



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

Magistratsämter



Theroie u. Praxis der Magistratsämter:

- Grundsätzlich ergeben sich die theoretischen Aufgaben aus dem Studium von Atlas 1 speziell die Seiten 275 – 278 und die „Stufen der Teilritterschaftswerdung“ S. 305 ff bis 313
 - Ein kurzer punktierte Überblick soll Aufschluss über die umfangreichen Tätigkeiten eines Proconsuls, eines Legaten oder eines Komturs geben. Die weiteren Magistratsämter wie Marschall, Kämmerer/Revisor, Administrator oder Önologe sind im Bereich „Schulungsunterlagen“ genauer strukturiert.
- ❖ *Da in den Ausführungen auf sämtliche Geschlechter Rücksicht genommen wird, ist bei allgemeinen Formulierungen **der eidgenössische, ritterliche Menschen** gemeint.*



Der Proconsul

- Seine grundlegende Aufgabe ist die Führung des ihm zugeteilten Consulates mit allen Legaten und Komtureien.
- Daraus ergeben sich in der praktischen Ausübung viele Aufgaben und Verantwortungsbereiche:
- -) Die Aufstellung des Consulats an sich und das Besetzen sämtlicher Consulatspositionen mit geeigneten Mitgliedern:
- Beginnend bei den Verwaltungspositionen KÄMMERER, REVISOR u. ADMINISTRATOR für deren fundierte Ausbildung in der RITTERAKADEMIE der Proconsul verantwortlich ist! Es ist seine Aufgabe diesbezügliche Kandidaten u. Eidgenossen zur Ritterakademie zu entsenden bzw. diesbezügliche Consulatsschulungen zu organisieren.
- Hier fällt dem Proconsul die nächste große Verantwortung zu, nämlich die Bestellung des CONSULATSMARSCHALLS und seine Namhaftmachung beim MARSCHLLKOMMANDANTEN (Mötz) und beim REKTOR, damit die CONSULATSSCHULUNGEN organisiert werden können.

Der Proconsul



- Weitere Funktionen die in einem Consulat besetzt sein sollten sind die Assistenzfunktionen: (Banner- Kelch-, Stab- u. Schwertträger), die regelmäßig bei Ritterakademie und oder bei einer Consulatsschulung dabei sein sollten. Auch dafür hat der Proconsul zu sorgen!
- Weiters Sorge zu tragen hat der Proconsul dafür den Assessorenstand im Consulat im Blick zu haben, und mit seinen Legaten und Komturen zu besprechen (ebenso den 1. 2. 3. u 4. Ordensgrad).
- Beachten u. Bearbeiten bzw. Verwalten der Schriften: Jahresberichte der Legate prüfen u. an das Senatsbüro weiterleiten; Versand von Unterlagen, Briefen, Einladungen etc. an die Legatsvorsitzenden zu deren weiteren Verwendung.
- Aufstellung der karitativen Initiativen im Consulat durch die Legate, Komtureien u. Einzelpersonen
- Verantworten der Oboluseinbringung
- Entsenden von Delegationen zu Senatsfesten und Senatsveranstaltungen
- Organisation von Tafelrunden u. eventuellen Veranstaltungen
- Organisation von Consulatsfesten
- Beherrschung der Assistenzfunktionen

Der Legat



- Prinzipielle Aufgabe ist die Führung des Legats
- Erstellen eines Legatsamtskalenders: Marschall, Kämmerer, Revisor, Administrator, Tutor und Mentor für die Assessoren. Im Idealfall gibt es dann auch einen Legatsbanner, -kelch-, -stab- u. -schwertträger.
→ Diesbezüglich steht auch der Legat in der Verantwortung diese Funktionsträger regelmäßig zu den Consulatschulungen u. zur Ritterakademie zu schicken!
- Beachten u. Bearbeiten bzw. Verwalten der Schriften: Jahresberichte ausfüllen u. an den Consulatsadministrator weiterleiten; Versand von Unterlagen, Briefen, Einladungen etc. im eigenen Wirkungs- u. Verantwortungsbereich.
- Verantworten der Oboluseinbringung
- Entsenden von Delegationen zu Senatsfesten und Senatsveranstaltungen.
- Organisation von Tafelrunden u. eventuellen Veranstaltungen
- Organisation von Legatsfesten
- Beherrschung der Assistenzfunktionen.
- Förderung von karitativen Initiativen im Legat

Der Komtur



Er hat nicht diese umfangreichen Aufgaben wie ein Proconsul oder Legat, aber in seiner Komturei dennoch wichtige Aufgaben zu erfüllen z.B. einen Tutor und einen Mentor für Assessoren zu nominieren u. auszuwählen. Denn allein schon durch die Überschaubarkeit einer Komturei erhält der Assessor leichter den Durchblick.

Daraus ergeben sich auch folgende Aufgaben:

1. Organisation von Tafelrunden
2. Aktive Einbringung, Mitarbeit u. Teilnahme bei Legats- u. o. Consulatssitzungen und-festen
3. Beherrschung der Assistenzfunktionen