNG der AKTIVITAS

Amtsübergabe

Die Amtsübergabe für die Aktiven-Kassierin erfolgt IMMER nur gegenüber der Philisterkassierin. Die Aktiven-Kassierin erhält von der Phil.Kassa zu Beginn ihrer Amtszeit einen bestimmten Betrag (siehe oben) für die Arbeit der Aktivitas und sämtliche Informationen/Tools, die nützlich und notwendig sind.

Falls während des Semesters (dank guter Erwirtschaftung) der Barbestand bei weitem jedem Betrag übersteigt, der für einen reibungslose Betrieb notwendig ist und die Kassierin darin ein Risiko sieht, kann ein Teil dieser Gelder (am besten ein Rundbetrag wie zB 200,-) an die Philisterkassa zu Aufbewahrung übergeben werden (oder aufs HEG-Konto einbezahlt). Diese Einzahlung muss aber unbedingt auch im Kassabuch vermerkt werden!

Am Ende des Semesters hat die Aktivenkassierin ihre Kassa ordentlich der Phil.Kassierin zu übergeben, und zwar indem sie übergibt:

- * die Kassa mit den Geldern (und Schlüssel)
- * das Kassabuch (siehe unten) im aktualisierten Zustand
- * die Belegesammlungen (Eingang / Ausgang)
- * ein Kurzbericht über den Verlauf des Semesters



Das Betriebsergebnis (minus jenes MB-Betrag erhalten zu Semesterbeginn) gilt als "Gewinn der Aktivitas" und wird von der Philisterkassa gesondert vermerkt und registriert. Die Aktivitas kann dadurch vom DC oder PhilChc leichter eine Finanzierung von besonderen Aktionen oder Projekte beantragen, wenn sie darauf hinweist, dass (zB) im letzten Semester xxx Euro Gewinn erwirtschaftet wurden.

1) Kassabuch: ALLE Finanzbewegungen MÜSSEN aufgezeichnet werden. Die HEG hat einen eigenen "Kassabuch" (oder Geschäftsbuch) für die Buchführung der Aktivitas

Kassabuch Sommersemester - Kassierin: GoldMarie

1.03	Semestergeld von PhilKassa	455,-	
2.03	Einkauf für Antrittskneipe		-102,30
2.03	Nachkauf Kouverts (50)e		-5,50
15.3	Antrittskneipe Einnahmen	98,15	
Stand zum 31.03.17		553,15	-107,80

Wichtig ist es, dass die Eintragungen chronologisch erfolgen, dass eventuelle Korrekturen sichtbar sind (also "durchstreichen" und neu schreiben - nicht drüber kletzeln), und dass das Ergebnis (in diesem Fall 553,15 minus 107,80) genau das entspricht, was tatsächlich bar in der Kassa liegt.

Ansonsten könnte man auch eine (vereinfachte) Excel-Tabelle gestalten, welche die "Berechnungen automatisch durchführt.

Buchung Datum	Beschreibung	Ein	Aus
16.02.15	Bargeld Übernahme (von Philisterkassa)	410,00	
17.02.15	Einkauf Antrittskneipe (Beleg Ausgang 1)		132,00
18.02.15	Deckelspende Antrittskneipe	95,00	
18.02.15	Einnahmen Antrittskneipe	154,20	
	usw....	---	

	GESAMT	559,20	132,00

2) Belegsammlung: Es müssen ALLE Belege gesammelt werden, und zwar GETRENNT nach AUSGABEN und EINNAHMEN. Empfehlenswert ist es, sich eine Art "Formularblatt" vorzubereiten, an dem die verschiedene "Kleinzettel" auch angefügt werden. ACHTUNG - BEI THERMOPAPIER KEIN KLEBER (Uhu) ODER DIXO verwenden, sondern Klammer (chemischer Kleber zerstört Struktur und Schrift am Thermopapier!). Noch besser ist es, zur SICHERHEIT eine Kopie dieser "Thermopapier-Rechnungen" zu machen.



(Beispiel von A4 oder A5 Blatt mit Nummerierung, Semesterangabe, Begründung, Beleg)

BELEGSAMMLUNG AUSGANG		
WinSem 13/14	Kassierin: <i>Name</i>	
LaufNr. Aus-1		
Betreff: Buffet Antrittskneipe		
<table border="1"><tr><td>BILLA Kassazettel</td></tr></table>		BILLA Kassazettel
BILLA Kassazettel		
UND / ODER		
<table border="1"><tr><td>Eigenbeleg</td></tr></table>		Eigenbeleg
Eigenbeleg		
(event.) GESAMTSUMME: Euro xxxx		

Anmerkung: Wie man oben sehen kann, wenn es die Situation erlaubt, kann man eventuell alle Ausgaben, die demselben Zweck dienen, unter Umständen auch gemeinsam Archivieren.

