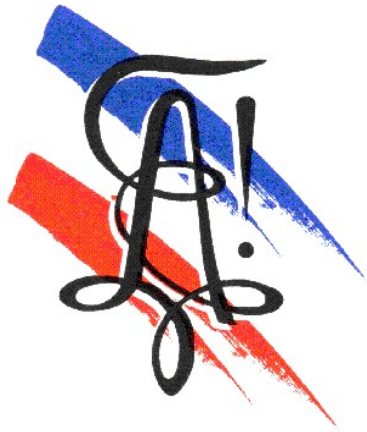


Amicitia Solodorensis



Dokumentation Teil 9

Führungshandbuch

Version August 2008

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	3
1.1 Ziel und Zweck	3
1.2 Struktur	3
1.3 Quellen und Autoren	3
1.4 Feedback	3
1.5 Publikation	3
2 Dokumentation Führungshandbuch.....	4
2.1 Einleitung	4
2.2 Gegenstand	4
2.3 Definitionen und Voraussetzungen	4
2.4 Delegieren und Erledigen von administrativen Arbeiten	5
2.5 Arbeitsabläufe und Dokumentenfluss	5
2.6 Führungsdokumentation und Geschäftsablage.....	6
2.7 Übergabe von Akten und Archivierung	7
2.8 Chargenübergabe	8

1 Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Das Regelwerk der Amicitia besteht aus den Statuten der Aktivitas, den Statuten des Altherrenverbandes, aus dem Comment und der Dokumentation.

Die Statuten entsprechen den Schweizerischen, gesetzlichen Anforderungen an einen Verein gemäss Art. 60ff ZGB.

Der Comment regelt das Zusammensein der Amicitianer innerhalb der Amicitia und die Dokumentation hält das Wissen über Traditionen und Rituale fest, so dass sie auch eine Zeit ohne Aktivitas überdauern und von einer neuen Aktivitas oder einer „Nachfolgeorganisation“ der Aktivitas übernommen werden, falls erneut studentische Bräuche aufleben sollen.

1.2 Struktur

Der Comment und die Dokumentation der Amicitia umfassen mehrere Themen:

1. Biercomment
2. Strassen-, Farben- und Kleidungscomment
3. Comment zu Aufnahme in den Bierstaat und Taufe
4. Comment zum Auftreten der Corona und der Fahndelegation
5. Comment zu Gebrauch und Pflege der Vollwichse
6. Comment zu den Bierfamilien
7. Cantusverzeichnis und Cantustexte
8. Studentisches Lexikon (adaptiert auf die Amicitia)
9. **Führungshandbuch (Administrative Arbeiten der Aktivitas)**

1.3 Quellen und Autoren

Die hier vorliegenden Aufzeichnungen sind im Jahre 1998 im Gau Zürich durch René Schneeberger v/o Fräch zusammengestellt worden.

Diese Version ist durch Peter Lehmann v/o REVOX eingescannt und im einheitlichen Format dargestellt worden.

Das Führungshandbuch müsste vor einem Neueinsatz bei einer Aktivitas auf die neuen Medien und die daraus entstandenen Möglichkeiten und die neue Situation an den Schulen in Solothurn angepasst werden.

1.4 Feedback

Ergänzungen und Berichtigungen sind jederzeit willkommen.

1.5 Publikation

Wie alle Teile der Dokumentation wird ein pdf auf der Webseite der Amicitia veröffentlicht.

2 Dokumentation Führungshandbuch

2.1 Einleitung

Aufgrund von §6 der Statuten kann ein Student an der Handelsschule während 2 Semestern, die Studenten aller übrigen Abteilungen der Kantonsschule während 3 Semestern Mitglied der Amicitia sein.

Im Normalfall werden nur Burschen chargiert. Es bleiben also nur 1-2 Semester für die Ausübung eines Amtes im Komitee. Zieht man in Betracht, dass die letzten Schulsemester mit Arbeiten zur Vorbereitung der Prüfungen ausgelastet sind, dann kann unter Umständen die Ausübung eines Amtes im Komitee der Amicitia für den Einzelnen zur Überbelastung werden. Darüber hinaus bedeutet die Amtsausübung für Chargierte in jedem Fall etwas Neues. Diese Aspekte verlangen nach Reduktion der Arbeitsbelastung während der Amtsausübung durch Reglementierung von administrativen Vorgängen.

