



**ORDO EQUESTRIS VINI EUROPÆ**

Der Europäische Weinritterorden  
The European Knighthood of the Wine  
Internationales Netzwerk für Kulturdiplomatie  
Europäisches Forum für Friedens- und Weinkultur

**IN HONOREM DEI et IN HONOREM VINI**  
*PAX et LAETITIA SEMPER NOBISCUM*

Administrator - Hauptaufgaben



## 1 Organisation von Veranstaltungen „Vorbereitung“ chronologisch -Teil 1

### **Sicherstellung von geregelten Abläufen:**

Vorschläge für Veranstaltungen entwickeln	-6 Monate vor TT.MM.JJ
Beauftragung durch Senat/Consulat/Legatsleitung sicherstellen	-6 Monate vor TT.MM.JJ
Anzeige an das Senatsbüro Eisenstadt - Eintragung im Festkalender	-4 Monate vor TT.MM.JJ
Sicherstellung der finanziellen und personellen Ressourcen	-3 Monate vor TT.MM.JJ
Einladung von externen Teilnehmern und Abstimmung der Beiträge Musikkapelle, Schützenkompanie, Priester, Künstler, Ehrengäste	-3 Monate vor TT.MM.JJ.
Abklärung der interne *) und externen **) Rollenverteilung Legat, Priesterschaft, Marschall, Kämmerer, Amsträger usw. Musikalischer Rahmen, Bewirtung, Behördengenehmigungen usw.	-3 Monate vor TT.MM.JJ

TT.MM.JJ = Veranstaltungstermin



## 1 Organisation von Veranstaltungen „Vorbereitung“ chronologisch –Teil 2

### Sicherstellung von geregelten Abläufen:

Entwicklung eines „Drehbuchs“ für die Veranstaltung	-3 Monate vor TT.MM.JJ
Einladungsbrief an der Ritterlichen Amtsträger Ordensvorsitz, Ordensregierung, Priesterschaft	-2 Monate vor TT.MM.JJ
Einladungsbrief an die Gäste der Veranstaltung	-2 Monate vor TT.MM.JJ
Ortsaugenschein vornehmen und „Drehbuch“ überprüfen	-1 Monat vor TT.MM.JJ
Vorbereitung von Unterlagen (Tischkarten, Weinkarten, Vorträgen)	-1 Monat vor TT.MM.JJ

TT.MM.JJ = Veranstaltungstermin



## 2 Organisation von Veranstaltungen „während der Veranstaltung“

### **Sicherstellung von geregelten Abläufen:**

#### **Unterstützung des Senats/Consulats/Legats/Priesterschaft:**

Einhaltung der ritterlichen Form (Kelch-, Schwert-, Bannerträger, Ornate und Einhaltung der solemn Form)

#### **Unterstützung des Marschalls:**

Bei Akreditierungen & Inthronisierungen und Einzug/Auszug

#### **Unterstützung des Kämmerers:**

Einladungslisten befüllen, Kostenbeiträge administrieren,

#### **Unterstützung von externen Partner**

Polizei, Feuerwehr, Musikgruppe, Pressestelle usw.

#### **Begleitende Kontrolle des Ablaufes („Drehbuch“)**



## 3

# Organisation von Veranstaltungen „Nachbereitung“ chronologisch -Teil 1

### Sicherstellung von geregelten Abläufen:

Verfassung von Beiträgen z.B. intern „Weinblatt“, extern „lokale Printmedien“	+ 2 Tage TT.MM.JJ
Dokumentation der Veranstaltung z.B. Zusammenfassung für Tafelrunden und Convente	+ 1 Woche TT.MM.JJ
Dankesbrief an Gäste und Teilnehmer	+ 1 Woche TT.MM.JJ
Aktualisieren der internen Mitglieder- und Kontaktlisten	+ 1 Monat TT.MM.JJ

TT.MM.JJ = Veranstaltungstermin



## Anlage A)

### Muster Landesliste (Excel-Format)

Mitglieder-Gesamtliste Senatslegat ..... - Stand 30.08.2018

Nr.	Grad	Amt	Titel	Vorname	Nachname	Geburtstag	Anschrift	Telefon	Email	Stand	Aspirant	Eintritt	Bürge	Domizilsch.
4	C	Kelch		Peter	Karl	01.01.1960	7122 Gols, Neubaugsse 66	0664/8111213	<a href="mailto:Baumaterial@karl.com">Baumaterial@karl.com</a>	Winzer		12.12.1999	Heinz Erhart	nein
17	E	Senator Tit.	M.Mag.	Wilhelm	Birgl	25.04.1954	7100 Neusiedl/See, Heithofweg 14	0699/188 77 130	<a href="mailto:intendant@birgl.at">intendant@birgl.at</a>	Superintendent		15.06.1988	Karl Sonntag	nein