WICHTIG dabei ist es, dass es wirklich alle zum selben Zweck waren, und dass darunter die SUMME gebucht wird. IN DIESEM FALL wird im Kassabuch (Excel) lediglich die GESAMTsumme gebucht (unter Beschreibung "Buffet Antrittskneipe - Beleg Ausgang Nr. 1")

- 3) Pönalen, Konsumationen usw.: Die Kassierin der Aktivitas wird regelmäßig der Phil-Kassier eine Liste der offenen Konsumationen oder der erworbenen Couleuartikel bzw. (zusammen mit xx) der auferlegten Pönalen der einzelnen Aktiven bekanntgeben (zur Erfassung in die Mitgliedskonten). Diese Listen sind ordentlich und sauber mit Datum, Namen, Begründung (auch wenn elektronisch) zu verfassen (**keine "schmierzettel"**) und zu archivieren (Kassa-Unterlagen).

ACHTUNG: Gemäß Dauerbeschluss WS 06/07 (noch in Kraft) gilt für AKTIVEN diese Staffelung der Pönalen für unentschuldigtem Fernbleiben:

bei off. Veranstaltungen: Mädchen 1 Monats-MB, Fuxen 1/2 Monats-MB

bei h.off. Veranstaltungen: Mädchen 2 Monats-MB, Fuxen 1 Monats-MB

WEITERS (Dauerbeschluss WS 06/07) gilt bei eventuelle "Umspitzung" (d.h. wenn jemand sein Couleurname ändern lassen will) folgende "Umspitzungs-Taxe" :

bei Mädchen 3 Bierkisten, Brandfux 2 Bierkisten, Krassfux 1 Bierkiste.

Die Getränke werden bei der Kneipe, bei der die Umspitzung stattfindet, **an Hesperiden** frei ausgeschenkt.

- 4) Abrechnung bei Veranstaltungen in fremden Lokalen bzw. zusammen mit anderen Verbindungen: Wird eine HEG-Veranstaltung auf fremden Buden abgehalten, ist grundsätzlich immer eine Vereinbarung schriftlich verfasst werden (von Zuständigen Chargen) und der Phil-x bzw. Phil-kassa zur Genehmigung vorgelegt werden, wobei insbesondere geklärt und festgelegt werden muss: Rahmenbedingungen (Zeit / Raum /Zweck), Ankaufpreis der Getränke für die HEG (oder ähnliche Vereinbarung), Putzdienst, Schlüsselgewalt, Abrechnungsfrist. Diese 2fach verfasste Vereinbarung, unterzeichnet von den Zuständigen und Gegenkennzeichnet von Phil-x oder Phil-xxxx ist bei den Kassa-Unterlagen aufzubewahren. Empfehlenswert ist auch eine Inventarisierung der Wertgegenstände bzw. Getränkestand (vor und nach der Veranstaltung, zwecks sauberer Abrechnung).



Die PHILISTERKASSA

Amtsübergabe

Die ausscheidende und die neugewählte Phil-Kassierin vereinbaren unverzüglich die Amtsübergabe, welche vorzugsweise **spätestens** zum Amtsbeginn (Antrittstag) stattzufinden hat.

Bei der Amtsübergabe hat die ausscheidende Kassierin ihrer Nachfolgerin folgendes zu übergeben:

- 1) Schriftlichen Bericht mit zusammenfassende Informationen über
 - * Kontostand und Barbestände
 - * offenen Forderungen (detailliert aufgelistet!) gegenüber Dritten (zB. Inserate usw) und Mitglieder (MB)
 - * offenen Verbindlichkeiten (= Schulden der Verbindung, detailliert aufgelistet!) gegenüber Dritten (zB eingelangten und noch nicht beglichenen Rechnungen)
 - * kurzfristig zu erledigenden Geschäfte
- 2) Mappe mit den Kassaunterlagen (Belege, Kopie der Mahnungen oder Briefen in Finanzangelegenheiten...)
- 3) eventuelle Kassaschlüssel, Zugangsdaten für Internet-Banking
- 4) eventuelle EDV-Unterlagen (USB-Stick) mit den notwendigen Excel und sonstigen Datei

Vorzugsweise soll die ausscheidende Kassierin ihre Nachfolgerin einweisen (einschulen) in ihre Aufgaben und ihr in den ersten paar Wochen zur Seite stehen. Diese Übergabe ist zu protokollieren und von beiden leserlich zu unterfertigen. Der schriftliche Bericht gilt dann als Ausgangsbasis für die Arbeit der neuen Kassierin und ist in ihrer Mappe aufzubewahren.