Reglemente eignen sich für Arbeitsabläufe, die sich gleichbleiben und sich im Laufe der Jahre lediglich durch Anpassung der eingesetzten Mittel verändern. Die Erhaltung von speziellen Sitten und Riten (Comment), aber auch die geordnete Bereitstellung geeigneter Unterlagen für die Verbindungschronik sowie für die spätere Rekonstruktion spezieller Vorkommnisse (Archiv) sind Sachgebiete, die geregelt werden können. Schliesslich ist die Reglementierung ein Mittel der Führung. Man erreicht zum Beispiel teilweise damit, dass zu Beginn jedes Semesters keine unnötigen Kräfte verloren gehen, weil "man" glaubt, von vorne beginnen und alles neu erfinden zu müssen.

2.2 Gegenstand

Das vorliegende Reglement regelt nachfolgende Sachgebiete:

- Delegieren und Erledigen von administrativen Arbeiten
- Arbeitsabläufe und Dokumentenfluss
- Führungsdokumentation
- Übergabe von Akten und Archivierung
- Chargenübergabe

2.3 Definitionen und Voraussetzungen

Es wird vorausgesetzt, dass jedes Semester als 1 Amtsperiode des jeweiligen Präsidenten oder Komitee's betrachtet wird. Für jedes Semester ist also eine in sich geschlossene Ablageeinheit zu führen, welche anlässlich der Chargenübergabe nach gewissen Gesichtspunkten weitergegeben oder archiviert wird.

Die Ablage ist eine Aufbewahrungsart für alle selbst produzierten und alle fremden Dokumente, sowie die "Bibliothek" für alle wichtigen Informationen, die für die Abwicklung der Geschäfte und für die Führung der Verbindung von Nutzen sind oder sein können.

Das Archiv dient einerseits der Aufbewahrung von wichtigen Dokumenten und Unterlagen, die zum Zwecke der Belegsicherung über Jahre aufbewahrt werden oder von Gesetzes wegen aufbewahrt werden müssen und andererseits der Einlagerung verschiedener Unterlagen wie Fotos, Reportagen über Anlässe, Geschenke und Erinnerungstrophäen etc. etc., die den späteren Nachvollzug der Verbindungsgeschichte ermöglichen.

Es ist oberste Pflicht jedes Chargierten, während seiner Amtsausübung nicht nur an sich und an seine eigene Amtszeit zu denken, sondern Disziplin zu wahren und vor allem "nur Bemerkenswertes zu leisten, zu produzieren und zu hinterlassen".

2.4 Delegieren und Erledigen von administrativen Arbeiten

Es gilt das Grundprinzip: Ein guter Präsident ist noch nie in seiner Administration ertrunken, oder mit anderen Worten: Es ist die vornehmste Pflicht eines Präsidenten, seine Intelligenz und sein Können in erster Priorität für die Führung der Aktivitas einzusetzen und beiläufig noch dafür zu sorgen, dass die administrativen Belange während seiner Amtszeit korrekt abgewickelt werden.

Weil die Statuten im Wesentlichen nur die Zuteilung der Charge regeln und die Pflichten des Inhabers aufführen, ist es zweckmässiger, jedem Chargierten die konkreten administrativen Arbeiten zuzuordnen, die in seinem Amt, soweit zum vornherein erkennbar, zu erledigen sind:

