Pécsi Tudományegyetem Természettudományi Kar

Sporttudományi és Testnevelési Intézet

ETIKETT – PROTOKOLL

Szerzők

Hossó Nikoletta
Dr. Elbert Gábor

Lektor

Karger-Kocsis László

Budapest-Pécs, 2014

ISBN 978-963-642-672-9

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS - ALAPFOGALMAK

I.1. A közösségi élet és szabályzói

I.2. A viselkedéskultúra jelentősége

I.3. Illem – etikett – protokoll

I.4. A diplomácia rövid története

I.5. A diplomata

I.6. A diplomácia és a protokoll viszonya

II. ÁLTALÁNOS VISELKEDÉSKULTÚRA

II.1. Magatartás vagy viselkedés?

II.2. Viselkedéstechnikai elemek

II.2.1. Térközszabályozás

II.2.2. Köszönés

II.2.3. Megszólítás

II.2.2.4. Bemutatkozás-bemutatás

II.2.2.5. Tegeződés – magázódás

II.2.2.6. Kézfogás, kézcsók

II.2.2.7. A belépés, előreengedés szabályai

II.2.2.8. Viselkedés nyilvános helyeken

II.3. Írásbeli kommunikáció

III. KIEGÉSZÍTŐ ELEMEK A PROTOKOLLBAN

III.1. A névjegy ismérvei

III. 2. Meghívók

III.3. A virágküldés alapszabályai

III. 4. Ajándékozás

III. 5. Öltözet

III.6. A dohányzás illemtana

III.7. A telefonálás szabályai

IV. PROTOKOLL ALAPISMERETEK

IV.1. A protokoll rövid története

IV.2. A protokoll funkciója és szintjei

V. AZ ÁLLAMI PROTOKOLL

V.1. Államfői protokoll

V.1. 1. Az államfők rangsora

V.1.2. Az ábécé-sorrend

V. 1.3. A magyar államfő protokollja

V.1.4. Államfői látogatás külföldön

VI.DIPLOMÁCIAI PROTOKOLL

VI.1. A diplomácia gyökerei

VI.1.1. A definíciók összegzése

VI.2. A diplomáciai protokoll

VII.2. 1. A diplomácia okmányai

VI.2.2. A rangsorolás általános szabályai

VI.3. Diplomáciai képviseletek

VI.4. Diplomáciai előjog vagy privilégium

VI.5. A diplomáciai kapcsolat megszűnése

VI.6. Diplomáciai rangsorok

VI.7. A diplomáciai képvisletek feladatköre

VI.8. Diplomáciai kapcsolattartás

VII. DIPLOMÁCIAI RENDEZVÉNYEK PROTOKOLLJA

VII.1. Szertartásrendek

VII.2. Diplomáciai események csoportosítása

VII.3. Informális étkezések protokollja

VII.4. Ültetési alapelvek

VII.5. Étkezéses alkalmak

VII.6. Rangsorolás magánjellegű diplomáciai rendezvényen

VIII. KONZULI KAPCSOLATOK

VIII.1. Konzuli funkciók

VIII.2. Rangsorelsőbbség a konzuli képviseletek vezetői között

VII.3. A tiszteletbeli konzuli képviselők

VIII.4. Kinevezési okirat vagy értesítés a kinevezésről – Pátens

VIII.5. Exequatur

IX. KATONAI PROTOKOLL

IX.1. Katonadiplomácia

XI.2. Katonai attasék feladatköre

IX.3. Katonai rendfokozatok

IX.4. Katonai protokoll szempontból jelentős rendezvények

X. EGYHÁZPROTOKOLL

X.1.Vallás

X.2. A világ vallásai

X.3. Kereszténység

X.3.1. A keresztény hit három fő ága

X.4. Belépés a templomba, az istentiszteleti szertartások helyszíneire

X.5. A keresztény vallási helyekre vonatkozó szabályok

X.6. Protokoll a katolikus egyházban

X.7. Protokoll a református egyházban

X.8. A zsidó vallásról röviden

X.9. Az iszlám hit

X.10. Protokoll szabályok az iszlámban

X.11. Összefoglaló illemszabályok

XI. SPORTPROTOKOLL

XI.1. Az általános sportprotokoll

XI.2. Protokollfeladatok egy nemzetközi rendezvényen

XI.3. Sportesemények szervezése – lebonyolítása – utómunkálatok

XI.4. A sportdiplomácia

XI.5. Protokoll az Olimpián

XI.6. Olimpiai jelképek

XI.7. A zászlók rangsora

XI.8. Olimpiai ünnepségek

XI.8. További jelentős olimpiai események

I. BEVEZETÉS - ALAPFOGALMAK

I.1. A közösségi élet és szabályzói

Az emberi társadalom kialakulása óta döntő jelentőségű az egyének közötti kapcsolatok rendszere; a mai kapcsolattartási (viselkedési-magatartási) normák évezredek folyamán alakultak ki. Az érintkezések és azok kialakult formái a közösségi lét termékei. Főbb csoportjai:

- diplomáciai kapcsolatok
- belföldi hivatalos kapcsolatok
- családi kapcsolatok
- magánkapcsolatok.

Kötelmek között élünk a társadalomban, ezek a:

- JOG: a társadalom mindennapi zavartalan működéséhez szükséges.
- ERKÖLCS: magatartási és viselkedési normák, amelyek a társadalom szempontjából nem létfontosságúak de az egyén napi kapcsolattartásához szükségesek.
- ILLEM: társasági érintkezési szabályok, amelyet emberek alapelvek szerint elvárnak; nem tartozik sem a jog, sem az erkölcs fogalmába.

Viselkedésünk alapelvei az egyes kulturákban (európai, ázsiai, afrikai stb.) történelmileg hagyományosan alakultaki ki. Ezek az elvek alkotják a viselkedéskultúra alapját:

- kölcsönös tisztelet
- határozottság
- mértéktartás
- magatartás, viselkedés
- jó ízlés, tapasztalat, ráérzés,
- eseti példaválasztás

A viselkedéskultúra az emberi kommunikáció szerves része. Szabályozza a verbalitást (*mit mondok*), a vokalitást (*hogyan mondom*) és a non-verbális kommunikációt. Elmondható, hogy a viselkedéskultúra nem más, mint illemtan.

I.2. A viselkedéskultúra jelentősége

Sokan gondolják úgy, hogy a különböző szokások, kultúrkörök, az egy-egy nemzetre jellemző gondolkodásmód ismerete inkább diplomáciai feladat, és a hétköznapi ember számára nem fontosak. Az adott környezetben elfogadott, sokszor elvárt szokások ismeretének hiánya azonabn hátrányt, kellemetlen helyzetet okozhat. Különösen igaz ez a munkaerő piacon, az üzleti életben, mert mindkét területre jellemző, hogyha az ember hibázik, ritkán kap második lehetőséget.

- A viselkedés, a hozzáállás, a megjelenés és a különböző protokoll szabályok tanulhatók, sőt minden eddiginél nagyobb szükség van arra, hogy minél többen képezzék magukat tudatosan.
- Már az egyetemi hallgatók számára is nélkülözhetetlen más népek kultúrájának, szokásainak, illemszabályainak ismerete. Az egyre intenzívebb nemzetközi mobilitásban való részvétel, egy-egy külföldi tanulmányút vagy külföldi munkavállalás esetén az ismeretlen környezethez, a helyi szokásokhoz való gyorsabb alkalmazkodást segíti elő az illem-etikett-protokoll ismerete és alkalmazása.

I.3. Illem – etikett – protokoll

A Magyar Értelmező Kéziszótár szerint az **illem**:

„*A társadalmi érintkezés, a jó modor, az udvariasság szabályainak összessége*.”

Ez adja az erkölcsnek, a jogszabályoknak, a protokollnak és az etikett nagy részének alapját azok merevsége, kötöttsége nélkül. Az illemtudás, a viselkedéskultúra az erkölcsi felfogás egyik megnyilvánulása. Az illem:

- az emberek közötti kapcsolatokat, a társadalmi érintkezést szabályozza, a társadalmi élet, a másokkal való viselkedés szabályainak konkrét való összessége;
- a jó modor, a figyelmesség, az udvariasság, a mások iránti tapintat megnyilvánulása.

Az **etikett** francia eredetű szó, a Magyar Értelmező Kéziszótár szerinti jelentése**:**

„*A társadalmi érintkezés viselkedési formáinak, illetve szabályainak előkelő vagy előkelősködő körökben, a diplomáciában stb. megszabott s rendszerint kialakult és alkalmazott rendszere*.”

Az etikett legtöbbször kodifikált: az adott kultúrák illemszabályainak és szertartásainak a gyűjtőneve:

- történelmi értelmezése: udvari szertartási és illemszabályok összessége;
- társadalmi érintkezés formáinak megszabott rendszere;
- túlfinomult, túlszabályozott viselkedési formák együttese;

• Az etikett a protokollban az egyéni rangsorolásnak megfelelő szabályok rendszere, azt szabályozza, hogy a ceremónia egyes résztvevői miként illeszkedhetnek a szertartás rendbe.

A **protokoll** görög eredetű szó, a Bizánci Birodalom (330-1453) idején született, amikor is a császárság közigazgatásában a mai könyvtárak kartotékrendszerének elődjeként előzéklapot, könyvtári, irattári jelzőt használtak a hivatalos dokumentumokat, szerződéseket rögzítő pergamentekercsek tárolására, osztályozására. Az "első" jelentésű *protosz* és az "enyv" jelentésű *kolla* szó összetételéből keletkezett protokollon eredeti jelentése - "(a könyv) elejére ragasztva" - arra utal, hogy eleinte tartalmi összefoglaló funkciót betöltő kiegészítő volt valamely irat, dokumentum mellett.

A protokoll a viselkedéskultúra szabályainak valamilyen szempont (állami, katonai, üzleti, diplomáciai, stb.) szerinti alkalmazása. Mai jelentése:

1. „*Nemzetközi tárgyalásokról felvett jegyzőkönyv*.”
2. *„Azoknak a szabályoknak az összessége, amelyek megszabják a diplomáciai képviselők egymással kapcsolatos hivatalos érintkezésének módját.”*
3. *„A hivatalos érintkezésre, különösen a hivatalos rendezvényekre, meghívásokra, megbeszélésekre vonatkozó íratlan szabályok, érvényben lévő szokásoknak az összessége”*

A protokoll tehát az etikett legszigorúbb, legmagasabb formája. Mai értelmezésében a **hivatalos közéleti és diplomáciai rendezvényeken és szertartásokon követett eljárást, a szigorú magatartási normákat valamint a rangsorolási-, levelezési-, megszólítási- és etikett szabályok összességét jelenti.**

A protokollban a viselkedésnek, a szabályok megtartásának jelzőrendszer-szerepe is van: finom fokozatokban lehet közléseket átadni, pozitív vagy negatív jelentéstartalmakat megfogalmazni anélkül, hogy ezt szóbeli vagy írásos formában kellene megtenni. A ceremóniák formalizmusa tehát nem öncélú; ellenkezőleg, minden mozzanatnak meghatározott funkciója van. A protokoll csak akkor tud megfelelni feladatának, ha időszerű és alkalmazkodik az adott társadalmi viszonyokhoz.

Miért fontos az etikett-protokoll szabályok ismerete és alkalmazása?

- a hitelesség egyik feltétele,
- pozitív külső, első benyomás, tárgyalástaktikai eszköz – tudatalatti megnyerés az ügy érdekében
- mert a protokoll hibák sokszor súlyosabb következménnyel járhatnak.

Hiába egy jól felépített kommunikációs stratégia, ha helytelen megszólítást alkalmazunk, nem megfelelő módon üdvözöljük a partneret (kezet nyújtunk, amikor nem lenne szabad), olyan ételt kínálunk, amely vallási okok miatt tiltott partnerünk számára vagy nem a megfelelő nemzeti jelképet használunk. Ezek a hibák miatt könnyen kudarcba fulladhat egy egyébként sikeresnek vélt stratégia, üzleti kapcsolat, tárgyalás.

A **diplomácia** szó az ógörög „összehajtogatni" jelentéssel bíró *diploun* igéből származik. A diplomácia az államok közötti (politikai) kapcsolatok elmélete és gyakorlata, illetve valamely állam (érdekeinek) államközi kapcsolatokban való képviselete, az ezzel kapcsolatos intézmények és személyek összessége.
A diplomácia kezdetben „okmányokkal történő foglalatosságot" jelentett. Diplomásnak nevezték az ókori Rómában a fémlapokkal rögzített fontos okmányokat, majd később azokat az iratokat és megállapodásokat, amelyekben kiváltságok és nemzetközi vonatkozások szerepeltek.
A diplomácia **modern jelentései**:
- „bánásmódban, dolgok intézésében stb. hajlékonyság, tapintat, (ravaszsággal párosult) ügyesség."
- az államok közti ügyek békés rendezése;
- az államok közti kölcsönös kapcsolatok és érdekek tudománya;
- az államok képviseletét és a tárgyalások művészetének tudománya;
- egy állam képviseletének összessége, beleértve a Külügyminisztériumot;
- diplomata karrier;
- nemzetközi ügyek rendezése;
- külkapcsolatok irányítása.

A fenti meghatározások összefoglalása:
a diplomácia a nemzetközi jognak alávetett alanyok külkapcsolatainak békés módon és mindenekelőtt tárgyalásos úton történő rendezése.

I.4. A diplomácia rövid története

A diplomácia története az ókori egyiptomi időkig vezethető vissza. Az egyik első ilyen diplomáciai tartalmú dokumentum i.e. 14.sz.-ban az ún. *Amarna levelek*, a XVIII. egyiptomi dinasztia fáraói és Amurru, (=nyugati nomádok istene) Kánaán uralkodójának levelezése volt. Az általunk ismert egyik legrégebben írott nemzetközi béke-egyegyezmény i.e. 1274-ből, amely a XIX. egyiptomi dinasztia fáraója és a Hettita Birodalom uralkodója között zajló Kadesh-i csatát zárta le.

- Az ókori görög időkben jelentek meg a diplomáciai küldöttek elődje. A városállamok küldöncöket, szónokokat küldtek, hogy a szomszédos városállamok agoráin képviseljék

saját városállamuk érdekeit és meghatározott ügyekben tárgyaljanak, pl. háború és béke kérdése vagy kereskedelmi ügyek. Ők még nem diplomáciai képviselők voltak, mert nem rendszeresen tárgyaltak és nem diplomáciai feladatokat hajtottak végre.

A *proxenos* azaz a fogadó városállam polgára, aki különleges kapcsolatban állt más városállamokkal és érkező küldötteket látott vendégül saját költségére cserébe, tiszteletbeli címeket kapott az államtól, tehát már a modernkori diplomáciai képviselőkhöz hasonló funkciót töltött be.

A 17. század végén kialakult az a hagyomány, amely egészen napjainkig a francia kultúrához köti a diplomácia és az etikett fogalmát. Az uralkodóházak és a társadalom előkelő rétege európaszerte utánozni kezdte a francia királyi udvart és annak szokásait, etikettjét, különösen a rangsor, az öltözet és a szertartásrend tekintetében. Mindezzel együtt a francia nyelv vált a nemzetközi érintkezések hivatalos közvetítőjévé.

A francia nyelv diplomáciai egyeduralma az első világháborút követően tört meg. Ekkorra az angol nyelv kezdte átvenni a vezető kommunikációs szerepet a nemzetközi politikai világban. A második világháború után megjelent az orosz nyelv a diplomáciai tárgyalásokon, hangsúlyozva az akkori nemzetközi politikai élet kétpólusúságát.

A diplomácia főbb **feladatkörei** közé tartoznak a politikai képviselet, a folyamatos kapcsolattartás a hatóságokkal, a küldő és fogadó ország közti magas rangú találkozók, a nemzetközi diplomáciai konferenciák előkészítése, részvétel, képviselet, a diplomáciai érintkezés gyakorlati lebonyolítása, nemzetközi szerződések előkészítése, tárgyalások és szerződéskötések.

A diplomácia területén alakult ki a protokoll nemzetközi gyakorlata. Az államközi politikai kapcsolatok mind a mai napig komoly hatást fejtenek ki a nemzetközi viselkedéskultúrára. A diplomáciai életben is érzékelhetők a nemzetek közötti kulturális különbségek, amelyek elsősorban a nemzetenként eltérő gondolkodásmódban tükröződnek.

I.5. A diplomata

A diplomáciai tisztség az ókortól kezdve létezik, de akkor még nem állandósult formában, hanem speciális politikai küldetésként. Az első állandó diplomáciai képviselőket a 15. századbeli itáliai városállamokban nevezték ki. A **diplomata** kifejezést Robespierre használta először 1792-ben. Ottlik Károly szerint *„A diplomaták olyan megbízottak, akik a küldő állam érdekeit, kormányát képviselik a fogadó állam hatóságai előtt. Megfelelő felhatalmazással rendelkeznek, hogy a*

küldő állam kormánya nevében szóljanak, eljárjanak, illetve hogy közvetítsenek a két állam között, de egyúttal hivatalos forrásul is szolgáljanak a hazájukkal kapcsolatos minden információ tekintetében."

Napjaink komoly kihívása olyan diplomaták, nemzetközi szakemberek képzése, akik képesek kitekinteni saját kulturális közegükből és a felmerülő szakmai problémákat professzionálisan megközelíteni, a helyzetet átlátni és az ebből adódó feladatokat kellő objektivitással végezni.

I.6. A diplomácia és a protokoll viszonya

Az államok külpolitikájának békés módon történő megvalósításáért kifejtett tevékenység, a külpolitika eszköze egy olyan világban, ahol a szuverén államok ügyeiket elsősorban tárgyalások útján rendezik.

A célt a **külpolitika** fogalmazza meg és ehhez az eszköz a diplomácia. A diplomáciai találkozók során juttatják érvényre a felek véleményüket, szándékaikat, érvényesítik érdekeiket.

Ezeknek a diplomáciai találkozóknak ad a protokoll keretet.

II. ÁLTALÁNOS VISELKEDÉSKULTÚRA

Az egyén társadalmi, üzleti, személyes megnyilvánulásai magatartásában (belső tulajdonságok által meghatározott viszony (másokkal kapcsolatosan) és viselkedésében (a magatartás formai megnyilvánulása) mutatkoznak meg. Ugyanazon magatartásforma eltérő viselkedésformákkal is kifejezhet. Minden társadalmi közösség rendelkezik magatartásbeli sajátosságokkal, létrehozza saját érintkezési szabályait, írott és íratlan erkölcsi, illetve nem erkölcsi tartalmú szabályokat, amelyek a viselkedéskultúrát alkotják. A társadalmi érintkezések e szabályozója térben (szinkron szempontból, kultúránként eltérően) és időben (**diakrón**, történeti szempontból) is folyamatosan változik. A társadalmi fejlődés során a viselkedési formák is tovább fejlődnek, egyre kifinomultabbá válnak.

A viselkedéskultúrának jelentős szerepe van a társadalmi életvitelben, a társas interakciókban. Az illemszabályok ismerete nem téveszthető össze bármely szakterületen szerzett képzettséggel, hanem általában az általános műveltség körébe tartozik.

A viselkedéskultúra az emberi kommunikáció része. Vallási, társadalmi gyökerekkel a szocializáció fejlődésével változik, de mindig lassabban, mint a társadalmi változások.Szabályozza a verbalitást (mit mondok), a vokalitást (hogyan mondom) és a non-verbális kommunikációt.

Összegezve: a viselkedéskultúra nem más, mint illemtan.

II.1. Magatartás vagy viselkedés?

A **magatartás** egyenlő a munkában, magánéletben, másokkal való érintkezésben végzett erkölcsi jelenséggel bíró cselekedetek összessége, amely jellemző az egyénre és magában foglalja valamennyi tettét. Befolyásolják a családi, munkahelyi, társadalmi körülmények és a kultúra.

A **viselkedés** egyfajta formai megnyilvánulás, minden személyes kapcsolatban. Ennek alapján ítélik meg az egyént. Viselkedéstechnikai elemek jellemzik, ez alapján megítélhető, hogy tud-e az illető viselkedni vagy nem.

Fontos ismerni a viselkedéskutúra szabályait, ugyanis az adott környezetben elfogadott, sokszor elvárt szokások ismeretének hiánya hátrányt, kellemetlen helyzetet hozhat létre. Különösen igaz ez a munkaerő piacon, az üzleti életben, mert mindkét területre jellemző, hogyha az ember hibázik, ritkán kap második lehetőséget.

II.2. Viselkedéstechnikai elemek

Viselkedéstechnikának nevezzük a kapcsolatteremtés eszközrendszerét, amelynek két alapvető típusát különböztetjük meg: aktívákat és passzívákat. Léteznek olyan öröklött és kialakult viselkedésbeli tulajdonságok, amelyeket fejleszteni, alakítani lehet, de elsajátításukra nincs mód és vannak olyan elsajátítható viselkedési elemek, amelyek a többi viselkedési mozzanatra jótékony hatást fejtenek ki.

Aktíváknak nevezzük azokat az elemeket, amelyeknek megnyilvánulásához cselekvő közreműködésünkre van szükség. Ilyen például a köszönés, kézfogás, kézcsók, meghajlás, megszólítás, bemutatás, bemutatkozás, társalgás, tegezés, magázás.

A **passzívák** azok a mozzanatok, amelyek cselekvő közreműködésünk nélkül is jellemzik illemtani kulturáltságunk szintjét, például a jellem, lelkiismeret, magatartás, viselkedés, megjelenés, fellépés, öltözködés, illedelmesség, jó modor, udvariasság, előzékenység, figyelmesség, tapintat, pontosság, szerénység, türelem, önuralom.

Kiegészítők: névjegy, ajándék, virág, telefonálás, borravaló, dohányzás.

A **kommunikáció** az a folyamat, amelynek keretében információk, üzenetek továbbítása történik.

A kommunikáció csatornái, azaz az információ adás-vételének útjai lehetnek:

- verbális (szóbeli, szavakban megnyilatkozó, nyelvi kódokat alkalmazó), vagy
- nonverbális (nem nyelvi kódokat alkalmazó).

A nyelvi jelekkel történő közlés (verbális kommunikáció) megvalósulhat szóban és írásban.

A nonverbális kommunikáció megnyilvánulási formái:

- mimika, tekintet, gesztusok, testtartás, térközszabályozás, kulturális jelzések (öltözet, hajviselet stb.).

II.2.1. Térközszabályozás

Minden embernek van személyes tere, amelyet magával hordoz. Ennek mérete attól függ, milyen sűrűn lakott helyen, illetve milyen kultúrában nőtt fel .

Íratlan szabályok: mennyire állunk-ülünk közel egymáshoz. Az osztálytársadalmak mereven ragaszkodtak a távolságtartáshoz: csak azonos rangú emberek közelíthették meg egymást**.** A demokráciák kialakulásával azonban oldódott ez a merev távolságtartás.

Ma inkább a személyes viszony mint a társadalmi helyzet befolyásolja a térközszabályozást, amely egyébként nemzetenként eltér. (arab világ, Észak-Európa).

Ma a személyes tér az alábbi négy zónára oszlik:

- ⊡ Intim zóna (0,5m)
- ⊡ Személyi zóna (1.5m)
- ⊡ Társadalmi zóna (3m)
- ⊡ Nyilvános zóna (3m -)

II.2.2. Köszönés

A köszönési formulák napszakhoz kötődően jól ismertek: Jó reggelt kívánok – Jó napot kívánok – Jó estét kívánok – de az udvariasság kiemelése érdekében férfiak és gyermekek használhatják a „kezét csókolom” kifejezést – ez a gyakorlatban általában pozitív fogadtatást von maga után.

A köszönés mindig először azon fél részéről hangzik el, aki *belép valahová,* de egy munkahelyen a folyosókon csak az aznapi első találkozáskor köszönünk, a további találkozáskor elegendő egy biccentés, fejbólintás.

Alapvetően köszönni kell találkozáskor, egy helyiségbe való belépéskor – akár boltokba, liftbe való belépéskor is – és távozáskor – mégha ez sokszor a gyakorlatban el is marad.

A köszönés formalitásai közül fontos megemlítenünk, hogy **ki köszön előre kinek** –a rangban alacsonyabb szinten álló személynek kell előre köszönnie a rangban felette állónak – eszerint előre köszön a **férfi a nőnek, a fiatalabb az idősebbnek,** az **alacsonyabb rangú a magasabb rangúnak.**

A köszöntéssel egyes esetekben együtt járhat a felállás ülő helyzetből. Hagyományosan a férfiak mindig felállnak, ha hölgyet köszöntenek, de a hölgyek sem maradhatnak ülve, amennyiben náluk idősebb, illetve magasabb rangú hölgyet köszöntenek.

Összegezve: <u>ki köszön előre</u>:

- férfi a nőnek;

- fiatal az idősebbnek;
- alacsonyrangú a magasabb rangúnak.

De: kortól, nemtől, rangtól függetlenül a belépő köszön a már bent lévőknek!

II.2.3.Megszólítás

A megszólítás alapszabálya, hogy senkit ne tegyünk ki kellemetlenségnek. Ne nevezzük a megszólítottat se többnek, se nem kevesebbnek annál, mint ami.

A megszólítás elfogadott formulái az „Asszonyom" – amelynek többesszáma „Hölgyeim", „Uram", a „Kisasszony" jelzőt csak akkor használjuk, ha a hölgy huszonöt évesnél nem több.

Fontos a hivatalos megszólításoknál, hogy ismerem-e az általam megszólított személy **rangját**. Amennyiben igen, úgy alapvetően a rangot mondom és a megszólított nemének megfelelően „Úr" vagy „Asszony" toldalékot teszünk – például „Főosztályvezető Asszony" vagy „Helyettes államtitkár asszony". Hangsúlyoznunk kell azonban, hogy a ranghoz fiatal hölgyek esetében sem fűzhető a kisasszony toldalék, továbbá az „Úrhölgy" kifejezés szóban nemigen, sokkal inkább írásbeli - hivatalos levelezésben – kommunikációban használatos.

Amennyiben nem ismerem a megszólítandó személy rangját, csak a nevét, abban az esetben eltérő szabályok vonatkoznak férfiakra és nőkre – férfiak esetében a vezetéknév és az „Úr" kifejezés használatos, hölgyek esetében elterjedtebb, hogy – talán a lágyabb, kedvesebb formula érdekében – a keresztnév + asszony megszólítást használjuk, azzal, hogy szigorúana magázódás szabályait kell követnünk.

Amennyiben egy hölgy bemutatkozáskor kizárólag a férjezett családnevén mutatkozik be, teljes mértékben elfogadható, hogy a másik fél rákérdez, hogy szabad őt szólítania.

A fentieken túl elterjedtté vált a szakma szerinti megszólítás is, tehát „Ügyvéd Úr", „Doktor Úr", „Tanár Úr".

A diplomáciában a megszólítás formuláit mindig a megszólított protokollkódexe határozza meg. Ekképpen léteznek különleges megszólítási formák az egyes országok társadalmi berendezkedéséhez illeszkedően, mint amilyen az angol Lord vagy Lady megszólítás, vagy a francia koronás államfők esetében használt Sire, vagy a királyi családbeli hercegek megszólítása képpen használatos Monseigneur kifejezések, avagy a megszólítás az adott egyház saját hierarchiájának megfelelően, mint amilyen a katolikus egyházfő hivatalos megszólítása, a Most Holy Father vagy His Holiness.

Ha nálunk magasabb rangú személlyel folytatunk beszélgetést és magázódó a viszonyunk, az Önözésnél sokkal elegánsabb, ha a rangját használva kommunikálunk – például a „Ön azt említette, hogy …" helyett a „Rektor úr azt tanácsolta, hogy …." kifejezést használjuk.

Gyakori hiba a megszólításkor az udvariassági kitételek halmozása, pl. „Tisztelt Dr. Varga Marianna Rektorhelyettes Asszony” helyett elegendő a „Tisztelt Rektorhelyetes Asszony!” vagy a „Tisztelt Dr. Varga Marianna Asszony” megjelölés.

Összegezve:

Ha ismerem a rangot:

Rang+úr

Rang+asszony

Kivétel: uralkodók (majesty, highness)

nagykövetek (excellenciás)

egyházi méltóságok

arisztokrata körök

fegyveres testületek

Úrhölgy: diplomáciai, protokolláris forma

Rang+kisasszony nincs!

Ha csak a nevet tudom:

- férfiak esetében családnév+úr
- nők esetében keresztnév és magázás

DE:

Nőknél keresztnév+asszony azt jelenti, hogy a férje szerint vált ismertté.

Ha a nevet sem ismerem:

Uram! Asszonyom! Kisasszony!

„Kisasszony”: kb. 25 évnél fiatalabb

„Asszonyom”: a legáltalánosabb forma

„Hölgyem”: hivatalos

Ha nem tudom eldönteni, akkor „kérem”.

II.2.2.4. Bemutatkozás-bemutatás

A bemutatkozás szabályai nagy jelentőséggel bírnak; ti. idegenek ezzel az aktussal szereznek első benyomást egymásról. A kommunikáció a bemutatkozással kezdődik.

A bemutatkozás és a bemutatás szabályai azonos alapokon állnak. M**indig az alárendelt** (férfi, alacsonyabb rangú, fiatalabb) **fél mutatkozik be a fölérendelt** (nő, magasabb rangú, idősebb) **félnek,** és mindig az alárendelt felet mutatjuk be a fölérendelt félnek.

Bemutatáskor a bemutató személy a fölérendeltnek mutatja be az alárendeltet. Tehát a nőnek a férfit, azonos neműeknél az idősebbnek a fiatalabbat, munkahelyen a magasabb rangúnak a beosztottat. A bemutató személy bemutatáskor mindenképpen közölje a bemutatandó rangját is, amikor is a bemutatandó köszön és várja, hogy a fölérendelt nyújtsa a kezét.

A két vagy több személyt egymásnak bemutató személy mindig először annak a nevét mondjuk ki, akinek a másikat bemutatja, tehát a **fölérendelt nevét mondjuk elsőnek**: „Rektor úr, bemutatom Önnek dr. Kovács Jánost, a bizottság elnökét".

A sorrend megfordulhat – például ha valaki házigazda szerepben van, akkor ő kéznyújtással fogadja a vendéget, tehát a vendég érkezésekor a **házigazda nyújt elsőnek kezet** nemtől és rangtól függetlenül.

Bemutatkozás vagy bemutatás esetében az újdonsülten bemutatottak esetében kötelező a kézfogás, figyelembe véve természetesen a nemzeti vagy vallási előírásokat, hagyományokat.

Bemutatkozáskor attól függően, hogy hivatalos minőségünkben vagy magánkontaktusban mutatkozunk be, a teljes nevünk mellé vagy mondjuk a rangunkat – prof., vagy munkahelyi beosztás – vagy csak a nevünknél maradunk.

II.2.2.5. Tegeződés – magázódás

A magyar nyelvben a tegezés volt általános kb. a XVIII. sz. elejéig, akkor kezdődött – feltehetően német mintára – a magázás elterjedése. A tegeződés egyenlők közötti szokás, ahol a társadalmi szerep határozza meg, ki kivel egyenlő.

Az alapszabályok a következők:

- A tegezést azonos neműek között az idősebb kezdeményezheti.
- Férfi-nő kapcsolatban csak és kizárólag a nő kezdeményezheti.
- Felajánlott tegezést sértés el nem fogadni.
- Akit egyszer tegeztem, mindig tegezni kell.

Magázódás: Az 1830-as években nyelvi versenyt hirdettek, hogy a német Sie-nek, mi legyen a magyar megfelekője. Gróf Széchenyi István nyerte a versenyt – az „Ön" megszólítási formával. Az ön és maga megszólítás közötti különbség:

- ön – távolságtartó, tiszteletet adó, kicsit vagy nagyon „fölfelé" szólítás.
- maga – szinten szólítás. Nem illik hölgyeket „magázni". Helyette illendőbb az Ön megszólítás.

II.2.2.6. Kézfogás, kézcsók

A kézfogás az ősidőkben arra szolgált, hogy üres tenyerünket megmutatva tudassuk a másikkal: nem rejtegetünk fegyvert, békés szándékkal közeledünk hozzá.

Az első, bemutatkozó kézfogás csak pár pillanatig tart, de annak ereje, illetve a kéz tapintása nagyban hozzájárul az első benyomások kialakításához.
Ezzel szemben a nyújtott kéz el nem fogadása minden esetben durva sértésnek számít.
Arra, hogy ki nyújt kinek kezet, szintén van főszabály: **általában a magasabb rangú az alacsonyabb rangú személynek nyújt kezet**, tehát a kézfogás szabályai ellentétesek az előreköszönés szabályaival. A helyes kézfogás ismérvei:

- mindkét kéz függőleges legyen;
- ugyanakkora erővel szorítsuk meg a partner kezét, amekkorával ő a miénket;
- rövid, határozott;
- nézzünk a partnerünk szemébe;
- asztal, íróasztal fölött nem illik átnyújtani a kezünket.

A kesztyűt illik levetni, kivéve, ha egész vékony anyagból készült a kesztyű és átérződik a kéz, illetőleg ha az egyenruha része, akkor nem kell levetni.

- A **túl hosszú idejű** kézfogás általában hangulat gazdag, jó kedélyű, de kissé tapintatlan. A másikra rátelepedő, uralkodó emberre utal, különösen, ha két kézzel fogja meg az odanyújtott kezet, vagy ha tenyerét lefelé fordítva ragadja meg a miénket. A kétkezes kézfogás, ha nem első bemutatkozáskor történik, hanem régebbi ismeretség után, akkor a másik iránt kifejezett lelkes tisztelet és rokonszenv kifejeződése.
- A durva, erős és keménykezű, **„ujjropogtatós”** kézfogás erőfitogtatásról, agresszivitásról és alacsony intelligenciaszintről tanúskodik.
- Igen kellemetlen kézfogási mód a **„döglött hal”** típus, amikor a másik kezét erőtlennek, petyhüdtnek, bágyadtnak érezzük. Ha a tenyerét felfelé fordítja, akkor engedékeny, behódoló személyiség. Amennyiben a „döglött hal” kézfogás futólagos, alig viszonozott, az sok esetben megbízhatatlan, alattomos és kiszámíthatatlan embert tükröz, akiben egy adag leereszkedő fölényesség is van.

A kézfogásnál alapszabály, hogy mindig a fölérendelt (nő, magasabb rangú, idősebb) nyújtja először a kezét az alárendelt (férfi, alacsonyabb rangú, fiatalabb) pedig azt elfogadja. A főszabály alól léteznek kivételek, amikoris a nemek, a korosztály és a rangok „ütköznek”. Megfordul tehát a fenti sorrend, ha egyrészt a rangbeli vagy korosztálybeli különbség legalább két szinttel eltér, másrészt a vendég és az őt fogadó relációjában mindig a fogadó fél nyújt kezet elsőként fogadva az

érkezett vendéget, harmadrészt a díjátadás esetkörében, amikor elsőként gratulálva a díjazottnak az átadó nyújtja a kezét.

A **kézcsók** a polgári életünkbe Bécsből került, ahol azt a spanyol szertartással rokon osztrák udvari etikett tette általánossá. Eredendően az alá- és fölérendeltség hangsúlyozására alakult ki, a nővel szembeni tisztelet jeleként megmaradt, jellemzően csak Európában. Lengyelországban és Ausztriában szinte általánosnak számít, de Közép-Európában is elterjedt szokás.
A hivatalos kapcsolatokban már megfontolandó, mert bizalmaskodásnak számít, ezért a legtöbb országban kerülni kell.
Amennyiben egy férfi kezet szeretne csókolni egy hölgynek, azt úgy tegye, hogy miközben a nő mindig kézfogásra nyújtja a kezét függőleges kéztartással a férfi ezt elfogadva fordít a hölgy kézfején egy negyedet, megemeli a nő derék- és mellmagassága közé – de sosem húzza fel magasan a szájához -, ráhajol a kézfejre, és csókot mímel, **de nem érinti meg az ajkaival** a nő kézfejét.

Ha a férfi a társaságban egy hölgynek kezet csókol, akkor ugyanígy kell köszöntenie minden jelenlévő hölgyet, kivéve ha az illető az édesanyját köszönti elsőként kézcsókkal.

Etikett szerint a férfinak a nő keze fölé kell hajolnia anélkül, hogy megérintené az ajkával.

II.2.2.7.A belépés, előreengedés szabályai

Az előreengedés szabályai is igazodnak az alá-fölérendelt szerepekhez, azaz mindig a hölgyet, a rangban magasabbat, az idősebbet engedjük előre. Léteznek azonban kivételek. Vendéglátóipari helyiségekbe történő belépéskor a férfi/alacsonyabb rangú/fiatalabb fél lép be elsőnek, de illemkódexekben találunk olyan szabályt is, amely szerint a fölérendelt fél nem foghatja meg a kilincset, ezért az alárendelt előremegy, benyit az ajtón, majd tartja azt, amíg a főlérendelt belép, így tulajdonképpen előreengedve őt.
Ha többen lépnek be egy étterembe, akkor az előreengedés sorrendje a következőképpen alakul: elől megy egy férfi, őt követi az összes nő, végezetül a többi férfi.
Ha **egy ajtó befelé nyílik**, a férfi kicsit felgyorsít, előrelép, lenyomja a kilincset, belép az ajtón és az ajtót tartva áll, arccal a nő felé, mintegy követi a szemével, hogy épségben beért-e.
Ha fogadunk és kísérünk valakit, akkor egy fél lépéssel előtte és kicsit mellette kell mennünk.
A fölérendelt a bal oldalunkon van, a jobb kezünkkel meg tudjuk védeni, mutatni tudjuk az irányt.

A **gépkocsiba üléskor** a fölérendelt számára kinyitjuk a jobb hátsó ajtót, megvárjuk, amíg beül és becsukjuk az ajtót (bal kormányos gépkocsi esetén!)**.**A gépkocsiban a főhely a jobb hátsó ülés. Fontos, hogy mindig a gépkocsi mögött közelítsük meg a másik oldali ajtót. A sofőr feladata,hogy segédkezzen a be- és kiszállásnál. További fontos tudnivaló, hogy a pótülésre és sofőr mellé csak tolmácsot vagy kísérőt illik ültetni.