Kassaführung

1) **Kassabuch:** ALLE Finanzbewegungen MÜSSEN aufgezeichnet werden.

Dies erfolgt auf **elektronischem** Weg in einer Excel-Tabelle, welche für vorzugsweise gesondert für jedes Semester zu führen ist. Diese Tabelle fasst alle Bewegungen der Kassa zusammen. **Die Kassierin brauch LEDIGLICH in die Spalten 1 bis 4 Eintragungen zu machen!** Alles anderes erfolgt automatisch.

In **Spalte 1** ist das Datum der Aufzeichnung einzutragen, in **Spalte 2** eine Kurzbeschreibung, bei Angabe von Belegnummer (oder Rechnungsnummer).

In **Spalte 3** (Code) ist ein Code einzutragen, entsprechend der ART der Bewegung: Code von 11 bis 19 sind Eingänge, andere Codes sind Ausgänge. Sobald der Code eingetragen ist, wird der entsprechende Betrag auch auf die Detailspalten "kopiert". Dies dient als ÜBERBLICK der Geldflüsse, damit am Ende des Semesters auch klar ist, wofür Gelder angewendet, gebraucht oder erhalten wurden. Interne Bewegungen (zB. Bargeld an Aktivenkassa, oder Einzahlung aus Barkassa aufs Konto) haben KEIN CODE.

In Spalte 4 wird entweder "bar" (bei Barbeträge aus der Handkassa) oder Kto (für Bewegungen am Bankkonto) eingetippt. Damit wird der "Beweg-Betrag" automatisch in die entsprechende Spalte kopiert. - (Beispiel)

<i>Buchung Datum</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Cod</i>		<i>Bewegung</i>	<i>BAR</i>	<i>K.to</i>
	<i>STAND zum (Datum der Kassaübergabe)</i>				823,36	5.380,30
16.02.15	<i>Bargeld Übergabe an Aktivenkassa</i>		Bar	-410,00	-410,00	
17.02.15	<i>Rechnung Murauer Bier (Beleg Ausgang 1)</i>	70	Kto	-284,40		-284,40
20.02.15	<i>Haus d.Begegnung (SemProg) Re. 30.2.15</i>	12	Kto	100,00		100,00

Am Spaltenende ist die Summer ersichtlich. (Summe der Bargelder / Summe am Konto). Diese Beträge müssen mit den Bargelder in der Kassa (bzw. mit dem Kontostand auf dem Bankkonto) übereinstimmen.

2) **Belegsammlung:** ALLE Belege werden gesammelt, und zwar GETRENNT nach AUSGABEN und EINNAMEN. In der Sammlung "Ausgaben" fallen natürlich alle Rechnungen, Versicherungspolizzen, Kassazettel usw. wie auch Eigen/Sammelbelege.

Unter "Einnahmen" fallen die Kopien der "Rechnungen" für Inserate (ACHTUNG: ein Verein darf offiziell KEINE RECHNUNG ausstellen, somit sind diese zB als "Druckkostenbeitrag" zu benennen.



Bei fehlerhaften Bezeichnung unterliegen wir Abgaben und Werbungssteuer !!!) oder die Kopie aus dem Kassablock "Eingang" bei Barzahlungen von Mitgliedern (zB. für Couleurartikeln, Schuldenbegleichung usw.). ES REICHT EIN BELEG (d.h. ein Beweispapier). Man brauch also KEIN Ausgangsbeleg aus dem Kassablock, wenn man schon eine Rechnung oder ein Kassazettel (von Billa, Spar etc.) aufweisen kann.

Empfehlenswert ist es bei Überweisung (E_Banking) den Ausdruck der erfolgten Transaktion (Bestätigung) zusammen mit der Rechnung zu heften oder WENIGSTENS auf der Rechnung händisch zu vermerken "Bezahlt durch E-Banking/Überweisung AM -Datum" (zwecks Rückverfolgung)

- 3) **Mitgliederkonten:** In einem gesonderten File werden die einzelnen Mitgliederkonten geführt (Je ein Arbeitsblatt pro Mitglied, PLUS ein Arbeitsblatt mit dem aktuellen GesamtStand *Haben/Soll*)

(Beispiel)

FAMILIENNAME		VORNAME		
SCHLEE		Clara		
				OFFENE SCHULDEN
VULGO		AMELIE		TOTAL
Beschreibung	offen	guthaben	AM	-37,50
Übertrag aus SS 13	30,00		31.08.13	
MB WS 13-14	25,00		01.09.13	
Zahlung MB WS 13-14		25,00	20.10.13	Banküberweisung
Pönalen	5,00		30.10.13	Aufzeichnung der Conseniora
Konsumationen	2,50			

Das Feld "offene Schulden Total" aktualisiert sich AUTOMATISCH (Summe "offen" minus Summe "guthaben"). Dieser Wert wird auch automatisch ins Arbeitsblatt "Gesamt" übertragen.