Arbeiten	Sachbearbeiter	verantwortlich
Mitgliederliste erstellen	Aktuar	Kassier
Semesterprogramm ausarbeiten	Präsident	Präsident
Programm Turnen + Sport ausarbeiten	OT	Präsident
Korrespondenz: Behörden, Körperschaften, (Wichtiges)	Präsident	Präsident
Korrespondenz :Bestellungen, Versicherungen, Verträge	Kassier	Präsident
allgemeine und unterstützende Korrespondenz erledigen	Aktuar	alle Chargen
Sitzungsprotokolle erstellen	Aktuar	Aktuar
Probleme für Turnen + Sport anpacken und lösen helfen	OT	OT
Den Verkehr mit der Turnkommission pflegen	OT	Präsident
Das Budget erstellen	Kassier	Präsident
Die Semester-Abschlussrechnung ausarbeiten	Kassier	Kassier + Präsident
Gesellige Anlässe organisieren	FM	Präsident
Öffentlichkeitsarbeit leisten	Chefredaktor	Präsident
Artikel für das Fachorgan redigieren	Chefredaktor	Präsident
Semesterbericht : Grundlagen bereitstellen	Aktuar	Aktuar
Den Semesterbericht erarbeiten und redigieren	Präsident	Präsident

2.5 Arbeitsabläufe und Dokumentenfluss

Eingehende Post wird in der Regel vom Präsidenten geöffnet. Damit die Kommunikationen im Komitee optimal verlaufen und die administrativen Arbeiten reibungslos erledigt werden können, wird eine Beratung notwendig sein, einschliesslich Beschaffung von Büromaterial und maschinelle Unterstützung. Resultate sind in einer Weisung festzuhalten und gelten während der Amtsperiode.

Wichtige Korrespondenz, z.B. Rechnungen, Verbindlichkeiten, Briefe von Behörden, der Alt-Amicitia und anderer Körperschaften erhalten vorsorglich das Eingangsdatum.

Von jedem Original werden anschliessend Arbeitskopien erstellt und an diejenigen Chargierten verteilt, die als Sachbearbeiter zuständig sind, evt. begleitet von Notizen bezüglich allfälliger Direktiven für die Art der Erledigung des Geschäftes.

Die Originale bleiben beim Aktuar und werden von diesem im Geschäftsordner abgelegt.

Ausgehende Post resp. Dokumente gehen vor dem Versand ohne Ausnahme zum Aktuar und, als letzter Instanz, zum Präsidenten. Beide prüfen die Unterlagen nacheinander auf Form, Fehler, Inhalt und Vollständigkeit etc. Die Weiterbehandlung und der Versand erfolgen nach folgenden Regeln:

- In Briefen, die ein Sachgeschäft behandeln, ist immer die Referenz aufzuführen (z.B.: Betreff, Datum des Originalbriefes, Sitzung xy vom:, etc) Ist das entsprechende Geschäft mit besagtem

Brief erledigt, dann ist die Arbeitskopie des betreffenden Chargierten, zusammen mit evt. Notizen und Beiblättern, der Briefkopie beizuheften und abzulegen.

- Briefe, die als Begleitübermittlung eines vom Komitee erstellten oder von einem Chargierten
- von Dritten erhaltenen Dokumentes geschrieben werden, gelten als Entlastungsbeleg. Im internen Verkehr mit dem AH-Vorstand können hierzu auch vorgefertigte Lieferscheine verwendet werden. - Alle Briefe werden vom Präsidenten gemäss Unterschriftenregelung allein oder mit der Zweit-Unterschrift gezeichnet.
- Von allen ausgehenden Briefen und Dokumenten wird eine Kopie im Geschäftsordner abgelegt.
- Ist das Geschäft noch nicht erledigt, erstellt der Aktuar eine Zweitkopie zuhanden des Sachbearbeiter.

2.6 Führungsdokumentation und Geschäftsablage

Der Aktuar führt zwei Ordner mit nachstehendem Inhalt:

Der Geschäftsordner [a]:

- 1 Pendenzen
- 2 Sitzungsprotokolle
- 3 Erledigte Korrespondenz
- 4 Semesterprogramme
- 5 Semesterbericht [b]
- 6 Rechnungswesen
- 7 Inventarliste Eigentum Aktivitas und Leihgaben
- 8 Liste der Standorte von Inventar und Lokalitäten, der Schlüssel
- 9 Diverses

Bemerkungen:

[a] massiver Ordner für Format A4 Dicke 5 cm, Farbe blau

[b] nur die Unterlagen des Ifd. Semester

Der Führungsordner [d] :

- 1 Mitgliederliste
- 2 Semesterbericht [e]
- 3 Weisungen des Komitee's an die Aktivitas
- 4 Statuten
- 5 Reglemente Rektorat Kantonsschule
- 6 Reglemente Verkehr mit der Alt-Amicitia Solothurn
- 7 Reglemente Amicitia
- 8 Muster und Vorlagen
- 9 Bier- und Strassen-Comment
- 10 (?)

