



ORDO EQUESTRIS VINI EUROPAE

Der Europäische Weinritterorden

The European Knighthood of the Wine

Internationales Netzwerk für Kulturdiplomatie

Europäisches Forum für Friedens- und Weinkultur

IN HONOREM DIE ET IN HONOREM VINI

PAX et LAETITIA SEMPER NOBISCUM

Administratoren Training

Hauptaufgaben

Organisation von Veranstaltungen



„Chronologischer Ablauf“ – Teil 1



Sicherstellung von geregelten Abläufen:

Tätigkeit/Aufgabe	Zeitpunkt (vor dem Fest)
Vorschläge für Veranstaltungen entwickeln	~ 6 Monate
Beauftragung durch Senat/Consulat/Legatsleitung sicherstellen	~ 6 Monate
Anzeige an das Senatsbüro Eisenstadt - Eintragung im Festkalender	~ 4 Monate
Sicherstellung der finanziellen und personellen Ressourcen	~ 3 Monate
Einladung von externen Teilnehmern und Abstimmung der Beiträge (z.B.: Musikkapelle, Schützenkompanie, Priester, Künstler, Ehrengäste)	~ 3 Monate
Abklärung der interne *) und externen **) Rollenverteilung *) Legat, Priesterschaft, Marschall, Kämmerer, Amtsträger usw. **) Musikalischer Rahmen, Bewirtung, Behördengenehmigungen usw.	~ 3 Monate

Primary tasks

Organisation von Veranstaltungen



„Chronologischer Ablauf“ – Teil 2



Sicherstellung von geregelten Abläufen:

Tätigkeit/Aufgabe	Zeitpunkt (vor dem Fest)
Entwicklung eines „Drehbuchs“ für die Veranstaltung	~ 3 Monate
Einladungsbrief an der Ritterlichen Amtsträger - Ordensvorsitz, Ordensregierung, Priesterschaft	~ 2 Monate
Einladungsbrief an die Gäste der Veranstaltung	~ 2 Monate
Ortsaugenschein vornehmen und „Drehbuch“ überprüfen	~ 1 Monat
Vorbereitung von Unterlagen - Tischkarten, Weinkarten, Vorträgen	~ 1 Monat

Primary tasks

Organisation von Veranstaltungen 🌸 „Während des Festes“



Sicherstellung von geregelten Abläufen:

Tätigkeit/Aufgabe
Unterstützung des Senats/Consulats/Legats/Priesterschaft: - Einhaltung der ritterlichen Form (Kelch-, Schwert-, Bannerträger, Ornate und Einhaltung der solemn Form)
Unterstützung des Marschalls: - Bei Akkreditierungen & Inthronisierungen und Einzug/Auszug
Unterstützung des Kämmerers: - Einladungslisten befüllen, Kostenbeiträge administrieren
Unterstützung externer Partner - Polizei, Feuerwehr, Musikgruppe, Pressestelle usw.
Begleitende Kontrolle des Ablaufes („Drehbuch“)

Primary tasks

Organisation von Veranstaltungen 🍷 „Nachbereitung“



Sicherstellung von geregelten Abläufen:

Tätigkeit/Aufgabe	Zeitpunkt (nach dem Fest)
Verfassung von Beiträgen - z.B. intern „Weinblatt“, extern „lokale Printmedien“	+ 1 Woche
Dokumentation der Veranstaltung - z.B. Zusammenfassung für Tafelrunden und Convente	+ 1 Woche
Dankesbrief an Gäste und Teilnehmer	+ 1 Woche
Aktualisieren der internen Mitglieder- und Kontaktlisten	+ 1 Monat

“Best practice” Empfehlungen für Administratoren



Empfehlungen

- 👤 Inhaltliche Abstimmung der durchzuführenden Aufgaben mit den jeweiligen Funktionsträgern (z.B. mit den Legaten)
- Ziel: Klare Aufgabenteilung und inhaltliche Abgrenzung
- 👤 Wie besser die Abstimmung durchgeführt wird, umso effizienter und friktionsfreier können die erforderlichen Aufgaben wahrgenommen werden
- 👤 Aktiv an die Aufgaben des Administrators herangehen und Themenführerschaft übernehmen
- 👤 Entscheidungen einfordern, wenn diese für die Durchführung einer Aufgabe erforderlich sind und nicht selbst getroffen werden können
- 👤 Kommunizieren, kommunizieren, kommunizieren – keine impliziten Annahmen treffen!
Im Zweifelsfall besser einmal zu viel gefragt als einmal zu wenig
- 👤 Offen ansprechen, was man nicht in seinem Aufgabengebiet sieht – Klärung und ggf. Abgrenzung im positiven Sinne, um mögliche Tätigkeits- oder Verantwortungslücken zu entdecken.
- Beispiel: Finanzgebarung und Bearbeitung aller finanziellen Aspekte einer ritterlichen Organisationseinheit – klassische Aufgabe eines Kämmerers
- 👤 **Lernen von Anderen** und **Weitergabe des eigenen Wissens** innerhalb der Ritterschaft
- 👤 Vernetzung mit anderen Administratoren, um „praktischen Erfahrungen“ auszutauschen
- Was hat sich bei der Arbeit als Administrator bewährt, was sind die „Do’s“ und „Don’ts“ als Administrator)

Primary tasks

Anhang



“Mitgliederliste - Beispiel“



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, Neubaugasse 66	0664/8111213	Baumaterial@karl.com	Winzer		12.12.1999	Heinz Erhart	nein
7	E	Senator Tit.	M.Mag.	Willhelm	Birgl	25.04.1954	7100 Neusiedl/See, Heithofweg 14	0699/188 77 130	intendant@birgl.at	Superintendent		15.06.1988	Karl Sonntag	nein