- 4) **Mitgliederspiegel:** In einer eigenen Tabelle (aber im gleichen File) werden die Schulden/Guthaben aller Mitglieder zusammengefasst. Diese Zusammenfassung ist regelmäßig bekanntzugeben (zB. durch Email), insbesondere zu Semesterbeginn, Semesterende (Stand zum letzten Semestertag) und vor Conventen, bei denen der Schuldenstand ein Stimmrecht verirken kann. Weiters ist eine tabellarischen Zusammenfassung des Soll/und Zahlungsstand der MB zu erfassen. ACHTUNG: Philistriae dürfen am DC begründeten Antrag um Herabsetzung ihres MB stellen (i.d.R. um 50%), dies aber gesondert für jedes Semester (am besten schon am 1.DC) und maximal für 2 Semester in Folge (danach muss mindest. 1 Sem den vollen MB geleistet werden). VfM-Beitrag bleibt dabei unberührt.
- 5) **Kassabericht:** Zu jedem Convent hat die Kassierin ein Bericht zu erstatten, welche eine einfache Zusammenstellung des Kassastandes (Bar / Konto) und der wichtigsten Geldflüsse (ein/aus) darstellt. Wesentlich wichtiger ist allerdings der **Abschlussbericht**, welcher auch schriftlich zu verfassen ist und der Rechnungsprüfung vorzulegen ist. War eine einzige Kassierin für das Betriebsjahr (1. sept. bis 31. August) zuständig, reicht ein Jahresbericht, hat aber während des Betriebsjahres eine Amtsübergabe stattgefunden, muss jede Kassierin einen gesonderten Bericht für ihre Amtszeit abzugeben.

ACHTUNG - Der Excel.file bzw. die einzelnen Tabelle der Mitgliederkonten weisen NUR binnen bestimmten Rahmen/Feldern gültigen Macros. Die Kassierin soll aufpassen, dass die Eintragungen nur in diesen Feldern erfolgen (bei sonstigen fehlerhaften Verrechnung)

Abrechnung von Kostenzuschüssen (gem. Beschluss 3. MC/3. DC SS 2018)

Wer in Vertretung der HEG (aus Amtspflicht oder auf Anweisung des ChCs) einen auswärtigen Einsatz absolviert, hat Anspruch auf finanzielle Unterstützung. Diese unterteilt sich in "Zuschuss-Fahrtkosten" und "Zuschuss-Übernachtung" und ist grundsätzlich auf dem jeweiligen Mitgliedskonto als Guthaben zu buchen (nur WENN GESONDERT BEANTRAGT durch Überweisung oder bar rück zu erstatten).



Als Einsätze gelten:

A) Chargiereinsätze (Priorität-Reihenfolge, grundsätzlich 1 Übernachtung):

- VfM-Veranstaltungen, bei denen die Hesperia vertreten werden MUSS (zB. VfM-Tage, Kommerz nach Generalversammlung, u.ä.)
- VfM-Veranstaltungen, wo offizielle Vertreter des Verbandes nicht persönlich anwesend sein können und die Hesperia (oder einzelne Mitglieder) zur Verbandsvertretung delegiert wurde(n).
- Jubelstiftungsfeste von VfM-Verbindungen
- Stiftungsfeste von Freundschaftsverbindungen

B) Vortragstätigkeit bei öffentlichen Veranstaltungen (Werbewirkung), wie zB. Damenschulung der VfM, VCS-Tagen, ÖCV-Bildungsakademie u.ä)

C) Vertretung der Verbindung bei Sitzungen oder Gremien (zB. VfM-VV, EKV-VV, EKV-Ausschuss, u.ä)

Als **Zuschuss-Fahrtkosten** wird einen Betrag von **Euro 0,13 /km** zu Gunsten jenem Mitglied berechnet, das mit eigenem Auto fährt. Fahren mindestens 3 Hesperiden mit dem selben PKW, so hat die Fahrerin Anspruch auf 0,15 €/ Km (Erhöhtem Verbrauch).

Als **Zuschuss-Übernachtung** wird einen Pauschalbetrag von **Euro 30,-** für aktive Mitglieder automatisch anerkannt, der gleiche Zuschuss kann auf Antrag auch Philistrae gewährt werden.