II.2.2.8. Viselkedés nyilvános helyeken

Az **utcán** a hölgyet a jobbomon vezetem. Két hölgyet kísérve a férfi középen halad, két férfi a hölgyet középre veszi. Tömegben a férfi megy elől, utat biztosítva a hölgy számára.

Lépcsőn: A lépcsőn lefelé lehet esni, tehát ha a nő lefelé megy, akkor a férfinak egy lépéssel előtte kell mennie. Felfelé viszont, hiszen hátraeshet, követnie kell a nőt.

Színházban: ha későn érkezünk, és belül ülünk, arccal a székek felé fordulva, elnézést kérve közelítjük meg az ülőhelyünket. Elég minden 2-3. vendégtől elnézést kérni.

Ruhatárban: a ruhatárban érkezéskor először a hölgyét segíti le a férfi majd veszi le a saját kabátját.

Távozáskor a férfi veszi fel először a kabátját, majd utána segít a hölgynek a kabát felvételében.

Étterembe belépéskor a férfi megy elől, de ha pincér vezeti az asztalhoz a vendégeket, akkor a pincér, őt a hölgy követi, mögötte halad férfi partnere. Helyfoglaláskor az asztalnál a nő választ először helyet, a férfi úgy ül le, hogy a hölgy az ő jobbján legyen, leülésnél segédkezik a hölgy székének elhelyezésében.

Lakásra, magánházba szóló meghívásnál belépéskor a férfi a partnerét engedi előre.

Vendégfogadás: hivatalos vendég fogadásakor nem jó, ha a házigazda kijön az előszobába fogadni a vendéget, mert akkor természetesen előreengedi, a vendég pedig megáll az ajtóban, idegen szobát lát és nem tudja, merre induljon.

Biológiai megnyilvánulások és kezelésük: Csuklás, ásítás, köhögés: nem illik észrevenni!

Tüsszentés: a tüsszentő közvetlen környezetétől várható csak el a szokásos formula és mindig a társasági alkalmat legkevésbé zavaró módon, halkan, gesztust jelző odanézéssel és fejbiccentéssel. Távolabb ülőktől, állóktól a tüsszentés puszta észrevételezése szükségtelen.

Buszon és minden lépcsős közlekedési eszközön az idősebbeket kell előre felengedni és előttük kell leszállni, azért hogy tudjunk segíteni a fel- és leszállásban.

II.3. Írásbeli kommunikáció

A hivatalos levél felépítésére nézve fejlécből, címzésből, megszólításból, magából a közlemény szövegéből, a keltezésből és az elköszönés-aláírás részletekből áll. A fejléc esetleges elem – ez az adott hivataltól függő részlet. Kérdés, hogy az intézmény, amelynek nevében írunk, rendelkezik-e fejléces papírral vagy sem? Amennyibe igen, úgy az általában nyomdai úton kerül a levélpapír tetejére, így adott számunkra.

A címzés nem azonos a postai címzéssel – elegendő megjelölni az intézményt, a szervezeti egységet, és a várost, a helységet. Ügyeljünk arra, hogy a megszólítás minden szavát nagybetűvel kezdjük, továbbá alapszabály, hogy hivatalos levelezésben mindig magázódunk, még akkor is, ha személyesen ismerjük a levél címzettjét!

A megszólítás szabályai

- **Ha ismerem a rangot**

  Tisztelt Osztályvezető Úr!

- **Ha nincs rangja**

  Tisztelt Kovács Béla Úr!

  Kedves Bíró Eszter!

- **Ha név sincs:** *Tisztelt Hölgyem / Uram!*
- ***TILOS:*** *Asszonyom / Uram!*

Vagy a megszólítás helyén tárgy megjelölése

(*Tárgy: válasz pályázati kiírásra)*

A megszólítás hivatalos levélben mindig „Tisztelt” jelzővel kezdődik, a „Kedves” szócska nem használatos. Noha a belső munkahelyi elektronikus levelezésben, amennyiben az nem az első alkalommal történik, egy esetleges levélváltásban még ismeretlenül is szokássá vált a „Kedves” jelző használata. A megszólításnál nincs szükség a név, még a vezetéknév megjelölésére sem, elegendő a rang és a nemre való utalás – például „Tisztelt Főosztályvezető Úr!”.

Levél címzés:

Cég, intézmény:

Dr. Kiss József

Nemzetközi Osztály

Cég

Helység

Magáncímre: Dr. Bíró Eszter asszonynak
Helység
utca, házszám

Borítékcímzés:

DR. ÁDER JÁNOS
MAGYARORSZÁG KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKÉNEK RÉSZÉRE
KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKI HVATAL
BUDAPEST
SZENT GYÖRGY TÉR 1.
1014

Levél klauzula:

Elköszönő formulaként legelterjedtebb a „Tisztelettel”, amelynek archaikus formája a „Maradok tisztelettel”. Ez hangsúlyt ad a respektnek. Akitől ekképpen köszönünk el, attól nem csupán a formalitások mentén köszönünk el, de a címzettet valószínűsíthetően – legalábbis a külső fél részéről – hangsúlyosabb tisztelet övezi. Az „Üdvözlettel” kifejezést csak rangban alattunk állóval vagy azonos rangban lévővel szemben engedhetjük meg magunknak, ez semleges elköszönési formulának tekinthető.

Amit azonban minden esetben kerülnünk kell, az a „Köszönettel” kifejezés, ti. a klasszikus etikett szerint a köszönetnyilvánításra mindig külön mondatban kell sort keríteni, azt soha nem szabad egyetlen szócskában „elintézni”.

Összegezve:

- ⊡ Tiszteletre méltó:
  Tisztelettel:
- ⊡ Semleges:
  Üdvözlettel:
- ⊡ **Amit soha:**
  Köszönettel:(Köszönetet a záró mondatban fogalmazom meg.)

Volt tisztségviselők megszólítása:

- ⊡ **Címzésben:**

Sólyom László úrnak

Magyarország volt köztársasági elnöke

Budapest

- **Megszólítás:**

  Tisztelt Elnök Úr!

- Ha van más magas betöltött rangja azóta, akkor azt kell használni.

III. KIEGÉSZÍTŐ ELEMEK A PROTOKOLLBAN

III.1. A névjegy ismérvei

Tartalmilag a hivatalos névjegyen alapszabály, hogy privát adat nem szerepelhet. Hivatalosan pedig lényegesnek tekinthető a cég neve, a tulajdonos neve és beosztása, a munkahelyi telefonszám és elektronikus levelezési cím, ahol elérhető, valamint a cég weblapja az alábbi elrendezésben.

Röviden:

- egynyelvű (legyen külön magyar és a beszélt idegen nyelven íródott kártya);
- hivatalos vagy magán névjegy legyen külön;
- jó minőségű, merített papírból, 85-90% fekete nyomtatás;
- Ne halmozzuk rajta a rangokat, titulusokat!
- Legyen egyszerű, elegáns!
- Átadáskor – megnézemés csak utána teszem el.
- Kapott névjegyet viszonozni illik.
- Ne legyen rajta javítás!

Hazánkban két igazán elterjedt méret van, a 90×50 mm-es és a Nyugat-Európából érkezett 85×55 mm-es változat. Urak általában 95x55mm, hölgyek többnyire 85x50mm méretű névjegyet adnak át. Európai országokban a női névjegy kisebb méretű, az angol etikettben épp fordítva igaz.

Hivatalos névjegy minta:

Cég neve

NÉV KERESZTNÉV
beosztás

Tel. **Cím**
E-mail **web**

A névjegyküldés szabályai:

Helyettesítheti a személyes megjelenést; küldhető; elsősorban a diplomáciában érvényesül.

Rövidítéseket ceruzával illik írni a bal alsó sarokban: ez a személyes leadás tényét jelenti.

A tinta használata a névjegy elküldésére utal.

Leggyakoribb rövidítések névjegyen a név oldalán a bal alsó sarokban:

a.c.” (avec compliment)

- jelentése: üdvözlettel
- használata: ajándék vagy virág kísérőjeként, azonosítva a küldő felet

„p.r.” (pour remercier)

- jelentése: köszönettel
- használata: utólagos köszönetnyilvánítás

„p.f.” (pour féliciter)

- jelentése: szerencsekívánat
- használata: ünnepekre, jeles alkalmakra küldik (születés- és névnap, etc.)

„p.f.n.a.” (pour féliciter la nouvelle année)

- jelentése: Boldog Új Évet Kívánok!

„p.f.f.n.” (pour féliciter féte nationale)

- jelentése: szerencsekívánat nemzeti ünnep alkalmából

„p.c.” vagy „p.p.p.” (pour condoléances vagy pour prendre part)

- jelentése: részvétnyilvánítás
- használata: csak abban az esetben, ha a temetésen, búcsúztatón a küldő fél nem tudott részt venni

„p.f.c.” (pour faire connaissance)

- jelentése: megismerkedésre
- használata: a küldő fél bemutatkozás céljából küldi

„p.p.” (pour présenter)

- jelentése: bemutatás
- használata: abban az esetben írja a küldő fél a saját névjegyére, ha valakit be kíván mutatni, a saját névjegykártyája mellé csatolva a bemutatni kívánt névjegykártyáját

„p.p.c.” (pour prendre congé)

- jelentése: búcsúzás
- használata: tartósabb távollét, hazautazás előtt.

A hivatalos névjegyeken gyakran találhatóak az **alábbi rövidítések** – amelyek a következő jelentéssel bírnak:

mb. - megbízott

c. - címzetes

üv. - ügyvezető

ny. - nyugalmazott

A **tudományos élet titulusai** is gyakran megtalálhatóak a névjegykártyákon:

Dr. - doktor

Ph.D. - philosophiae doctor, a filozófia doktora angolszász területeken

dr. phil. - philosophiae doctor, a filozófia doktora német és skandináv nyelvterületeken

PhDr - philosophiae doctor, a filozófia doktora szláv nyelvterületeken

DLA - doctor of liberal arts, a PhD zeneművészeti, képzőművészeti és iparművészeti megfelelője

LL.M. - master of law, ez egy olyan posztgraduális képzés elvégzése után használható cím, amely lehet általános vagy speciális, de jogi diplomát feltételező

Phil.Mag. - philologiae magister, bölcsész diplomával rendelkező

MBA - master of business administration, üzelti doktori diploma.

III. 2. Meghívók

Tartalmi követelményei, azaz mindeképpen tartalmazza az alábbi információt:

- a meghívó fél nevét, beosztását, rangját,
- a meghívás tényét: „tisztelettel meghívja…”,
- a meghívott nevét, esetleg rangját,
- a rendezvény helyét, időpontját,
- a meghívás alkalmát, indítékát,
- a rendezvény jellegét,
- a részvétel visszajelzését, vagy a lemondás lehetőségét (V. K. vagy R. S. V. P. rövidítésekkel),
- az öltözetre vonatkozó utalásokat,
- egyéb hasznos információkat (pl. parkolási lehetőség).

Példa:

MEGHÍVÓ

XY, a Magyar ……Szövetség elnöke

tisztelettel meghívja

……

a ……világbajnokság döntője alkalmából tartandó

állófogadására, amelynek

időpontja 2013. január 26. 18.00-20.00 óra.

Helyszín: Hotel Oázis

(Budapest, V.ker. Prior u.6)

RSVP (1) 234-56-78 Öltözet: casual

Email: rsvp@protokoll.hu

Cím: 1055 Budapest, Protokoll u.1.

A meghívó küldése 2-3 héttel az esemény előtt, postai úton történik. Delegáció érkezésekor az első hivatalos találkozáskor illik személyesen odaadni ameghívókat. A részvételről illik a írásos visszajelzést küldeni a meghívó fél számára, ha van cím feltüntetve.

III.3. A virágküldés alapszabályai

- a fehér a fiatalság, az ártatlanság, a szeretet, olykor a gyász kifejezője (pl. Japán, Kína);
- a piros a mély érzelmeket, a szerelmet jelenti;
- a rózsaszín bárkinek küldhető;
- a kék virág a barátságot, a hűséget, a bizalmat fejezi ki;
- a sárga nemcsak az irigység, hanem a vidámság színe is.
- Ha egynemű a virág, a csokor 11 szálig páratlan, 12-től páros számú szál!
- Ha vegyes a virág, nem számít a darabszám.
- Ügyeljünk a virágok és színek szimbolikájára (pl. krizantém a gyász virága nálunk)
- Csomagolást távolítsuk el!
- Cserepes virág ajándékozása csak magánjellegű kapcsolat esetén megengedett.
- Művirág, kaktusz SOHA!
- Külföldi hölgyvendégeket illő érkezésükkor virágcsokorral köszönteni a reptéri fogadáskor, vagy akár szállodai bekészítés formájában.
- virágot átadáskor papírból csomagoljuk ki és szárral felfelé, bal kézzel nyújtsuk át!

III. 4. Ajándékozás

Mindig vegyük figyelembe az alkalmat, az ajándékozott rangját, nemét, korát, vallását, nemzeti hagyományait.

- ⊡ **Hivatalos ajándék**

- szóróajándék (reklámhordozó)
- protokoll ajándék (raktározható)
- személyre szóló ajándék

Állami ajándék: nagy értékű, nem személyre szóló. Államfői látogatások előtt tisztázzák a felek, hogy óhajtanak-e kölcsönösen ajándékozni, milyen értékű legyen az ajándék és mikor adják át egymásnak. Protokolláris ajándékként nem adható tárgyak: pénz, értékpapír, élelmiszer, ruházat, a magyar vámszabályok szerint kiviteli tilalom alá eső, a partner országában beviteli tilalom alatt álló tárgyak.

Magánajándék – örülni kell neki. A testhez érő dolgokat csak bizalmas kapcsolatban illik ajándékozni (fehérnemű, parfüm..) Soha ne adjunk nagy értékű, lekötelező ajándékot!

III. 5. Öltözet

Általános szabályként elmondható, hogy az öltözködésnél az ápoltság elengedhetetlen feltétel. Az öltözködés soha nem számított magánügynek, mindig is közvetített üzenetet a társadalom más tagjai számára, régebben még egyes társadalmi csoportokhoz való tartozás kifejezője is lehetett. Ma már – főként a hivatalos megjelenés körében – egy foglalkozáshoz, tevékenységi formához kell igazítanunk a ruházatunkat. Tehát mint kommunikációs eszköz alkalmazható: azt kell felvennem, amit el akarok hitetni magamról. A „sportos” külső akkor hiteles, ha a test és nem az ész játszik döntő szerepet.

A ruházat kifejez: nem, kor, rang, alkalom, társadalmi helyzet, családi állapot, hivatás.

A „tanult ember” külső a hiteles; **hölgyek esetében:**

- ⊡ Szoknya, blúz, blézer, kosztüm, top.
- ⊡ A szoknya nem lehet rövidebb, mint a térden fölül 3 ujjnyi.
- ⊡ A pulóver csak vékony nőnek áll jól!
- ⊡ A nadrág majdnem minden kultúrában hordható, de csak szabott hosszú nadrág, nadrágkosztüm formában.
- ⊡ A cipő vékony talpú, mindig külön sarkú és nem feltűnő színű.
- ⊡ A PAPUCS TILOS!

Uraknál:

Ing, nyakkendő, zakó, szövetnadrág.

- A kétsoros zakót mindig begombolva hordjuk.
- A cipő és a zokni sötétebb a nadrágnál.
- A cipő vékony talpú és fűzős.
- A zokni hossza 28 cm.
- Télen szövetkabát, nem dzseki.
- Ha mégis pulóver, az ing gallérját nem szabad kihajtani
- Az ing-mellény jelentése: nincs felöltözve, a mellény a három részes öltöny része.
- Ékszer: csak a karika- vagy pecsétgyűrű és a karóra (ez lapos és bőrszíjas).

Hivatali öltözet uraknak:

Öltöny: azonos színű és anyagú nadrág és zakó. Az üzleti életben kövessük a szürke, a kék, a barna árnyalatait. (Nem fekete!)

Lehet egy soros vagy két soros (a két soros mindig begombolt). Megengedett az eltérő színű zakó és nadrág viselése is.

- **Ing:**
  - világosabb, mint a zakó;
  - fekete, barna, sötétzöld = Közép-Európában kerülendő;
  - hosszú ujjú;
  - felső gomb mindig begombolva;
  - ing + mellény slampos (pincér v. népi táncos)
- **Nyakkendő:**
  - kötelező;
  - Sötétebb, mint az ing, ne feltűnő mintás legyen!
  - övkorcot pont eltakarja;
  - Mindig újra kell kötni.

Hölgyeknek:

- szoknya vagy nadrágkosztüm, szoknya (hossz!) blúzzal (nem átlátszó, nem testre símuló), testszínű harisnya, zárt cipő, diszkrét ékszer, színben és stílusban harmonizáló kiegészítők, természetes smink és frizura a „kevesebb néha több” elv alapján.

Összegezve: minden esetben alapszabály, hogy az öltözet és viselője között összhangot teremtsünk az illető személy kora, az egyéni ízlése, a környezet és az alkalom jellege és a foglalkozás, hivatás jellege szerint.

Dress kódok

White tie (formal) – frakk, nagyestélyi. franciául cravate blanche a legexkluzívabb események öltözete, amely megkívánja az uraknak frakk viseletét mellénnyel, fehér keményített inggel (ennek gallérja egyenes és tört sarkokkal díszített), fehér csokornyakkendővel és fekete lakkcipővel, hölgyeknnél nagyestélyi könyék felett érő kesztyűvel és táskával kiegészítve – ceremóniákon, bármilyen napszakban

Black tie (semiformal) –franciául cravate noir-nak nevezett semi-formal az exkluzív események öltözete, amely megkívánja uraknak a fekete szmoking viseletét lehajtott vagy egyenes gallérú fehér inggel, fekete csokornyakkendővel és fekete lakkcipővel, míg a hölgyektől a hosszú alkalmi ruha viseletét. - 18 óra után, esti, éjszakai alkalomra

Zsakett–más néven stresemann vagy cut, illetve cutaway egy olyan társasági öltöny viseletét kéri, amely egysoros fekete zakóból és sötétszürke csíkos nadrágból áll szürke mellénnyel szürke nyakkendővel.

Informal – Business formal - az üzleti élet öltözete; urak esetében megegyezik a semi-formallal, azzal, hogy elegendő az elegáns sötét öltöny nyakkendővel, a hölgyek esetében szoknya és blézer vagy kosztüm – az üzleti életben további kikötés, hogy ruhájuk ne legyen kivágott - 18 óra után kezdődő rendezvényre

Business / casual – hivatali ruházat, nincsenek megkötések, de az uraknak ajánlott öltöny viselete nyakkendővel, hölgyeknek pedig szoknya és blézer vagy kosztüm viselete - 18 óra előtt rendezvényre

Slacks –az üzleti félhivatalos rendezvények sportos öltözete, megengedett a sportosan elegáns vászonnadrágok, ing-pulóver párosítások viselete sportcipővel, csizmával mind a hölgyek, mind az urak tekintetében.

Coat-no-tie – félhivatalos rendezvények viselete, amely megkívánja az öltöny viseletét, de nyakkendő nélkül, akár jelentheti a garbó és a zakó kombinációt is, hölgyeknek nadrágkosztüm,stb.

Megjegyzés: Az „alkalomhoz illő öltözet" nem egyértelmű jelzés

Amennyiben a meghívón **nem szerepel dresscode**, teendőnk a következő:

- ha a rendezvény műfaja ceremónia, akkor férfiaknak sötét öltöny, nőknek komplé vagy kosztüm,

- ha a rendezvény műfaja fogadás, amely 18 óra után kezdődik, akkor a férfiaknak sötét öltöny, nőknek koktélruha, alkalmi ruha, estélyi.

Kitüntetés viselete az öltözéken

Szalagrendek, érdemrendek, vagy rendjel-lánc felöltése ünnepélyes, hivatalos alkalmakkor frakkhoz, illetve díszegyenruhához ajánlott. Ezzel szemben gomblyukrozetta, miniatűr jelvények és szalagsáv viselete félünnepélyes öltözethez, látogatásokhoz, gyászöltözet részeként, vagy ceremoniális alkalmakkor javasolt. Ünnepélyes diplomáciai alkalmakkor általában csak egy kitüntetést hordanak, a küldő vagy a fogadó ország által adományozott legmagasabb kitüntetést.

III.6. A dohányzás illemtana

Ne gyújtson rá

- ⊡ olyan helyen, ahol eleve tilos! Ezt jól látható táblákkal, feliratokkal jelzik: kórház, iskola, óvoda, zárt terek esetén.
- ⊡ irodában, tárgyalóban már itt is tilos, s ezt a munkahelyre belépéskor jelzik is.
- ⊡ ha nincs az asztalon, vagy a környéken hamutartó. Vendégségben akkor is megfontolandó, ha a vendéglátó megengedi, hogy a lakásban rágyújtson. Ön elmegy, de a füstszag ott marad.
- ⊡ gépkocsiban, ne kelljen a többieknek is passzívan részt venni a dohányzásban. Ha kisgyerekkel együtt utazik, a gyerekre legyen tekintettel!
- ⊡ Utcán a csikket ne dobálja szét!
- ⊡ A hamutartóba nem illik más szemetet tenni.
- ⊡ Ha olyan helyen van, ahol lehet dohányozni, de a társaságban nemdohányzók is vannak, illik tőlük engedélyt kérni.
- ⊡ Ha elszívta a cigarettát, úgy nyomja el, hogy ne füstölögjön. Utána ne körözzön a hamutartóban a csikkel. Két ujj közé fogni, s eldobni a csikket: tilos. A hamutartót sűrűn ürítse!

Nem illik:

- ⊡ égő cigarettával a szájban, vagy kézben bemutatkozni,
- ⊡ cigarettával a szájban beszélni, vagy úgy tüzet adni.
- ⊡ égő cigarettával belépni valamilyen helyiségbe. (irodába)

A tűzadás illemtana

- ⊡ a fiatalabb ad tüzet az idősebbnek;

- ⊡ alacsonyabb rangú a magasabb rangúnak;
- ⊡ férfi a nőnek.

Minden cigarettát új tűzzel gyújtson meg!A nő nem gyújtja meg mások cigarettáját, hanem átadja a gyufát, vagy öngyújtót.

Pipázás

- A pipázás a legkonszolidáltabb módja a dohányzásnak, ugyanis a pipa anélkül is a szájban lehet, hogy égne benne dohány.
- A pipázásra is engedélyt kell kérni a háziaktól! Mások előtt nem szabad a pipát kitisztítani!

III.7.A telefonálás szabályai

A telefonhasználat alapszabálya, hogy a hívott fél ahogy felveszi a telefont, mindig azonosítsa magát elsőként. Magántelefon esetén a nevet vagy a telefonszámot mondva be. Munkahelyi telefonba a szervezeti egységet jelölve meg. Ezt követően mutatkozik be az, aki telefonál és megkérdezi, hogy alkalmas-e telefonhívása.

Hivatalos telefonvonal hívása esetén a hívott fél titkárnője megkérdezheti, hogy milyen ügyben keresik felettesét, azonban ha erre az a válasz érkezik, hogy „magánügyben”, akkor további kérdéseknek nincs helye.

A vonal megszakadása esetén ismételten a hívást **kezdeményező félnek** kell újrahívnia a hívott felet, a hívás befejezését pedig szintén a hívást kezdeményező féltől várhatjuk.

Vonalas telefon esetén:

- ⊡ 3. csöngésre illik felvenni.
- ⊡ Aki felemeli a kagylót, azonosítja az állomást.
- ⊡ Aki telefonál, köszön és bemutatkozik.
- ⊡ Ha megszakad a vonal, a hívó fél hív újra.
- ⊡ Akinek visszahívást ígérek, aznap vissza kell hívni, vagy megmondani, mikor várhatja a hívásomat.

Mobiltelefonálás esetén hasonló illemszabályok:

- A hívott fél bemutatkozik amikor felveszi.
- A hívó fél köszön, bemutatkozik, megkérdezi nem zavarja-e a hívással. Ő fejezi be.
- ⊡ Általában nagy embereknek nincs mobiljuk. A titkárságot vagy a protokollost kell felhívni!
- ⊡ Ne zavarjon másokat a telefonálással (halkan, elfordulva).

Kikapcsolni, ha sok embert zavarok: színházban, moziban, rendezvényen, előadáson, templomban, kórházban, temetésen, bankban stb.

IV. PROTOKOLL ALAPISMERETEK

IV.1. A protokoll rövid története

A protokoll már évezredek óta része életünknek. Az ókori Egyiptomból származó sírfestmények és fennmaradt írások tanúskodnak az alkalmazandó szigorú viselkedési szabályokról; míg i.e. III-II. évezredben Indiában Manu törvényében szabályozták többek között az ajándékozást. *Constantinus Porphyrogenetos,* azaz VII. Bíborbanszületett Konstantin bizánci császár 912-ben írta meg a *Ceremóniák könyve* című összefoglaló protokoll könyvét, amely nem csak a hivatalos császári udvari rendezvényekre, hanem az étkezésre, az öltözködésre vonatkozó szabályokat is tartalmazta; ezek megtartását szigorúan megkövetelte.

IV.2. A protokoll funkciója és szintjei

A protokoll célja alapvetően a zökkenőmentes út és udvarias kapcsolatteremtés lehetőségének megteremtése a hivatalos kapcsolatokban. A protokoll ismerete és megtartása biztosíték arra, hogy a felek nem követnek el, akaratlanul, olyan hibát, amely meghiusíthatja tárgyalásuk célját és hátrányosan befolyásolhatja kapcsolataikat.

- **A diplomáciai protokoll**

A protokoll terület legmagasabb szintje. Ez ad keretet a szuverén országok egymás közti diplomáciai aktusainak és az államokat képviselő személyek hivatalos kapcsolatainak. A diplomáciai protokoll szabályai általánosan ismertek és számos helyen elfogadottak, így a partnerek magatartása kiszámítható; a szabályoktól való eltérés pedig egyértelműen érzékelhető.

- **Az állami protokoll**

Az állami protokoll alanyainak, tehát az államfő, a kormányfő, az országgyűlés elnöke, a külügyminiszter által lebonyolított belföldi - külföldi utazások, részvételüket igénylő állami rendezvények illetve általuk fogadott delegációk látogatása során alkalmazott szabályok összessége. A külföldi protokoll ügyekért és a delegációk fogadásáért számos országban a Külügyminisztérium Protokoll Főosztálya felelős, míg a belföldi ügyeket és más állami vezetők által képviselt protokoll rendezvények szervezését a saját intézményük protokoll osztálya látja el.

- **Önkormányzati – intézményi - vállalati protokoll**

Az állami protokoll kevésbé szigorú szintje; önkormányzati / városi képviselők számára és / vagy részvételével megszervezett rendezvényeken követett protokoll szabályok összessége. Különösen fontos az intézmények és nagyvállalatok vezetőinek részvételével bonyolított hivatalos és munkalátogatások, gyárlátogatások, alapkőletétel, avatások, átadások során alkalmazott protokoll szabályok betartása, amely az üzleti siker alapja.

- **Társasági / közéleti protokoll**

Társasági, közéleti rendezvényeken (bálok, hangversenyek, bemutatók, kiállítások stb.) során alkalmazott viselkedési, rangsorolási, (rang, kor, nem alapján), megszólítási, ültetési, levelezési szabályok együttesen.

V. AZ ÁLLAMI PROTOKOLL

Az állami protokoll tehát az államot képviselő személyek és intézményeik protokollja. Az állami protokoll finanszírozására az állami költségvetésből történik.Az állami protokoll megjelenik:
- a magas szintű hivatalos látogatók fogadása katonai tiszteletadással, búcsúztatása alkalmából;
- hazai magas szintű küldöttség kiutazásakor,
- nagykövet fogadásakor,
- állami ünnepeken való részvételkor,
- koszorúzás során,
- kitüntetések átadása, ünnepi rendezvények és egyéb hasonló alkalmak során.

A **Külügyminisztérium** kiemelt szerepet játszik az állami és diplomáciai protokoll alkalmazása területén. A külföldre történő utazások és külföldi delegációk fogadásának megszervezése a KÜM Protokoll Főosztályának feladata (az állami protokoll alanyainak belföldi protokoll rendezvényeit többnyire saját intézményeik protokoll osztályai szervezik). A Külügyminisztérium protokollfőnöke Magyarországon a mindenkori protokollfőnök.

A KÜM Protokoll Főosztály

A Protokoll Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, alegységei:
– az Állami Protokoll Osztály,

– a Külügyi Rendezvényi Osztály,
– a Kiemelt Állami Rendezvények Osztálya,
– a Diplomáciai Protokoll Osztály és
– a Protokoll Iroda.

Állami protokoll szempontból ismerni kell az magyar állam jelenlegi berendezkedését, a különböző központi államigazgatási szerveket[1], az Alaptörvényben meghatározott tisztségeket és azok hierarchiáját azért, hogy az egyes protokoll eseményekre elkészíthető legyen a rangsor alapján az érvényes protokoll lista, amely meghatározza a meghívott vendégek egymáshoz viszonyított ülő- és állóhelyét, sorrendjét.

V.1. Államfői protokoll

Az államot képviselő vezetők elnevezése sokszínű a hagyományok és az egységes vagy föderatív állami berendezkedés rendszere alapján. A (parlamentáris vagy a prezidenciális) *köztársaságokban* általában Elnök, Köztársasági Elnök, Szövetségi Elnök, de a (parlamentáris, alkotmányos vagy abszolút) *monarchiákban* találkozunk az alábbi elnevezésekkel: Császár, Király, Királynő, Nagyherceg, Korona Herceg, Szultán, Emír stb.

V.1. 1. Az államfők rangsora

A nemzetközi protokoll szerint tehát az államfő áll az első helyen a listán; az államfők pedig hivatalba lépésük ideje alapján rangsorolnak. A rangsorolás kérdése azonban nem minden esetben ennyire semleges, hiszen figyelembe kell venni a nemzeti protokoll sajátosságokat is! Ez általában a nemzetközi eseményt rendező ország protokoll előírásait jelenti. Ugyanakkor a nemzetközi szervezetek sajátos belső protokollt használnak; előfordul, hogy az államfők jelenlétében megrendezett esemény alkalmával elsődlegeses alkalmazhatnak pl. katonai protokoll előírásokat.
Sok esetben azonban megfigyelhető, hogy az uralkodók általában a köztársasági államfők előtt rangsorolnak (főleg monarchiákban), míg egyes országokban a Pápa (mint a Pápai Állam államfője) a világi államfő előtt rangsorol, főleg a római katolikus országokban.

V.1.2. Az ábécé-sorrend

Miután az államok közti jogi egyenlőséget elfogadták, felmerült rangsoruk ABC-szerinti meghatározása. A konferenciákon és a kongresszusokon, amelyeken államfők és teljes jogú meghatalmazott küldöttek vesznek részt, elsőként azt a nyelvet határozzák meg, amelyen valamennyi államot megjelölik, azt követően pedig az országokat – a meghatározott nyelven –

[1] 2010. évi XLIII tv. 1.§.

ábécé-sorrendben rendezik el. Az ENSZ-ben például, mivel az angol az első a hivatalos nyelvek között, az ábécé-sorrend ezen alapul.

V. 1.3. A magyar államfő protokollja

A köztársasági elnököt feladatainak ellátásában az elnök munkaszervezete, a **Köztársasági Elnöki Hivatal** segíti. A Köztársasági Elnöki Hivatalt a hivatalvezető és a hivatalvezető helyettese vezeti a köztársasági elnök irányítása mellett, akiket a köztársasági elnök nevez ki és ment fel.A Köztársasági Elnöki Hivatal székhelye a budavári Sándor-palota. Itt látja el munkáját a köztársasági elnök is. A Protokoll Főosztály vezetője a köztársasági elnök *protokollfőnöke*.[2]

V.1.4. Államfői látogatás külföldön

Az állami protokollban az államfői látogatás a legnagyobb jelentőségű esemény. Az az államfő kezdeményezi a meghívást, aki *régebben van hivatalban*. A látogatást követően a meghívott a maga részéről szintén meghívással viszonoz: házigazdáját meghívja, hogy látogassa meg országát. Minden államfő csak egyszer tesz látogatást *egyazon* államfőnél. Az esetleges második vagy többedik látogatás már alacsonyabb (protokolláris) szinten zajlik.

Az államfők hagyományosan elsőként a *szomszédos országokban* tesznek udvariassági látogatást. *Politikai okokból* általában az azonos közösségbe (pl. EU) tartozó országok államfői szokták meglátogatni egymást.

Magyarországon a KÜM Protokoll Főosztálya az év elején elkészíti az *éves kiutazási tervet* és megküldi a Parlamentnek és a KEH-nek jóváhagyásra. A Köztársasági Elnöki Hivatal Protokoll Főosztálya a Külügyminisztériummal kötött megállapodásnak megfelelően figyelemmel kíséri a hivatal Államfői Protokoll keretének felhasználását.

Egy államfő látogatásai lehetnek *hivatalosak vagy magánjellegűek*. A hivatalosak lehetnek *államiak* vagy *munkalátogatások*. A nagyobb jelentőségű *államiakat* az állam feje (uralkodója) államfői minőségében valósítja meg. Államfői látogatáshoz mindig szükség van egy másik államfő (a vendéglátó) meghívására; az ilyen látogatáson minden az *azonos rangú felek* közt történik. *Magánlátogatásnak* általában a személyes okokból megvalósított látogatásokat nevezik.

Csúcsdiplomácia:az állami élet élén állók találkoznak egymással, államfők, uralkodók, miniszterelnökök. Az esemény gyakran megjelenik a médiában, 15-20 fős delegációk (gazdasági élet szereplői) is részt vesznek, alkalmat biztosítva kétoldalú megállapodások megkötésére.

[2]www.keh.hu

Példa egy államfői látogatás programjára

Első nap

hivatalos fogadtatás, himnusz, katonai tiszteletadás,
az államfők szűk körű ebédje,
díszvacsora, amit a házigazda ad

Második nap

az ismeretlen katona sírjának megkoszorúzása,
látogatás a Parlamentben,
ebéd a miniszterelnökkel (kormányfővel),
találkozó a látogató államfő nemzetének ott élő közösségével,
a látogató államfő által adott fogadás vagy díszvacsora.

Harmadik nap

vidéki város(ok), kiállítás(ok), múzeum(ok), gyár(ak), stb. meglátogatása,
kulturális rendezvény(ek),
hivatalos búcsú és elutazás

VI. DIPLOMÁCIAI PROTOKOLL

VI.1. A diplomácia gyökerei

A diplomácia története egészen az ókori egyiptomi időkig vezethető vissza, míg a modern korban a diplomácia jelentésének meghatározása sokrétű, értetjük ezen:

- az államok közti ügyek békés rendezését;
- az államok közti kölcsönös kapcsolatok és érdekek tudományát;
- az államok képviseletét és a tárgyalások művészetének tudományát;
- egy állam képviseletének összességét, beleértve a Külügyminisztériumot; tehát a diplomácia általánosságban vett külpolitikát és diplomáciai cselekvést is jelent;
- diplomata karriert;
- nemzetközi ügyek rendezését; külkapcsolatok irányítását;
- a népek és kormányaik közti békés vagy háborús kapcsolatokkal összefüggő nemzeti érdekek érvényesítését.

VI.1.1. A definíciók összegzése

A *diplomácia* szó görög eredetű, a görög *"diploun"* összehajtani, összehajtogatni igéből ered. A római császárság idején ebből a szóból alakult ki a „diplomás" szó, amelyet a fontos okmányok, (menetlevelek, igazolványok) összehajtott iratok megnevezésére használtak. Később a kiváltságokat, előjogokat tartalmazó iratokra használták a „diploma" kifejezést. A fenti meghatározások összefoglalása pedig: **a diplomácia a nemzetközi jognak alávetett alanyok külkapcsolatainak rendezése békés módon és mindenekelőtt tárgyalásos úton.**

VI.2. A diplomáciai protokoll

A diplomáciai protokoll a hivatalos, közéleti, diplomáciai rendezvényeken követett eljárási, rangsorolási, magatartási, levelezési, megszólítási és etikett szabályok összessége. A diplomáciai esemény minden egyes mozzanata előre meghatározott *szertartásrend* szerint történik (ilyen ceremónia például a nagyköveti megbízólevél átadása). A diplomáciai protokoll feladata, hogy az államok közötti személyes és hivatalos kapcsolatokat nemzetközileg elfogadott szabályrendszer segítségével zökkenőmentessé tegye és biztosítsa alkalmazójának a formális közegbe való beilleszkedést, a kiszámíthatóságot és a szabályoktól való eltérés érzékelését, hiszen a szabályoktól való eltérés többnyire jelzésértékű.

A diplomácia protokoll kialakulása röviden:

Az i.e. 2-3 évezred indiai jogrendszert rögzítő Manu törvényei, vagyis a jog, erkölcs, illem összefonódása.

Minden klasszikus társadalmi rendszerben megfigyelhető a korra érvényes illemkódex megfogalmazása (pl. Theognisz, („Tévedni emberi dolog") görög bölcs a tanítványa számára írt elő étkezési illemtant, amely szabályai gyakorlatilag mai is érvényben vannak.

Bizánci Császárság(330 – 1453) szigorú protokollt fejleszett ki és dokumentált: diplomáciai és protokoll rendszere mintául szolgált az európai és közel-keleti országoknak.

VII. Konstantin Ceremóniakönyve 912-ben íródott, mindenre kiterjedő leírása a császári udvar szertartásrendjének felkeléstől lefekvésig: fürdés, lovaglás, étkezés, kinevezés, követfogadás stb.

Európa másik felén **Jó Fülöp** (1379-1467) Burgundia hercege írja első értekezését az udvari etikettről.

