



Chargenbehelf – Budenwart

Er ist als Richtlinie zu verstehen, die einerseits der Charge eine Arbeitserleichterung und mehr Zeit für die Ausarbeitung und Umsetzung neuer Ideen gibt, andererseits der Dechargierungskommission zur Beurteilung der Arbeit dienen soll.

Die Dokumente sollen nicht als starres Konstrukt gesehen werden und stellen keinen Anspruch auf Vollständigkeit dar, sondern sollen viel mehr immer wieder ergänzt und erweitert werden, damit die Erfahrung einer jeden Charge eingebracht werden kann.

Der Behelf soll nach der Wahl mit dem jeweiligen Vorgänger durchgearbeitet werden. Laut GO darf keine Dechargierung vorgenommen werden, bevor eine Charge seinen Nachfolger nicht eingeschult hat.

Eine Sammlung der Inhalte und weiterer nützlicher Daten ist auf einer eigenen CD vorhanden.

Viel Erfolg bei der Ausübung deiner Tätigkeit!

Lucas-Philipp Schenk v/o Mainz, Senior WS 2006/07

Inhalt

1. Aufgaben im Detail
2. Dechargierung
3. Checklist Aufgaben

Unterlagen:

GO, Satzungen, Statuten, Verbindungsgerichtsordnung,



1. Aufgaben im Detail

1. Instandhaltung der Bude
 - Aushang einer Checkliste für den Budendienst (was ist wann zu reinigen?)
 - *Budendienstliste: siehe eigenen Punkt*
 - Koordination eines verpflichtenden Generalbudenputzes (Festsetzung im Semesterprogramm), Beschaffung von Putzmitteln, Toilettenpapier, Glühlampen etc.
 - Einteilung eines Bar- und Schlussdienstes bei diversen Festen
 - Aushang einer Mängelliste für Eintragung gewünschter Dinge durch Bundesbrüder und Einkauf/Erledigung dieser
 - Sofortige Behebung von Mängeln, bei groben Defekten Verständigung des xx
2. Bar, Einkauf
 - Rückfrage bei Kassier vor jeder Bestellung mit Kosteneinschätzung (wenn die Grenze von EUR 35 überschritten wird)
 - persönliche Überwachung der Bierlieferung
 - Weiterleitung des Lieferscheins/der Rechnung an den Kassier
 - Nachfüllen von Getränken in der
 - Übergabe der Konsumationslisten an den Kassier, Konsumationslisten nach Möglichkeit 2 mal pro Woche tauschen
3. Inventur
 - zum Zwecke der Schwundquantifizierung vor jedem BC und Fest
 - im Anschluss an die Veranstaltung und am Ende des Semesters ebenfalls
 - Bekanntgabe des Lagerbestands an den xxx vor jedem BC
 - Erstellung einer detaillierten Inventarliste des Budeninventars Ende Semester
 - Erstellung einer Wachseninventarliste am Anfang und Ende jedes Semesters
 - Ablage der Inventurlisten in einem eigens dafür vorgesehenen Ordner bzw. als Anlage zum Dechargierungsbericht
4. Instandhaltung und Gewährleistung der Vollständigkeit der Wachsen
 - Beauftragung einer geeigneten Person für allfällige Reparaturen
 - Buchsen und Handschuhe regelmäßig waschen



- Erstellen einer Inventarliste am Ende des Semesters

- 5. **Ansprechpartner:** bei Unklarheiten Concharen oder Vorgänger befragen, bei großem Arbeitsaufwand den Consenior beiziehen. Bei Großreparaturen ist auch sofort der Phil – xx zu informieren.

- 6. **Festabrechnungen:** jedes Fest auf der Bude muss vom ChC genehmigt werden. Vor Beginn ist der Getränkestand aufzunehmen, nach Ende des Festes ebenfalls. Die Differenz wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt (siehe entsprechende Vorlage in den BW – Dateien). Der Veranstalter hat die Bude in gereinigtem Zustand den BW zu übergeben.

2. Dechargierung

1. Vor der Dechargierung wird sämtliches Geld vom BW an den Kassier retourniert und die Barkassa entleert

2. Der BW hat dem Kassier eine vollständige Lagerbestandsliste zu übergeben

3. Die DC hat bei der Dechargierung des BW insbesondere zu prüfen ob
 - der tatsächliche Lagerbestand der Lagerbestandsliste beim Kassier entspricht
 - die Konsumationsliste ordnungsgemäß geführt wurde



3. Checklist Aufgaben

Einmalige Aufgaben

<input type="checkbox"/>	Koordination des Budenputzes pro Semester
<input type="checkbox"/>	Aushang einer Checkliste für den Budendienst
<input type="checkbox"/>	Aushang einer Mängelliste
<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Inventarliste am Anfang und Ende des Semesters
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	Einschulung der Nachfolgecharge anhand des Chargenbhelfs
<input type="checkbox"/>	Dechargierungsbericht

Veranstaltungen

<input type="checkbox"/>	Überprüfen, ob ausreichend Trinken vorhanden ist
<input type="checkbox"/>	Überprüfen, ob Bude in ordentlichem Zustand ist
<input type="checkbox"/>	Einteilung eines Bar- und Schlusdienstes
<input type="checkbox"/>	Inventur
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	eventuell Festabrechnung

Permanente Aufgaben

<input type="checkbox"/>	Instandhaltung der Bude
<input type="checkbox"/>	rechtzeitige Bestellung eines Vorrates an Getränken
<input type="checkbox"/>	Rückfrage bei Kassier vor Bestellung/Einkauf mit Kosteneinschätzung
<input type="checkbox"/>	Weiterleitung der Lieferscheine an den Kassier
<input type="checkbox"/>	Nachfüllen von Getränken in der Bar
<input type="checkbox"/>	Übergabe der Konsumationslisten an den Kassier
<input type="checkbox"/>	Verwaltung der Barkassa und Weiterleitung der Einnahmen an den Kassier
<input type="checkbox"/>	Bekanntgabe des Lagerbestands an den xxx vor jedem BC
<input type="checkbox"/>	Instandhaltung und Gewährleistung der Vollständigkeit der Wichsen
<input type="checkbox"/>	–
<input type="checkbox"/>	–