Bemerkungen:

[d] Ordner wie [a], jedoch rot oder weinrot Variante: Ordner im Doppel für : X + XXX

[e] 1-x vorgängige Semester (aus Archiv kopieren) mindestens aber letzte Amtsperiode

Alle Akten werden nach Datum geordnet, beginnend zu unterst mit dem ältesten Datum.

Führungsordner und Geschäftsordner verbleiben in der Obhut des Aktuars, werden von ihm nach Wunsch zur Einsicht offen gelegt und werden von ihm an alle Sitzungen und, wo erforderlich, mitgenommen.

Beide Ordner bleiben einschliesslich Inhaltsverzeichnis über mehrere Amtsperioden identisch. Nur anlässlich der Übergaben wird der erledigte Teil des Geschäftsordners herausgenommen und dem Archiv übergeben (siehe weiter unten: Übergaben) respektive der Führungsorder aktiviert und bereitgestellt für die folgende Amtsperiode.

Der Kassier führt ein Kassabuch und einen Belegordner. Ausserdem benützt er eine schliessbare Kasse.

Der Belegordner [f] :

- 0 (Kassabuch, Kasse, Semester-Abschluss)
- 1 Belege Einnahmen
- 2 Belege Ausgaben
- 3 Bankkonto (Auszüge, Korrespondenz) Postkonto(dito wie 3)
- 4 Diverses (Mitgliederliste, Bussen, etc.)

Bemerkungen

[f] gleicher Ordner wie [a] aber weiss, Variation des Inhaltsverzeichnisses ist möglich.

Alle übrigen Sachbearbeiter (Chargierten) führen nach Bedarf nur eine persönliche, einfache Ablage (und evt. auch eine Dokumentation) nach eigenem Ermessen oder nach Beschluss und Weisung des Komitee's.

2.7 Übergabe von Akten und Archivierung

Der **neue Archivar** übernimmt (zusammen mit dem amtierenden Archivar) vom scheidenden Aktuar respektive vom scheidenden Kassier vorgängig der eigentlichen Übergabe (siehe weiter unten), jedoch nach erfolgter Revision durch den AH-Kassier, gegen Quittung folgende Akten:

aus dem Geschäftsordner	Register 1 Protokolle
	Register 2 Erledigte Korrespondenz
	Register 3 Semesterprogramme
	Register 7 Inventarliste Aktivitas
aus dem Führungsordner :	Register 1 Mitgliederliste
	Register 2 Semesterbericht
aus dem Belegordner	Register 0 Semesterabschlussrechnung mit Revision
	Register 1 Belege Einnahmen
	Register 2 Belege Ausgaben

und archiviert sie als WS xy oder SS yz "en bloc" in einem im Archiv bereits vorhandenen sog. Bundesordner. Eine Anzahl solcher Ordner bilden die Beleg sichernde Archivierung von Akten der Amicitia, die während fünf (5) Jahren aufbewahrt bleiben. Die Aufbewahrung findet im Archiv nach Kalenderjahren statt. 1 WS und 1 SS in Folge bilden ein Kalenderjahr mit der gleichen Jahrzahl wie das entsprechende Sommersemester.

Einmal pro Kalenderjahr - während des jeweiligen Sommersemesters - findet eine Sichtung der fünf Jahre alten Akten statt im Beisein des Archivars der Alt-Amicitia, der entscheidet, was vernichtet werden darf, respektive was von der Alt-Amicitia übernommen wird. Dies gilt sinngemäss für andere Unterlagen, die einen Wert bezüglich Verbindungschronik dokumentieren, aber getrennt von den Akten im Archiv aufbewahrt werden.

Alle (oben) für die Archivierung nicht erwähnten Registerinhalte werden in den entsprechenden Ordnern des Aktuars respektive des Kassiers belassen und ergänzt. Das nachfolgende Komitee überprüft den Stamminhalt.