XI - XIII. sz. Európa - két új szabályzó erő: **római katolikus egyház, lovagi kultúra**:

- A Vatikán által meghatározott egyházi szertartásrend határozta meg a világi élet rendjét. Az 1504-ben kiadott precedenslista rögzítette írásban először azt az elvet, miszerint a nagyobb fejedelem követe előzze meg a kisebbikét.
- majd a lovagi kultúra ezt fokozatosan fellazítja, átalakítja (udvariasság, mértéktartás, nők tisztelete, párbajkódex, szerelem mint legfőbb erkölcsi érték).

II. Gyula pápa listája: a rangsor élére Szent Péter utódja került, őt a monarchák sora követte, élükön a Német-Római Birodalom Császárával egészen 1806-ig a császárság megszűnéséig.

- Imperator Caesar Német-Római Császár
- Rex Romanorum A rómaiak királya
- Rex Franciae Franciaország királya
- Rex Hispaniae Hispánia királya
- Rex Aragoniae Aragónia királya
- Rex Portugalliae Portugália királya
- Rex Angliae Anglia királya
- Rex Siciliae Szicília királya
- Rex Scotiae Skócia királya
- Rex Hungariae Magyarország királya
- Rex Navarrae Navarra királya
- Rex Cipri Ciprus királya
- Rex Bohemiae Cseh-Morvaország királya

- Rex Poloniae Lengyelország király
- Rex Daniae Dánia királya

Bővülő kereskedelmi kapcsolatok – erősödő polgárság – **Velence** átveszi Bizánc meghatározó szerepét: kereskedelem-diplomácia összefonódása, közvetlenebb társadalmi érintkezés, gazdagabb eszköztár.

Már 1238-tól rendeletek sora szabályozta a diplomáciai szolgálat ellátását, követek kötelességeit, ceremóniákat. A velenceiek első követségi épülete Rómában a Piazza Venezián ma is látható.

XV. században szétforgácsolt Német-Római Császárság helyén független hercegségek,fejedelemségek: a **klasszikus etikettfénykora**–új szertartásrend kialakulása, Burgundiában véglegesül. Az erősödő központi hatalmakat

(spanyol, osztrák és francia udvarok) meghódítja az etikett; hatásköre bővül.

Magyarország: Szent István idején szerteágazó politikai, családi kapcsolatok révén gyorsan elismertté vált.

XV. sz. – erősödő európai hatalmak – az etikett is megerősödik

Az ún. **spanyol etikett** kialakulása: megfélemlítő, királyt dicsőítő.

A pompakedvelő udvartartás költséges. Csak a földrajzi felfedezésekből és kereskedelemből meggazdagodó országok tudták fenntartani.

Másik véglet: **Franciaország** – illedelmes viselkedés = raccsolás, mesterkélt finomkodás. Nők csinálják inkább: Mme Pompadour, Marie Antoinette. A szabályok enyhülnek.

Cél: középosztálytól való elkülönülés.

Mai elfogadott viselkedési formák a XVIII. sz. folyamán kristályosodtak ki a polgárosodás folyamatában, utánozva a nemességet. A ceremóniákhoz sem pénz, se idő nincs, ezért egyszerűsödés következik be.

A nemzetközi diplomácia egységesítése: a diplomácia tevékenységének kereteit a napóleoni háborúk után foglalták először nemzetközi egyezménybe, ezek az1815. évi Bécsi Szabályok (Reglement de Vienne).

VI.2. 1. A diplomácia okmányai

A modern diplomáciai tevékenység alapjait, elveit, formáit, módszereit, jogi kereteit az 1815-ös bécsi kongresszus fektette le. Ekkor egységesítették a diplomáciai rangokat is.

A II. világháború után az új történelmi viszonyoknak megfelelő jogi alapokat a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi egyezmény rögzítette.

A huszadik század végén és a huszonegyedik elején egyre inkább előtérbe kerül a felső szintű diplomácia, amelyben az államok első számú vezetői – az új kommunikációs lehetőségeket felhasználva – közvetlenül tárgyalnak egymással. A szakirányú diplomáciai szervezetek azonban továbbra is aktívan részt vesznek ezeknek a találkozóknak az előkészítésében, eredményeik érvényesítésében.

A kétoldalú, bilaterális diplomáciai kapcsolatok mellett egyre fontosabb a multilaterális diplomácia, a nemzetközi szervezetekben (ENSZ és szakosított szervezetei, NATO, Európai Unió és egy sor más intézmény) végzett tevékenység.

Alapdokumetumok:

- **Az 1961-es Bécsi Konvenció a diplomáciai kapcsolatokról** (1965. évi 22. törvényerejű rendelet a diplomáciai kapcsolatokról Bécsben, 1961. április 18-án aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről)[3]
- **Az 1963-as Bécsi Konvenció a konzuli kapcsolatokról** (1987. évi 13. törvényerejű rendelet a konzuli kapcsolatokról Bécsben, 1963. április 24-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről)[4]
- **Az 1969-es Bécsi Egyezmény a szerződések jogáról** (1987. évi 12. törvényerejű rendelet a szerződések jogáról szóló, Bécsben az 1969. évi május hó 23. napján kelt szerződés kihirdetéséről)[5]

A fenti egyezmények az államok, illetve képviselőik jogainak és kötelességeinek, valamint a követendő eljárások egységesítésének az írásba foglalása.

Külszolgálat

A 72/2012.(VII. 26.)Korm.rendeleta tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről[6] alapján

A külképviseletek vezetését

a) a rendkívüli és meghatalmazott nagykövet,

b) a rendkívüli követ és meghatalmazott miniszter,

c) a főkonzul,

d) az állandó ügyvivő,

[3] http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=96500022.TVR
[4] http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=98700013.TVR
[5] http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=98700012.TVR#
[6] http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=A1200172.KOR

e) a kereskedelmi képviselet-vezető, a hivatalvezető, az irodavezető,
f) a külföldi magyar intézet igazgatója
(a továbbiakban együtt: a képviselet-vezető látja el).

Képviselet-vezető hiányában, távollétében, illetve akadályoztatása esetén - a képviselet-vezető jogkörében és feladatkörében - ideiglenes ügyvivő jár el. Az ideiglenes ügyvivő - a következő sorrend szerint - a külpolitikáért felelős miniszter által kijelölt személy, az első beosztotti feladatkört ellátó diplomata, a külképviselet legmagasabb rangú diplomatája, a képviselet-vezető által kijelölt szakdiplomata.
A fent meghatározott személy a külképviselet egyszemélyi felelős vezetője. A nagykövetség vezetője az érintett képviselet-vezetők útján - a nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviseletek kivételével - ellátja a fogadó államban működő valamennyi külképviselet képviseleti tevékenységének összehangolását, irányítását.
A nagykövetek, a főkonzulátust vezető főkonzulok külszolgálatuk ideje alatt a Kttv. szerinti osztályvezetői munkakört látnak el.

VI.2.2. A rangsorolás általános szabályai

Az első nemzetközileg elfogadott diplomáciai rangsor az 1815-ben aláírt bécsi egyezménynek köszönhető. A rangsorolás a protokoll egyik legmeghatározóbb tényezője, azaz egy ország méltóságainak, vezető tisztségviselőinek meghatározott sorrendje, amely kijelöli az egymás közötti *rangelsőségüket* és helyüket nemzetközi rendezvényeken és a diplomáciai szertartásokon.
Rangsor készítésekor alapvetően a **'hármas szabály'**a mérvadó, vagyis a *rang, nem, kor* alapján történő rangsorolás. A protokoll nem csak a magasabb – alacsonybb rang között tesz különbséget, hanem az azonos rangúak között, ahol az *ancienitást, a rangidősséget* veszi alapul. (Több nagykövet esetében például a magasabb rangú az, aki régebben adta át megbízólevelét az adott országban, vagy két államfő közül az az első, akit hamarabb iktattak be vagy lépett trónra). Alapvető szabály, hogy egy eseményen a magasabb rangú áll vagy halad a sorban előbb vagy ül feljebb, a kiemelt főhelyen.
A nemzetközi rendezvény helyszíne szempontjából megkülönböztetendő a **saját ház**és az **idegen ház***;* a résztvevők szempontjából pedig a **külföldi** és a **belföldi személy**. A külföldi partner esetében tájékozódni kell a helyi protokollnál a rangsorolást illetően. Az azonos rangú bel- és külföldi személyek esetén saját házban a külföldi, idegen házban pedig a magyar rangsorol előbb.

Vegyes rangsorolás esetén, vagyis amikor magyar és külföldi személyek is részt vesznek ugyanazon a rendezvényen, külön-külön megállapítjuk a belföldiek és a külföldiek rangsorát, majd a két listát összefésüljük.

A hivatalos rangsorolás nem az egyénnek szól, hanem az egyén által képviselt tisztség hivatalos megbecsülését fejezi ki. A rangsorolást befolyásolhatja az *alkalom* is: amennyiben a *díszvendég* tiszteletére adnak egy rendezvényt, úgy rangjától függetlenül kiemelt helyre kerülhet.

VI.3. Diplomáciai képviseletek

Az 1961-évi bécsi Szerződés a diplomáciai kapcsolatokról ide vonatkozó passzusai (1-19.Cikk) kifejtik többek között a képviselet vezetőjének, tagjainak, személyzetének fogalmát, létszámukat; a kinevezéseik, visszahívásuk, megbízatásaik feltételeit, a diplomáciai képviselet feladatkörét és a képviseletvezetők rangsorát.

VI.3.1. Diplomáciai képviseletek kategóriái

1, Nagykövetség, nunciatúra, főbiztosság, állandó képviseletek és nemzetközi szervezeteknek az állam köré szerveződött képviseletei

2, Követség, internunciatúra

Nagykövetség

A legfontosabb és a legmagasabb szintű diplomáciai képviselet. A képviselet vezetője a nagykövet, vagy követ.

Nunciatúra

A Szentszék által létrehozott diplomáciai képviselet, amelyet különböző országokban a külkapcsolatok biztosítása végett létesít. A képviseletvezető a nuncius, aki – akárcsak a nagykövet - a diplomáciai képviselők első kategóriájába tartozik. A nuncius abban a fogadó országban, ahol elismerik a pápa elsőbbségét (katolikus államokban), a Diplomáciai Testület Doyenje is, így elsőnek rangsorol a diplomáciai képviselők között.

Főbiztosságok (High commissioner)

Ez a kategória egy olyan állam diplomáciai képviseletét jelöli, amely egy másikkal uniós köteléket alakított ki, mint például a Nemzetközösség államai esetében. A tagállamokat Londonban főbiztos képviseli, és a kölcsönösség alapján az Egyesült Királyságnak is vannak ebben az államokban azonos rangú diplomáciai képviselői. A képviseletvezető a nagykövettel azonos előjogokat élvez.

Állandó képviseletek

Egy államnak egy nemzetközi szervezethez akkreditált diplomáciai képviseletei. Az ENSZ szervezete mellé akkreditált képviseletet állandó missziónak, míg az Európai Únió tagországainak az EU mellé akkreditált szervezetét állandó képviseletnek hívjuk. A képviseletek vezető állandó képviselők és nagykövetek is egyben.

Államok köré vagy regionálisan szerveződött nemzetközi szervezetek képviseletei

A diplomáciai képviseletek legújabb kategóriája. Tagállamokhoz és nem-tagállamokhoz egyaránt akkreditálhatók, pl. az ENSZ vagy az EU által.

Követség

Alacsonyabb rangú diplomáciai képviselet. Követ, vagy rezidens követ irányítja, akik a diplomáciai képviselők második osztályába tartoznak.

Internunciatúra

Rangjában a követségnek felel meg és azt egy internnuncius irányítja, aki a Szentszéket olyan országokban képviseli, amelyekben nincs nunciatúra. Gyakorlatilag az internnunciusok ugyanazon funkciókat töltik be, és ugyanazon kompetenciával bírnak, mint a nunciusok.

VI.4. Diplomáciai előjog vagy privilégium

A kiváltság olyan jogosultság vagy előny, amelyet a fogadó állam biztosít a diplomáciai és konzuli ranggal bíró személyeknek:

-a zászlóhasználat a nagyköveti autón (ha benne ül a NK), diplomáciai rendszám, küldő állam lobogó és címer-használata a képviselet helyiségein;

- a diplomata szabad mozgása és közlekedése, amelyet fogadó állam biztosít (laissez-passer);

- a diplomáciai csomag és futár alkalmazása stb.

Mentesség

Különleges kiváltság, amely által pl. a kötelező adó-, illeték-, díj-, vámfizetés nem vonatkozik vagy büntető eljárás nem kezdeményezhető a képviselettel, illetve a diplomata rangú munkatársaival szemben. Ez a mentesség három kategóriában sorolható többek között:

- *személyi:* sérthetetlenség, őrizetbevétel vagy letartóztatás semmilyen formája nem lehetséges;

- *tárgyi:* iroda, magánlakás, vagyontárgy, gépjármű, dokumentumok, levelezés, csomag sérthetetlensége;
- *pénzügyi:* adó-, illeték és vámmentesség.

Könnyítés

- a fogadó állam által biztosított könnyítések, segítségnyújtás; közreműködés a diplomáciai képviselet számára

VI.5. A diplomáciai kapcsolat megszűnése

A diplomáciai kapcsolatok megszűnése, megszűntetése, az államok diszkrecionális joga. Az automatikusan bekövetkezik, ha a két állam között hadiállapot áll be (ekkor jegyzékben lehet benyújtani, a képviselet megszüntetését),illetve, ha az egyik állam súlyos jogsértését máshogyan nem tudják orvosolni. Ilyenkor egy harmadik államot szoktak képviseletre felkérni a képviseleti teendők ellátására. Ugyancsak megszűnik a diplomáciai kapcsolat két állam között, amennyiben akár a küldő, akár a fogadó állam elveszti nemzetközi jogalanyiságát.

A képviselet megszűnése

A képviseletek bezárásának okai lehetnek:
- gazdasági érdekek, politikai elgondolások;
- küldő és a fogadó állam között megszakadnak a diplomáciai kapcsolatok;
- ha akár a küldő, akár a fogadó állam elveszti nemzetközi jogalanyiságát;
- átcsoportosítás miatt: ha küldő állam megszünteti a fogadó államban az állandó képviseletét és a diplomáciai kapcsolatok fenntartását egy harmadik országban működő képviseletre bízza.

VI.6. Diplomáciai rangsorok

A diplomáciai rangsorolás alapvetően belső politikai kérdés, amelyet a küldő ország határoz meg és közöl a fogadó országgal, aki azt elfogadni és alkalmazni köteles. Ennek ellenére létezik néhány szabály, amely áthatja ezt a hierarchikus rendszert, például mindenhol megelőzi a rangsorban a vendég a házigazdát. A ma érvényben lévő nemzetközi szabály szerint a diplomáciai képviselők rangsorát az a kategória határozza meg, amelybe tartoznak, az egy kategóriába tartozók között pedig az **anciennitás**. Az 1815-ös bécsi kongresszus óta protokolláris rangsorolási szempontból valamennyi független állam egyenrangú.

A diplomáciai kapcsolatokról szóló **1961-es Bécsi Szerződés** (kihirdetve az 1965. évi 22. törvényerejű rendelettel) tartalmazza a diplomáciai kapcsolatokra, kiváltságokra és mentességekre

vonatkozó főbb szabályokat, rögzíti többek között a diplomáciai kapcsolatok felvételére, képviselet létesítésére, a képviselet feladatköreire, létszámára vonatkozó főbb rendelkezéseket, de szabályozza a persona non grata-va nyilvánításra vonatkozó eljárást, a képviselet személyzetének rangsorát, és deklarál olyan alapvető kiváltságokat és mentességeket, mint a képviselet személyzetének, helyiségeinek, dokumentumainak vagy a diplomáciai futárnak a sérthetetlensége, a diplomáciai képviselők joghatóság alóli mentessége.

A **képviselet vezetője** az a személy, akit a küldő állam megbízott azzal, hogy e minőségben tevékenykedjék.
A **képviselet személyzetét** a képviselet diplomáciai, igazgatási és műszaki, valamint kisegítő személyzetének tagjai alkotják.

Államfőhöz akkreditált képviseletvezetők:
Nagykövetek, Nunciusok,
Követek, Miniszterek, Internunciusok
Főbiztosok (GB)

A külügyminiszterekhez ügyvivői szinten akkreditálnak képviselőt.

A képviseletek vezetői között osztályba tartozásuk alapján - a rangsorelsőbbséget és a szertartásrendi kérdéseket kivéve - nem tehető megkülönböztetés.

A képviselet vezetők rangsora

1, nagykövet, főbiztos, nuncius
2, követ, internuncius
3, állandó vagy ideiglenes ügyvivő

Rangsor külképviseleten belül

1. Nagykövet (rendkívüli és meghatalmazott nagykövet)
2. Miniszter (rendkívüli követ és meghatalmazott miniszter)
3. Követtanácsos
4. I. oszt. tanácsos
5. II. oszt. tanácsos
6. I. oszt. titkár
7. II. oszt. titkár

8. III. oszt. titkár
9. attasé
10. segéd-attasé
11. irattári titkár

Külképviselet-vezető nagykövetek rangsorolása

Megbízóleveleik átadásának időrendi sorrendjében (nap és óra szerint) rangsorolják őket. A katolikus vallású országokban a nuncius elnökli a diplomáciai testületet, mint annak *doyen*-je. A nagykövet kinevezését az un. *agrément kérés* előzi meg. A küldő ország ilyenkor előzetes hozzájárulást kér a fogadó országtól, és ha a leendő nagykövet személye ellen nincs kifogása (persona grata), akkor a nagykövet elfoglalhatja állomáshelyét, és a megbízólevél átadása után megkezdheti működését.

- **Nagykövet**: a fogadó állam államfőjével közvetlen tárgyalásokat folytathat, képviseli küldő államot, nevében tárgyal.
- **Követ**: ma már ritkán létező rang.
- Nagy létszámú külképviseleteken **szakattasék** működnek, akik a szakminisztériumoknak vannak alárendelve (kultúrattasé, sajtóattasé, kereskedelmi attasé, katonai attasé)
- A **(fő)konzul** címe nem diplomáciai rang, hanem beosztás. (Többnyire rendelkezik diplomáciai ranggal is.)

A **Diplomáciai Testület** mindazon misszióvezetők összessége, akik ugyanannál a kormánynál vannak akkreditálva, tágabb értelemben hozzászámíthatók a külképviseletek diplomáciai személyzetének tagjai is.

VI.7. A diplomáciai képvisletek feladatköre

- képviseli a küldő államot a fogadó államban;
- védelmezi a fogadó államban a küldő állam, valamint a küldő állam polgárainak érdekeit a nemzetközi jog által megengedett keretekben;
- tárgyal a fogadó állam kormányával;
- tájékozódik minden megengedett módon a fogadó államban levő viszonyokról és jelentést tesz;
- előmozdítja a baráti kapcsolatokat, fejleszti a gazdasági, kulturális, tudományos és egyéb kapcsolataikat (pl. katonai).

A diplomáciai megbízatás:

- általában négy évre szól.

Megszűnik:

- visszahívás vagy áthelyezés esetén;
- nyugdíjazáskor;
- elhalálozást követően;
- kiutasítás (persona non grata) esetén;
- előléptetéskor;
- császárság vagy királyság esetén az uralkodó halála, lemondása, trónfosztása miatt;
- államforma-változás a küldő vagy fogadó államban;
- diplomáciai kapcsolatok megszakításakor.

Nemzetközi politikai kapcsolatok

A nemzetközi politikai kapcsolatok az államok, szövetségi rendszerek, valamint a politikai, társadalmi, gazdasági, kulturális és civil szervezetek közötti politikai, diplomáciai, gazdasági, katonai, jogi és más jellegű kölcsönös kapcsolatok egységes és folyamatosan változó rendszere. A nemzetközi politikai kapcsolatok alakításában meghatározó szerepet játsszanak az egyes államok diplomáciai képviseletei (külképviseletek), az állami vezetők (államfő, miniszterelnök, parlamenti elnök, külügyminiszter) magas szintű látogatásai, a legfontosabb nemzetközi szervezetek (ENSZ, NATO, Európai Unió), valamint a nemzetközi tárgyalások.

Kétoldalú kapcsolatok

Két adott állam közötti politikai, diplomáciai, gazdasági-kereskedelmi, katonai, kulturális-oktatási, tudományos és lakossági (civil) kapcsolatok összessége. A kapcsolatrendszer szintje és intenzitása függ attól, hogy a két ország azonos szövetségi rendszerhez (pl. Európai Unió, NATO) tartozik-e, milyen szintű diplomáciai képviselettel (nagykövetség, főkonzulátus, tiszteletbeli konzul) rendelkezik a másik államban, illetve milyen gyakran kerül sor az egyes magas rangú állami vezetők (államfő, kormányfő, a parlament elnöke, külügyminiszter) hivatalos látogatásaira. A kétoldalú kapcsolatokat ún. bilaterális egyezmények, munkatervek, szándéknyilatkozatok szabályozzák, s azok megvalósításában aktívan részt vesznek a két ország szakminisztériumai és országos hatáskörű szervei.

VI.8. Diplomáciai kapcsolattartás

A diplomáciai kapcsolattartás szóbeli, írásbeli és személyes formáiban egy kifinomult és nemzetközileg egyeztetett szokásrend igazít el. A diplomáciai képviseletekrendszerint a fogadó ország külügyminisztériumán keresztül tartják a kapcsolatot a fogadó ország államigazgatási szerveivel. A protokolláris levelezés formája lehet személyes vagy személytelen. A jegyzék személytelen forma, a levelezés személyes jellegű. Személyes levelezésnek nevezzük a meghatározott személyek közötti levélváltást, akár hivatalos, akár nem hivatalos a levél tárgya. Főbb elemei a megszólítás (a címzett hivatalos rangján: „Felséges Úr"), a szólítás udvariassági címmel (Felséged), az udvariassági záradék, az aláírás, a keltezés és a címzés.

A személytelen levelezés a diplomáciai missziók, a külügyminisztérium, illetve a fogadó ország hatóságai között, jegyzék formájában történő írásbeli érintkezés.

A diplomáciai jegyzék a hivatalos diplomáciai kapcsolattartás leggyakoribb írásbeli formája. Megkülönböztetünk írásbeli vagy személyes jegyzéket és szóbeli jegyzéket. Gyakorlatilag már csak az utóbbi használatos.

VII. DIPLOMÁCIAI RENDEZVÉNYEK PROTOKOLLJA

A ceremónia-, vagy szertartásrend az ünnepélyes jellegű diplomáciai események, szertartások pontos és részletes szabályozása és leírása. Az alkalom, az esemény ünnepélyessége és a követendő formaságok teszik szükségessé a szertartásrend pontos és részletes kidolgozását. A jelenlévő személyek helyének, rangsorolásának sorrendjének szabályozásában segít a ceremóniarend.

VII.1. Szertartásrendek

A diplomáciai ceremóniákat a 1961-es Bécsi Szerződés szabályozza. A legtöbbállam külügyminisztériuma helyi szertartásrendet ad ki, amely a legfontosabb diplomáciai események szertartásrendjét szabályozza:

a. Nagykövet megbízólevelének átadása,
b. Nemzetközi szerződések, közös nyilatkozatok aláírása,
c. A Diplomáciai Testület részvétele hivatalos eseményeken,
d. Cercle – DT újévi fogadása az államfőnél,
e. Kitüntetések átadása.

A szertartásrend elkészítésénél figyelembe kell venni az alkalom jellegét, elő kell írni az eseményen viselendő öltözéket és a kitüntetések viselését. Amennyiben az esemény katonai tiszteletadással jár együtt, a szertartásrend katonai és diplomáciai mozzanatait is össze kell hangolni.

Nagykövet megbízólevelének átadása a Sándor palotában

A Magyarországon akkreditált nagykövetek érkezéséhez és távozásához kapcsolódó teendők egy részét a Külügyminisztérium Állami Protokoll Osztály bonyolítja. A nagykövetség ezt az osztályt értesíti, ha a nagykövet elhagyja állomáshelyét és ide érkeznek be az új, kijelölt nagykövet személyéről szóló értesítések is.

Az Állami Protokoll Osztály írásban értesíti a Köztársasági Elnöki Hivatal Külügyi Főosztályát a korábbi nagykövet távozásáról vagy a kijelölt nagykövet érkezéséről. A távozó nagykövetet a köztársasági elnök rövid búcsúlátogatáson fogadja.

Magyarországon a nagykövetek egyenként adják át megbízólevelüket. A gyakorlat szerint egy napon több megbízólevelet is átvesz a köztársasági elnök, emiatt az Állami Protokoll Osztály – általában 4-5 nagykövet-váltás bejelentése után kér csak időpontot a köztársasági elnök hivatalától a megbízólevelek átadásához. A kijelölt nagykövet csak akkor léphet a fogadó állam területére, ha elődje már elhagyta azt.

Ha egy nap több megbízólevél-átadásra kerül sor, az első megbízólevelet azon ország nagykövete adja át, melynek távozó nagykövete legkorábban adta át saját megbízólevelét. A további megbízólevelek átadásának sorrendjét is ez a kronológiai sorrend határozza meg. Magyarországon nincs előírás a nagykövet számára ünnepélyes viseletben (zsakett) való megjelenésre. A kijelölt nagykövet legtöbbször sötét öltönyben érkezik, de gyakori –főképp afrikai és ázsiai országokból érkező nagykövetek esetében - a nemzeti viseletben való megjelenés is.

Lebonyolítás:

1.a megbízólevél átadásának napjára az Állami Protokoll Osztály megkülönböztető jelzést használó, rendőri előfutóval kísért gépkocsit biztosít a kijelölt nagykövetnek, illetve a kíséretében érkező személyeknek (családtag, nagykövetségi dolgozó);

2.a Sándor-palota Szent György térre néző oldalán, az épület homlokzatán a Magyar Köztársaság, az Európai Unió és a megbízólevelének átadására érkező kijelölt nagykövet országának zászlaja van kitűzve;

3. miután a kijelölt nagykövetet szállító konvoj megérkezik a Sándor-palotához, a Magyar Honvédség Dísz- és Őrezredének díszszakasza katonai tiszteletadással fogadja a kijelölt nagykövetet a Szent György téren;

4. a kijelölt nagykövet a felhívójel elhangzása után a helyőrségparancsnok kíséretében megindul a szakasz-parancsnok irányába;

5.a kijelölt nagykövet vörös szőnyegen a csapatzászló magasságáig megy, ahol fogadja a díszegység parancsnokának jelentését, hogy a kijelölt nagykövet tiszteletére a díszszakasz felsorakozott és díszszemlére kész;

6.a kijelölt nagykövet elfogadja a díszszemle megtekintésére vonatkozó felkérést;

7.a kijelölt nagykövet a helyőrség parancsnokkal együtt a csapatzászló irányába fordul, és a csapatzászlónak főhajtással tiszteleg;

8.a tisztelgés után ellép az alakzat előtt és megszemléli a díszegységet;

9.a lefújójel elhangzását követően a kijelölt nagykövet a Köztársasági Őrezred korhű egyenruháját viselő felvezetőjét követve a Sándor-palota déli (protokoll) kapuján az épületbe lép, és a felvezető a kijelölt nagykövetet és kíséretét a Sándor-palota Tea-szalonjába kíséri;

10.a Tea-szalonban a kijelölt nagykövetet a köztársasági elnök külpolitikai főtanácsadója (vagy annak helyettese) és szárnysegédje fogadja, majd a külpolitikai főtanácsadó röviden ismerteti a Sándor-palota történetét;

11.a Köztársasági Őrezred korhű egyenruhás felvezetője mögött valamennyien a Mária Terézia-terembe vonulnak;

12.a kijelölt nagykövet az Állami Protokoll Osztály munkatársaival itt várakozik, míg a köztársasági elnök külpolitikai főtanácsadója és szárnysegédje a Tükör-terembe lép;

13.a két termet zárt ajtó választja el egymástól; a külpolitikai főtanácsadó értesíti a köztársasági elnököt a kijelölt nagykövet érkezéséről;

14.az elnök – dolgozószobája felől – a Tükör-terembe érkezik és elfoglalja helyét;

15.az elnök a Tükör-teremnek az Elnöki-tárgyaló felé eső csillárja alatt áll; a kijelölt nagykövet az elnökkel szemben, a Mária Terézia-teremhez közelebb eső csillár alatt foglalja el helyét;

16.az elnök és a nagykövet között, oldalt áll föl a protokoll-sor, amelynek tagjai: a köztársasági elnök külpolitikai főtanácsadója, szárnysegédje, a Külügyminisztérium illetékes területi főosztályának vezetője, a KEH főosztályának (külügy, sajtó) képviselői, illetve az Állami Protokoll Osztály munkatársa;

17.miután a köztársasági elnök elfoglalta helyét, az Állami Protokoll Osztály munkatársa a kijelölt; nagykövetért megy a Mária Terézia-terembe, majd a Tükör-teremben a helyére kíséri;

18.a kijelölt nagykövet és kísérete elfoglalják helyüket (15-16.pont szerint);

19.a kijelölt nagykövettel érkező tolmács a protokoll-sorral szemben, az elnök és a nagykövet között áll;

20.a kijelölt nagykövet megbízólevelének átadása előtt országa államfőjének, kormányának, népének jókívánságait tolmácsolja a magyar köztársasági elnöknek, illetve néhány szóban ismerteti missziójának kitűzött céljait, amelyet a tolmács konszekutív tolmácsolással fordít.
Ezt követően kerül sor a megbízólevél átadására.
21.a köztársasági elnök magyarul megköszöni a megbízólevél átadását, - a megbízólevelet a hivatalvezető elveszi az elnöktől és az elnöki hivatalban tárolják tovább - és röviden értékeli az adott országgal ápolt kétoldalú kapcsolatokat;
22.szűk körű megbeszélésre invitálja a nagykövetet az Elnöki Tárgyalóba; amelyen részt vesz a köztársasági elnök külpolitikai főtanácsadója és a Külügyminisztérium illetékes területi főosztályának vezetője;
23.a tárgyaláson a résztvevők áttekintik a bilaterális kapcsolatok aktuális helyzetét, és
feladatokat határoznak meg az elkövetkező időszakra;
24.a megbeszélés alatt az Állami Protokoll Osztály és a KEH Külügyi Főosztályának munkatársai kötetlen beszélgetést folytatnak a nagykövet kíséretében érkezett személyekkel a Mária Teréziateremben;
25.a köztársasági elnök és a nagykövet között folytatott tárgyalás befejeztével (maximum 15-20 perc) a nagykövet elköszön a köztársasági elnöktől, és a Mária Terézia-terembe megy, ahol beír az erre a célra fenntartott emlékkönyvbe;
26.a bejegyzés után a nagykövet és a kísérete elköszön a köztársasági elnök munkatársaitól, és a Köztársasági Őrezred egyenruhás tisztjeit követve a Sándor-palota nyugati kapuján át elhagyja az épületet.
A nagykövetet és kíséretét szállító konvoj a Hősök terére hajt, ahol az új rendkívüli és meghatalmazott nagykövet koszorút helyez el a Hősök emlékművénél.
A sajtóközleményre általában másnap kerül sor.

Nemzetközi szerződések aláírása

Szerződések esetében az országok küldöttségei előzetesen állapodnak meg a szerződés szövegében, az aláírás időpontjában és helyszínében.
Az aláírási szertartás helyszínét általában annak az országnak a szervei határozzák meg, ahol
az aláírás lezajlik. Mindkét fél maga állapítja meg, hogy az aláírókon kívül ki legyen még jelen, amit a protokollosnak kell tovább egyeztetnie. Nemzetközi szerződések esetében, amennyiben nem az államfő vagy a kormányfő az aláíró fél, az aláíráshoz külön meghatalmazás szükséges. A szertartáson az általános nemzetközi gyakorlat az irányadó, a konkrét esetre érvényes szertartásrendet a fogadó ország protokollja állapítja meg. A megfelelő sajtónyilvánosságról is

gondoskodni kell: azt hogy a sajtó képviselői meddig lehetnek jelen az eseményen, illetve az interjúkérések feltevésének lehetőségét a protokollossal előre kell egyeztetniük.

A szertartás menete a következő:
1.a teremben az asztal bal oldalán a fogadó ország jobb oldalán a vendég ország kisméretű asztali zászlóját helyezik el. Az asztalra előre kikészítik a szerződés aláírandó példányát, mindkét aláíró elé a saját példányát;
2.a fogadó ország által meghívott vendégek már jelen vannak, amikor a külföldi vendégek megérkeznek. Kezet fognak a jelen lévőkkel, majd az aláírók elhelyezkednek az
asztalnál (jobb oldalon a vendég, bal oldalon a fogadó aláíró);
3.az aláírók kézjegyükkel látják el a dokumentumot, a protokollosok rámutatnak, hogy hol kell aláírni, majd felitatják a tintát és az aláírók háta mögött kicserélik a példányokat, és mindkét aláíró aláírja a másik példányt is. Az aláírás befejeztével az aláírók felállnak, kicserélik a szerződéspéldányokat és kezet fognak; a sajtó képviselői pedig fényképeket készítenek;
4.a beszédekre csak ekkor kerül sor. Először a vendéglátó ország képviselője, majd partnere méltatja a szerződés jelentőségét.A beszédek elhangzása után ismét kezet fognak, majd következik a koccintás.Az aláírási ceremónia lezárásaként a partnerek egy másik teremben kötetlen beszélgetést folytatnak, miközben a dokumentumokat pecséttel látják el.

A cercle

A cercle francia szó, jelentése kör, zártkörű társaság. A diplomáciai protokollban a cercle olyan ünnepélyes újévi fogadást jelent, amelyet az államfő tart és amely során a fogadó államba akkreditált nagykövetek felsorakoznak rangsor szerint. Ezt követően a gyakorlat kétféleképpp folytatódhat: az államfő elhalad a félkörívben felállt diplomáciai vezetők előtt, akiket a protokollfőnök mutat be az államfőnek, aki mindenkivel kezet fog és pár szót vált.
A másik esetben a cercle-t tartó államfő elé kísérik rangsorban a bemutatandó személyeket.
A ceremónia nem hosszabb, mint 30-45 perc. A ceremoniális bemutatást pezsgőzés követi. A rendezvényen jelen van az államfő protokollfőnöke és a tolmácsok. Alkalom lehet nem csak az újév, hanem a nemzeti ünnep is.

Kitüntetések ünnepélyes átadása

A kitüntetéseket általában valamely magas rangú személy - államfő, kormányfő, a kormány valamely tagja, a diplomáciai képviselet vezetője vagy magas rangú katonai személyiség adja át a kitüntetettnek.

Ha saját állampolgárának adják át a kitüntetést, akkor a kitüntetendő a kitüntetést átadó személy elé járul. A kitüntetések átadásának van ünnepélyes és közvetlenebb formája is. Az ünnepélyes alkalmak közé tartozik a Kossuth – és Széchenyi díj átadása, amelyre a Parlament Kupolatermében kerül sor.

Külföldi állampolgár kitüntetését Magyarországon az államfő, kormányfő vagy miniszter adja át személyesen; külföldön ezt a kitüntetést adományozó ország diplomáciai képviselője adja át. Ebben az esetben a kitüntetést átadó lép a kitüntetetthez és nyújtja át vagy tűzi ki a kitüntetést.

A szertartás a következőképpen zajlik.

A külföldi vendégeket a fogadóbizottság fogadja és vezeti az átadás helyszínére, ahol a fogadó ország résztvevői már jelen vannak. A teremben külön asztalt állítanak fel a külföldi, és a hazai kitüntetések és okiratok számára. A kitüntetéseket átadó államfő az asztalhoz lép; és a kitüntetések kiosztása előtt beszédet mond, méltatva az esemény jelentőségét, majd a vendég államfő elé lépve átadja vagy a mellére tűzi a kitüntetést. Ezt követően a vendég államfő mond rövid beszédet és átnyújtja a vendéglátó államfőnek járó kitüntetést A kitüntetések kölcsönös átadása után a kölcsönös jókívánságok következnek és végül rövid fogadással zárul az esemény. Az ünnepélyről először a vendég résztvevők távoznak.

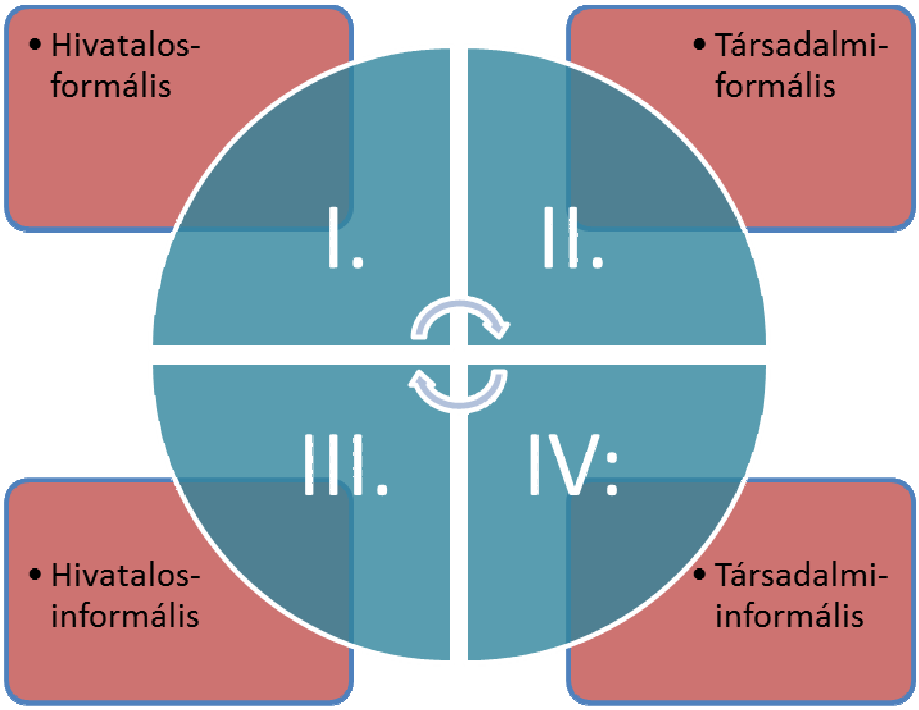
A mai gyakorlatban ezeken az eseményeken csak az államfők cserélnek hivatalosan kitüntetést, a többi kitüntetett nem tőlük, hanem a protokoll csatornákon keresztül keresztül kapja meg kitüntetését. A külföldi állampolgárok magyarországi kitüntetését alapos előkészületek előzik meg, hiszen számos országban az illetékes hatóság előzetes jóváhagyására van szükség.