Um diese Beträge zu gewähren, muss die Kassierin sich auf jedem Fall zuerst vergewissern, dass der/n Begünstigte(n) auch tatsächlich Anspruch gewachsen ist. Für Erstattung der Zuschüsse an Philistrae muss die Kassierin die positive Genehmigung des jeweiligen Antrages am DC erhalten.

Diese Regelung gilt analog auch bei gemeinsam mit auswärtigen Verbindung ausgetragenen /organisierten Veranstaltungen (zB. Kreuzkneipe) angewendet.

Für weitere Chargiereinsätze bei anderen auswärtigen Verbindungen muss der ChC einen begründeten Antrag **vorab** am MC einbringen, mit Angabe der Veranstaltung und der vorgesehenen Chargierten. Aktive, die als Gast (Corona) an auswärtigen Veranstaltungen teilnehmen, können bei triftigem Grund den Zuschuss für max. 1 Übernachtung / Semester beim ChC beantragen. Dies muss am MC berichtet und protokolliert werden. Wird vom MC dieses Sonderzuschuss festgestellt und gewährt, wird die Kassierin auf jedem Fall immer anmerken "laut MC/DC-Beschluss vom Datum" (nachvollziehbarkeit) und so wie für die reguläre Zuschüsse verfahren.

Übernachtung bei Gastgebern: Wenn die Übernachtung nicht in Hotel/Gasthaus sondern bei Bekannten (Gastgeber) erfolgt, so besteht keinen Anspruch auf Zuschuss-Übernachtung. Allerdings die Gäste werden einen Gastgeschenk (Kostenrahmen Euro 30,- /Gaststätte) besorgen. Dieser Betrag ist von der Phil-Kassierin nach Vorlage von Rechnung oder Eigenbeleg sofort zu refundieren.

Finanzierung/Abrechnung von HAK und HOT

Grundsätzlich sind diese 2 Veranstaltungen auf Verantwortung und auf Rechnung der Verbindung zu organisieren. Das bedeutet, dass ALLE Rechnungen (Fahrten und Übernachtungen) zunächst auf die K.E.M.V. Hesperia auszustellen sind und von dieser (bzw. der Phil-Kassierin) zu begleichen. Übernachtungskosten sind dann den einzelnen Teilnehmern in Rechnung zu stellen bzw. als "Soll" bei ihren Mitgliedskonto zu buchen.

HAK Hesperiae AKademie - Jenen Aktive, die zum erstem Mal an der HAK teilnehmen, werden nur zu 50% belastet. Aktiven, die bereits vormals teilgenommen haben, können eine Ermäßigung von 30% am MC beantragen. Mitglieder, die als Vortragende bei der HAK teilnehmen, haben Anspruch auf 1 Übernachtung (**Zuschuss-Übernachtung**)

HOT Hesperia On Tour - Aktiven werden nur zu 50% belastet. Bei Fahrten mit Privatautos gelten die gleichen Bestimmungen wie für "Zuschuss-Fahrtkosten". Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn) wird nach Möglichkeit ein günstiger Gruppentarif angesteuert, die Aktiven werden dann nur zu 50% belastet. Begleitende Philistrae dürfen eine Ermäßigung/Zuschuss von 30% (sowohl für Übernachtung als auch für Fahrtkosten mit Bahn/Bus) am DC beantragen.



ANHANG D zur GO BUDENORDNUNG

Als Gäste und Nutzer der Räumlichkeiten in der Greenbox Mitte unterliegen die K.E.M.V. Hesperia und ihre Gäste grundsätzlich der Hausordnung der Greenbox.

Darüber hinaus gelten - anlässlich der HEG-Veranstaltungen - folgende Vorschriften:

- 1) Beim Betreten der Bude hat jedes HEG-Mitglied und Gast sich im Budenbuch (leserlich) einzutragen. Veranstaltungen dauern maximal so lange, bis die anwesende Höchstcharge bzw. das semesterälteste Mitglied die Veranstaltung verlässt. Dieses hat auch die Pflicht, die sonst noch anwesenden Gäste aus der Bude zu weisen, sich zu versichern, dass alle Lichter oder Elektrogeräte ausgeschaltet sind und ins Budenbuch zu vermerken, zu welcher Zeit die Bude abgeschlossen wurde.
- 2) Bei Veranstaltungen auf der Bude gilt grundsätzlich Rauchverbot. Es liegt im Ermessen der Seniora bzw. der anwesenden Höchstcharge bzw. des semesterältesten HEG-Mitglieds, eventuell und nur wenn keine U18-Personen anwesend sind, eine Ausnahme für die jeweilige Veranstaltung anzuordnen.
- 3) Wenn Gäste sich zum Rauchen im Hof befinden, so sind die Lärmschutzbestimmungen einzuhalten. Insbesondere ist nach 22.00 (Nachtruhe) jede Form von Lärmbelästigung im Hof strikt untersagt.
- 4) Es gilt das Stmk-Jugendschutzgesetz. Daher werden keine Alkoholische Getränke an U16 sowie keine Spirituosen an U18 ausgeschenkt. Die Diensthabenden haben das Recht, vom Gast die Vorlage eines Ausweises zu verlangen. Es ist weiters strikt untersagt, alkoholische Getränke bzw. Spirituosen zu bestellen, um sie dann an U16 bzw. an U18 weiterzuleiten.
- 5) Konsumationen dürfen nur von HEG-Mitgliedern "gestrichelt" werden. Gäste sind gebeten, ihre Konsumationen zug-um-zug bar zu zahlen. Bei Stammgästen ist eine Sammelrechnung auch möglich, wobei diese vor Verlassen der Veranstaltung zu begleichen ist.
- 6) Ist nach Ermessen der Diensthabenden ein Gast derart unter Alkoholeinfluss, dass die Hausordnung und der reguläre Verlauf der Veranstaltung gefährdet sein kann, darf die Diensthabende ihm weiteren Alkoholausschank verweigern.
- 7) Benimmt sich ein Gast oder ein HEG-Mitglied derart, dass die Hausordnung und der reguläre Verlauf der Veranstaltung gefährdet sein kann, so hat die Seniora bzw. die anwesende Höchstcharge bzw. das semesterälteste anwesende HEG-Mitglied das Recht, den Gast aus der Bude zu verweisen.
- 8) Die Bude und die Liegenschaft sind jederzeit im sauberen Zustand zu erhalten. Mutwillige Verunreinigung sind vom Verursacher sofort zu beseitigen. Andersfalls behält sich die HEG das Recht vor, eventuelle gesonderte Reinigungskosten beim Verursacher zu regressieren.
- 9) Für etwaige, insbesondere für mutwillige Schäden wird grundsätzlich der Verursacher zur Haftung herangezogen.
- 10) Im Haus gilt Mülltrennung. Insbesondere "Glas", "Papier", "Plastik" sind sofort gesondert zu sammeln und in die geeigneten Mülltonnen (im Hof) zu entsorgen. Die Bude ist stets im ordentlichen Zustand zu erhalten.