Die Übergabe der Akten findet immer anlässlich einer ordentlichen oder ausserordentlichen Komiteesitzung statt, an welcher beide Komitee's teilnehmen. Bei dieser Gelegenheit übergeben alle Chargierten ihren Sachbereich dem Nachfolger. Die Weitergabe der Informationen hat anhand der persönlichen Dokumentation zu erfolgen. Alle Pendenzen werden an hand des Registers 1 des Geschäftsordners beraten und besprochen. Die scheidenden Chargierten sind in ihrem eigenen Interesse gehalten, die Übergabe möglichst umfassend vorzunehmen.

Der neue Präsident überwacht die Übergabe jedes Amtes und lässt vom neuen Aktuar ein Protokoll erstellen, welches Auskunft gibt über:

- evt. Mängel
- Vorbehalte des neuen Komitee's
- vorläufige oder definitive Decharge

Dieses Protokoll wird vom neuen Präsidenten nur unterzeichnet, wenn keine grossen Mängel oder Vorbehalte aufgeführt sind. Bei grossen Mängeln und/oder Vorbehalten hat die neue Aktivitas über die Erteilung der Decharge zu befinden. In krassen Fällen ist der AH-Präsident zu konsultieren.

2.8 Chargenübergabe

Die Chargenübergabe darf in feierlichem Rahmen stattfinden, muss es aber nicht. Es sei den beiden Komitee's überlassen, über diesen Punkt zu befinden.

Der Archivar checkt vor Einleitung der Chargenübergabe bei jedem einzelnen Chargierten ab, ob Leiheffekten noch vorhanden sind und allenfalls in welchem Zustand. Bei Fehlen solcher Effekten (Eigentum Aktivitas und evt. fremde Leihgaben, für welche der betreffende Chargierte persönlich haftbar ist, wie Voll-Wichs etc.) sind sofort Massnahmen zu treffen, dass der betroffene Chargierte den Ersatz bis spätestens zum Zeitpunkt der Übergabe beibringen oder allenfalls für die rechtzeitige Instandstellung sorgen kann. In Sonderfällen erstattet der Archivar Meldung an den Präsidenten.

Der Archivar stellt vor der Chargenübergabe sicher, dass

- sein Archiv in Ordnung ist, samt evt. Nachführung der Inventarliste infolge Mutationen
- eigene Mobilien intakt und alle Schlüssel für den Zugang zu Lokalitäten vorhanden sind. Nötigenfalls stellt er rechtzeitig Antrag für Reparaturen etc.

Anlässlich der Chargenübergabe stellt er sicher, dass alle Schlüssel übergeben worden sind und sammelt die entsprechenden Quittungen zuhanden des Archivs als Beweissicherung.

Der Aktuar und der Kassier ersuchen ihre Kollegen ca. einen Monat vor Chargenübergabe um die Abarbeitung von Geschäftspendenzen und allenfalls um das Beibringen ausstehender Rechnungen. Der Aktuar sorgt gleichzeitig dafür, dass möglichst keine Pendenzen verbleiben, die vom neuen Komitee erledigt werden müssten. Er weist die betroffenen Chargierten an, sich für die Übergabe der Akten (gemäss Kap. 2.7) umfassend vorzubereiten, um den Nachfolger mündlich und allenfalls schriftlich einweisen zu können. Bei Missmut der betroffenen Chargierten macht er dem Präsidenten Mitteilung. Dieser kann Rügen erteilen oder die Bestrafung mit Bussenfolge einleiten.

Die eigentliche Chargenübergabe ist kein Zeremoniell, aber ein feierlicher Akt, bei dem es darum geht, dass möglichst viele spezifische Informationen, Erfahrungen und Hinweise von Mann zu Mann weitergegeben werden, damit die Gewähr bestehen bleibt, dass die Kontinuität in der Leitung der Studentenverbindung Amicitia nicht abreisst.

Nicht zuletzt wird sich zuhinterst in der Verbindungskasse noch ein Taler finden, der es dem neuen Komitee erlaubt, die abtretenden Chargierten mit "herzlicher Verdankung der geleisteten Dienste" zu verabschieden.

virtus - patria - libertas

vivat - crescat - floreat