A nagykövet búcsúztatása

Hasonlóan történik a megbízólevél átadásásának ceremóniájához. Megjelenhet azonban egy új elem is: ha a nagykövetet az elnök tünteti ki érdemeiért. Ezt a kitüntetést a miniszterelnök javasolja.

A ceremónia egyszerűbb és rövidebb: nincsen üdvözlő beszéd, vendégkönyv aláírás, sem az azt követő koszorúzás.

VII.2.Diplomáciai események csoportosítása



Hivatalos – formális:

- Magas szintű delegációk fogadása;
- Megbízólevél átadása;
- Kitüntetés;
- Emlékműavatás
- Koszorúzás
- Beiktatás-eskütétel

Társadalmi – formális:

- Díszétkezések
- Magas szintű fogadás
- Gálaműsor
- Ünnepélyes megnyitó

Hivatalos – informális:

- Értekezletek,
- Látogatások,

- Tárgyalások,
- Konferenciák,
- Munkaebédek

Társadalmi – informális:

- Fogadások
- Koktélok
- Bálok
- Ebédek
- Vacsorák
- Szabadidős tevékenység.

Álló alkalmak:

- Fogadások, koktél partik
- Garden-party
- Egy pohár pezsgő
- Buffet-dinner („ültetett állófogadás”)

Ültettt alkalmak:

- Villásreggelik, ebédek, vacsorák
- Munkareggeli, munkaebéd,
- Díszebéd, díszvacsora
- Buffet-dinner („ültetett állófogadás”)
- Teadélután
- Pohárköszöntő

VII.3. Informális étkezések protokollja:

- magasabb osztályú étteremben a vendégek nem keresnek helyet maguknak, hanem megvárják a főpincért, aki asztalt keres a számukra;
- a nő választ először helyet, a férfi úgy ül le, hogy a hölgy az ő jobbján legyen;
- A férfi feladata a rendelés, az italkóstolás, a fizetés.
- A vendégnek nem illik a legdrágább ételt, italt kérnie, a vendéglátónak viszont nem illik a legolcsóbbat ajánlani.
- Az étkezést - miután mindenkinek tálaltak - a hölgy kezdi, nagyobb társaságban a vendéglátó.

- A borból először annak töltenek, aki a rendelést adta. Elfogadása után a pincér először a hölgyeknek tölt.
- Ha a rendelést feladó nem kóstolja meg a bort, csak bólint, ez azt jelzi, hogy megbízik az étteremben és eleve elfogadja a kínálatot.
- Asztaltársaságnál, ha egy hölgy valamilyen okból feláll, a mellette ülő férfinak segédkeznie kell, s amikor visszajön ismét, a szék kényelmes ülőhelyzetbe való elhelyezésében.

Számlarendezés

A számla rendezése hagyományosan a férfi feladata. Azonban a női egyenjogúság és a mindennapi gyakorlat szükségessé teheti, hogy a nő egyenlítse ki a számlát. A számla fizetése történhet látható vagy udvariasan rejtett módon. Ha meghívottak vagyunk, sosem illik a fizetésre figyelni.
Sok helyen szokás, hogy a számla tartalmazza a felszolgálás díját, ami 10-15%. Főleg az alsó határ közelében illik további borravalót az asztalon, a számla mellett a tányéron hagyni. A túl kicsi és a túl nagy borravaló egyaránt helytelen.

Díszétkezések protokollja

Megkülönböztető kellékek: ültetőrend, ültetőkártya, teríték, ételsor, italsor. Az ültetési rend az asztal formája szerint változik. Az alkalom lehet ebéd vagy vacsora, amely alkalmával a vendégek helyet foglalnak, majd a vendéglátó pohárköszöntőt mond, amelyre a fővendég válaszolhat egy rövid beszéd erejéig. A díszebéd és a díszvacsora között a felszolgált ételeket illetően annyi a különbség, hogy az esti alkalomnál elmaradhat a leves. Az étkezés aperitiffel indul, majd a teríték bal oldalán elhelyezett menükártya szerinti ételek kerülnek felszolgálásra. Mindig kell meghívót küldeni, de előtte telefonon kell egyeztetni minden meghívottal. A házigazdák nem lehetnek sokkal többen, mint a vendégek. Meghívás visszajelzés fontos, a pontos érkezésre ügyeljünk. Félünnepélyes öltözet, ültetési tabló, 5-7 fogásos menü. Legalább 2.5 óráig tart. Ülésrend kell, fejenként 1.7 m2-rel kell számolni. Az aperitif lehet open bar, de a száraz pezsgő az elegáns megoldás egy külön helyiségben.

VII.4. Ültetési alapelvek

- Az **asztalfőn** mindig a házigazda ül, de elsőbbség illeti meg az azonos rangú vendégeket (külföldieket), a háziakkal (belföldiekkel) szemben.
- A **rangsorolásnál** alapvető az illető rangja, de a külföldi vagy a magas életkorú vendég, a társaság hölgy tagja egyenrangúság esetén elsőbbséget élvez.
- Törekedni kell arra, hogy a vendégek és háziak (külföldiek belföldiek) **váltakozva** üljenek.

- Törekedni kell arra, hogy a nők és a férfiak felváltva üljenek.

Angol típusú ültetés

A házigazda a feleségével, illetve a vendéglátó a fővendéggel az asztal két végén foglal helyet, mellettük csökkenő rangsorban váltakozva nőket és férfiakat (külföldieket és belföldieket) helyeznek el. Ennél az ültetési rendnél a két delegációvezető messze kerül egymástól, nehézkessé válhat társalgásuk.

Magasabb rangú vendég alacsonyabb rangú vendég Magasabb rangú vendég

Delegációvezető (házigazda) *ASZTAL* **Delegációvezető (háziasszony)**

Magasabb rangú vendég alacsonyabb rangú vendég Magasabb rangú vendég

Francia ültetés

A vendéglátó és felesége az asztal közepén ülnek egymással szemben vagy a két delegációvezető egymással szemben foglal helyet. A többi meghívott mindkét oldalon rang szerinti csökken sorrendben helyezkedik el. Így a legfontosabb személyek közelülnek egymáshoz, kiváló társalgási lehetőségeket teremtve ezáltal. Az asztalközéptől (a házigazdát és a fővendéget összekötő vonal) számítva mindkét irányba azonos számú résztvevőt ültessünk. Az asztal végére hölgy és vendég lehetőleg ne kerüljön, szükség esetén helycserét alkalmazzunk

Házigazda

ASZTAL

Házigazda feleség

H = házigazda V = vendég

V4 H2 **V1** H3 V5
H5 V3 **H1** V2 H4

- **Ha tolmács is van: balra, de nem rangsorol**

V4 H2 **V1** H3 V5
V3 **t** **H1** V2 H4

VII.5. Étkezéses alkalmak

Egy pohár pezsgő – coup d' champagne

- Mindig valamilyen ceremóniát követ, azt teszi ünnepélyesebbé (aláírás, kitüntetés átadása stb.).
- Időtartama kb. 15 perc.
- Mindenki pezsgőt kap (még az is, aki nem iszik alkoholt), hiszen nem kötelező meginni, csak „emelem poharam" jelleggel. A pezsgős poharat a száránál fogva kell tartani, aztán megemelni, ez helyettesíti a koccintást.
- Koccintani csak a két aláírónak kell. Távozáskor a poharat a felszolgáló kezében levő üres tálcára, vagy a bejárat melletti asztalra kell letenni.

Koktél

- Társas összejövetel. A lényege, hogy a jelenlevők megismerkedjenek, új kapcsolatok szülessenek. Az étkezés módja visszafogott, de elegáns. A koktélparti lényegében a fogadás szerényebb vagy egyszerűbb formája.
- Akkor célszerű szervezni, amikor sok résztvevőre számítunk, viszont nem biztosítható, hogy mindenki egy légtérben, egy helyiségben legyen. A koktélparti időpontja a késő délelőtt vagy délután, de ma már bármikor rendezhető. Az érkezés és távozás ideje szabadabban megválasztható, mint a fogadáson. A meghívót vissza kell igazolni. Időnkből max. 40 percet vesz el. Az ételt – apró falatok – tálcáról kínálják.

Állófogadás

- Az álló alkalmak legünnepélyesebb formája. Időpontja korábban a délutáni és esti órákra esett, de évek óta divatba jött a délben adott fogadás, sőt sajtófogadásokat délelőtt (11 órakor) is szoktak rendezni.
- Időtartama 1.5-2 óra, a délben, délelőtt rendezettekké 1 óra. A fogadás napközben is félünnepélyes, este ünnepélyes alkalomnak számít, a megjelenés ennek megfelelő öltözetben szükséges. Az érkezési időpont nem kötődik szorosan a fogadás kezdetéhez, 10-15 perc késés is lehetséges. Az érkezőket a terem bejáratánál az ún. fogadási vonalban várja a házigazda.
- Állófogadáson mindent állva, egy villával illik fogyasztani.

Buffet-dinner

- Az egyik legbonyolultabb rendezvényforma, mivel álló is, meg ültetéses is. A szakmában többnyire "ültetéses álló" a neve.

- Nagyobb, általában esti rendezvényeken alkalmazott elegáns étkezési mód.
- A teremben a büféasztalon kívül a visszaigazolt vendégek számának megfelelő számú ülőhellyel asztalokat is terítenek, de ültetési rend nincs. Az érkezés időpontjára vonatkozóan inkább a fogadás, mint az ültetéses vendéglátás szabályai a mérvadók.
- A házigazda (és felesége) a bejáratnál fogadja a vendégeket. A vendégek megengedett késése 10- 15 perc.
- Az aperitif-kínálás – állva fogyasztjuk – alatt a vendégek társalognak, ennek a fő célja az, hogy megvárjuk az összes meghívottat, majd a házigazda a büféasztalokhoz invitálja a vendégeket.
- A teremben az ételek büféasztalokon vannak elhelyezve: hidegtálak, meleg ételek 'chafing'-ben (ételmelegentartó), körítések, saláták, desszertek, gyümölcsök, sajtok.
- Az étkezést a házigazda invitálására kezdik meg úgy, hogy a büféhez mennek, ahol felszolgálók segédkeznek az ételek szedésében – majd kisebb társaságokban helyet foglalnak az asztaloknál.
- Az ital kínálására italbüfét állítanak fel, de az italok felszolgálása történhet a pincérek által italkocsiról, tálcáról, sőt rendeléses formában is.
- Az ételeket ülve, evőeszközzel, késsel-villával fogyasztják el a résztvevők.
- A vendégek nincsenek az asztalhoz kötve, a főétel elfogyasztása után már nem kell visszaülniük az asztalhoz, a desszertet, kávét, gyümölcsöt, sajtot meg lehet enni állva is, vagy leülhetnek más asztalhoz is, így a rendezvény második része már kötetlenebb.
- Zenét, vagy műsort is lehet szervezni, de ne legyen 20 percnél hosszabb, erre általában a pohárköszöntő után kerül sor.
- A távozásra a vacsora szabályai a mérvadók, a vendégek általában csak a fővendég távozása után távoznak.

Villásreggeli

- jellegében a munkaebéd és díszétkezés között áll, ételválasztékában a reggeli és az ebéd között;
- nincs ültetési rend, névkártya, menükártya; minimális asztaldísz;
- Kínálat: hidegtálak, vagy állófogadáson szokásos meleg ételek;
- nincs aperitif, alkohol;
- időtartama: 45-60 perc;
- 10-11.00 órás kezdési időpont.

Brunch

- villásreggeli sajátos változata;
- két étkezés jellegzetességeit vegyítő alkalom;
- 10-12 óra között kezdődik, leginkább vasárnaponként kínálják;
- nem egyszerűen csak az evésről szól: a kellemes hangulatban, zenét hallgatva elköltött társas étkezés általában kora délutánig tart;
- a budapesti szállodákban általában délben kezdődik, az ebédre való meleg ételek mellett a reggeli büféasztalválasztékával.

Munkaebéd, munkavacsora

- gyakori – a diplomáciában és az üzleti életben – a munkaebédre történő meghívás a tárgyalások napközbeni szünetében;
- a munkaebédnek nem célja a kiadós étkezés, hanem az együttlét, a tárgyalás. Célszerű tisztázni, hogy milyen kérdésekről lesz szó;
- informális, protokollmentes, kötetlen; célja, hogy alkalmat adjon komoly tárgyalásokra vagy a tárgyalások folytatására;
- célszerű vendéglátóhelyen tartani, 2-4 fő esetén étteremben; munkavacsora este 6-7 óra körül is kezdődhet, időtartama megegyezik a munkaebédével (1-1.5 óra).

Bankett

- Elsősorban díszétkezést, díszlakomát jelent a szó, de általában is használják a vendéglátó rendezvények jelölésére.
- Valaki tiszteletére vagy valamilyen esemény megünneplésére rendezett ünnepi étkezés.
- A kifejezés az olasz banchetto szóból származik, ami egy keskeny étkezőasztalt jelöl.

Nagy létszám esetén az asztalokat célszerű megjelölni. Ennek egyik lehetséges módja,hogy ültető kártyával várjuk a vendégeket, amelyeket az érkezéskor vagy a meghívóval együtt kiosztunk.

Ételsor, italsor

Pohárköszöntő	Aperitif
Hideg előétel	
Leves	Fehér bor (száraz, félszáraz)
Meleg előétel	
szörbet	
Főétel (nehéz)	
Főétel (száraz)	Fehér/vörös bor (sz., f-sz, f-é.)
pohárköszöntő	
Desszert	Édes bor/pezsgő
Gyümölcs	
Sajt	Likőr, konyak, whisky
Kávé	
Ásványvíz	

Borok és ételek harmóniája

- **Étkezés előtt** a pezsgőt vagy habzó borokat kínájuk, mivel étvágy serkentő hatásúak.
- A száraz vermutok, száraz fehérbor (pl. sherry) jó aperitif.
- A **vegyestálakhoz, a pástétomokhoz**és más húsételekhez jól illenek a könnyű vörösborok.
- A hagyományok szerint a **vörös húsokhoz** vörösbort kell inni, de ez függ a hústól és a páclétől is: ha a pácléhez bort használunk, érdemes az ételhez ugyanezt a bort felszolgálni.
- A marhasült egy pohár Burgundival vagy Cabernet Sauvignon-al még ízletesebb.
- A **tejfölös mártásos húsételekhez** a könnyebb borokat, míg a nehezebb ragukhoz a testesebb borok illenek.
- A **halnál** a köretet és a mártás összetételét is figyelembe kell venni a bor kiválasztásánál, a fehérborok általában a mártással fogyasztott hallal ízletesek, míg a könnyű fehér borok (Sauvignon Blanc) a grillezett halhoz, tonhalhoz vagy lazachoz kitűnőek.
- A **halászléhez** inkább Kadarkát, Olaszrizlinget vagy valamilyen rozét kérjünk.
- **A szárnyasokhoz** többnyire fehérbort javasolnak a gasztronómiában jártasak, de ihatunk hozzá rosét és vörösbort is.

- A **csirkéhez** és a **pulykához** leginkább a Chardonnay, a Tramini vagy a Zöldszilváni illik, a **kacsához** és a **libához** válasszunk kicsit savasabb fehérbort.
- A tejfölösen készített csirkét kísérje száraz Furmint vagy rozé.
- **A sertéshúshoz** a fehér- és a vörösbor egyaránt jó választás, a fehérborok közül a Chardonnay-t, a Tokaji Furmint és a vörösök közül a Pinot Noir-t emelnénk ki. **A pörköltekhez** a Kadarka és a rosé a legmegfelelőbb, valamint a sillerborok (világosvörös színü borok).
- **Vadhúsok** mellé kínáljunk Pinot Noir-t, Merlot-t vagy valamilyen füszeres vörösbort.
- **Édességekhez**, felfújtakhoz, omlettekhez, pudingokhoz az édeskés borok illenek, pl. Móri ezerjó, Tokaji szamorodni. Torták, krémek és cukrászsütményekhez: Tokaji aszút, csemegeborokat, félszáraz pezsgőket.

VII.6. Rangsorolás magánjellegű diplomáciai rendezvényen

Udvariassági ajánlások léteznek a rangsorolásra:

- az idősebbek elsőbbséget élveznek a fiatalokkal szemben;
- a kitüntetéssel rendelkező személyek a velük azonos kategóriában az ilyennel nem rendelkezők elé sorolnak;
- azok, akik először tartózkodnak (egy rendezvény alkalmából) egy adott rezidencián, a többi meghívotthoz képest elsőbbséget élveznek;
- a rokonok elsőbbséget adnak a többi meghívottnak;
- rang-egyenlőség mellett a külföldieknek elsőbbsége van a hazaiakkal szemben;
- össze kell fésülni a kulturális és a vallási élet személyiségeit a „civilekkel”;
- a házaspárokat nem szabad egymással szemben elhelyezni – vagy az asztal ugyanazon oldalán, vagy külön asztalnál ültessük le őket;
- az étkezés akkor fejeződik be, amikor a háziasszony feláll az asztaltól.

VIII. KONZULI KAPCSOLATOK

A konzuli kapcsolatokról szóló 1963-as Bécsi Egyezmény[7] (kihirdetve az 1987. évi 13. törvényerejű rendelettel) a konzuli tisztség, mint a diplomáciai kapcsolatrendszert kiegészítő, főként igazgatási feladatokat ellátó intézmény főbb szabályait fekteti le, olyan rendelkezéseket tartalmazva, mint a konzuli feladatok megjelölése – amelyek az általános érdekvédelem mellett jelentik a kereskedelmi, kulturális, tudományos kapcsolatok ápolását, fejlesztését, az útlevelek, úti okmányok vízumok kiadását, közjegyzői, anyakönyvvezetői és egyéb közigazgatási jellegű tevékenységek végzését -, a rangelsőbbség szabályait a konzuli képviseletek és a konzuli tisztségviselők között, a konzulátus személyzetének és helyiségeinek sérthetetlenségét, védelmét és adómentességét, illetve a fogadó állam joghatósága alóli mentességét, de tartalmaz speciális szabályozást is egyes különös esetekre nézve is – ilyennek tekinthető a küldő állam honosát érintő haláleset, hajótörés vagy repülőszerencsétlenség esetén követendő eljárás.

A Magyar Népköztársaság csatlakozási okiratának letételére az ENSZ főtitkáránál 1987. június 19-én került sor.

A konzuli tisztviselőknek két kategóriája van; a hivatásos konzuli tisztviselők és a tiszteletbeli konzuli tisztviselők kategóriája. Az államok között konzuli kapcsolatok felvétele kölcsönös megegyezéssel történik. A diplomáciai kapcsolatok megszakadása nem vonja maga után *ipso facto* a konzuli kapcsolatok megszakadását. Konzuli képviselet létesítése a fogadó állam területén csak ennek az államnak a beleegyezésével történhet. A konzuli képviselet székhelyét, rangját és konzuli kerületét a küldő állam állapítja meg a fogadó állam hozzájárulásával.

VIII.1. Konzuli funkciók

1.A küldő állam és honosai természetes és jogi személyei érdekeinek védelme a fogadó államban;

2. a küldő és fogadó állam közötti kereskedelmi, kulturális, gazdasági és tudományos kapcsolatok fejlesztésének előmozdítása, baráti kapcsolatok elősegítése;

3.tájékozódás,minden megengedett módon, a fogadó állam kereskedelmi, gazdasági, kulturális és tudományos életének viszonyairól és alakulásáról, ezekről jelentéstétel a küldő állam kormányainak;

[7] http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=98700013.TVR&cel=P(2)k(5)

4.útlevelek és egyéb úti okmányok kiállítása küldő állam honosai részére, vízum kiadása a küldő államba utazó személyek számára;
5.segítség és támogatás a küldő állam honosainak természetes és jogi személyei részére.

A konzuli képviselet vezetőinek osztályai

- főkonzulok
- konzulok
- alkonzulok
- konzuli ügynökök.

VIII.2. Rangsorelsőbbség *a konzuli képviseletekvezetői között*:

1.a konzuli képviseletek vezetőit az egyes osztályokban az exequatur megadásának időpontja szerint illeti meg a rangelsőbbség;
2.két vagy több konzuli képviseletvezető között, akik az exequaturt azonos időpontban kapták meg, a rangsorelsőbbséget az az időpont határozza meg, amikor a kinevezési okiratot, vagy hasonló okmányt a fogadó állam képviselőjének átadták;
3.a tiszteletbeli konzuli tisztviselők, akik konzuli képviseletek vezetői, a rangsorban minden osztályban a hivatásos konzuli képviseletvezetők után következnek;
4.a konzuli képviseletek vezetőit rangsorelsőbbség illeti meg az egyéb konzuli tisztviselőkkel szemben.

VII.3. A tiszteletbeli konzuli képviselők

A hivatásos konzuloktól eltérően számos ország tiszteletbeli konzulok kinevezéséhez folyamodik: ők nem közhivatalnokok és a hivatásos konzuloktól eltérően – folytathatnak kereskedelmi vagy adminisztratív tevékenységet és általában kiemelt helyet foglalnak el a helyi kereskedelmi, vagy bankéletben. Megbízólevelüket a hivatásos konzuli hivatal vezetőjének aláírása, vagy azon diplomáciai képviselet vezetőjének aláírása hitelesíti, amelyhez a tiszteletbeli konzul hozzá van rendelve. Az aláírt megbízólevelet a hivatásos konzuli hivatal vezetője az illetékes külképviseleti vezetőnek továbbítja bejegyzésre.

VIII.4. Kinevezési okirat vagy értesítés a kinevezésről - Pátens (11.Cikk)

A küldő állam a konzuli képviselet vezetője részére minden kinevezés esetén, kinevezési okirat vagy hasonló okmány formájában okiratot állít ki, amely tanúsítja minőségét és rendszerint megadja

vezeték- és keresztnevét, a kategóriát és osztályát, amelybe tartozik, valamint a konzuli képviselet konzuli kerületét és székhelyét.

A kinevezési okiratot vagy hasonló okmányt a küldő állam diplomáciai vagy más megfelelő úton továbbítja annak az államnak a kormányához, amelynek területén a konzuli képviselet vezetője feladatait végezni fogja.

VIII.5. Exequatur (12.Cikk)

A konzuli képviselet vezetője hivatalba lépésének elfogadása a fogadó állam "exequatur"-nak nevezett felhatalmazásával történik, bármilyen is e felhatalmazás formája. A konzuli képviselet vezetője az exequatur elnyerése előtt nem kezdheti meg működését.

IX.KATONAI PROTOKOLL

Az állami protokoll területén alkalmazott jegyekkel sok hasonlóságot mutat, ceremóniái pedig az adott nemzet fegyveres erőinek előírásaihoz, hagyományaihoz kötődnek, így azok országonként eltéréseket mutatnak (pl. rendfokozatok). A hazai katonai protokollban alkalmazott szabályozások például a különböző rendezvényeken viselendő öltözékre, rangjelzésekre és kitüntetésekre vonatkozó előírás (Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata) valamint a jelenleg hatályos MH Alaki Szabályzata (36/2011. (IV. 8.) HM utasítás) a katonák tevékenységeinek megjelenéséről és mozgásformáiról.

Honvédelmi Minisztérium

A katonai diplomácia és protokoll terület legmagasabb szintű intézménye hazánkban. A minisztérium szerepe tehát kettős: amellett, hogy előkészíti a honvédelemmel kapcsolatos döntéseket és katonadiplomáciai feladatokat, ellátja a honvédelem közigazgatási funkcióját gondoskodva az ország védelemi tervezéséről, megszervezéséről. Élén a honvédelmi miniszter áll, aki a Magyar Honvédség és a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok irányítója. A legmagasabb szintű katonai vezető pedig a Honvéd Vezérkar főnöke.

A Magyar Honvédség

A HM részeként működő polgári irányítású fegyveres állami szervezet. Feladatai az ország függetlenségének, területének, légterének, lakosságának és anyagi javainak fegyveres védelme külső támadással szemben; a nemzetközi védelmi, békefenntartó és humanitárius feladatok ellátása; a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények őrzése és védelme és részvétel az állami protokolláris feladatok teljesítésében.

IX.1. Katonadiplomácia

A védelemdiplomácia része, elsősorban a fegyveres erők nemzetközi képviseletét megvalósító azon feladatok intézményes ellátására szakosodott diplomáciai tevékenység, amely diplomáciai státussal felruházott katonaszemélyek közreműködését igényli. A katonadiplomácia tehát a nemzetközi katonai kapcsolatok, illetve általában a védelmi érdekek érvényesítésével összefüggő tevékenységek diplomáciai keretek közötti támogatásának intézményes formája.

Kétoldalú katonadiplomáciai kapcsolattartás

Budapesten akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal, a nagykövetségek keretében működő attaséhivatalokkal és a külföldre akkreditált magyar katonai attasékkal való kapcsolattartást jelenti.

Budepesten Akkreditált Katonai Attasé Testület

Hazánkban a Honvédelmi Minisztériumnál akkreditált katonai attasék és helyetteseik - állomáshelyüktől függetlenül – továbbá az attasé hivatalok titkárai alkotják a katonai attasé testületet.

A doyen a testület legfontosabb embere, vezetője, egyben képviselője. A doyen képviseleti tevékenysége rendfokozatának, rangjának köszönhetően – nyomatékot jelenthet, ahol az attasék közösen szándékoznak fellépni a nemzetközi diplomácia színterén. A doyen általában rangidős diplomata, (adott állomáshelyen legrégebben szolgálatot teljesítő véderő attasé), de az összekötő hivatal és az attasé testület más feltételekhez is köthetik a jelölt jóváhagyását, például nyelvtudás, szakmai elismertség, politikai elfogadottság, önkéntesség alapján.

XI.2. Katonai attasék feladatköre

1. KÉPVISELET: képviseli a fogadó országban a küldő állam honvédelmi miniszterét, minisztériumát, hadseregét ünnepélyes rendezvényeken és hadgyakorlatokon;
2. ÉRDEKVÉDELEM: védi a küldő állam fegyveres erőinek és tagjainak érdekeit és együttműködik annak diplomáciai képviseletével; a képviselet vezetőjének tanácsokat ad katonai kérdésekben;
3. TÁRGYALÁS: jogosult tárgyalni katonai ügyekben a fogadó állammal;
4. TÁJÉKOZÓDÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS: minden megengedett módon a fogadó állam honvédelmi, hadiipari helyzetéről és álláspontjáról és erről tájékoztatja a küldő államot.
5. KAPCSOLATFEJLESZTÉS A KÖLCSÖNÖS ELŐNYÖK JEGYÉBEN: előmozdítja a küldő és fogadó állam közti katonai kapcsolatokat.

Agrément, rangsorolás

A katonai attasék esetében is meg kell szereznie a küldő államnak az előzetes hozzájárulást. A kérelmet a küldő államban működő magyar diplomáciai képviselethez vagy a magyar Külügyminisztériumhoz kell benyújtani jegyzékben.

A magyar protokoll szerint a katonai attasék rangsorolása egységes, nem oszlik meg haderőnemenként; a nagykövetségek belső listáján pedig minden esetben a legalacsonyabb, III.o. titkár után következnek.

Egymás között: figyelembe veendő a rendfokozat; azonos rendfokozat esetén a HM-nél tett bemutatkozó látogatás időpontja. Az attasék előbb rangsorolnak, mint helyetteseik, akik szintén rendfokozatuk, egyezés esetén bemutatkozásuk időpontja alapján rangsorolnak. Ha az attasé helyettesét bízza meg a hivatal vezetésével, a megbízott attasé helyettes – a megbízás időtartamára - megelőzi a többi katonai attasé helyettest.

IX.3. Katonai rendfokozatok

A szolgálati beosztások szintjéhez igazodó besorolási rendszer a fegyveres erőknél (honvédség, légierő, haditengerészet) a fegyveres testületeknél és a rendvédelmi szerveknél (rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet, katasztrófavédelem):

- Rendfokozat nélküli: honvéd (végrehajtó állomány)
- Tisztesek: őrvezető, tizedes, szakaszvezető (végreható állomány)
- Tiszthelyettesek: őrmester, törzsőrmester, főtörzsőrmester
- Zászlósok: zászlós, törzszászlós, főtörzszászlós
- Tisztek: hadnagy, főhadnagy, százados (szakasz-, századszintű vezetés)
- Főtisztek: őrnagy, alezredes, ezredes (zászlóalj- és ezredszintű vezetés)
- Tábornokok: dandártábornok, vezérőrnagy, altábornagy, vezérezredes (dandárszintű vezetés)

Rendfokozat jelzések

- Váll-lap
- Vállszalagra varrott jelzés (tiszteseknél)
- Paroli (galléron)
- Sapkajelzés
- Kar rendfokozati jelzés (posztóköpenyen)

Magyarországon a fegyveres erők és testületek (Honvédség, Rendőrség és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság) és a Katasztrófavédelem (polgári védelem és a tűzoltóságok) hivatásos tagjainak rendfokozatai formailag megegyeznek egymással.

Különbség a rendfokozatok megjelenésében, a váll-lap és a paroli alaplap színében található:

- a paroli színe a Honvédségen belül a fegyvernemtől függ;
- a Rendőrség kék színt használja,
- a megszűnt Határőrség a zöldet,

- a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága a lila színt,
- annak polgári védelem állománya a bordót,
- a tűzoltóság pedig a szürke színt alkalmazza

Megszólítás

A szóbeli és írásbeli megszólítás formája: rendfokozatát a hivatalos állomány tagjának neve, majd az adott fegyveres szervhez való tartozás, illetve szakbeosztás megnevezése után használhatja, például: XY rendőrszázados, büntetésvégrehajtási őrnagy stb.

IX.4. Katonai protokoll szempontból jelentős rendezvények:

- ültetés: elnökségi / dísztribün;
- magas rangú katonaszemélyek fogadása védett objektumban;
- emlékmű- (emléktábla-) avatás, koszorúzás;
- katonai temetés,nemzeti gyász;
- zenés őrségváltás;
- díszőrök felállításának és váltásának rendje;
- Magyarország nemzeti ünnepei során.

Fogadás katonai tiszteletadással

Bejelentett érkezésük esetén külföldi államok képviselőinek, valamint hazánk köztársasági elnökének, az Országgyűlés elnökének, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, a Honvédelmi Minisztérium államtitkárainak és a Honvéd Vezérkar főnöke fogadására díszalegységet kell kirendelni**.**

Magyarország nemzeti ünnepei

- - március 15-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- - augusztus 20-a, az államalapítás és Szent István király ünnepe, az Új Kenyér ünnepe, egyben állami ünnep
- - október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

Nemzeti rendezvények

A nemzeti ünnepek valamint a kiemelt fontosságú rendezvények:

- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja február 25-e,

- Holocaust Magyarországi Áldozatainak Emléknapja április 16-a,
- Nemzeti Összetartozás Napja június 4-e,
- Aradi Vértanúk Emléknapja október 6-a alkotják a nemzeti rendezvényeket.

X. EGYHÁZPROTOKOLL

Ebben a fejezetben a főbb vallásokról és irányzatokról lesz szó annak érdekében, hogy jobban megértsük és értékelni tudjuk a különféle kultúrákat és vallásokat; figyelemmel tudjuk kísérni az adott valláshoz kapcsolódó alapvető kérdéseket, valamint felismerjük a hitbéli közösségek legjelentősebb szokásait, hagyományait az imádkozás, étkezési szokások, öltözet, megszólítás, rangok megnevezése, szimbolika, az ünnepek kapcsán.

Napjainkban a felekezetek egymáshoz való közeledése miatt és az ökumenizmus szellemében mindennapossá válik, hogy más vallások, más felekezetek normáihoz kell alkalmazkodni.

Az egyházprotokoll magába foglalja a különböző egyházak és vallási közösségek protokoll- és liturgiaszokásainak, szabályainak - világi nézőpontból történő – megismertetését.

X.1.Vallás

A vallás kifejezés pedig ezzel szemben jelenti

- az okokban, a tervben, a természetben, az univerzum tervében való hitet, amelyet általában odaadással és különböző rituálékkal gyakorolnak meghatározott erkölcsi-szellemi útmutatást követve, avagy
- egy csoport által közösen megállapított konkrét hitrendszert és gyakorlatot, ami ezáltal közösségformáló erővel bír.

A legtöbb vallásnak saját szimbolikája, gyakorlata, rituáléja, szokása és szentírása van, amelyek magyarázatot próbálnak adni az élet eredetére, a világegyetem dimenzióira valamint a halál utáni életről alkotott elképzelésekre. Ezek a vallásgyakorlatok magukba foglalják a különféle ünnepeket, az áldozat bemutatását, a temetési szertartásokat, a prédikációkat, a házassági szertartásokat, ünnepnapi lakomákat, meditációt, zenét és más ehhez kapcsolódó rituálékat. A legtöbb vallás rendelkezik saját belső hierarchiával, a belépésre vagy a tagságra vonatkozó szabályokkal, szent helyekkel és rendszeres gyűléseket és szertartásokat tartanak.

A különböző vallásokat három kategóriába sorolhatjuk:

- multikulturális világvallások, nemzetközi hitvallások;
-törzsi vallások: kisebb, kulturális vagy nemzetalapon szerveződő csoportok;

- új vallások: napjainkban alapított és kialakult vallások.

X.2.A világ vallásai

2011-ben az emberiség népessége elérte a közel 7 millárd főt, mialatt a főbb, szervezett történelmi vallások száma elérte a negyvenet, és a kisebb valláscsoportok száma több százra tehető.

Keresztény 33.35% (2,310,554,117 M) amelyből

- Római katolikus 16.83%, (1,166,015,765M)
- Protestáns6.08%, (421,234,453M)
- Ortodox 4.03%, (279,206,389M)
- Anglikán 1.26%, (87,295,297M)

Muszlim 22.43%, (1,553,994,868M)

Hindu 13.78%, (954,705,719M)

Buddhista 7.13%, (493,980,535M)

Sikh 0.36%, (24,941,513M)

Izraelita 0.21%, (14,549,216M)

Baha'i 0.11%, (7,621,018M)

Egyéb vallású összesen (11.17%, (773,879,744M)

- Törzsi vallás, sámánizmus, animizmus 3%
- Új vallások <1%
- Spiritualizmus <1%
- Konfucianizmus <1%
- Jain vallás<1%
- Zoroasztrizmus (mazdaizmus) <1%
- Sintó <1%
- Taoism <1%
- Wicca újpogány vallás <1%
- egyéb <1%

Nem-vallásos (szabadgondolkodó, humanistsa, szekularista) 9.42%, (652,636,275M)

Ateista 2.04% (141,335,244M)

TELJES NÉPESSÉG: 6,928,198,253M (2011. júliusi becslés szerint)[8]

Eseményszervezés szempontból jelentős **egyházprotokoll szempontok**:

- vallási nézetek, ünnepek, étkezési szokások, böjtök, tiltások;

[8] https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/xx.html#People

- vallási alkalmak, szokások, helyszínek, rituálék, kegytárgyak, öltözetre vonatkozó előírások, rangsorolások, megszólítás, ajándékozás.

X.3. Kereszténység

A kereszténység az i.sz. első században a judaizmusból kialakult, legnagyobb monoteista világvallás, amely Názáreti Jézus, - a zsidó Ótestamentum szerint a várvavárt messiás -tanításain alapszik, aki kétezer évvel ezelőtt élt a Szentföldön. Élete, halála utáni feltámadása és menybemenetele mind a kereszténység meghatározó elemei, egyben megváltás jelent az egész emberiség számára. A kereszténység az i.sz. 4. századra vált domináns vallássá a Római Birodalomban. Ma, világszerte mintegy 2,2 milliárd követőjével a világ legjelentősebb vallása, számos országban államvallás.

X.3.1. A keresztény hit három fő ága

1. A **római katolicizmus** különleges odaadást mutat Jézus anyja, a Szűzmária iránt, valamint elismerik a Pápa elsőbbségét. A katolikus istentiszteleti szertartás során megerősítik ama hitet, miszerint a kenyér Jézus teste, a bor Jézus vére.
2. Az **ortodox** egyházban 22 földrajzilag elkülönülő ág létezik (orosz, görög, szerb, ukrán stb.), amelyeket mind azonos hitvallás, szigorú doktrinák, szertartások és gyakorlatok jelemeznek.
3. A **protestanizmusban** számos különböző egyház létezik, a Biblia eltérő értelmezéséből fakadóan.

A római katolicizmus a legkorábbi alapítású nyugati keresztény egyház, a világ leghatalmasabb vallási intézménye.

A ’**katolikus**’ kifejezés görög eredetű, jelentése ’egyetemes’. Egyházi hierarhiájában elismeria a Pápa elsőbbségét (aki egyben Róma püspöke, Itália prímása, a nyugat pátriárkája), a Vatikán városállam államfőjét. A katolikusok szerint a Pápa szent Péter földi helytartója, Isten elrendeléséből az egyház feje. A katolikus egyház összesen 23 autonóm egyházból áll, egy római (nyugati) és 22 keleti egyházból. A római katolikus vallás a legnépesebb, a katolikusok 98 százaléka ide tartozik. A keleti katolikus egyház bár tagja a római közösségnek, de saját hagyományaikat megőrizték és hierarchiájukban papjaik a keleti liturgia szerint celebrálnak. A katolikus egyház katekizmusában átfogó teológiai és erkölcsi doktrinát ír elő követői számára. A katolikus istentisztelet középpontjában az eukarisztia áll: tanítása szerint a kenyér és a bor Jézus

testét és vérét jelképezi. A katolikusok hisznek a Szűzmáriában (mint örök szűz és Isten anyja), a szeplőtelen fogantatásban és Mária földi életét követő mennybemenetelében – mindkettő dogmába foglaltatott 1854-ben IX. Piusz pápa és 1950-ben XII.Piusz pápa által.