Zusatz - BÜROREGELUNG für das ChC-Zimmer

- 1) Es gibt Platz für alles, aber ALLES MUSS AUF SEINEN PLATZ! Das bedeutet, dass es nicht erlaubt ist, jegliche Gegenstände einfach irgendwo liegen zu lassen! Sondern nach Gebrauch muss alles sofort wieder richtig verstaut werden.
- 2) Jede Charge erhält bei der Chargenübergabe einen Schlüssel für das ChC-Zimmer (MU2-Schlüssel), bei entsprechendem Eintrag in die dafür vorgesehene Liste. Dies ist sorgfältig aufzubewahren und darf niemandem überlassen werden.
- 3) Alle 3 Schränke (Chc bzw. Phil.Chc Schrank im Büro, Utensilienschrank auf der Bude) sind immer mit dem Zahlenschloss (4stellige Kombination) sicher zu schliessen. Zu jedem Semesterbeginn wird die Zahlenkombination vom PhilChc NEU nach dem Zufallsprinzip definiert (Ziffern werden "gezogen"). Im Chc-Schrank sind die Unterlagen und Gegenstände für das laufende Semester (Unterlagen, Schlüssel, Kassa, etc) aufzubewahren, ähnliches im Phil-Chc-Schrank, welches auch das Archiv beinhaltet; im Buden-Schrank liegen die für Bude- und Barbetrieb notwendige Utensilien (Klopapier, Handtücher, Servietten etc).
- 4) Je ein Schlüssel für die Bude (PR-Schlüssel) und für den Postkasten sind im Chc-Schrank aufbewahrt. Ist eine Veranstaltung geplant, so übernimmt die erstkommende Charge den PR-Schlüssel und trägt sich entsprechend in die dafür vorgesehene Liste ein. Die Charge, die am Ende der Veranstaltung die Bude (PR) schließt, hat den PR-Schlüssel sofort wieder in den Chc-Schrank zu geben, und dies auch in der Liste einzutragen. Reserveschlüssel für Bude und Post sind bei der Phil-x bzw. Phil-xxx aufbewahrt.
- 5) Couverts und Papier für den Schriftverkehr sind sauber aufzubewahren. Verbrauchtes Material ist sofort zu entsorgen, um eine Vermischung (zB zwischen Entwurf und Endversion) zu vermeiden. Auf Bestand an Büromaterial ist immer zu achten, um bei Bedarf RECHTZEITIG entsprechenden vorzusorgen.
- 6) Bei Arbeiten am PC bzw. mit dem/den Drucker/n ist dafür zu sorgen, dass die Geräte nach der Benutzung ordentlich heruntergefahren werden und den Sicherheitsschalter auch Ausgeschaltet wird.
- 7) Aktiven- sowie Fuxenkassa sind im Chc-Schrank aufzubewahren. Die Schlüssel für die Aktivenkasse hat die Kassierin aufzubewahren, den Reserveschlüssel liegt bei der Phil-Kassierin. In dieser Kassa ist das gesamte Bargeld aufzubewahren. Bei Veranstaltungen ist lediglich einen "Tauschgeld_Betrag" in die Kellner- Geldtasche zu geben, und nur diese Geldtasche ist bei den Veranstaltungen zu verwenden. Die Geldtasche DARF NICHT auf der Theke oder sonst im Raum frei liegen gelassen werden, sondern immer und nur von der Verantwortlichen mitgetragen werden.
- 8) Nach jedem Chargiereinsatz müssen die Fläuse zuerst gelüftet, BEVOR sie in den Schrank aufgehängt werden. Wenn dabei Reparaturen notwendig sind bemerkt wird (zB. fehlende Knöpfe oder hängende Kordel...), muss dies SOFORT veranlasst werden.
- 9) Bestände an Bänder und Deckel sind regelmäßig zu prüfen, damit bei Bedarf einen entsprechenden "Bestellungsantrag" RECHTZEITIG vor dem Convent gestellt wird.
- 10) Trotz regulären Reinigungsdienst (Greenbox) ist das Chc-Zimmer jederzeit im sauberen und ordentlichen Zustand zu erhalten. Mutwillige Verunreinigung sind vom Verursacher sofort zu beseitigen Für etwaige, insbesondere für mutwillige Schäden wird grundsätzlich der Verursacher zur Haftung herangezogen. Im Haus gilt Mülltrennung. Insbesondere "Restmüll", "Papier" und "Plastik" sind gesondert zu sammeln und in die geeigneten Mülltonnen (im Hof) zu entsorgen.

(Es folgt Checkliste = Kurzform ChC-zimmerordnung)



NUTZUNGSREGEL für das ChC-Zimmer

die 10 Gebote

1. Es gibt Platz für alles, aber ALLES MUSS AUF SEINEN PLATZ!
2. Schlüssel für das ChC-Zimmer muss immer sorgfältig aufbewahrt und darf niemandem überlassen werden.
3. Alle Schränke sind immer mit dem Zahlenschloss sicher zu schließen. Zahlenkombination soll regelmäßig (Semester) geändert werden.
4. Schlüssel für die Bude (PR-Schlüssel) und Postkasten sind im ChC-Schrank aufbewahren und jede Entnahme ist in der dafür vorgesehene Liste einzutragen. Reserveschlüssel bei Phil-x bzw. Phil-xxx.
5. Büromaterial (Couverts, Papier etc.) sauber aufbewahren, Verbrauchtes sofort entsorgen, Bestand stets checken (für rechtzeitige Nachbestellung).
6. PC bzw. Drucker/n nach getaner Arbeit ordentlich herunterfahren, Sicherheitsschalter ausschalten.
7. Aktiven- sowie Fuxenkassa im ChC-Schrank!.
Kassa-Schlüssel für Aktivenkassa hat die Kassierin, Reserveschlüssel die Phil-Kassierin.
Bei Veranstaltungen nur Kellner- Geldtasche verwenden (mit "Tauschgeld").
8. Nach Chargiereinsatz Fläuse ZUERST sorgfältig lüftet und nach Reparaturbedarf checken und erledigen, DANN in den Schrank geben.
9. Bestand von Bänder und Deckel regelmäßig prüfen (für rechtzeitige Nachbestellung).
10. ChC-Zimmer jederzeit sauber und ordentlich halten. Es gilt Mülltrennung (Restmüll / Papier / Plastik)" und regelmäßige Entsorgung.



ANHANG zur GO WAPPENBRIEF und Zirkel

Allgemeines

Dieses Wappen wurde von Bsw. Gudrun Wiener v. Hekàte, in Zusammenarbeit mit ihrem Bruder Gernot Wiener v. Hekáton (Trn, graphische Layoutierung) entworfen und am a.o. CC (14.5.2008) beschlossen.