A **keleti ortodox** egyház a legkorábbi alapítású keresztény egyház, ahol a szertartás vezetője bizánc püspöke, más néven a Pátriárka. Az egyház földrajzi régónként lehet örmény, bolgár, kopt, görög, grúz, görögkeleti, magyar görögkeleti, orosz, ukrán ortodox, görög katolikus stb.), ezek az ún. autokefál egyházak (azaz függetlenek Bizánctól és mindegyiknek Pátriárkája, első számú vezetője van).

Az ortodox egyházak jellemzően nacionalista etnikai népcsoportok, mégis számos teológiai nézetet és dogmát osztanak a római katolikus egyházzal, ám nem ismerik el a Pápa elsőségét.

A **protestáns egyházat** a 16. században alapították azzal a céllal, hogy megpróbálja megreformálni a római katolikus dogmákat és teológiát. A protestanizmusnak számos változata létezik különböző struktúrával, papi heirarchiával, irányítással és teológiai nézettel. Tanításai leginkább a Biblia elsődlegességét hangsúlyozza, támogatva a keresztény szövegek személyes,egyéni interpretációját, egy vallási hatalom, pl. a római pápa közvetítése nélkül. A legősibb protestáns egyház az evangélikus (lutheránus), a kálvinista, azaz református (presbiteriánus) a 15. századból, valamint az anglikán (episzkopális) egyház a 16. századból, amelyek mind saját liturgiát, hierarchikus felépítést és papságot alakítottak ki. A protestanizmuson belül említendő a pünkösdi mozgalom, az evangelizmus, a pietizmus és más függetelen egyházak.

A keresztény étkezési előírások

A kersztenységben nincsenek különleges tiltások az étkezésre vonatkozóan, hiszen Jézus szerint minden étel tiszta. Mindazonáltal hagyományosan nem fogyasztanak bizonyos ételeket egyes időszakokban, például csokoládét vagy alkoholt a nagyböjti időszakban, azaz Húsvét előtt 40 napig. Némely protestáns egyház tiltja az alkoholfogyasztást hívei számára és a hithű keresztények nem fogyasztanak húst Hamvazószerdán, Nagypénteken vagy a nagy ünnepek előtti böjti időszakban.

Ünnepek

A keresztény ünnepek nagy része Jézus életéhez kapcsolódnak, ám a szertartások nagyban eltérnek az egyes egyházak esetében.

Húsvétkor Jézus feltámadását ünneplik. A húsvét előtti napokban megemlékeznek Jézus életének utolsó napjairól és „haláláról:”

- **Nagycsütörtök** – az utolsó vacsora tanítványaival és Jézus elárulása;

- **Nagypéntek** – Jézus keresztrefeszítésének napja;
- **Nagyszombat** – a várakozás napja;
- **Húsvét vasárnap** – Jézus feltámadása.

Mivel ezek az események eredetileg a zsidó vallási ünnep, a Zsidó Húsvét (egyiptomi fogságból való szabadulás ünnepe) része volt és a héber naptár a holdévet követi, a keresztény Húsvét időpontja nem állandó, hanem ún. mozgó ünnep.

A húsvét időpontja a tavaszi napéjegyenlőséget követő első holdtölte utáni vasárnap.

Pünkösd napja az egyház megalakulásának ünnepe a Húsvétot követő hetedik vasárnap; ez a nap jelzi a Szentlélek kiáradását Jézus tanítványaira.

Karácsonykor Jézus születését ünnpelik, Isten ajándékát az emberiség számára, innen ered az ajándékozás hagyománya. December 25. napja vált lett a karácsony elfogadott időpontjává még a 4. században.

Az Advent a karácsony előtti 4 hét, azaz az ún. készületi idő.

A keresztény templombajárók ilyenkor hagyományosan a legszebb vasárnapi ruhájukat öltik magukra, de manapság ez már nem mindenhol divat.

A templomban a hölgyek gyakran viselnek kalapot, ám férfiaknak ez egyenes tilos.

X.4. Belépés a templomba, az istentiszteleti szertartások helyszíneire

Bár minden egyes felekezetnek és minden szentnek tartott helynek sajátos, eltérő szabályai vannak, léteznek azonban általános előírások, amelyek megtartása tisztelettudó, illedelmes viselkedést biztosít mindenhol:

- amennyiben részt kíván venni az imádságon vagy istentiszteleten, kérdezze meg előzetesen, hogy lehetséges-e; és vannak –e olyan részei a szertartásnak, amelyeken nem vehet részt;
- inkább legyen körültekintő és öltözzék visszafogottan – ne látszódjon ki a térde vagy a válla.

A bejáratnál kérdezze meg, van –e speciális előírás, például hogy lehet-e a nőknek fedetlen fővel belépni.

- Ha mindenképpen muszáj mobiltelefont vinnie magával, kapcsolja ki vagy állítsa néma üzemmódra!
- Ne zavarja meg érkezésével a szertartást, és ne hagyja el e helyszínt szertartás közben, mialatt az ott lévők imádkoznak.

X.5. A keresztény vallási helyekre vonatkozó szabályok

- A felekezettől függően a kongregáció vezetőjét nevezhetik Atyának, Tisztelendőnek, Főtisztelendőnek, vagy Plébánosnak.

• Visszafogott, szerény öltözet viselendő: zakó és nyakkendő az uraknak, valamint nadrágkosztüm vagy térd alatt végződő ruha a hölgyeknek. Rövidnadrág vagy ujjatlan felsőrész viselése tilos!

• A szertartás közben az ima alatt vagy az áldás előtt nem illik sem belépni sem kimenni a templomból, illetve elhagyni a helyszínt.

• Általánosságban elmondható, hogy bárki részt vehet a keresztény szertartásokon, mindenkit szívesen látnak. Ugyanakkor Jézus utolsó tanítványaival töltött vacsorájának megemlékezésekor általában csak megkeresztelt keresztények vehetnek részt, de lehetséges, hogy csak az adott felekezet tagjai számára engedélyezik a belépést.

• Sok helyütt a templomokban adományt gyűjtenek, vagy egy kis kosarat adnak körbe a szertartás alatt ajándékgyűjtés céljából.

Meghívás magánlakásba: általános szabályok

Bár a magánlakások nagymértékben egyéni kialakításúak, vannak általános szabályok amelyeket szem előtt kell tartani:

• Ha valaki élelmiszerjellegű ajándékot visz magával, ügyeljen arra, hogy semmiképpen se tartalmazzon a házigazda vallása szerint tiltott ételt vagy italt!

• Kérjen előbb engedélyt, amikor egy szent kegytárgyat vagy vallási szöveget érint.

• Figyelje meg, hogy a jelenlevő házigazdák, vendégek között a férfak és a nők hogyan viselkednek! Itt is a mértéktartás a követendő példa.

Ha nem biztos a dolgában, inkább a látogatás előtt érdeklődjék az általánosan követendő szabályokról.

• Amennyiben lehetséges, a házigazdát kérdezze meg előzetesen, mikor nem alkalmas az idő a látogatásra és van-e előírás az öltözetre vonatkozólag.

Meghívás keresztény magánlakásba

• Általában nem szükséges kalap vagy kendő viselete a fej elfedésére.

• A lakásban található kegytárgyakat imádkozáshoz használják, pl. a Biblia, rózsafüzér vagy keresztek. Kérjen engedélyt, mielőtt ezeket a tárgyakat megérintené!

• Sok mormon családban egy héten egyszer, általában hétfőn családi estét tartanak. Ezen a napon nem illik látogatni, ezért kérdezzen rá előzőleg, mikor alkalmas a látogatás.

• Néhány, vallási helyre történő belépésre vonatkozó szabály a magánlakásba való belépésre is vonatkozik.

X.6. Protokoll a katolikus egyházban

Köszöntés

- Egyházi köszönés: Dicsértessék a Jézus Krisztus! (Laudetur Jesus Christus)
  - A válasz: Mindörökké, Ámen! (In aeternum Amen)
- Világi köszönés: napszak szerinti köszönés, de magasabb egyházi vezetőnél: pl. „tisztelettel köszöntöm, Bíboros úr!”

Tegezés / Magázás / Kézfogás

- Hivatalos iratokban soha nem használhatunk tegeződést!
- Tegezést csak egyházi személy kezdeményezhet!
- Tegeződésnél mindig mutassuk ki tiszteletünket: Eminenciád biztosan tudja…
- Keresztnéven való megszólítást egyházi méltóságoknál nyilvánosan nem használhatunk!
- Kézfogást mindig az egyházi személy kezdeményezi;
- a pápa kezdeményezi a kézfogást, Gyűrűjét csak katolikus hívő csókolja meg.

Meghívás / Meghívók

- a meghívottnak mindig 5-10 perccel a rendezvény kezdete előtt kell érkezie;
- a legmagasabb rangú főpap percre pontosan érkezik;
- a bevonulás rangjukkal fordított sorrendben történik;

Névjegykártya

- jellemzői: logo; a képviselt terület; név; rang; székhely; a titkárság telefonszáma;
- a legtöbb katolikus egyházi személy használ névjegyet;
- bíborostól, érsektől és püspöktől a titkáron keresztül lehet névjegyet kérni.

Ajándékozás

- leginkább vallási témájú ajándékot adjunk, például: rózsafüzér, vallási témájú könyv, CD, kegytárgyak, ceremóniához használatos tárgyak, teljes Biblia, stb.

Virágok szerepe

- a rózsafüzér eredetileg szirmokból préselt golyókból[9] készült;
- a templomi díszítés bőséges, az évközi időszaknak megfelelően: Vízkereszttől Hamvazószerdáig; illetve Pünkösdtől Adventig.

Húsvétkor fehér virágokkal (hortenzia, kála, szegfű, liliom, orgona, gyöngyvirág, labdarózsa), Pünkösdkor piros virágokkal díszítenek (kardvirág, szegfű, rózsa);

- Nagyböjt és Advent idején nem díszítik a templomokat virágokkal.

[9]A keleti eredetű Rózsafüzér szemei eredetileg összepréselt rózsasziromból készültek. A legenda szerint Szt. Domonkos kapta Máriától az első olvasót, s azóta a Mária-imádságoknál használatos. http://www.egyhaziprotokoll.hu/html/protokoll/protokoll_09_1.htm

X.7. Protokoll a református egyházban

Köszönés, kézfogás, tegezés -magázás

A reformátusok között a köszönés a legfontosabb jókívánságot hordozza: *„Áldást, békességet kívánok!”*vagy *„Áldás, békesség!”*

A válasz rá így hangzik: *Istené a dicsőség*, bár ez már nemigen használatos, így legtöbbször a válasz megegyezik a köszöntéssel.

A református egyházban a kézfogást illetően általános szabály érvényesül, ahol a kor, a pozíció és a nem a meghatározó. Illendő, ha a világiak megvárják, amíg a lelkész nyújtja nekik a kezét. Ez vonatkozik a gyülekezet női és férfi tagjaira egyaránt.

Fontos ugyanakkor tudnunk, hogy a református egyházban nőket is szentelnek lelkésszé, és az egyházban alkalmazott összes pozíciót betölthetik, illetve a titulust hordozhatják.

A katolikus egyházzal ellentétben a református lelkészek megnősülhetnek, és protokoll szempontból fontos, hogy a lelkész nem-lelkész felesége is hordozza a nagytiszteletű/főtiszteletű asszony elnevezést. Éppen ezért a női lelkipásztorokat szerencsésebb lelkipásztor nőnek, asszonynak vagy kisasszonynak szólítani, mert ezzel elismeri, hogy nem családi státuszról, hanem hivatali funkcióról van szó.

A felszentelt lelkészek között természetes a tegező viszony, függetlenül a betöltött hivataltól. A korban és hivatalban rangidős kezdeményezését illő megvárni, és azonnal lehet viszonozni. Az általános tegeződés a református egyházat sem kerülte el, de csupán oly mértékben, hogy a tegeződés a lelkész oldaláról kezdeményezendő és a közös hitet, szolgálatot, elkötelezettséget hivatott kifejezni.

Meghívás, pontosság

Alapszabály, hogy bármilyen egyházról is legyen szó, az egyházi rendezvényekre mindig pontosan illik érkezni!A meghívás és meghívók tekintetében a hivatalos élet gyakorlatát kell alkalmazni. A meghívásra szóban vagy írásban illendő válaszolni, különösen akkor, ha a meghívón erre utaló kérés található (RSVP). A templomhoz kötődő rendezvények kezdetét harangszó jelzi, ilyenkor ez a mérvadó.

Ajándékozás

Csakúgy, mint más egyházak esetében, vallásos tárgyak, liturgikus kegytárgyak, könyvek ajándékozása mindig szívesen fogadott. Az igazhívő református pedig szívesen ad ajándékot.

A lelkész feladata úgy irányítani az ajándékozást, hogy az a templomot, a közösséget és a közösség szolgálatát, misszióját gazdagítsa. Évfordulók esetében vagy jeles alkalmakkor a lelkésznek nyújtott legnagyobb ajándék egy új papi palást lehet.

A virág szerepe, díszítés

Nagyon fontos ismerni az egyes virágok, valamint a színek szimbólikus jelentését. A református egyházban, mivel itt nőket is lelkésszé szentelhetnek, még intenzívebb lehet a virágajándékozás, mint egyébként. Míg a katolikus egyházak templomainak virágdíszítése egyes alkalmakkor bőséges, addig a református templomok vagy teljesen dísztelenek vagy nagyon korlátozottan díszítettek: csupán az Úr asztalát (oltár) és a szószéket díszíti virág az istentiszteletek alkalmával.

Konfirmáció

A konfirmációi istentisztelet az egyik legnagyobb gyülekezeti és családi esemény. Ez után válik valaki a gyülekezet teljes jogú, úrvacsorában részesedő tagjává.

Étkezési szokások

Általános szabály, hogy a reformátusoknál nincs olyan szigorú böjt, mint más vallásoknál.

A hithű reformátusok általában Nagypénteken általános értelemben böjtöt tartanak. Vannak, akik semmi állati eredetűt, tehát tojást és tejet sem fogyasztanak. Nem kötelező, de általános gyakorlat, hogy úrvacsora előtt nem fogyasztanak ételt.

A Húsvétot megelőző Nagyböjt alatt nem tartanak szigorú böjtöt, de szintén nem illik mulatságokban, evésekben részt venni. Karácsony szenteste általában kocsonyát fogyasztanak, lencsét, babot esznek Újévkor.

A disznóvágások ideje hagyományosan a farsang, Húsvétkor sonka, tojás és bárány van az asztalon. Pünkösdkor rántott csirke jelenti az ünnepi ebédet.

A hívő reformátusok általában imával kezdik az étkezést, ekkor a nemhívőknek is illik egy fél perc csendességet tartani, különösen, ha ha hívő vagy lelkészi család asztalánál vagy hivatalos egyházi étkezésen veszünk részt.

A szimbólumok szerepe

Az egyszerűség és visszafogottság a színekben, díszekben, szimbólumokban is megjelenik.

A protestáns hívő inkább hisz a szó erejében, mint a kép erejében. A szentképek és szobrok eltávolításának oka, hogy ne takarja el Isten titkát, ne magukra hívják a figyelmet; de a szimbolikus kifejezésmódot a reformátusok is megtartották.

A **csillag**a reformáció jelképe, a templomtorony dísze, amely a bölcseket Betlehembe hívó csillagot jelképezi; Krisztus kegyelmével való találkozásra hívja a híveket.

A **kakas** a templomtornyokon jelenik meg, emlékeztetve gyarló és esendő voltunkra.

Az *égő szív* kálvinista jelkép a 25. zsoltár alapján fejezi ki: “szívemet, mint égő áldozatot az Úrnak ajánlom”.

A **kehely** sírköveken, de szószékeken és templomajtókon is hirdeti, hogy a kegyelem teljességét, mint csordultig telt kelyhet magunkhoz vehetjük, s azt senki el nem veheti tőlünk.

A **pelikán** gyakran megjelenik a szószékek csúcsán, Krisztus megtöretett teste és kiontott vérének szimbóluma.
A **zászlós bárány** az egyház címerében központi helyet foglal el; Krisztus áldozatára emlékeztet bennünket.

X.8. A zsidó vallásról röviden

A zsidó vallás az első ismert és az egyik legkorábbi monoteista vallás, amelyet Ábrahám alapított több mint 3000 évvel ezelőtt, i.e. 1300 körül a mezopotámiai Harranban. A zsidó népcsoportok hitvallásából évezredek alatt az egyik legbefolyásosabb vallássá nőtte ki magát. Jelenleg mintegy 14,5 millió ember vallja magát zsidónak világszerte és mintegy további 4 milliárd azoknak a száma, akik olyan vallást követnek, amelyre a judaizmus közvetlenül is hatással volt, ilyenek a keresztények, a muszlimok és a bahai hívők.
A zsidó népek nemzeti hitvallása egy ún. Ábrahámi vallás (csakúgy, mint a kereszténység és az iszlám) azaz a vallást egyenesen Jákobtól származtatják, Ábrahám unokájától és Ábrahámot pedig a júdaizmus pátriárkájának tekintik.
Monoteista vallásról révén szó, a zsidók egy istenben hisznek, a mindenható Teremtőben, aki kiválasztotta a zsidó népet, hogy példát és követendő erkölcsi magatartást mutassanak a világnak.
A modern zsidó vallás három irányzatot különböztet meg: az ortodox, a konzervatív és a reform júdaizmust. Ezek az irányzatok alapvetően a zsidó törvény értelmezésében térnek el: az ortodox zsidók a hagyománykövetők. A Tórát, és a törvényeket isteni eredetűnek, vagyis megváltoztathatatlannak és szigorúan követendőnek tartják.

Jelentősebb zsidó ünnepek

- Nagy ünnepnapok: rós hasána és jóm kippur között
- rós hasána: zsidó újév (tisri 1-én)
- jóm kippur: az engesztelés napja (tisri 10-én)
- szukkot: sátoros ünnep (tisri 15-én)
- hanukka: (kiszlév 25)
- tu bisvát: a fák újéve (svát 15-én)
- purim: (ádár 15-én)
- pészáh: (niszan 15-én)
- sávuót: pünkösd (sziván)
- tisá beáv: a jeruzsálemi templom lerombolása (áv 9-én).

Kóser étkezési előírások

A zsidó vallási szokásoknak megfelelően csak kóser ételeket szabad fogyasztani! A kóser törvények (zsidó étkezési előírások) a zsidók életében mindig is fontos szerepet játszottak a történelem során. Az étkezési előírások megtartása egyúttal Istennek való engedelmességet jelent, megőrizve a zsidó identitást azok számára, akik **kóser**, azaz **rituálisan megtisztított ételeket** fogyasztanak. A nem megfelelő,azaz a **nem kóser** ételekre a **tréfli** kifejezést használják, amely jelentése héberül: széttépett, azaz a parancsolat alapján nem fogyasztható olyan állat húsa, amelyet más állatok téptek szét.

A legáltalánosabb szabályok szerint az ortodox zsidók nem fogyasztanak sertéshúst, kagylót, rákokat és a tehén bizonyos részeit.

A tejes és húsos élelmiszereket egyáltalán nem szabad egy helyen előkészíteni, vegyesen főzni vagy tálalni, valamint néhány órának el kell telnie a tejes és húsos ételek fogysztása között. Az ételekhez kínált boroknak is kósernek kell lenniük.[10]

Az előírások megtartása ma.

Nem minden zsidó tartja be a kóser étkezési előírásokat. Sok reformzsidó szerint elavult szokásról van szó és egyáltalán nem tartják be a szabályokat. Vannak, akik csak otthon esznek kóser ételeket, de étteremben már nem. Az ortodox hívők mindig megtartják a kóser szabályokat, mert azokat isteni és örökérvényűként tisztelik. A konzervatívok többnyire megtartják a kóser szabályokat, bár az ortodoxokhoz képest kevésbé szigorú módon.

Kóser (engedélyezett)	**Tréfli (tiltott)**
rituálisan levágott egészséges marha, bárány, kecske és szarvas (hasított patájú, kérődző)	sertés, teve, nyúl, rágcsálók, hüllők és minden természetes módon elhullott állat
csirke, pulyka, fürj, liba	sas, sólyom, keselyű

[10] A kóser bor, ellentétben számos tévhittel, nem attól válik kóserré, hogy a rabbi megáldja . A kóser bor készítőjének a rabbi jelenléte nélkül is szigorú szabályokat kell követnie. A bor, különösen Izraelben, nem származhat négyévesnél fiatalabb ültetvényről, és az ültetvényt minden hetedik évben parlagon is kell hagyni. Hogy a tiltott keveredést elkerüljék, a szőlőtőkék között nem teremhet más gyümölcs, vagy zöldség, Valamennyi eszközt, épületet hitközségi felügyelet mellett kell megtisztítani, valamennyinek kósernek kell lennie. Szüret idején kizárólag a szombattartó vallásos zsidó férfiaknak megengedett, hogy a termést betakarítsák, az eszközökhöz érjenek és a borkészítés szükséges műveleteit elvégezzék. A vallási előírásoknak ma már nagyon sok izraeli borász sem felel meg, ezért a kóser bor készítése során ők sem érinthetik az eszközöket és tevőlegesen sem vehetnek részt a borkésztésben.
A kóser borokhoz tilos mindennemű állati eredetű termék használata.A borok derítésére a gyakori zselatin és tojásfehérje helyett ásvány, például bentonit használható.Előírás, hogy a hordókat háromszor kell megtisztítani, és a bort kizárólag csak új palackba szabad tölteni.A törvény szigorú betartásával elkészült bor azzal válik végleg kóserré, hogy 1 százalékát megsemmisítik, ezzel emlékezve a jeruzsálemi Templomnak fizetett tizedre.Ha a bor nem így készül, többé már nem lehet kóser.http://hvg.hu/gasztronomia/20140415_A_koser_bor_es_a_zsido_husvet

lazac, tonhal, ponty, hering, tőkehal (pikkelyesek és uszonyosok)	rák, homár, polip, kagyló, kardhal, tokhal (kecsege)
húsos és tejes ételek külön fogyasztva	húsos és tejes ételek együtt fogyasztva (sajtburger, hambuger tejes turmix-szal, csirke cordon bleu módra stb)
zsidó ellenőrzés alatt készített bor vagy szőlőlé	bármilyen más bor vagy szőlőlé
puha sajtok és kóser kemény sajtok	a legtöbb kemény sajt

A **kaserolás** nem csak az ételekre, hanem a felhasznált eszközökre is vonatkozik – fazekak, lábasok, mosogatók, mosogatógépek, munkaasztalok és tálak, tányérok. Például ha az a serpenyő, amiben hamburgerhúst sütünk, vagy az a lábas, amelyben pörköltet főzünk, azok lesznek a húsos edények. A húsos edényekben tilos például tejet forralni a kóser szabályok értelmében. Ha egy tálkából egyszer húslevest ettünk, tilos abból fagylaltot enni. Ebből az okból kifolyólag egy zsidó háztartásban minden edényből két készlet található, az egyik a húsos, a masik szett a tejes ételek számára, de ugyanígy két mosogató szivacs, edényszárító található. Ezeket külön kell mosni a mosogatógépben is! Az evőszeközöket és edényeket kaserolni lehet, mégpedig úgy, hogy nagyon forró vízben kell áztatni őket néhány napig.
A hideg ételeket bármilyen tiszta tányérról el lehet fogyasztani és szabad ugyanazon kést használni hús és sajtvágásra, amennyiben közötte azt tisztára mossuk.

A zsidó kultúra

A zsidó egyház tagjai különböző mértékben tartják meg az egyes vallási törvényeket és előírásokat. Íme, néhány a legalapvetőbb szabályok közzül, amelyek a leghívebb, hagyománytisztelő zsidók nézetei szempontjából is hasznos ismerni:
- zsidó otthonba történő meghívás alkalmával érkezéskor az ajtófélfára rögzített **mezüze** található, benne szent írások tekercsei;
- a zsidók nem dolgoznak sabbatkor, azaz szombaton, amely péntek napnyugtától szombat napnyugtáig tart, ezt a pihenő napot családjukkal töltik;
- hagyományos módon a **haszid zsidók** fekete ruhát és kalapot viselnek, amely sok esetben nem állhat vászon és pamut keverékéből;
- **jóm kippur**, továbbá a nagy ünnepek, **tisá beáv** és a **holokauszt napján** nem viselnek bőrből készült ruhadarabot;
- a gyászolók sohasem viselnek bőrből készült lábbelit és ruhát a gyász első hetében.

Ajándékozás

Gyümölcsöt és virágot bármikor szívesen elfogadnak ajándékba, míg a friss házasok általában pénzt kapnak. A zsidó hanuka ünnep egybeesik a téli időszak keresztény ünnepeivel, a gyerekek sokszor hanuka alkalmából is kapnak ajándékot.

Üdvözlés

A legelterjetebb, elfogadott zsidó köszönés a '**Shalom**' amely jelentése: béke veled!

A legtöbb zsidó, - és a rabbik is egymás között – az alábbi módon üdvözli a rabbit angolul: a rabbi szót a családnév követi, míg Amerikában a fiatalabb rabbik inkább a rabbi + keresztnév megszólítást használják.

A zsidók nagy része nem tartja meg szigorúan a szerénységre, a visszafogottságra vonatkozó szabályokat, de sok hithű ortodox házas férfi és nő nem érintkezik a másik nemmel, azaz kezet sem fognak.

Általános szabályelvként elfogadható, hogy ne nyújtsunk kezet ellentétes nemű, zsidó hívőnek, amíg meg nem bizonyosodunk, mi az általa követett szabály e tektintetben!

X.9. Az iszlám hit

Az iszlám a világ harmadik (a judaizmus és a kereszténység mellett) monoteista (csak egy, örök, abszolút Isten létezik, aki összehasonlíthatatlan, emberileg felfoghatatlan) ábrahámi / ábrahámita vallása, amelyet i.sz. 622-ben alapítottak Mekkában, Mohamed próféta (arábiai kereskedő) tanításai alapján. Az iszlám követőit muszlimoknak nevezzük. A muszlimok hite szerint Mohamed az összes próféta közül az utolsó (Ábrahám, Mózes és Jézus után), és hiszik továbbá, hogy Isten (arabul: Allah) kinyilatkoztatása a Korán (más néven „olvasás", „recitálás"), az iszlám szentírás változatlan és végső formája, amely Gábriel arkangyal közvetítésével révén jutott el hozzájuk.

A muszlimok vallják, hogy az iszlám hitvallás egy ősi hit teljes és egyetemes változata. Az iszlám szó az 'önkéntes alávetés' szóból származik, ezáltal az Isten iránti engedelmesség a vallás legfontosabb tétele. Az emberi létezés, célja Isten imádata valamint az öt pillér, az iszlám tanainak tiszteletben tartása: napi ima, a hit megvallása, alamizsna-adó fizetése, böjt a Ramadán ideje alatt, és zarándoklat Mekkába, valamint az iszlám jog követése, amely jelen van az élet minden területén.

Rituálék és gyakorlatok

Az iszlám öt pillére öt vallásos gyakorlatot jelent, amelyet minden muszlimnak meg kell tartania. Az öt pillérről a Korán tesz említést és Mohamed is felsorolta őket, amikor arra kérték, hogy határozza meg az iszlámot.

Úgy tartják, aki teljesíti az öt pillért, jutalmat kap ebben az életében és a túlvilágon.
(A **síiták** további kötelező feladatokat adtak hozzá, úgy mint, a **dzsihád,** az **imám adó megfizetése**, a **jó cselekedetek bátorítása** és a **gonosz cselekedetek megelőzése**.)

1. **Napi hitvallás (saháda)**

A saháda az a muzulmán hitvallás, amely két egyszerű, alapvető hittételt tatalmaz, amely által valaki muszlim hívővé válhat: **Nincs más isten, csak Allah és Mohamed az ő prófétája**.
(La ilaha Ill Allah, wa-Muhammad rasul Allah.)

2. **Napi rituális ima (szalát)**

A rituális imát naponta ötször végzik: hajnalban, délben, délután, napnyugtakor és este. Az imát önállóan vagy más muszlimok társaságában végzik és mindig a mekkai Kába szentély irányába fordulva az imaszőnyegen.
A hét elsődlegesen fontos imádsága a mecsetben végzett péntek déli ima.
Minden muszlimnak az ima vagy a Korán olvasása előtt a megfelelő tisztasági állapotban kell lennie, így a szalát-ot mindig megelőzi a részleges tisztálkodási rituálé, amely az arc, a kéz, a fül, az orr, a száj és a lábak megtisztítását jelenti.
A rituális mosdásnak két változata ismert: a részleges és a teljes mosdás. A szimbolikus mosdást akkor kell alkalmazni, ha nem áll rendelkezésre víz, vagy egészségügyi okokból a víz nem használható.

3, **Adakozás (zakát**)

Az egyik legfontosabb iszlám tétel szerint minden dolog Allahé és minden vagyon, amelyet emberek birtokolnak, csak megőrzésre, letétbe kapták Istentől.
Az adakozás az öt pillér egyike, amely a Korán szerint minden hívő számára kötelező: (2:43: „Végezzétek el az Imádságot, adjátok meg a Zakátot, és hajoljatok meg a meghajlókkal együtt!” valamint 2: 110, 277).

4, **A Ramadán havi böjt (szaum)**

A böjt az emberiség számára kinyilatkoztatott Koránról emlékezik meg Ramadán ideje alatt. Az iszlám év kilencedik hónapjában, mialatt minden felnőtt muszlimnak kerülnie az evést, ivást, dohányzást és nemi együttlétet a nappali órákban! Kivételt képeznek ez alól az utazók, a katonák, a várandós vagy szoptató nők és a betegek. A Ramadán esélyt ad az imádságságra és az áhítatatra. A hónap utolsó 10 éjszaka során ünneplik az év legszentebb napját, az úgynevezett „Erő Éjjelét”.
A böjti hónap kezdete az első hivatalos újhold, vége pedig az ún. **iftar**-ral (a fesztivál megtörésének eseménye), egy fontos iszlám ünneppel zárul.

5, **Mekkai zarándoklat (haddzs**)

Minden muszlim számára kötelező életében legalább egyszer elzarándokolni Mekkába; ezt a Korán írja elő és Mohamed fektette le ennek a rítusát, mint az egyik utolsó nyilvános istentiszteleti cselekedetet. A zarándoklatot az iszlám év utolsó hónapjában kell megtenni, azaz a haddzs-ot teljesíteni.__ Akadályoztatás esetén maga a szándék (nijja) megléte is elegendő. A haddzs megváltható helyettes küldésével is, és a zarándoklatra félretett pénzt jótékony célra is fordíthatják. A haddzs Ábrahám, Hágár és Izmael történetének állít emléket, jelentősége a világ muzulmán hívőinek egyesülése és közös istentisztelete.

X.10. Protokoll szabályok az iszlámban

Az üdvözlés

A iszlámban kialakult egy köszönési forma , amelyet egy másik muzlim hívővel vagy muszlim csoporttal való találkozás alkalmával és elköszönéskor használnak, hiszen ez is egyesíti és erősíti a köteléket a hívek között. A hivatalos iszlám üdvözlés: „Assalamu Alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuh", amelynek jelentése „Béke, irgalom és áldás legyen veled Allah által" (S.W.T. = Subhanahu wa-ta'ala - Allah legyen dicsőítve és magasztalva).

Erre a formulára kötelező válaszolni, mivel Allah azt mondta, és amely úgy fordítható, hogy „Mikor udvarias köszöntést ajánlanak neked, még udvariasabb köszöntéssel, de legalább hasonlóan udvarias köszöntéssel válaszolj" (Korán 4:86, An-Nesa' szúra). A válasz tehát: Wa Alaikum Salam Wu Rahmat Allahi Wu Barakathou

Az ajándékozás

A tiltottnak számító alkoholon kívül szinte bármit ajándékozhatunk, például új ruhaneműt, üdvözlő kártyát a Ramadán végét jelző ünnepnap alkalmával. Az ajándéktárgyon, ne legyen embert ,állatot, különösen kutyát ábrázoló díszítés!

Az étel és ital

A muszlimok nem fogyasztanak sertést és sertésből készült ételeket, pl. sonkát, szalonnát, de hasonlóképp nem esznek kecskehúst, dögevő állatok húsát, és madarat sem. A többi húsfélét is csak akkor fogyasztják, ha az állatot rituális módon vágták le és kivérezeztették; ezt nevezzük **halal**-nak. A muszlimok nem esznek tengeri herkentyűket és hasított patájú állatokat, de olyan húst sem, amelyet állati eredetű zsírban főznek. Egyéb állati melléktermékkel együtt készített ételek fogyasztása is szigorúan tilos (pl. szalonna zsír, szalonna, húskrémek, virsli stb.). Semmit sem szabad alkoholban főzni, hiszen az alkohol tiltott! Vannak hívők, akik el sem mennek egy rendezvényre, ahol alkoholt szolgálnak fel. Szaúd Arábiában is nagyon komolyan veszik a tiltott

ételek-italoktól való tartózkodást. Állami vacsorákon például, ahol Szaúd-Arábia vagy Kuvait királyi családtagjai jelen vannak, tilos alkoholt felszolgálni, kizárólag gyümölcslevet vagy tejterméket lehet kínálni a pohárköszöntőhöz.

További illemszabályok

1. Az iszlám országokban a szerencsejáték minden formája tiltott.

2. Hívő muszlimok a mellékhelyiség használata után is kívánnak tisztálkodni, ezért értékelik, ha rendelkezésre áll ehhez tiszta víz, de gyakran visznek magukkal vizet erre a célra.

3.Bármilyen fizikai kontaktus különböző neműek között nem ajánlatos, hiszen vannak hívők, akik udvariasan visszautasítják még a kézfogást is ellenkező nemű személlyel. Ezt semmiképpen nem szabad negatívan értelmezni.

4. A nagyon vallásos muszlimok nem ülnek együtt olyan ellenkező nemű személyekkel, akik nem tartoznak a családhoz.

X.11. Összefoglaló illemszabályok[11]

Buddhizmus

- A felekezettől függően a vallási vezető lehet Rinpocse (Nagyértékű), Láma, Tiszteletreméltó, Tisztelendő vagy Őszentsége. Ha nem biztos a rangban, akkor használja a „Tiszteletreméltó” megszólítást.
- • Mindig vegye le a lábbelit, amikor szent helyre lép be.
- Visszafogott öltözéket viseljen; férfiak zakót és nyakkendőt, hölgyek térd alatt végződő ruhát. Kerülje a rövidnadrágot és az ujjatlan felsőt! Fejfedő nem szükséges.
- Vigyázzona testbeszédére: ne fordítson hátat vagy ülve ne nézzen a lábfeje a szentély vagy a papság irányába.
- Ha muszáj beszélnie a fő templomban, legyen halk és tisztelettudó. Szertartás alatt ne beszélgessen!
- A fő templomba ne menjen be és ne hagyja el azt meditáció közben!
- Buddhista képeket ábrázoló tárgyakat soha ne tegyen a földre, és semmit ne helyezzen a szentélyre.

A hindu vallás

- a felezettől függően a vallási vezető lehet Pap, vagy angolul Pandit és Pujari. A papság megszólítása hagyományosan Svámi. Előfordulhat templom elnök is, akivel lehet beszélni, ha ez nyelvi akadályokba ütközne a vallásos vezetővel.

[11] https://www.tanenbaum.org/resources/etiquette-guides/entering-sacred-spaces-houses-worship

- A hagyományos hindu üdvözlés a Namaste (“Tisztelem a szellemet benned, amely bennem is van”), amelyet a mellkas előtt a két tenéyr összeérintésekor, enyhe meghajlás közben mondanak.
- Vegye le a lábbelit, mielőtt a fő szentélybe belép!
- Az előírt viselet egyes templomokban eltérő, de rövidnadrág és rövid szoknya sehol sem elfogadott, illetve vannak, ahol a hagyományos indiai ruházatot kell viselni. A legbiztosabb, ha visszafogott öltözetet visel.
- Ülő helyzetben a lábfeje ne mutasson a szentély irányába!
- Hagyományosan illik kisebb összeget adakozni (1-5 dollárnak megfelelő összeget) és azt a templomnak az erre kijelölt dobozába helyezni.

XI. SPORTPROTOKOLL[12]

Magyarország Alaptörvényének XX. cikkelye értelmében mindenkinek joga van testi és lelki egészségének megőrzéséhez es ezen jogot Magyarország a sportolás és a rendszeres testedzés támogatásával segíti elő.

Írott sportprotokoll, mint egzakt nemzetközileg elfogdott előírásrendszer ugyan nem létezik, - mint például a diplomáciai protokoll esetében, ugyanakkor a sportprotokollról alkotott teljes kép érdekében érdemes lenne visszamenni az időben egészen az ókori görög kultúráig, amikor is az első jelentős sportesemények kerültek megrendezésre. Az ún. **Pánhellén Játékok** ceremóniái pedig hasonlítanak a modern Olimpiai játékok során megrendezett ceremóniákhoz, hiszen már akkor számos protokolláris mozzanatot alkalmaztak, így kijelenthetjük: a modernkori sport protokoll bölcsője nem volt más, mint ezek az ókori Játékok.

XI.1. Az általános sportprotokoll

A sportprotokoll bár sokban hasonlít az állami protokollhoz, mégis eljárási rendszere nem olyan merev, mint a diplomáciában. Az egyes sportprotokoll előírások könnyebben módosíthatóak, alakíthatók a rendezvény adott helyzetéhez igazítva. A sportprotokoll területén dolgozó szakembereknek nem csak és kizárólag a sport speciális szakterületének eljárásait, hanem az állami protokoll szabályait is tudnia kell alkalmaznia. Egy rangos nemzetközi rendezvényen magas rangú állami vezetők, politikai képviselők is megjelenhetnek, mint fővédnökök, nyithatnak meg Európa- vagy világbajnokságot, illetve adhatnak át díjakat a dobogósoknak. A jó szakember tehát tisztában van az alapvető állami protokoll előírásokkal, mindamellett figyelembe veszi az egyes sportágak

[12]Hossó Nikoletta: *Sportprotokoll* c. kézirat L’Harmattan Kiadó, Budapest, 2014.

sajátosságait (nemzetközi és magyar szakági szövetségek szabályrendszerét, a szervezetet képviselők rangsorolását stb.)

XI.2. Protokollfeladatok egy nemzetközi rendezvényen

- A nyitó- és záróünnepély megtervezése és előkészítése;
- Az eseményekre és ünnepélyekre meghívottak kezelése;
- Meghívók; VIP-VVIP és szervezői akkreditációs dokumentumok kiállítása;
- VIP – VVIP zónák ellenőrzése és felügyelete;
- Protokollszolgáltatások (beszédek, tolmácsolás, kísérés, programok) biztosítása;
- Fogadások és búcsúztatások megszervezése és lebonyolítása;
- VIP –VVIP kísérő programok, étkezések stb.
- Tisztségviselők ellátása: szállás, ajándékok, szállítás, stb.
- Szimbólumok (himnusz, zászlók, díjak) rendezése.

Kísérő protokoll rendezvények lehetnek

- parlamenti látogatás (nevek, rendszámok előzetes leadása);
- buszos városnézés;
- állófogadás;
- díszebéd / díszvacsora;
- sajtókonferencia;
- tárgyalások;
- emlékműavatás stb.

XI.3. Sportesemények szervezése – lebonyolítása – utómunkálatok

1. Rendezvények előkészítése

• feladatszabó megbeszélés (felelősök kijelölése, kapcsolattartás meghatározása, előkészítő ütemterv jóváhagyása);

• Protokoll és Rendezvényszervezési Terv (FORGATÓKÖNYV) elkészítése (feladatok, résztvevők, közreműködők, helyszínek, határidők, együttműködők, végrehajtók, stb. meghatározása);

• Szervezőmunka megkezdése (kapcsolódó költségvetések, létszámok pontosítása, szerződések megkötése a beszállítókkal);

• egyéb feladatok végrehajtása;

• záró tervező megbeszélés (bejárások, ellenőrzések).

Check - lista összeállítás

-bejelentés

-helyszín

-létszám / összetétel

-időpontok

-költségviselés

-vízumok intézése

-biztonsági kérdések

-sajtónyilvánosság

-programterv

-szállásfoglalás

-kormány- / VIP váró

-gk.használat / ültetési rend

-tárgyalási helyszínek / munkarend / tolmácsolás

-programegyeztetés

-fogadások/ hölgy program

-programjóváhagyás / fordítás / programfüzet (szemléltető anyagok!)

-eligazítás / helyszínellenőrzés / utómunkálatok

2.A Szervező Bizottság felállítása

Lásd. melléklet

3. A rendezvények megvalósítása

- VIP gépjárművek mozgatása, szállítás, személyi biztosítások koordinálása,
- Rendezvényhelyszín előzetes átvizsgálása (védett személy esetén),
- VIP vendégek fogadása rangnak megfelelően fordított sorrendben,
- regisztráció,
- Érkeztető büfé és aperitíf (vallási, nemzeti szokások figyelembe vételével),
- Helyrekísérés és ültetés,
  - a fővendég beszéde,
  - az ajándékok átadása,
  - rövid műsor,
  - étkezés, közben halk háttérzene, majd a desszert után kávé kínálása,
- Vendégek távozása (csak a fővendég után).

Rendezvények utómunkálatai

- számlázás,
- végleges költségek teljesítésének igazolása,
- pozitív-negatív tapasztalatok összegzése és értékelése,
- sajtófigyelés összesítése
- szponzori szerződésben foglaltak teljesítése (sajtómegjelenés)
- köszönőlevelek elküldése.

XI.4. A sportdiplomácia

A sportdiplomácia a szakdiplomácia egyik fontos ága. Számottevő szerepe lehet a nagypolitikában, az államok és kormányaik politikai érdekérvényesítési törekvéseinek megvalósításában is.

Célja az adott ország sportkapcsolatait úgy alakítani, hogy az lehetőleg ne sértse más országok sportérdekeit, saját országát érdemtelen előnyökhöz ne juttassa, ugyanakkor a sportdiplomaták felkészültsége segítségével megtalálja azon lehetőségeket, amelyekkel az ország - a fenti elvek tiszteletben tartásával- elérheti célkitűzéseit.

Feladata, hogy segítse, szolgálja az adott ország külpolitikai céljainak megvalósítását a sport keretein belül, a sport sajátos eszközrendszerének felhasználásával.

Megvalósítója a sportdiplomata, aki tevékenysége révén hozzájárulhat a nemzetközi kapcsolatok ápolásához, a jó hírnév és a tekintély növeléséhez, versenyrendezések jogának elnyeréséhez valamint sportdiplomáciai kapcsolatai révén más diplomáciai és gazdasági csatornák megnyitásához és nem utolsó sorban az általa képviselt sportszervezet nemzetközi rangjának emeléséhez. Emellett kiemelt jelentőségű a releváns ismeretekkel és tapasztalattal rendelkező sportprotokoll szakemberek alkalmazása a nemzetközi sporteseményeken, akiknek feladata többek között a meghívott VVIP és VIP vendégek kezelése a meghívástól egészen az elutazásig. A protokoll ceremóniák felügyelete (nyitó- és záróünnepségek, díjátadók) valamint a kísérő protokolláris események – állófogadás, díszétkezések, kulturális programok, hölgyprogramok, záróünnepség – irányítása, szervezése, lebonyolítása.

XI.5. Protokoll az Olimpián

A NOB VH Bizottságának kizárólagos jog- és hatáskörébe tartozik az Olimpiai Játékok ideje alatt az Olimpiai Játékok Szervezőbizottságának fennhatósága alá tartozó összes helyszínen

és létesítményben alkalmazandó protokoll előírások meghatározása. Az Olimpiai protokoll szabályait az Olimpiai Charta[13] mellett a NOB Protokoll Technikai Kézikönyve (2001. februári kiadás) - korábbi címe a NOB Protokoll Kézikönyve, 2001- és a NOB Ceremónia Technikai Kézikönyve tartalmazza. A két utóbbi dokumentum, mint függelék, szerves részét képezi az Olimpiai Rendező Város Szerződésének.
A protokoll szabályok ismertetése előtt tisztázandó az érintett dokumentumok egymás közötti rangsora; az alábbi diagramm ezt a hierarchiát mutatja:

OLIMPIAI CHARTA
↓
RENDEZŐ VÁROS SZERZŐDÉSE
↓
TECHNIKAI KÉZIKÖNYVEK
↓↑
Korábbi Olimpiai Játékok gyakorlati tapasztalatai, ismeretanyaga
Jelentések, elemzések, beszámolók

A Protokoll Technikai Kézikönyv azzal a szándékkal készült, hogy a Játékok Szervezőbizottságai és a NOB ülések szervezésével megbízott bizottságai számára pontos és részletes útmutatóként szolgáljon, biztosítva az összahangot az Olimpiai Chartával.
Kiegészíti a Charta alapelveit, szabályait és vonatkozó rendelkezéseit (amelynek 5. fejezet IV. része tárgyalja az általános protokollt) és mint egy különálló fejezet (K függelék) képezi részét a Rendező Város Szerződésnek vagy az ülések szervezésével megbízott bizottságok által aláírt szerződésnek.
Bármely, a Játékokkal, NOB ülésekkel, tagok bemutatásával, ültetésrenddel vagy egyéb protokolláris kérdést érintő ügyben minden eljárás a NOB kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Rangsor

A Charta 52. számú szabálya szerint a Játékok alatti eseményeken a NOB tagokat, tiszteletbeli elnököt, a tiszteletbeli és a címzetes tagokat életkor szerinti sorrendben, míg az Elnök, és az alelnökök rangsorban megelőzik a Szervezőbizottság tagjait, a Nemzetközi Sportszövetségek és Nemzeti Olimpiai Bizottságok elnökeit.

[13] Olimpiai Charta: http://www.mob.hu/images/MOB/ol_charta08.pdf

XI.6. Olimpiai jelképek

A Charta első fejezet, 7-8 §. szerint az alábbi jelképeket különböztet meg:

Olimpiai szimbólum: ”„Az Olimpiai szimbólum egymásba fonódó, egyenlő dimenziójú ötkarikából áll (az Olimpiai ötkarika) önállóan, amely egy vagy öt különböző színben jelenik meg. (…)”

Olimpiai zászló:„Az Olimpiai zászló fehér hátterű és nincs kerete. Az Olimpiai szimbólum öt színben a zászlóközepén található.”

Olimpiai jelmondat: „Az Olimpiai jelmondat „Citius – Altius – Fortius” (Gyorsabban – Magasabbra – Erősebben) kifejezi az Olimpiai Mozgalom törekvését.”

Olimpiai embléma: „Az Olimpiai embléma az Olimpiai karikákkal társított és egy további jellegzetes elemmelkiegészített mű.”

Olimpiai himnusz: „Az Olimpiai himnusz Spiros Samaras zenei alkotása Olimpiai himnusz címmel.” A NOB által került jóváhagyásra Tokióban az 1958. évi 55. Közgyűlésén, és amelynek kottáját a NOB székházában őrzik.

XI.7. A zászlók rangsora

1. Olimpiai zászló
2. Szervezőbizottság vagy a rendező város zászlaja
3. Nemzeti zászló

Az Olimpiai megnyitó alkalmával a sportolók bevonulása során

1. Görög nemzeti zászló
2. A résztvevő országok zászlajai a rendező város hivatalos nyelvének ABC sorrendjében
3. A házigazda ország nemzeti zászlaja.

Az Olimpiai stadionban és Olimpiai Faluban

1. Olimpiai zászló
2.A Szervezőbizottság zászlaja
3.Az ENSZ zászlója
4.A görög nemzeti zászló
5. A résztvevő országok zászlajai a rendező város hivatalos nyelvének ABC sorrendjében
6. A házigazda ország nemzeti zászlaja.

A NOB székhelyén

1. Olimpiai zászló
2. a látogató vendég nemzeti zászlaja

NOB tag halála esetén az Olimpiai zászlót félárbócra eresztik három napon át.
A félárbócra engedett zászlóról fénykép készül, amelyet az elhunyt családja számára, illetve a Nemzeti Olimpiai Bizottságnak elküldenek az alábbi felirattal ellátva:
„A NOB tiszteletét rója le……felé, aki ……. és ……..között a NOB-ot képviselte ……..országban”.

Olimpiai láng, Olimpiai fáklya

„Az **Olimpiai láng** az a láng, amelyet Olympia városában gyújtanak meg a NOB felhatalmazásával. Az **Olimpiai fáklya** egy hordozható fáklya, vagy annak hű másolata, amelyet a NOB hagy jóvá. Az Olimpiai fáklya célja az Olimpiai láng meggyújtása.” A láng eljutattása az Olimpiai stadionba a Szervezőbizottság felelőssége. A záróünnepséget követően az Olimpiai fáklya, üst vagy más szerkezet felhasználása tilos a NOB jóváhagyása nélkül. Az Olimpiai lángot kiemelt helyen kell elhelyezni, amely a stadionon kívül is jól látható! A Szervezőbizottság a hivatalos megnyitó előtt 40 db fáklyát köteles biztosítani saját költségén a NOB számára arhíválási és múzeumi kiállítási célokra.

Olimpiai elnevezés

„Olimpiai elnevezésnek minősül az Olimpiai Játékokkal, Olimpiai mozgalommal vagy annak bármely jogalanyával bármely formában, kép vagy hang útján társítható, kapcsolatba hozható vagy összeköthető megjelenítés.”

Olimpiai tulajdon

Az Olimpiai szimbólum, lobogó, jelmondat, himnusz, azonosítójegyek, azonosítók, emblémák, láng és fáklya együttesen vagy egyénileg képezik az „Olimpiai tulajdont”.

Olimpiai személyazonosító és akkreditációs kártya

Olimpiai személyazonosító és akkreditációs kártya igazolja tulajdonosának személyazonosságát és felhatalmazza az Olimpiai Játékokon való részvételre. Útlevéllel vagy más hivatalos útiokmánnyal együtt belépésre jogosít a rendező város országába, belépési engedélyt jelent a Szervezőbizottság fennhatósága alá eső helyszínekre, létesítményekbe és eseményekre; tartózkodásra és az Olimpián betöltendő funkció ellátására jogosít az Olimpiai Játékok ideje alatt, beleértve a Játékokat megelőző és az azt követő egy hónapos időtartamot.

XI.8. Olimpiai ünnepségek

A Nyári és Téli Olimpiai Játékok **nyitó- és záróünnepsége** a Játékok legnézettebb eseményeinek számítanak. A Nyári Játékokat mintegy 3.5 milliárd, míg a Téli Játékokat 2.5 milliárd televíziónéző kíséri figyelemmel.

Nyitóünnepség

A hivatalos, egyetemes Olimpiai megnyitó az első és egyetlen olyan eseménye a Játékoknak, amely bepillantást enged a Játékok, a rendező ország világába, bemutatja a különleges esemény meghatározó személyiségeit és a Játékok szellemét. Megőrzi a Játékok közötti folytonosságot, tisztelettel adózik és hűen tükrözi az Olimpizmus emberi értékeit miközben a házigazda ország kultúrájára is felhívja a figyelmet.

Záróünnepség

A záróünnepség feleleveníti az Olimpiai eseményeket, és lehetőséget biztosít a helyi lakosság, önkéntesek, SZB tagok és az összes közreműködő számára, hogy a Játékok sikereit megosszák a világgal.

A díjátadó ceremóniák

Számos eredményhirdetés (avagy érematadó ceremónia) zajlik az Olimpiák során, amely a díjazottak szempontjából életük legfontosabb pillanata az edzések és felkészülések után. A versenyhelyszíneken történő érematadások - közvetlenül az egyes sportszámok után - (vagy a Téli Játékok esetében az ún. Medál Plazaban) történnek. Gyökerei egészen az ókori hagyományokig és az
akkor alkalmazott protokollig nyúlnak vissza.

Az Olimpiai fáklya átadása

A fáklyaátadás a legelső lehetőség arra, hogy bepillantást nyújtson a rendező országba, miközben az egész világon keresztül követi az útját. A láng átadása a különböző közösségeken át jelentősen felhívja a világ figyelmét a közeledő Játékokra.

XI.8. További jelentős olimpiai események

Élő Olimpiai küzvetítések és szurkolói zónák kialakítása

Ezek a rendezvények és helyszínek hozzák közelebb a helyiek számára az Olimpiai Játékokat, hogy összegyűlve közösen élvezzék a kivetítőkön a sporteseményeket, a kulturális programokat, ahol egyben Olimpiai ajándéktárgyakat is árusítanak.

A NOB Közgyűlésének megnyitója

A NOB tagok számára ez egy jelentős esemény a NOB kalendáriumában, amely mindig közvetlenül

az Olimpiai Játékok előtt kerül megrendezésre. A hivatalos Közgyűlés mindig magában foglal egy esti megnyitót, ahol a világ média számára bepillantást enged a közelgő Játékokra.

Csapatköszöntő ceremóniák az Olimpiai Faluban

Az Olimpiai Falu tiszteletbeli polgármestere minden egyes résztvevő csapatot hivatalosan is üdvözöl a hivatalos ceremónia keretében, amelyet a rendező ország kulturális bemutatója követ.

Promóciós márkarendezvények

Az Olimpiai zászló-átadó ceremániától egészen az utolsó visszaszámlálásig ezek az események segítenek abban, hogy pozitív kép alkuljon ki a Játékokról. Egy olyan rendezvénysorozatról van itt szó, amely az Olimpiai Játékokhoz vezető évek során kerül megrendezésre, úgymint a visszaszámlálási rendezvények, az Olimpiai Embléma vagy Kabalafigura hivatalos bemutatása.

Zárszó

Jelen egyetemi jegyzet célja bemutatni az illem, az etikett és a protokoll alapfogalmait, funkcióját és szükségességé, áttekintve a társadalmi és a személyes érintkezés alapvető szabályait, a viselkedés kultúra aktív és passzív elemeit. A jegyzet különös figyelmet szentel az írásbeli érintkezés formáinak (névjegy, meghívó, levelezés stb.), valamint a rangsorolás elvi és gyakorlati kérdéseinek. Foglalkozik az egyes protokoll szakterületek sajátos szempontjaival, így a diplomáciai, az állami, a katonai , az egyházprotokoll területek rövid ismertetével, különös tekintettel a sportprotokoll és sportdiplomácia írott és íratlan szabályainak bemutatására. A rövid terjedelemnél fogva leginkább útmutatóként, rövid összefoglalásként szolgál a leendő sportdiplomaták, sportszervezők számára, de gyakorló szakemberek számára is hasznos lehet, mint kézikönyv.

A könyv szakmai alapja a Nemzetközi Protokoll Iskola egyetemi képzés során elhangzott előadások anyaga, a szerzők gyakorlati tapasztalata, valamint a lábjegyzetben feltüntetett források.

A protokoll és rendezvényszervezés iránt érdeklődöknek ajánljuk szíves figyelmébe az alábbi kiadványokat:

Protokoll egyetemi jegyzet (Magyar Protokolosok Klubja) 2002.;

Ottlik Károly: Viselkedéskultúra a mindennapok gyakorlatában, Protokoll '96 Könyvkiadó, 2003.;

Ottlik Károly: Protokollkódex. Dinasztia Kiadó, 1999, Budapest

Görög Ibolya: Protokoll – az életem. Athenaeum Kiadó, 1999;

Dr. Sille István: Illem etikett, protokoll, Akadémia Kiadó, 2013.

Fekete Károly: Protokoll, egyetemi jegyzet Osiris Kiadó, Budapest, 2002.

SILLE ISTVÁN: Az etikett és a protokoll kézikönyve. KJK, 1988, Budapest.

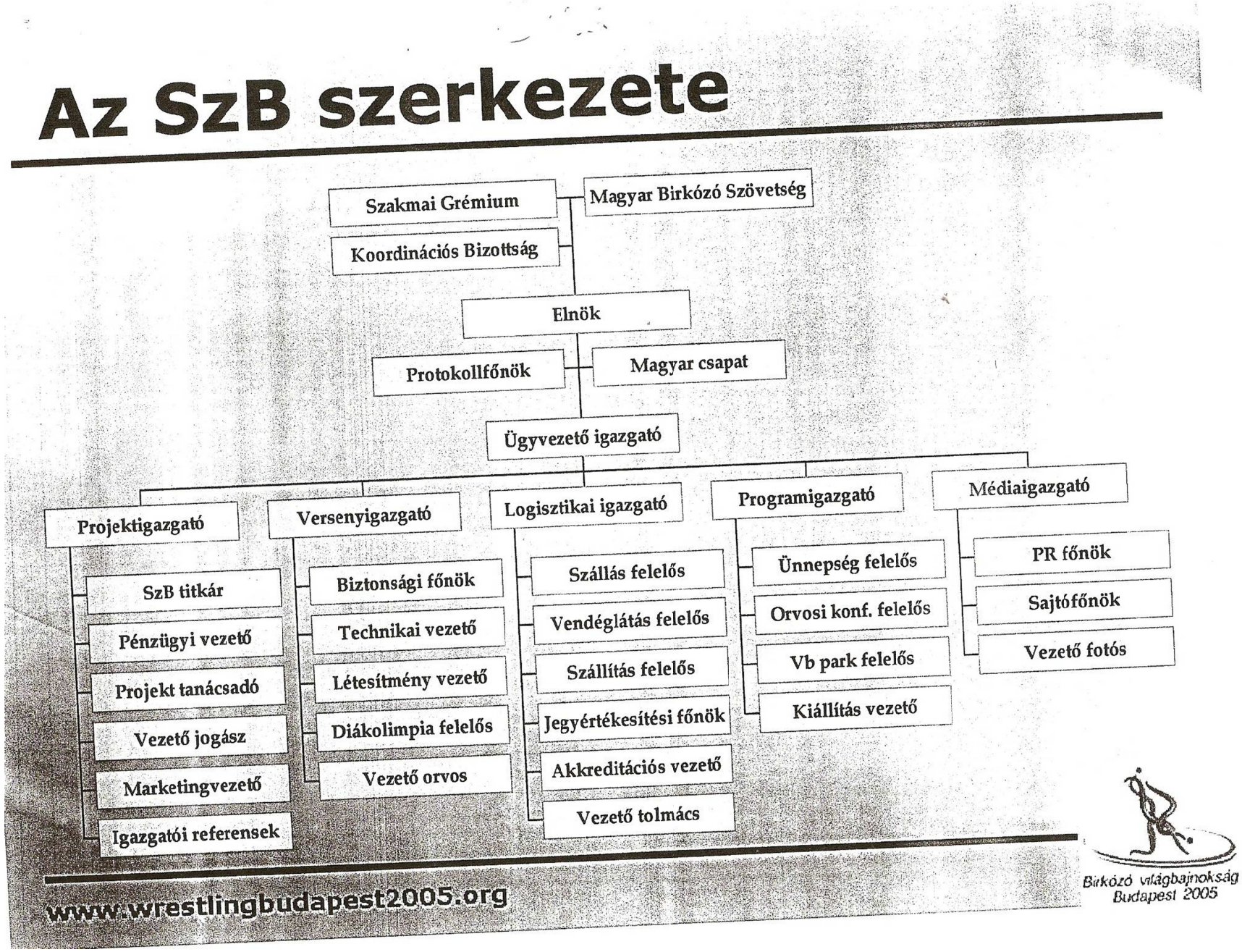
FÜGGELÉK

HIVATALOS PROGRAM

FILA BUREAO ÉRTEKEZLET ÉS FOGADÁS Parlament Delegációs terem Létszám: 35-40 fő		**FILA BUREAU ÉRTEKEZLET ÉS FOGADÁS**	
	2005. szept. 23	*9.00-12.30*	*Szervező Bizottságot csak a tolmács és a kávészünet költsége terheli.*
	Helyi szervező	*Juhász Bálint (tel: 30/)* *Gálos Klára + idegenvezető (tel: 30/)*	*Összes többi költség Világosi Gábor alelnök úr titkárságát terheli.*
	SZB szervező	*Dragóner Ildikó (tel:30/)*	
	Szállítás:	*Herczeg Ferenc (tel:20/)*	
	Szállás:	*Orbán Ferenc*	
			Eszközigény
Esemény	**7.30**	**Találkozó a hotelben**	
	7.45	**Indulás a Margitszigeti Thermál Hotelból**	**Gk:** **Rendszám: JRK 054** **Gk:** **Rendszám:**
	8.15 **8.15-8.30**	**Érkezés a Parlamenthez** **Beléptetés** Juhász Bálint, Gálos Klára **Koronaékszerek megtekintése** Alsóházi lobby és terem megtekintése	**Névjegyzék időponthoz kötötten, Akkrediktáció vagy útlevél másolata**
	9.00	**Értekezlet kezdete** **Helyszín: Delegációs terem** Résztvevők: FILA elnökség (22)	**Teremberendezés:** ☐ **alakú asztal elrendezés 9-9 székkel** - **asztalra 16 mikrofon** - **30 füllhalgató** - **munkaasztalon csak ásványvíz** - **kint külön asztalon kávé, üdítő ásványvíz, aprósütemény**
	10.30	Kávészünet, szendvics,	
	11.30	**TVEL érkezése Világosi Gábor fogadja Őket**	**Egyéb igények:** - **Szinkrontolmács nyelvenként 2 fő (magyar vezérnyelv) angol -orosz francia össz 6 fő** - **Hosstess 2 fő** - **Angol és magyar nyelven CD felvétel**
	12.15	**Értekezlet vége**	
	12.15-12.30	**Pezsgős koccintás Világosi Gábor alelnök úrral** TVEL (3)	
	12.30	**Visszaindulás a Parlamentből**	

SZERVEZŐBIZOTTSÁG

Az SzB szerkezete



SZERVEZŐBIZOTTSÁG MUNKATERV

SUMO EURÓPA-BAJNOKSÁG 2007.
SZERVEZŐ BIZOTTSÁG

Organiser:

EUROPEAN SUMO UNION

Bethanielei 37
2970 Schilde
Belgium
Tel/Fax: +32

E-mail:

Organising Committee:

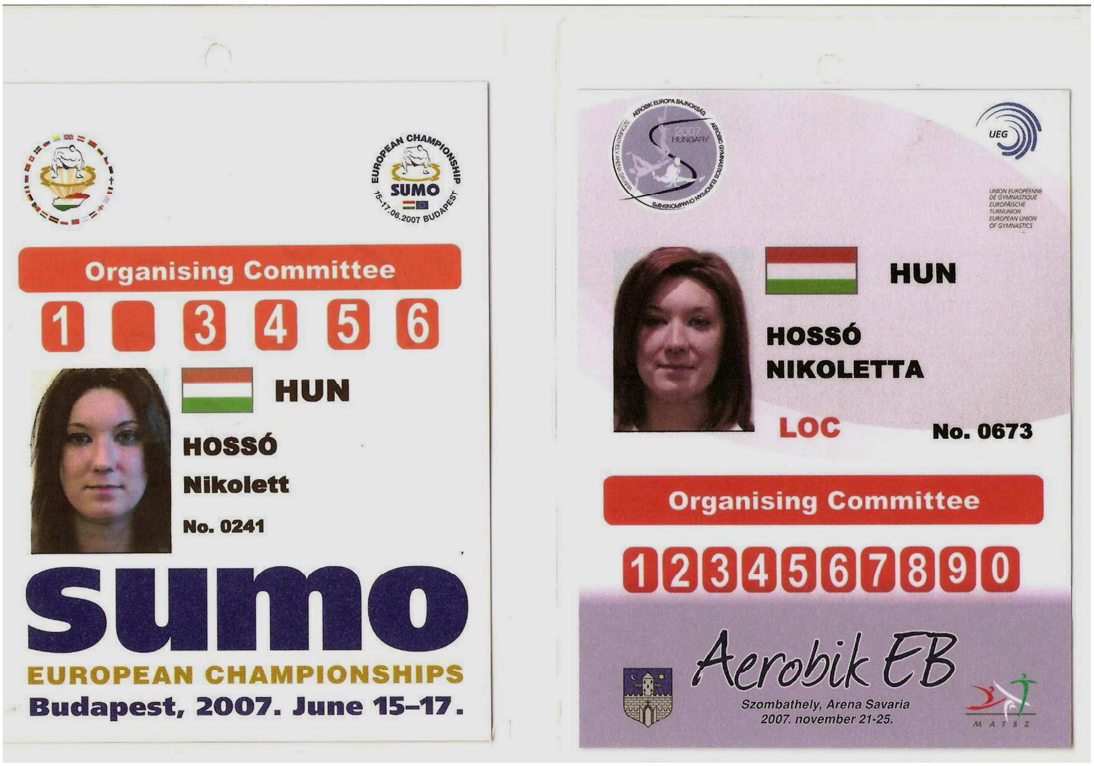
HUNGARIAN SUMO FEDERATION
Istvánmezei út 1-3.
1146 Budapest
Hungary
Tel.:
Fax:
E-mail:

Funkció:	Név:	Feladatok:
Elnök		
Társelnök		
Társelnök		
Ügyvezető elnök		• Az egyes területek szakmai felügyelete, a szervezőbizottsági vezetők munkájának koordinálása
Szakmai Igazgató		• Az ESU által elkészített edzés- és versenyprogram végrehajtása • ESU Szakmai Bizottságával való együttműködés • Bírókról való gondoskodás • Versenyzőkről, delegációkról való gondoskodás az edzések, versenyek ideje alatt • Versenymenedzsmenttel való együttműködés • Verseny- és edzéshelyszín felügyelete • Technikai követelmények ellenőrzése (szabályzatoknak megfelelően)

		• Bulletin-ek • Eredményekről információnyújtás a média részére • A helyszínen teljes médiatámogatás biztosítás • Welcome-bag összeállítása
Sajtófőnök		• Információszolgáltatás a sportügynökségek, újságok felé • Sajtóval való kapcsolattartás • Sajtókonferenciák • Weblap • Média-akkreditációk • Bulletin-ek • Eredményekről információnyújtás a média részére • A helyszínen teljes médiatámogatás biztosítás
VIP és Protokoll Igazgató		• Nyitó- és záróünnepség • Programterv elkészítése • Díjátadók megszervezése • Meghívók • Fogadások • VIP vendégek meghívás, mozgatása • Welcome-bag • Záróbankett • Hosstess szolgálat • Önkéntesek
Ceremónia- és dekoráció felelős		• Nyitó- és záróünnepség • Programterv elkészítése • Díjátadók megszervezése • Oklevél, érem, serleg • Meghívók • Fogadások • Záróbankett
Önkéntesek felelőse		• Hosstess szolgálat • Önkéntesek
Egészségügyi Igazgató		• Egészségügyi szolgáltatás, személyzet biztosítása • Egészségügyi felszerelések biztosítása • Doppingellenőrzés
Akkreditációs vezető		• Akkreditációs zóna kialakítása • Akkreditációs eljárás előkészítése, lebonyolítása

Versenyigazgató		• Edzések előkészítése, lebonyolítása • Versenyek előkészítése, lebonyolítása • Versenyzőkről, delegációkról való gondoskodás az edzések, versenyek ideje alatt • Versenymenedzsmenttel való együttműködés • Eredményhirdetés • Verseny- és edzéshelyszín felügyelete • Technikai követelmények ellenőrzése (szabályzatoknak megfelelően)
Versenyigazgató-helyettes		• *ld. versenyigazgató*
Gazdasági Igazgató		• Költségvetés • Kiadások – bevételek ellenőrzése • Számlázás • Az egyes területek büdzséjének figyelemmel követése: ➢ szállítás ➢ csarnok bérleti díja ➢ dohyo elkészítésének költsége ➢ beszerzési költségek ➢ irodai és adminisztratív költségek ➢ szponzori hozzájárulások ➢ jegyeladás ➢ hirdetési- és jogdíjak értékesítése ➢ PR-költségek ➢ Kiadványok költségei ➢ Meghívások, fogadások, dekoráció költségei ➢ Munkatársak juttatásai
Nemzetközi kapcsolatok, adminisztratív vezetés		• Kapcsolattartás az ESU-val (titkárság, szakmai vezetők) • Kapcsolattartás a delegációkkal • Kapcsolattartás a nagykövetségekkel, vízum-ügyintézés • Kapcsolattartás a bizottsági vezetőkkel • Információszolgáltatás általános irányítása • Szervezési feladatok • Tervezés • Előkészítés • Értekezletek megszervezése • Titkársági és adminisztratív feladatok • Levelezés • Fordítás • Staff-menedzsment • Dokumentumok szétosztása
Logisztikai Igazgató		**Szállítás, logisztika:** • Járműpark biztosítása (busz, minibusz, gépkocsik, stb.) • Sofőrök biztosítása • Programterv (rendszeres transzport, a versenyprogramhoz igazítva) • Akkreditációval bíró résztvevők szállítása (delegációk, ESU-képviselők, meghívott vendégek, SZB-tagok, média képviselői) • Ingajárat megszervezése a hotel-

ACCREDITATION CARDS / AKKREDITÁCIÓS KÁRTYÁK



INVITATION CARD / MEGHÍVÓ KÁRTYA

MAGYAR SUMO SZÖVETSÉG
1146 Budapest, Istvánmezei út 1–3.
Telefon: 06-1/460-6897 Fax: 06-1/460-6898
Email: info@sumo.hu

MEGHÍVÓ

Engedje meg, hogy tisztelettel meghívjuk a 2007. évi Kadett, Junior és Felnőtt ***Sumo Európa-bajnokság*** *alkalmából rendezendő*

Záró Bankettre

Helye és időpontja: Budapest, Nemzeti Sportcsarnok melletti party sátor
2007. június 17. 20.00 óra

Kollárik Mihály

Aerobik EB Szervező Bizottság
1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3. Tel: 460-6905, Fax: 460-6907. E-mail: hungym@hu.inter.net

MEGHÍVÓ

A Magyar Torna Szövetség nevében szeretettel meghívom

Önt

Szombathely városában megrendezendő

2007. évi Aerobik Európa-bajnokságra

november 19-25. között.

Ön és kísérője részére VIP akkreditációt biztosítunk a rendezvényen.
Az Európa-bajnokság részletes programját a mellékelt anyagban olvashatja.

Részvételi szándékát kérjük, hogy az alábbi e-mail címen jelezze: hungym@hu.inter.net

Tisztelettel:

Szabó András
az Aerobik Európa-bajnokság Szervező Bizottságának elnöke

Aerobik EB Szervező Bizottság
1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3. Tel: 460-6905, Fax: 460-6907. E-mail: hungym@hu.inter.net

Köztársasági Elnöki Hivatal

Dr. Sólyom László
köztársasági elnök

Budapest
Szent György tér. 1.
1014

Tárgy: Meghívó **Budapest, 2007. október 26.**

Tisztelt Köztársasági Elnök Úr!

Öröm és megtiszteltetés egyben számomra az a kötelesség, hogy a Magyar Torna Szövetség nevében ezúton meghívjam Önt a Szombathely városában, 2007. november 19-26. között megrendezésre kerülő Aerobik Európa-bajnokságra.

Büszkeséggel tölt el, hogy 2002 óta immár ötödik alkalommal készülünk egy kiemelkedő, nemzetközi bajnokság megrendezésére, bizonyítva ezzel, hogy mi magyarok bátran vállaljuk a tudásunkat és szorgalmunkat komoly próbatétel elé állító kihívásokat.

Őszintén reméljük, hogy a korábbi eredményeink jegyében tovább öregbíthetjük majd hírnevünket, hiszen az elmúlt öt év alatt a Budapesten, ill. Debrecenben megrendezett világ- és Európa-bajnokságok során nyújtott színvonalas teljesítményünk megérdemelten vívta ki a Nemzetközi- és Európai Torna Szövetség elismerését.

Az idei esztendőben célunk az, hogy felülmúljuk a korábbi versenyek során állított magas mércét, s felejthetetlenné tegyük minden résztvevő és érdeklődő számára ezt a kontinens bajnokságot. Reméljük, ehhez nagyban hozzájárul, hogy a sportesemény rendezésének helyszíne a kétezer éves múlttal büszkélkedő Szombathely városa. Az egykori Colonia Savaria pezsgő kulturális- és sportéletének köszönhetően tökéletes otthona lesz az Európa-bajnokságnak.

Megtiszteltetés lenne számunkra, ha eme nemzetközi rendezvény színvonalát jelenlétével tovább emelné, hozzájárulva ahhoz, hogy az idei, Szombathelyen rendezett Aerobik Európa-bajnokság valóban páratlan, rangos eseménnyé váljon nemcsak Európa, de a világ szemében is.

Válaszát remélve maradok őszinte tisztelettel:

Szabó András
az Aerobik Európa-bajnokság Szervező Bizottságának elnöke

Awarding Ceremony Protocol

European AER Championships

Seniors Competition
Trio

(The first three participate at the ceremony)

Sunday 25th November 2007
16h25 – 16h45

1st, Gold medal (European Champion)	Mr. Dimitrios Dimitropoulos President of the U.E.G
2nd, Silver medal	Ms. Cristina Casentini President of the U.E.G TC-AER
3rd, Bronze medal	Mr. Jozsef Wagner Director of the VasiViz

National anthem (45'' max.)

FORGATÓKÖNYV
HIVATALOS MEGNYITÓ
2007. november 23.
16.45 – 17.25

I. MEGNYITÓ

1) Bírók bevonulása

2) Csapatok zenés, zászlós bevonulása – Tapsi-hapsi (legvégén a magyar csapat)

3) Beszédek:
   - Szabó András
   - Dr. Ipkovich György
   - Dimitrios Dimitropoulos

4) Szabó András és Dimitropoulos úr egy emlékplakettet adnak át dr. Ipkovich György Szombathely M.J.V. polgármesterének és megköszönik a város, és személy szerint a polgármester úr támogatását.
   - Magyar versenyző lány felviszi párnán a plakettet és átadják.

5) Lejönnek a pódiumról

   - Ezalatt bemondják, hogy a vezetőség egy emléktáblát fog leleplezni a főbejárat aulájában, amely az esemény alkalmából készült.

6) A csapatok zenés levonulása.

II. EMLÉKTÁBLA AVATÓ (Főbejárat, aula)

Rögtön a megnyitó után kezdődik.

1) Résztvevők: dr. Ipkovich György
Dimitrios Dimitropoulos
Szabó András
Gerhard Pongracz (Oberwart polgármestere)
Manfred Kucht
Altorjai Sándor
Kalmár Attila

TOLMÁCS szükséges

2) Beszédet mond:
dr. Ipkovich György 2 perc

3) Emléktábla leleplezés:
Dr. Ipkovich György
Szabó András
Dimitrios Dimitropoulos

4) Vendégek feljönnek a II. emeleti Pannonsport irodába.

MEGHÍVÓ MINTA

Mr. ……..
Vice-Speaker of the
Hungarian Parliament

Requests the pleasure of your company for the

Official Opening Gala Dinner
of the
…….

on
....., day/month/year at …:…hrs

at

Hunting Hall of the Parliament
(Budapest, Kossuth tér 1-3. VII. gate)

Dress code: Lounge Suits

Please bring your ID with you.

Your early arrival is very much appreciated.
Security check at the entrance starts at …:…hrs

BORÍTÉKOK CÍMZÉS MINTA

DR. ÁDER JÁNOS
MAGYARORSZÁG KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKÉNEK RÉSZÉRE
KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKI HVATAL

BUDAPEST
SZENT GYÖRGY TÉR 1.