Araldische Erklärung

Die **Helmzier** ist ein „*Panthier*“, ein Wesen, das aus vielen Tieren zusammengesetzt ist und heute als *Steirischer Panther* bezeichnet wird. Der *Panthier* verbindet uns mit der Steiermark und mit Graz.

Die **Helmwulst** und die **Helmdecke** sind einem steirischen Wappen des 14.Jhts. entnommen und mit B. Peters' Heraldik abgestimmt worden. Der Helm ist ein Stechhelm, wie er seit der Mitte des 14.Jhts üblich wurde. Er wurde schon damals nicht nur für Adels- sondern auch für Bürgerwappen verwendet und passt deshalb auch gut zu Hesperia. Der Helm hat nichts mit übertriebener Wehrhaftigkeit zu tun. Er findet sich auch in Ehewappen und in Witwenwappen.

Der **Rundschild** war erst im 15.Jht üblich und bietet sich wegen der größere Fläche (als die Dreiecksschilder des 13.Jhts. bzw. die klassischen Rautenschilder der Damenwappen) für die symbolischen Darstellung der vier Prinzipien an.

Scientia:

Die **Kerze steht für das Licht**, das unseren Weg erhellen soll (Wir sind die Hesperiden, die Töchter des Abends). Das **Buch steht für die Weisheit**, die wir uns im Schein der Kerze aneignen.

Religio:

An bester Stelle im Schild steht das Symbol für Religio genau unter dem Schutz des Helms, quasi im Herzen des Schildträgers. Darin die **Ursymbole**, die die Gläubigen regelmäßig in einer Gemeinschaft zusammen kommen lassen: **Brot und Wein der Messfeier** (Eucharistie)

Amicitia:

Der **Baum** ist ein wichtiges Symbol in der Heraldik. Er taucht oft als Linde oder Eiche auf. Der Baum der Hesperiden ist aber ein **Apfelbaum**. Unter seiner Krone, also unter seinem Dach dürfen wir gemeinsam verweilen. Wenn man genau hin schaut, sieht man, dass er bereits die Früchte der Freundschaft trägt (3 Äpfel, 3 als perfekte Zahl, *tres faciunt collegium*).

Patria:

Den Panther wurde oben schon erklärt. Als Symbol der Heimat, insbesondere des Sitzes der Hesperia Graz, wurde ihm auch die Krone aufsetzen, damit wird der „Grazer Panther“ dargestellt.

Schildmitte: kleines Farbschild mit Zirkel.

Die Farben der Verbindung (Grün-Silber-Schwarz) werden in den drei Federn am Helm ersichtlich





ZIRKEL



Ein **Zirkel** ist der monogrammartige Erkennungszeichen der Verbindung. Er bürgerte sich um 1780 zunächst bei den Studentenorden ein und wurde rasch von den späteren Corps und dann von allen Korporationen übernommen.

Er ist eine Verschlingung von meist in einem Zuge geschriebenen Buchstaben, in der Regel der Anfangsbuchstaben des Verbindungsnamens und eines Leitspruchs. Für die HEG gilt die klassische Form, wo man das "H" für Hesperia und die Buchstaben V - C - F (für "vivat crescat floreat = Es lebe, wachse, blühe) zu erkennen sind.

Das Ausrufzeichen ist in seiner Bedeutung geschichtlich nicht klar, mittlerweile wird als Zeichen dazu verwendet, dass die Verbindung aktiv ist.

Der Zirkel wird als Namenszusatz hinter die Unterschrift gesetzt, wenn sie diese in „Korporationsangelegenheiten“ geleistet wird. Bei Zugehörigkeit zu mehreren Verbindungen werden die verschiedene Zirkel in der Norm in Beitrittsreihenfolge hinter die Unterschrift hinzugefügt, wobei der Zirkel jene Korporation zuerst kommen kann, bei der die Unterzeichnende eine Charge bekleidet.

In diesem Fall wird nach dem dazugehörigen Zirkel die Abzeichnung der Charge gesetzt (zB. X, oder FM....)

Im Schreibmaschinensatz (zB bei Email) kann der Zirkel durch "Z!" ersetzt werden. So kann eine Email von der HEG-x wie folgt aussehen:

(mail text)

mit bsw. Grüßen

Anna Mustermann v. Prima, Z! HEG-x

Der Zirkel wird auch auf Couleurgegenständen verwendet (zB. Zipfe, Krug, Gläser...), wobei diese Möglichkeit mit Bedacht zu nutzen ist, um zu Vermeiden, dass eben diese Couleurgegenstände in unbefugte Hände kommen.