HIVATALOS SPORT ESEMÉNY PROGRAM

Program

MVM Öttusa Világbajnokság

Budapest, 2008. május 28 – június 3.

május 28. (szerda)

19:00 Ünnepélyes Megnyitó

május 29. (csütörtök) **Női selejtező**

10:00 Lóbemutató

„A" csoport		„B" csoport	
08:30	Vívás	09:00	Úszás
12:30	Úszás	10:30	Lövészet
14:00	Lövészet	12:30	Vívás
15:45	Futás	16:30	Futás

május 30. (péntek) **Férfi selejtező**

„A" csoport		„B" csoport		„C" csoport	
08:00	Vívás	08:30	Lövészet	09:30	Úszás
12:00	Úszás	11:00	Vívás	11:00	Lövészet
13:30	Lövészet	14:30	Úszás	14:00	Vívás
15:30	Futás	16:30	Futás	17:30	Futás

május 31. (szombat) **Női döntő**
június 1. (vasárnap) **Férfi döntő**

07:30	Lövészet
08:50	Vívás
12:30	Úszás
13:40	Lovaglás - Pályabemutató
14:00	- Lósorsolás
14:40	- Első lovas rajt
17:30	Futás
17:50	Eredményhirdetés

június 2. (hétfő) **Női váltó**
június 3. (kedd) **Férfi váltó**

07:30	Lövészet
09:10	Vívás
13:00	Úszás
14:10	Lovaglás - Pályabemutató
14:30	- Lósorsolás
15:10	- Első lovas rajt
18:00	Futás
18:30	Eredményhirdetés

Program

MVM Modern Pentathlon World Championships
Men & Women
28 May – 3 June 2008. Budapest

28 May (Wednesday)

07.00 pm *Opening Ceremony*

29 May (Thursday) ***Women's Semi final***

10:00 am Jumping test

"A" group		*"B" group*	
08:30 am	*Fencing*	*09:00 am*	*Swimming*
12:30 pm	*Swimming*	*10:30 am*	*Shooting*
02:00 pm	*Shooting*	*12:30 pm*	*Fencing*
03:45 pm	*Running*	*04:30 pm*	*Running*

30 May (Friday) ***Men's Semi final***

"A" group		*"B" group*		*"C" group*	
08:00 am	*Fencing*	*08:30 am*	*Shooting*	*09.30 am*	*Swimming*
12:00 noon	*Swimming*	*11:00 am*	*Fencing*	*11:00 am*	*Shooting*
01:30 pm	*Shooting*	*02:30 pm*	*Swimming*	*02:00 pm*	*Fencing*
03.30 pm	*Running*	*04:30 pm*	*Running*	*05:30 pm*	*Running*

31 May (Saturday) ***Women's final***
01 June (Sunday) ***Men's final***

07:30 am	*Shooting*
08:50 am	*Fencing*
12:30 pm	*Swimming*
01:40 pm	*Riding - Inspection of the course*
02:00 pm	*- Drawing of the horses*
02:40 pm	*- 1st rider start*
05:30 pm	*Running*
05:50 pm	*Medal's ceremony*

02 June (Monday) ***Women's relay***
03 June (Tuesday) ***Men's relay***

07:30 am	*Shooting*
09:10 am	*Fencing*
01:00 pm	*Swimming*
02:10 pm	*Riding - Inspection of the course*
02:30 pm	*- Drawing of the horses*
03:10 pm	*- 1st rider start*
06:00 pm	Running
06:30 pm	Medal's ceremony

EREDMÉNYHIRDETÉS minta

MEDALS

Competition: 2008 World Championships

Individual Women **Date: Saturday, 31 May**

Medal	Name	Title
Gold	Mr. Klaus Schormann,Dr.,	UIPM President
Gold	Prince Albert II	
Silver	Mr. John Helmick	UIPM Vice President
Silver	Dr. Gyenesei István	Minister of Local Goverment
Bronze	Mr. Mauro Tirinnanzi	UIPM ! r Sport DIRECTOR
Flower	Dr. Weinek Leonárd	Mayor of Zuglo
Champagne	Németh Ferenc	Olympic Champion

Team Women **Date: Saturday, 31 May**

Medal	Name	Title
Gold	Mr. Klaus Schormann,Dr.,	UIPM President
Gold	Prince Albert II	
Silver	Mr. Gyula Bretz	UIPM Treasurer
Bronze	Mr. Dimitry Svatkovsky	President ECMP
Flower	Dr. Világosi Gábor	Vice Speaker of the House
Champagne	Szondy István	Olympic Champion

Individual Men **Date: Sunday, 1 June**

Medal	Name	Title
Gold	Mr. Klaus Schormann,Dr.,	UIPM President
Gold	Dr. Sólyom László	President of the Republic of Hungary
Silver	Mr. Joel Bouzou	UIPM Secretary General
Bronze	Mr. Stefano Giommoni	UIPM Chairman of Athletes Committee
Flower	Császári Attila	President of the Hungarian Modern Penthatlon Federation
Champagne	Dr. Török Ferenc	Olympic Champion

Team Men **Date: Sunday, 1 June**

Medal	Name	Title
Gold	Mr. Klaus Schormann,Dr.,	UIPM President
Gold	Dr. Schmitt Pál	IOC member, President of the Hungarian Olympic Committee
Silver	Mr. Mauro Tirinnanzi	UIPM ! r Sport DIRECTOR
Bronze	Mr. John Holland	President NORCECA
Flower	Benedek Gábor	Olympic Champion
Champagne	VÁROSI ÜGYEK	Olympic Champion

Relay Women **Date: Monday, 2 June**

Medal	Name	Title
Gold	Mr. Kui-Sung CHOI	UIPM Vice President
Silver	Mr. Gyula Bretz	UIPM Treasurer
Bronze	Mr. John Helmick	UIPM Vice President
Flower	Fábián László	Olympic Champion
Champagne	Mizsér Attila	Olympic Champion

Relay Men **Date: Tuesday, 3 June**

Medal	Name	Title
Gold	Mr. John Helmick	UIPM Vice President
Silver	Mr. Kui-Sung CHOI	UIPM Vice President
Bronze	Mr. Mauro Tirinnanzi	UIPM ! r Sport DIRECTOR
Flower	Elbert Gábor	Sport State Secretary
Champagne	Nagy Imre	Olympic Champion

EREDMÉNYHIRDETÉS - FELKONFERÁLT SZÖVEG

MVM ÖTTUSA VILÁGBAJNOKSÁG

ÖTTUSA HIMNUSZ

FELKONF:

Hölgyeim és Uraim !
A 2008. évi MVM Öttusa Világbajnokság ünnepélyes díjátadó ceremóniája következik.

Ladies and Gentlemen,
Welcome to the Official Award Ceremony of the 2008 MVM Petathlon World Champioships in Individual Women category.

BEVONULÁS

A 2008. évi MVM Öttusa Világbajnokság Felnőtt Női Egyéni Kategóriában, 3. helyezett és ezzel bronzérmes, ……..ponttal,
……országból,

In the 2008 MVM Pentathlon World Championships in Individual Women category, the 3rd place and Bronze medalist with……..points, representing……. Is:

……!
……!

A bronz érmet átadja Mauro Tirinnanzi úr a Nemzetközi Öttusa Szövetség Sport igazgatója..
The bronz medal will be presented by Mr. Mauro Tirinnanzi, Sport Director of the UIPM.

MVM ÖTTUSA VILÁGBAJNOKSÁG

A második helyezett és egyúttal ezüstérmes……..ponttal,…….országból,

The second place and silver medalist with ……..points representing……is:
…… ……!
……..!

Az ezüst érmet átadja John Helmick úr a Nemzeközi Öttusa Szövetség Alelnöke és Dr. Gyenesei István úr Önkormányzati miniszter.
The silver medal will be presented by Mr John Helmick, Vice president of the UIPM and Mr István Gyenesei, Minister of Local Goverment.

És az első helyezett, egyúttal az aranyérmet kapja …….ponttal,
……országból:
And the first place, winner of the gold medal with ……..points, representing…… Is:

……!
…… ……..!

Az aranyérmet átadja Dr Klaus Schormann úr a Nemzetközi Öttusa Szövetség Elnöke és Őfelsége II. Albert Monacoi Herceg, a Nemzeközi Öttusa Szövetség Tiszteletbeli elnöke.
The gold medal will be presented by Dr Klaus Schormann, President of the UIPM and His Sovereign Highness, Prince of Monaco, Honorary President of the UIPM, Albert II.

MVM ÖTTUSA VILÁGBAJNOKSÁG

A virágokat átadja dr Weinek Leonard úr, Zugló polgármestere, a pezsgőt átadja Németh Ferenc úr, olimpiai bajnok és a T- Mobile ajándékát Tárczy László, úr a Magyar Telecom értékesítési igazgatója adja át az első (vagy magyar csapatnak) helyezettnek.

The flowers will be presented by Mr Leonard Weinek, Mayor of Zuglo, the champagne will be presented by Mr Ferenc Németh, Olympic champion and the gifts of T - Mobile will be presented by Mr László Tárczy, Sales Manager of the Hungarian Telecom.

Hölgyeim és Uraim!
A győztes tiszteletére hallgassuk meg……..ország himnuszát!

Ladies and Gentlemen,

To the honour of the winner let's listen to the National Anthem of…….!

HAVI PROGRAMTERV MINTA

ESEMÉNY NEVE

MAGYARORSZÁG
RENDEZŐ VÁROSOK

Készítette: ……
projekt menedzser
Budapest, DÁTUM

201... június – július

- A projekt-vezetők megbízása
- Az időpont véglegesítése (2010. január)
- Kapcsolattartás az …….-val
- A júniusi …… site visit előkészítése
- A Szervező Bizottság tagjainak felkérése
- Magyar …….. Szövetség –Európai …….Szövetség rendezési szerződés előkészítése
- Projekt team (PT) ülés – debreceni szervezőkkel együtt
- Helyszínek bejárása, árajánlatok kérése (arénák, hotelok,)
- költségvetés kidolgozása
- mérföldkövek meghatározása az Európai …….Szövetséggel közösen
- technikai feltételek biztosítása (iroda, számítástechnikai eszközök stb.)
- a site visit után a tárgyalások folytatása a hotelokkal
- a site visit után a tárgyalások folytatása az arénákkal
- tárgyalások megkezdése az edzőcsarnokokkal – árajánlatok
- kapcsolatfelvétel az önkormányzatokkal
- kapcsolatfelvétel a minisztériummal
- Szponzorok, támogatók keresése
- Szervező Bizottsági (SZB)ülés
- a döntő struktúrájának kialakítása az Európai …….Szövetséggel közösen (nyitó-döntő mérkőzés helyszínének meghatározása, rájátszás helyszíne stb.)
- Magyar …….Szöv. – Európai …….Szövetség rendezési szerződés aláírása
- Európai …….Szövetséggel telefonkonferencia
- PT ülés – debreceni szervezőkkel együtt
- Szponzorok, támogatók keresése
- Szerződések előkészítése az arénákkal
- Végső egyeztetés a hotelokkal
- Előzetes szobafoglalások
- Végső egyeztetés az edzőcsarnokokkal

201... augusztus – szeptember

- ……csarnokkal véglegesíteni a szerződést
- Európai …….Szövetség től lekérni a költségvetés …….%-át
- Hotelokkal véglegesíteni a szerződést (Hotel Manager kijelölése!)
- Szobafoglalások frissítése

- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia
- Edzőcsarnokokkal véglegesíteni a szerződést
- PT ülés – debreceni szervezőkkel együtt
- promóciós terv kidolgozása (Marketing Manager kijelölése!)
- marketing terv kidolgozása (merchandising is, Marketing Manager kijelölése!)
- média/kommunikációs terv kidolgozása - Európai …….Szövetségnek megküldeni
- Logisztikai vezető kijelölése

201…. október

- Szerződések aláírása - hotelok, edző csarnokok
- jegyeladási stratégia kidolgozása
- transzport terv kidolgozása - Európai …….Szövetségnek megküldeni
- csapatkísérők keresése (a sorsolásra)
- sofőrök keresése (a sorsolásra)
- önkéntesek keresése (a sorsolásra)
- PT ülés
- Szponzorok, támogatók keresése
- Szobafoglalások frissítése
- Európai …….Szövetséggel telefonkonferencia

201…. november

- promóciós terv elfogadása
- marketing terv elfogadása (merchandising is) - Európai …….Szövetség jóváhagyás
- média/kommunikációs terv elfogadása - Európai …….Szövetség jóváhagyás
- jegyeladási stratégia elfogadása - Európai …….Szövetség jóváhagyás
- transzport terv elfogadása - Európai …….Szövetség jóváhagyás
- biztonsági terv kidolgozása
- PT ülés
- Európai …….Szövetséggel telefonkonferencia

201…. december

- Európai …….Szövetségtől lekérni a költségvetés ……%-át (2.részlet)
- a sorsolás szervezésének megkezdése (helyszín kiválasztása, hotelok kiválasztása, programok kidolgozása, logisztikai terv kidolgozása (gépjárművek kérdése, akkreditációs terv stb.)
- a végleges szervező stáb kijelölése (MLSZ, Debrecen, Budapest)
- PT ülés – debreceni szervezőkkel együtt
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia

201…. január

- biztonsági terv elfogadása - Európai …….Szövetség jóváhagyás
- csapatkísérők kiválasztása
- sofőrök kiválasztása
- önkéntesek kiválasztása
- a sorsolás szervezése – szerződések előkészítése, programok véglegesítése

- akkreditációs terv elkészítése a sorsolásra
- Liaison officerek (Európai …….Szövetség emberei mellé) kiválasztása
- a sorsolás előtti Site visit előkészítése (egyeztetés a kiválasztandó sorsolási helyszínekkel, program kialakítása)
- a site visit-ben résztvevő személyek kijelölése
- szobafoglalások frissítése
- a döntő programjának megtervezése (szabadnapos programok, kirándulások, hivatalos vacsorák, játékvezetők programja stb.)
- Szponzorok, támogatók keresése
- számítástechnikai tervezet elkészítése a sorsolásra
- PT ülés
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia

201…. február – március

- a sorsolás szervezése – szerződések aláírása, akkreditációs rendszer véglegesítése
- média programok szervezése a sorsolásra és azt megelőző időszakra
- transzportterv készítése a sorsolásra
- szobafoglalások a sorsolásra
- site visit megszervezése, lebonyolítása
- önkéntesek „betanítása”
- sofőrök „betanítása”
- csapatkísérők „betanítása”
- szponzori, támogatói kör véglegesítése
- Brand-ek véglegesítése, reklámanyagok megtervezése (jegyek is)
- PT ülés
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia

201…. április – május – június

- a sorsolás megszervezése, lebonyolítása
- számítástechnikai háttér biztosítása
- szobafoglalások frissítése a sorsolásra
- szobafoglalások frissítése a döntőre (a részvevő delegációkkal és az Európai …….Szövetséggel egyeztetve)
- a döntő programtervezetének elkészítése (érkezések – elutazások)
- a transzportterv aktualizálása
- Európai …….Szövetségtől lekérni a költségvetés……%-át (3. részlet)
- PT ülés
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia

201... július – augusztus

- TV-s bejárás előkészítése és megszervezése
- a döntő programjának véglegesítése (mérkőzés menetrend)
- a transzportterv frissítése
- PT ülés – debreceni szervezőkkel együtt
- reklámanyagok véglegesítése (Európai …….Szövetség jóváhagyás), gyártása
- a számítástechnikai terv elkészítése a döntőre (Európai …….Szövetséggel egyeztetve)

- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia
- Előzetes programterv készítése az Európai …….Szövetséggel közösen (szabadnapos események, fogadások, kirándulások)
- Edzésmenetrend készítése

201…. szeptember – október

- Európai …….Szövetség site visit előkészítése (hotel, transzport, program)
- PT ülés
- Szobafoglalások frissítése
- Transzportterv aktualizálása
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia
- A döntő programtervének frissítése

201... november

- Európai …….Szövetség site visit lebonyolítása
- Tv-s site visit megszervezése
- PT ülés – debreceni szervezőkkel együtt
- Szobafoglalások frissítése
- Transzportterv aktualizálása
- A döntő programtervének véglegesítése
- A részvevők értesítése a döntő menetrendjéről
- A játékvezetőkért felelős személy kinevezése
- A játékvezetők programjának szervezése (érkezések, elutazások, edzések)
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia

201... december

- Szobafoglalások frissítése, véglegesítése
- Transzport terv véglegesítése
- PT ülés
- Szobafoglalások frissítése
- Transzportterv aktualizálása
- Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv. telefonkonferencia

201... január

- Szobafoglalások frissítése
- Transzportterv aktualizálása
- PT ülés –
- Csapatok érkezése
- Játékvezetők érkezése
- Európai …….Szövetség delegációk érkezése
- Európai …….Szövetségtől lekérni a költségvetés ……%-át

201... február

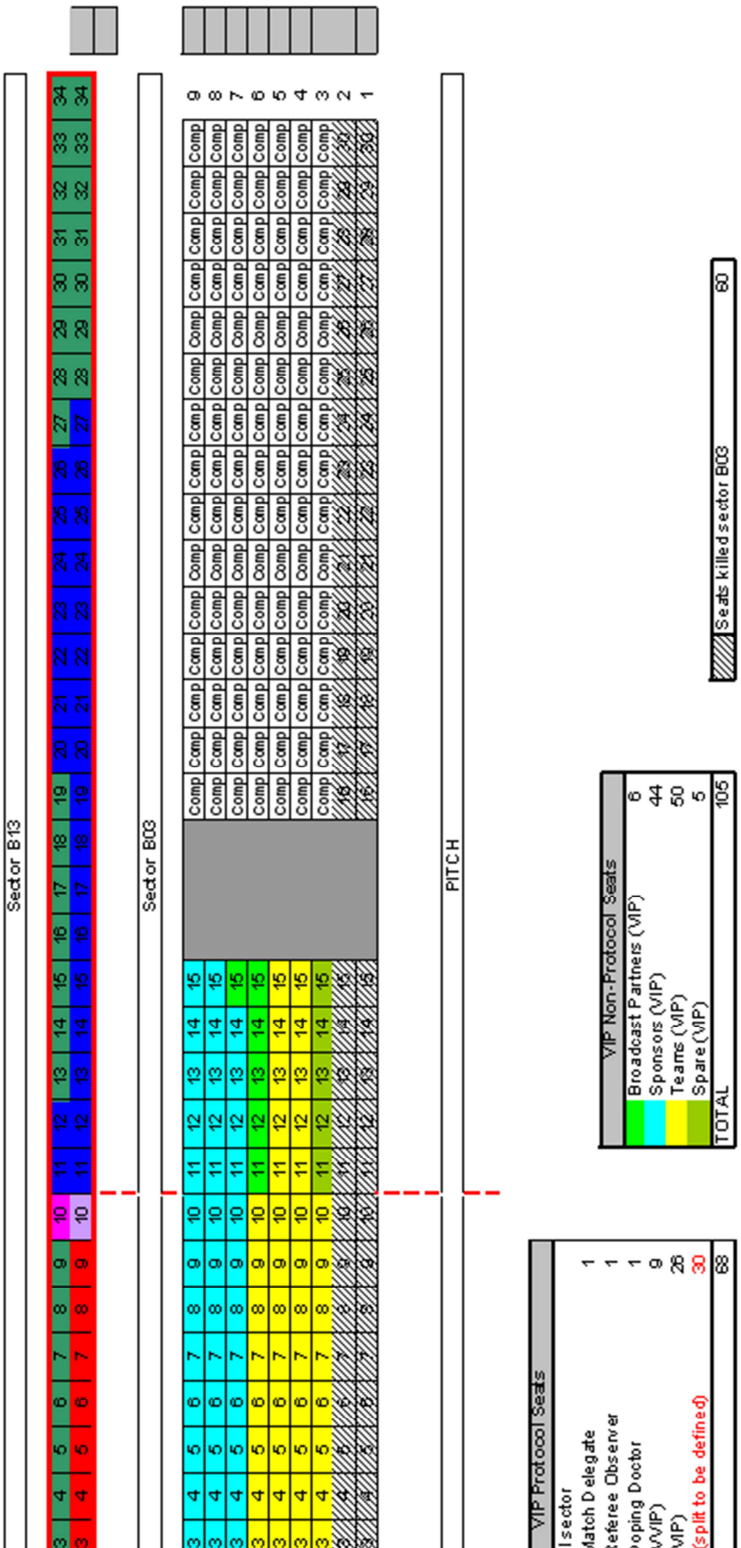
- Értékelés (Európai …….Szövetség – Magyar ……Szöv)
- Egyeztetések az Európai …….Szövetséggel

- Értékelő megbeszélés az Európai …….Szövetséggel
- Értékelő megbeszélés a szervezőkkel, helyszínekkel
- Pénzügyi zárás az Európai …….Szövetséggel
- Pénzügyi zárás a partnerekkel (hotelok, arénák, edzőcsarnokok, szervezők stb.)

<u>201…. március</u>

- Pénzügyi zárás Európai …….Szövetséggel
- Pénzügyi rendezés a partnerekkel (hotelok, arénák, edzőcsarnokok, szervezők stb.)

VIP ÜLTETÉSREND MINTA



VIP VENDÉG ÜLTETÉSI LISTA

Sector	Row	Seat	Name/First name
117	T	3	Varga Zoltán Minister
		4	Varga Zoltán Guest of Mr. Varga
	T	11	Csomós Miklós Budapest Local Government
		12	Molnár Csaba member of HFF Presidency.
		13	Rátonyi Gábor Budapest Local Government
		14	Kisteleki István HFF President
		15	Kisteleki István Guest of Mr. Kisteleki
		16	László Gábor HFF Treasurer
	U	4	dr. Simóka Beáta State Secretary
		11	Dunai Antal HFF Vice President
		12	Dr. Bordás György HFF Gen.Sec.
		13	Kisteleki István Guest of Mr. Kisteleki
		14	Dr.Helmeczy László HFF Vice President
		15	Nemes Ferenc HFF Vice President
		16	Veres Tibor Advisor to the HFF President
		17	Horváth Cs. Attila Member of HFF Presidency
	V	12	Dr. Bienerth Gusztáv HFF International Director
		13	Dr.Bienerth Gusztáv Guest of Mr.Bienerth
		14	Esterházy Márton President HFF Futsal Committee
		15	Ragadics Ferenc Vice President HFF Futsal Comm.

VIP Guests of Hungarian FF

For the match HUN-AZE

19-01-2010

HANGOSBEMONDÓ SZÖVEG MINTA-EREDMÉNYHIRDETÉS

Cup Ceremony - Finalists

English / Hungarian - Referees Announcement **–**

English:

The 4 match officials of the Final will now be presented with their commemorative medals.

Hungarian:

English / Hungarian - Runners-up Announcement

English:

Please give a warm applause and appreciation to _____(Country's name), runners-up of the .....(EVENT NAME) Congratulations for their outstanding performance during this tournament!

Hungarian:

English / Hungarian - Winners Announcement

English:

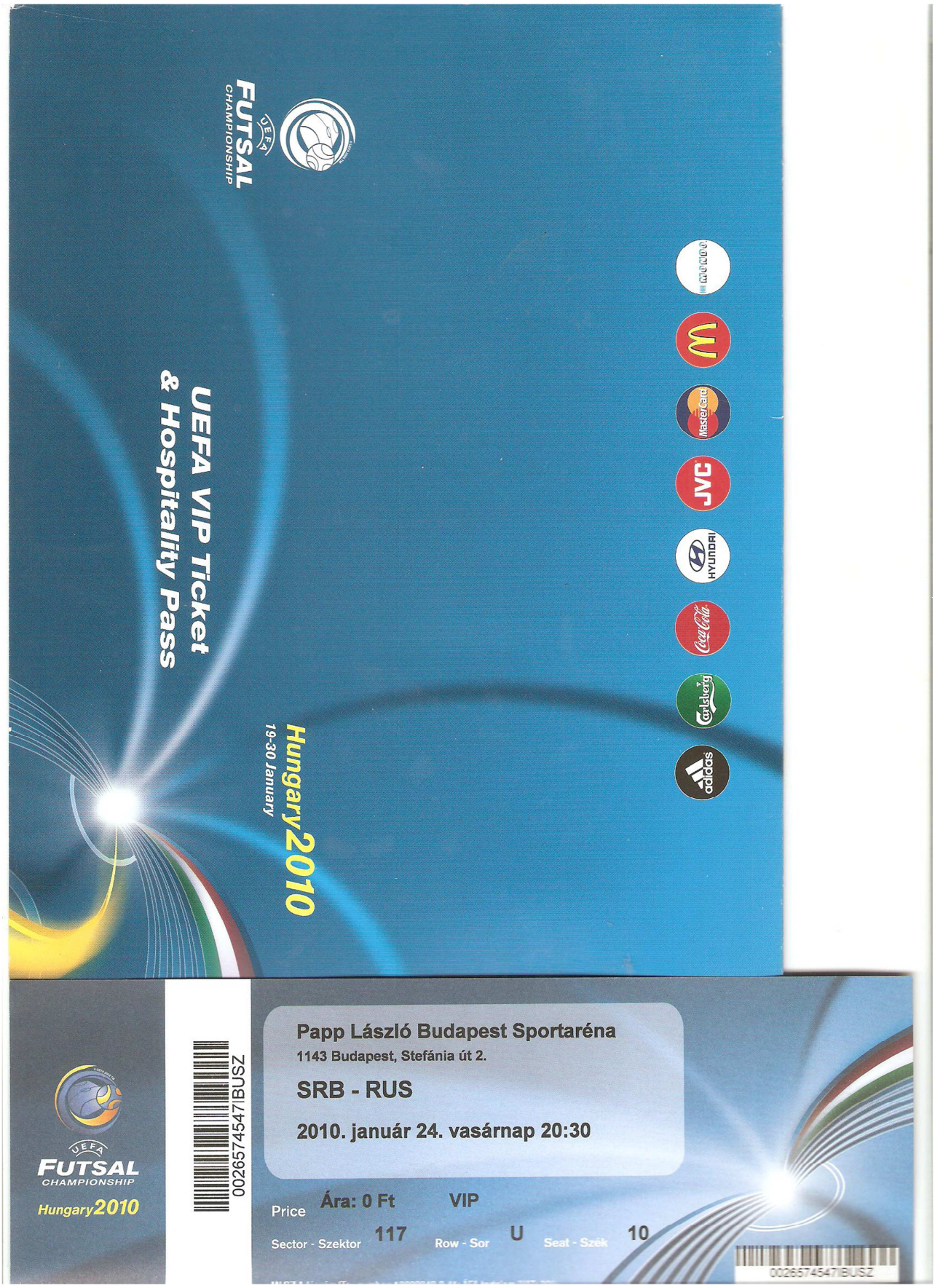
and now, ladies and gentlemen, congratulations to the .....(EVENT NAME): _____(country's name)! Congratulations to the Champions!

Hungarian:

MECCSNAP PROGRAM

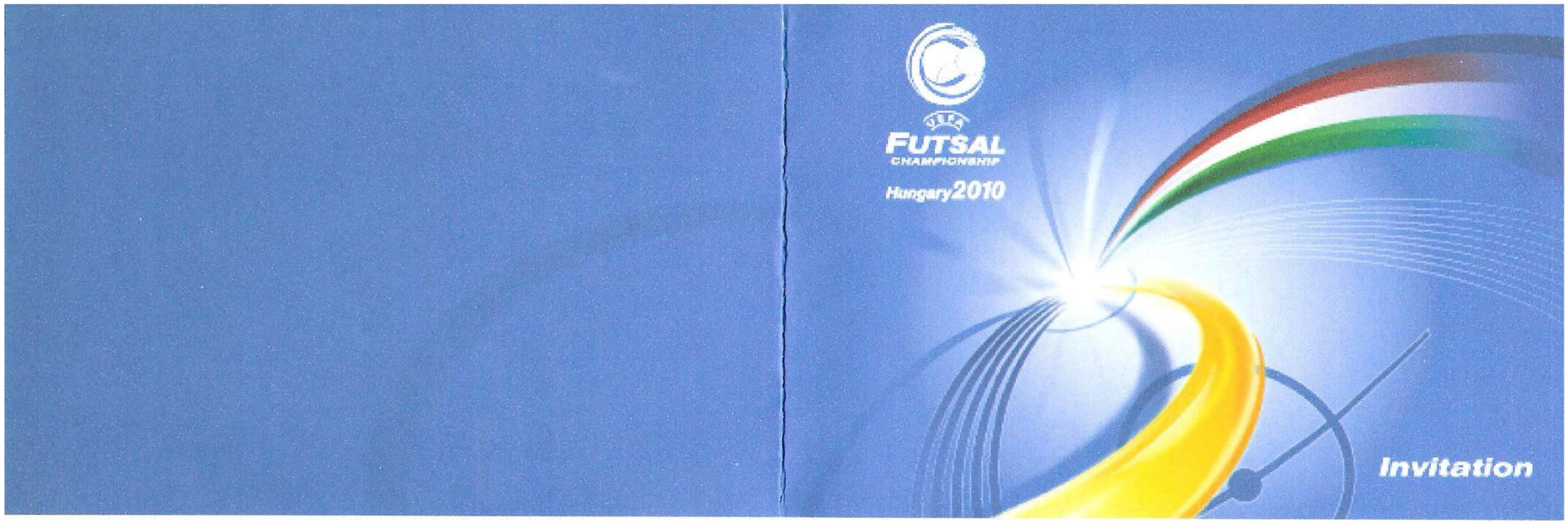
Date	**22. 01. 2010.**	
Match:	**SLOVÉNIA-SERBIA**	
KO time:	**18:00**	
Timing	**Program / Activities**	**Remarks**
16:30 -KO 90'	opening of the arena Welcome	
	outside at the entrance: 2 fire jugglers inside: animators	t-shirt of the actually playing countries needed or fresh color
16:30-17:01 KO 90'-KO 60'	School Tournament	2x15min+1min break
17:01-17:03	MC general info, program info	
	registration for the game music, video	
17:03 - 17:10	technical games and rock'n'roll	7 min.
17:10 - 17:45	warm up off pich activities during the warm up: games with animators futsal quiz freestyle performance, teaching face painting	
17:45 - 17:52	Dance & drum "Strokes" group	special drummers group
17:52 - 18:00	Team entry, Match protocol Music, announcement and video	
18:00 - 18:20	HT1	20min
18:22- 18:28	Dance - drum and rap "Strokes" & rap singer	7 min
18:28 - 18:30	MC, Info, Prize handle for technical games	
18:30 - 18:35	Teams enter the pitch	
18:35 - 18:55	HT 2	20min
18:55	MC info for next day programs, and good bye Music	
	Freestylers performance with French	

HIVATALOS BELÉPŐJEGY



MEGHÍVÓ ÉS MENÜKÉRTYA DÍSZVACSORÁRA

The Hungarian Football Federation
requests the pleasure of your company
for the Closing Gala Dinner of the
UEFA EUROPEAN
FUTSAL CHAMPIONSHIP
HUNGARY 2010
on Friday 29 January 2010 at 19:00 hrs
at Kölcsey Convention Centre
Debrecen, Hunyadi u. 1-3.
Dress code: Lounge Suits
RSVP: Kottán Ildikó
+36 70 / 935-00-93
kottan.ildiko@mlsz.hu
Menu
UEFA
FUTSAL
CHAMPIONSHIP
Hungary 2010
Invitation
UEFA
FUTSAL
CHAMPIONSHIP



UEFA
FUTSAL
CHAMPIONSHIP
Hungary2010

Mr László MANDUR
Vice-Speaker of the Hungarian Parliament

Requests the pleasure of your company for the
Official Opening Gala Dinner of the
UEFA EUROPEAN FUTSAL CHAMPIONSHIP HUNGARY 2010

on
Sunday 17 January 2010 at 20:00hrs

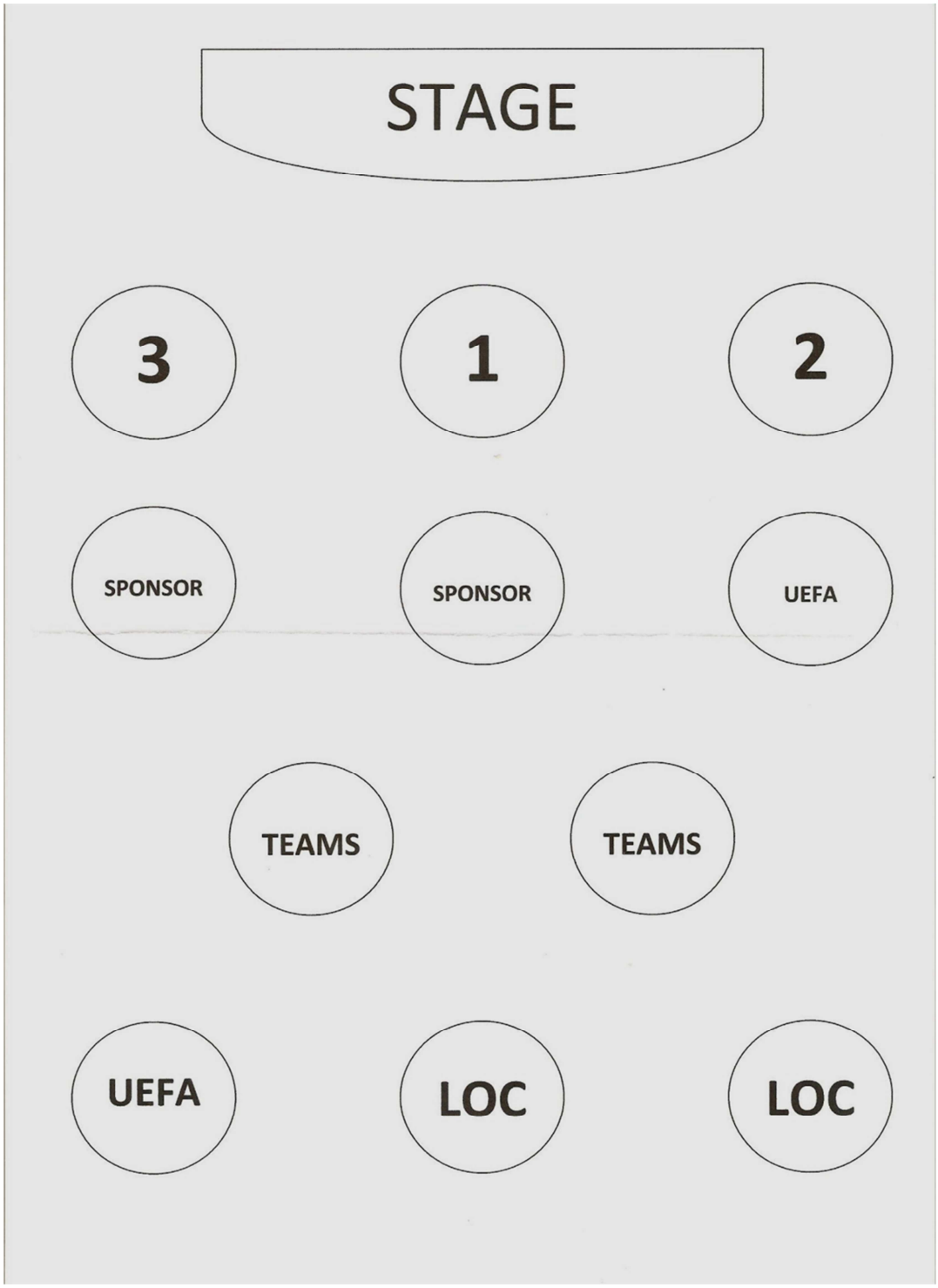
at
Hunting Hall of the Parliament (Budapest, Kossuth tér 1-3. VII. gate)

Dress code: Lounge Suits

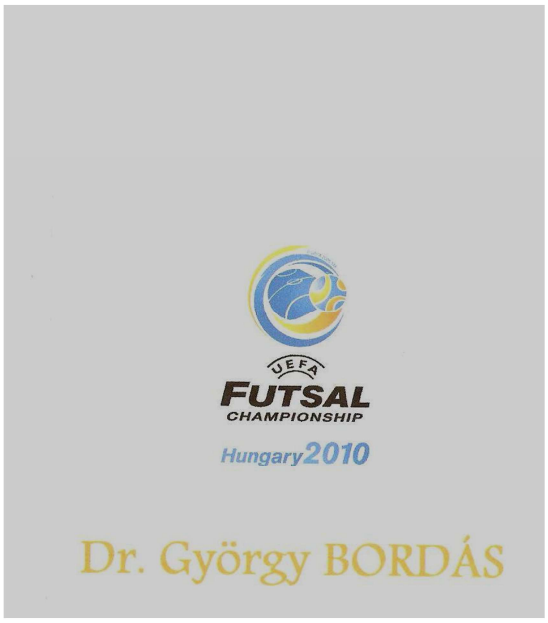
Please bring your ID with you.

Your early arrival is very much appreciated.
Security check at the entrance starts at 19:00hrs

ASZTAL ÜLTETÉSEK



MENÜ ÉS ÜLTETŐKÁRTYA



PARLAMENTI GÁLAVACSORA MENÜKÁRTYA

BUDAPEST SPORTCSARNOK

MENU

Cold foretaste:
Home-made aged duck breast
with blueberry
Mangalica ham served on salad
Rolled pikeperch from Lake Balaton
with dill and mayonnaise with beetroot

„Ökörúszály" soup with truffle-dumplings

Pheasant fillet with creamy sauce
and potato choux pastry

Foretaste of chocolate:
marbly chocolate-mousse,
chocolate ganache, chocolate parfait

Coffee

Badacsonyi Kéknyelű 2008
from Istvándy Wine Cellar

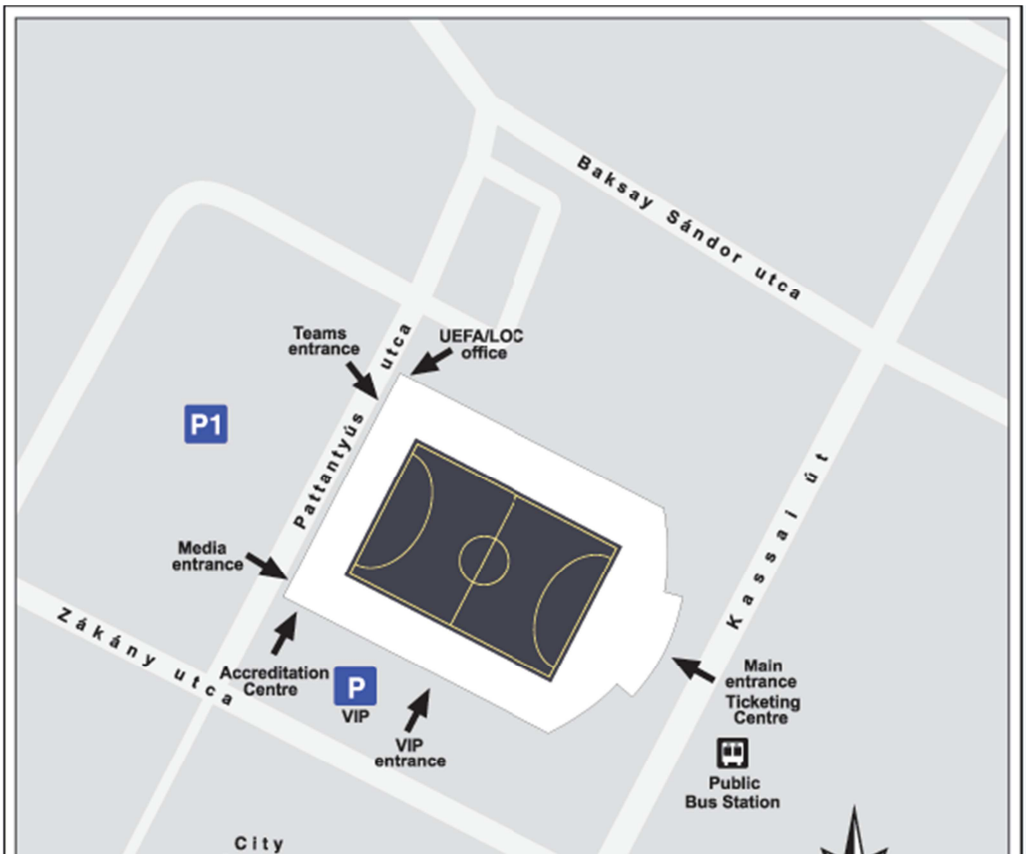
Villányi Portugieser 2009
from Wunderlich Wine Cellar

Tokaji Aszú with 4 grape-baskets 2004
from Disznókő-Hattyús Wine Cellar

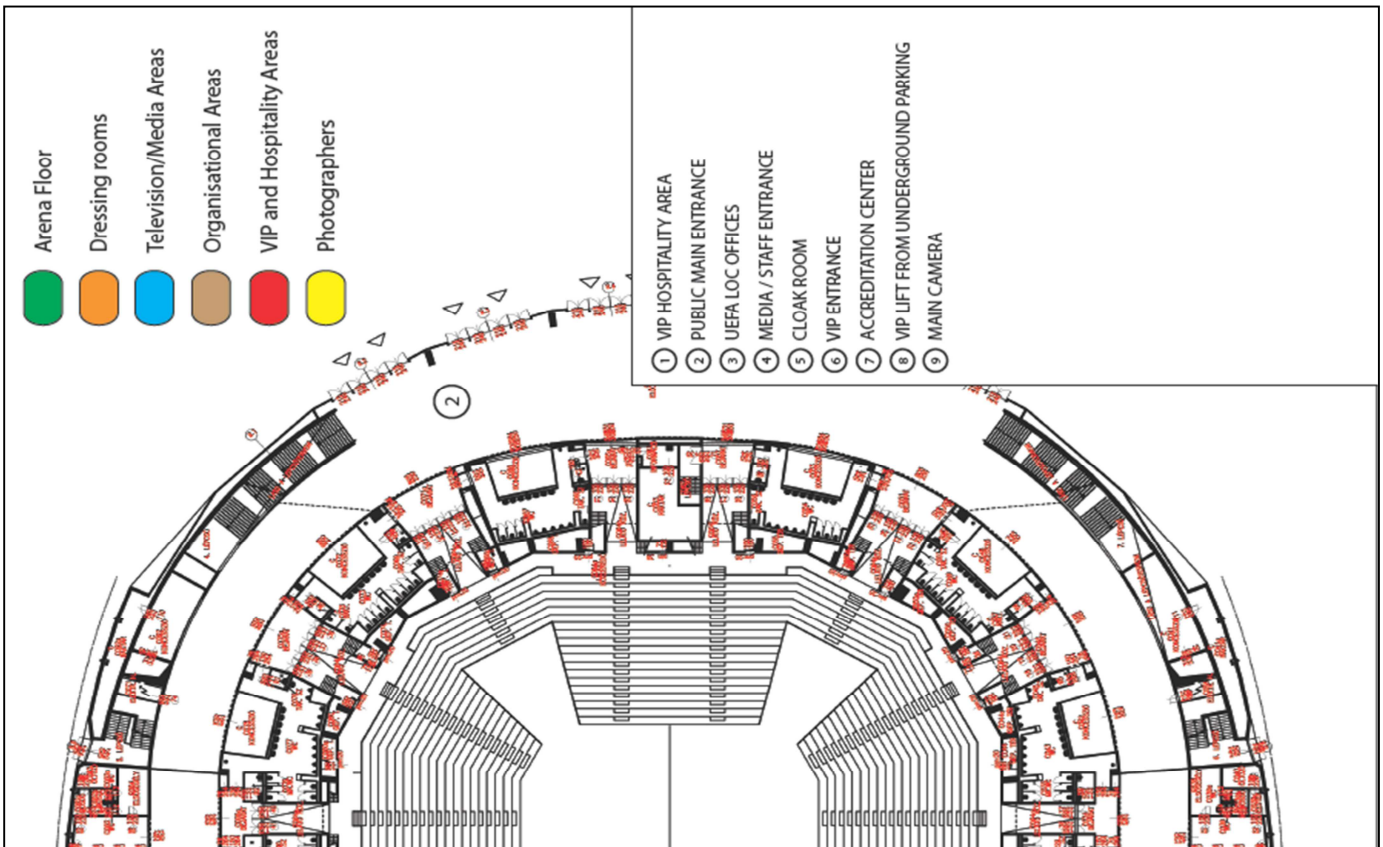
Carbonated and still mineral water

Hungarian Parliament
Hunting Hall
17 of January 2010

DEBRECEN SPORTCSARNOK TÉRKÉP



- **Arena gates open:**
  KO -1:30 hrs
- **VIP hospitality is open:**
  KO -1:30 hrs
- **VIP drop-off and VIP entrance:**
  South side of arena
- **VIP parking:**
  In front of VIP Entrance
- **Distance from HQ hotel to the arena:**
  1,5 km



CSAPATSZÁLLÓ EMELET BEOSZTÁS

UEFA
FUTSAL
CHAMPIONSHIP
Portugal '07
Floor 22
PORTUGAL
2204
Twin Beds
2205
Twin Beds
2206
Twin Beds
2207
Twin Beds
2208
Twin Beds
2209
Twin Beds
2210
Twin Beds
2211
Twin Beds
2212
Twin Beds
2203
Couple bed
2202
Twin Beds
2201
Twin Beds
2217
Twin Beds
meeting room
2214
Couple bed
2215
Twin Beds
2216
massage room
kit room
2213
suite
BANHO
SUITE
SALA
QUARTO
COPA SERVIÇO
SERVIÇOS
ZONA TÉCNICA
S.A.S
Q. DUPLO

VIP PROGRAM

Budapest & Zürich

19-21 January 2010

Date	From	To	Flight No	Departure	Arrival	Seat
19.Jan.10	GVA	BUD	LX 2244	14:45	16:45	03A
21.Jan.10	BUD	ZRH	LX 2251	09:45	11:30	04A

21.Jan.10	Zurich	Bienne	ICN 1532	17:04	18:13	n/a
21.Jan.10	Bienne	Nyon	ICN 632	18:19	19:32	n/a

Hotels:
Ramada Plaza Hotel
Árpád fejedelem útja 94.
1036 Budapest
Hungary Phone:

Airport Hotel Budap
Lorinci Street 130A
2220 Budapest
Hungary Phone

Date	*Meetings*		*Location*
Tuesday	16:45	Immediate transfer from Airport to Papp László Arena Stadium (stadium accreditation and match ticket should be delivered by the driver or on site)	Budapest
	17:30	Match Hungary v. Azerbaijan	
		Transfer to Ramada Plaza Hotel and overnight	
Wednesday	11:00	Meeting with and at Ramada Plaza Hotel	Debrecen
	13:00	Transfer from hotel to Debrecen	
	18:00	Match Spain v. Belarus	
		Transfer back to Budapest and overnight at Airport Hotel Budap.	
Thursday	09:45	Flight to Zurich	Zurich
	11:30	Transfer from Zurich Airport to FIFA Headquarters	
	12:30	Meeting with	
	16:00	Transfer from FIFA Headquarters to Zurich train station	

Useful contact details:

UEFA Office, Ramada Hotel Budapest Tel: +36

FIFA KONGRESSZUS PROGRAM

HOTELBEOSZTÁS

Hotels – 62nd FIFA Congress delegates

AFC/OFC
Kempinski Hotel Corvinus Budapest
Erzsébet tér 7-8, 1051 Budapest
Tel.: +36 1 429 3777 | Fax: +36 1 429 4777

CAF
Hotel Sofitel Budapest Chain Bridge
Széchenyi István tér 2, 1051 Budapest
Tel.: +36 1 235 1234 | Fax: +36 1 235 1361

CONCACAF
Boscolo New York Palace
Erzsébet krt. 9-11, 1073 Budapest
Tel.: +36 1 886 6111 | Fax: +36 1 886 6199

CONMEBOL/UEFA
Corinthia Hotel Budapest
Erzsébet krt. 43-49, 1073 Budapest
Tel.: +36 1 479 4000 | Fax: +36 1 479 4333

Hotels – 2nd FIFA Medical Conference delegates

BUDAPEST MARRIOTT HOTEL
Apáczai Csere János utca 4, 1052 Budapest
Tel.: +36 1 486 5000 | www.marriott.com

For the delegates of the following countries:

AFG, ALB, ALG, ASA, AND, ANG, AIA, ATG, ARG, ARM, ARU, AUS, AUT, AZE, BAH, BHR, BAN, BRB, BLR, BEL, BLZ, BEN, BER, BHU, BOL, BIH, BOT, BRA, VGB, BRU, BUL, BFA, BDI, CAM, CMR, CAN, CPV, CAY, CTA, CHA, CHI, CHN, TPE, COL, COM, CGO, COD, COK, CRC, CIV, CRO, CUB, CUW, CYP, CZE, DEN, DJI, DMA, DOM, ECU, EGY, SLV, ENG, EQG, ERI, EST, ETH, FRO, FIJ, FIN, FRA, GAB, GAM, GEO, GER, GHA, GRE

HOTEL SOFITEL BUDAPEST CHAIN BRIDGE
Széchenyi István tér 2, 1051 Budapest
Tel.: +36 1 235 1234 | www.sofitel.com

For the delegates of the following countries:

GRN, GUM, GUA, GUI, GNB, GUY, HAI, HON, HKG, HUN, ISL, IND, IDN, IRN, IRQ, IRL, ISR, ITA, JAM, JPN, JOR, KAZ, KEN, PRK, KOR, KUW, KGZ, LAO, LVA, LIB, LES, LBR, LBY, LIE, LTU, LUX, MAC, MKD, MAD, MWI, MAS, MDV, MLI, MLT, MTN, MRI, MEX, MDA, MNG, MNE, MSR, MAR, MOZ, MYA, NAM, NEP, NED, NCL, NZL, NCA, NIG, NGA, NIR, NOR, OMA

INTERCONTINENTAL BUDAPEST HOTEL
Apáczai Csere János utca 12-14, 1052 Budapest
Tel.: +36 1 327 6333 | www.intercontinental.com

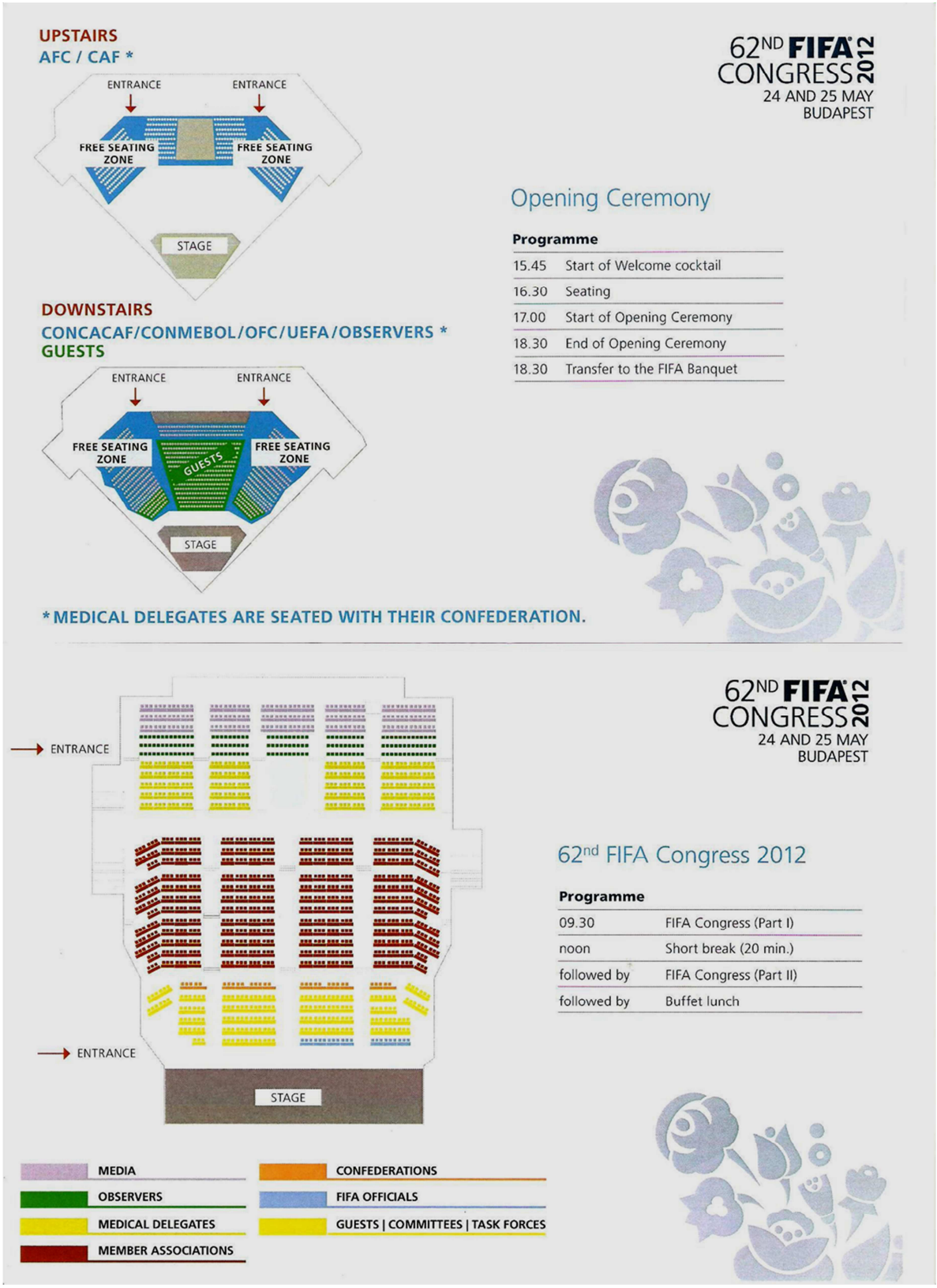
For the delegates of the following countries:

PAK, PLE, PAN, PNG, PAR, PER, PHI, POL, POR, PUR, QAT, ROU, RUS, RWA, SAM, SMR, STP, KSA, SCO, SEN, SRB, SEY, SLE, SIN, SVK, SVN, SOL, SOM, RSA, ESP, SRI, SKN, LCA, VIN, SDN, SUR, SWZ, SWE, SUI, SYR, TAH, TJK, TAN, THA, TLS, TOG, TGA, TRI, TUN, TUR, TKM, TCA, UGA, UKR, UAE, URU, USA, VIR, UZB, VAN, VEN, VIE, WAL, YEM, ZAM, ZIM

For further information, please contact the Congress organisation team at:
fifacongress2012@fifa.org

Fédération Internationale de Football Association
FIFA-Strasse 20 P.O. Box 8044 Zurich Switzerland Tel.: +41-(0)43-222 7777 Fax: +41-(0)43-222 7878 www.FIFA.com

FIFA KONGRESSZUS PROGRAM SZÓRÓLAP



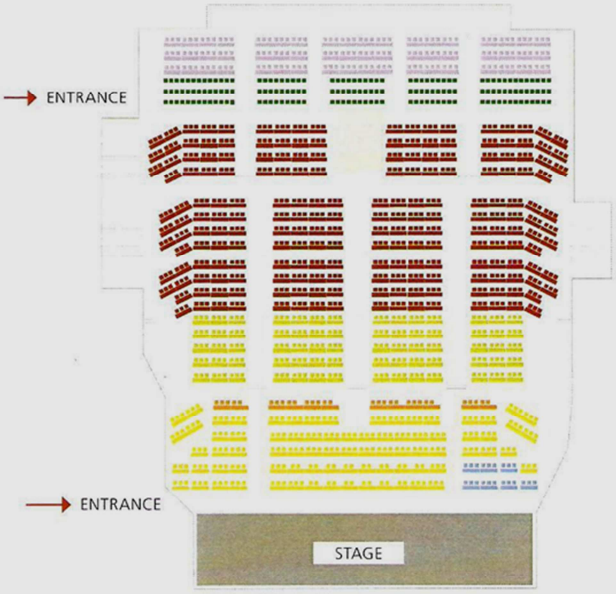
62ND FIFA CONGRESS 2012
24 AND 25 MAY
BUDAPEST

FIFA Banquet

Programme	
18.45	Welcome cocktail
19.30	Dinner
21.30	After-dinner drinks at the Savoyai Terrace Lounge (weather permitting)
21.30–23.00	Transfer to hotels

MEDICAL DELEGATES ARE SEATED WITH THEIR CONFEDERATION.

62ND FIFA CONGRESS 2012
24 AND 25 MAY
BUDAPEST

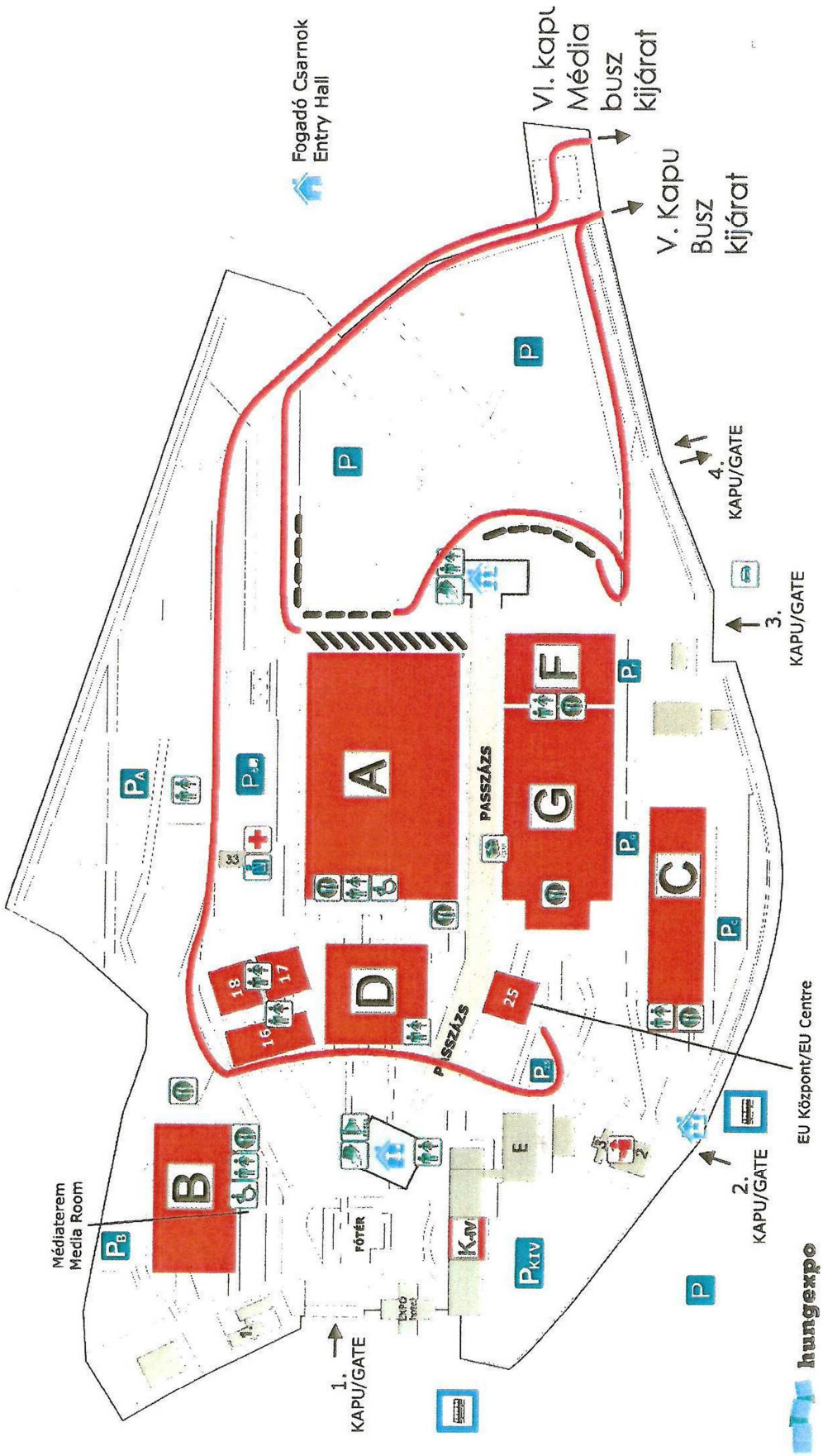


2nd FIFA Medical Conference

Programme	
08.30–09.15	Anti-doping
09.15–10.00	PCMA (Pre-Competition Medical Assessment)
10.00–10.30	Coffee and tea break
10.30–10.50	FIFA 11+ nationalwide implementation
10.50–11.40	Football for Health
11.40–12.10	Communication/education network/ FIFA Medical Centers of Excellence
12.10–12.30	Summary and conclusion
12.30	Buffet lunch
14.00	Last departure to hotels

MEDIA
OBSERVERS
MEDICAL DELEGATES
MEMBER ASSOCIATIONS
CONFEDERATIONS
FIFA OFFICIALS
GUESTS | COMMITTEES | TASK FORCES

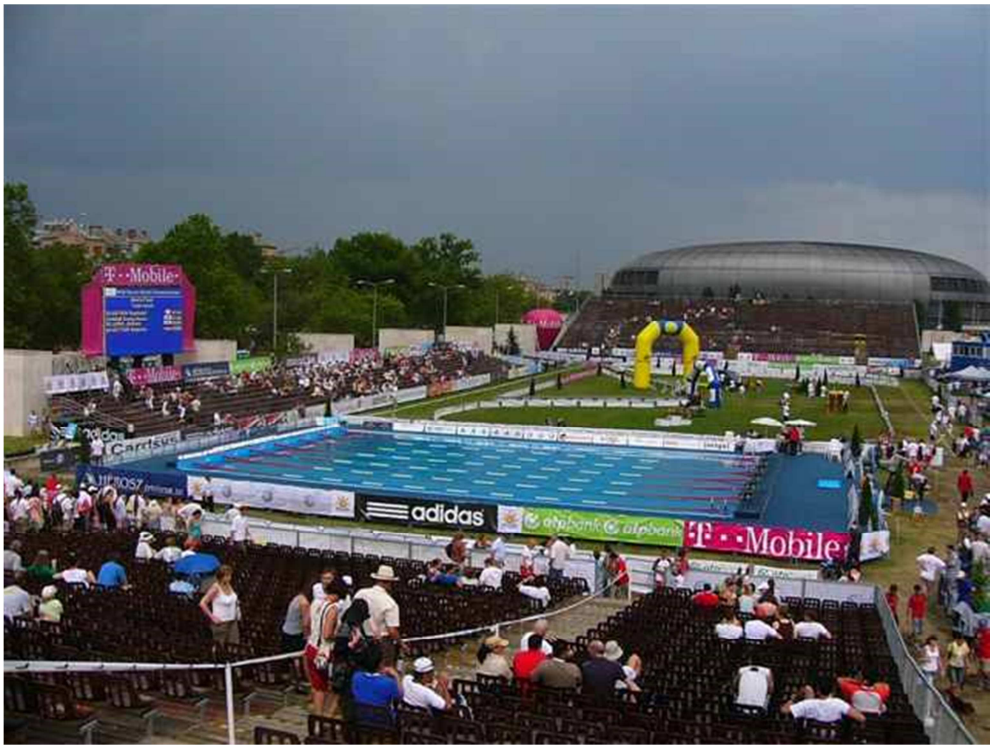
ÚTVONAL A KONGRESSZUS HELYSZÍNÉRE



FIFA KONGRESSZUS NAPI BELÉPŐKÁRTYA ÉS KITŰZŐK

MY GAME IS FAIR PLAY
FIFA
FIFA
62ND FIFA 2012 CONGRESS
62ND FIFA CONGRESS 2012
24 AND 25 MAY
BUDAPEST
DAY PASS
25 MAY
25 MAY
Budatours
0205937
0001
SERV
9

T-Mobile
adidas


T-Mobile
adidas
T-Mobile

Eredményhirdetés előtt

Éremátadók bevonulása

Éremátadók

Éremátadó ünnepség

UEFA Futsal Döntő Sorsolás színpad

Sorsolási akkreditáció

Sorsolási gálavacsora

Menu
PARTNERS

Parlamenti díszvacsora

UEFA
EUROPEAN
FUTSAL
CHAMPIONSHIP
Hungary 2010

FUTSAL
CHAMPIONSHIP
Hungary2010
HUNGARY - AZERBAIJAN - BELARUS
BELGIUM - CZECH REPUBLIC - ITALY
PORTUGAL - RUSSIA - SERBIA
SLOVENIA - SPAIN - UKRAINE

DEBRECENI ARÉNA BELSŐ

Futsal Quiz Stand
UEFA
FUTSAL
CHAMPIONSHIP
Hungary2010
Welcome
Üdvözöljük
adidas
Coca-Cola
HYUNDAI
JVC
sport
FUTSAL
Hungary2010

UEFA FUTSAL
Hungary2010
VIP Hospitality
Cloak room
VIP Tribune

VIP
Hospitality
FUTSAL

VIP
Hospitality
HYUNDAI
JVC
HÚZNI

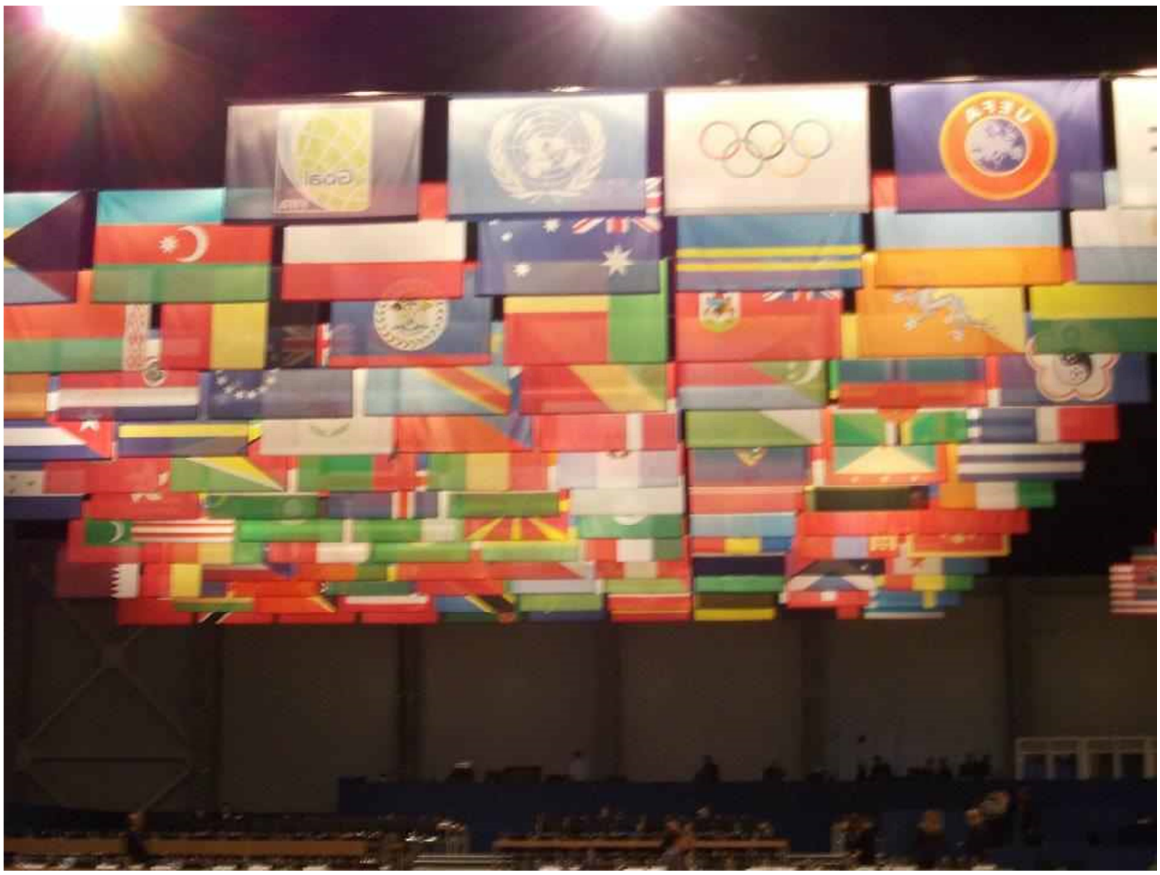
VIP vendéglátás

VIP zóna

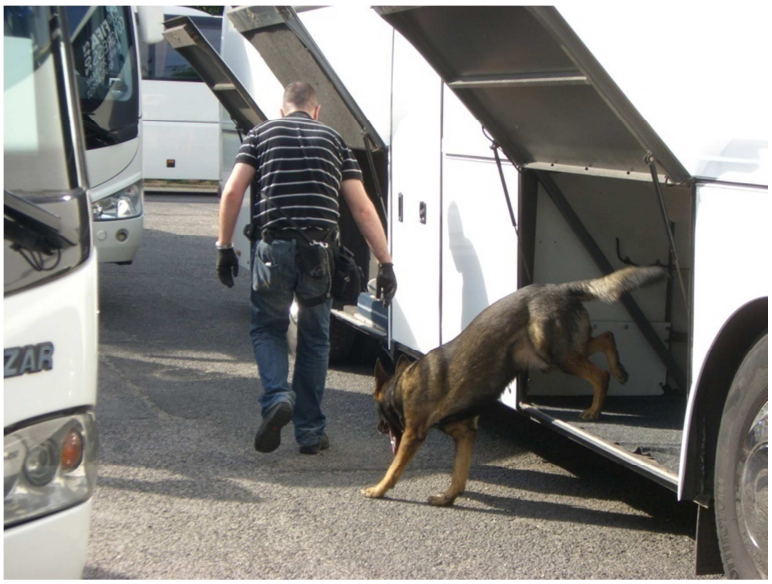
VIP Lelátó

62. FIFA Kongresszus budapesti helyszínei

FIFA



DRINKS



PEKINGI OLIMPIAI BELÉPŐJEGYEK

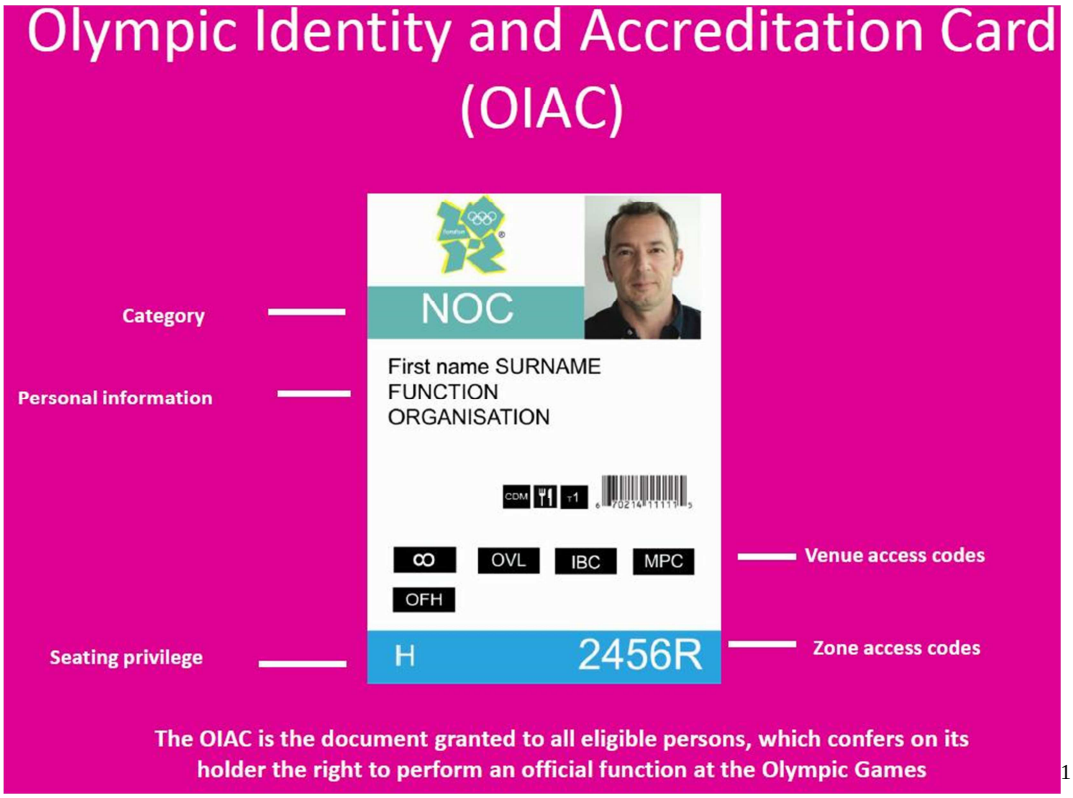
PEKINGI OLIMPIAI EMLÉKTÁRGYAK

Olympics Information and Tourist Service Handbook
中国移动通信
CHINA MOBILE
Beijing Olympic Venues Transport Services NO.25
Beijing University of Technology Gymnasium
MAP
Beijing 2008
PEKING 2008

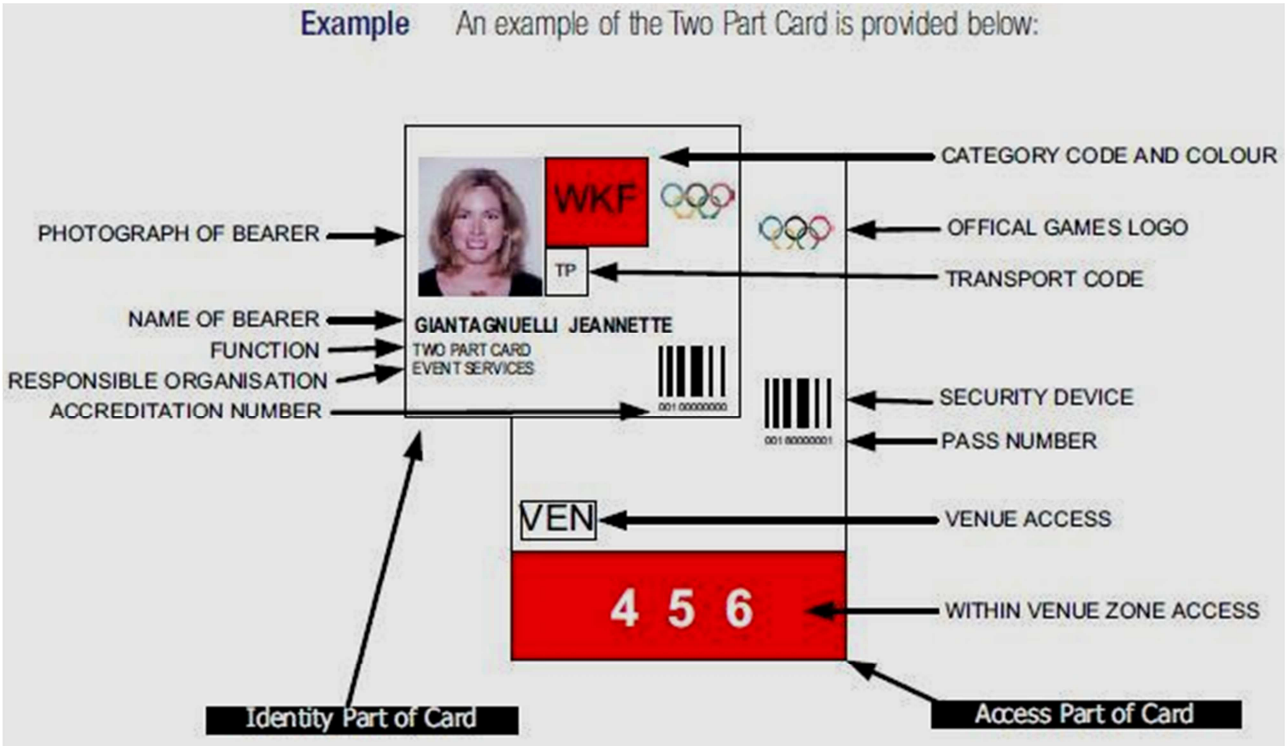
A londoni British múzeumi olimpiai kiállítása

204 participating nations and the Independent Athletes in London 2012 Olympic Games in order of appearance at the athletes' parade / A 2012-es londoni olimpián résztvevő 205 nemzet a bevonulás sorrendjében

Greece, Afghanistan, Albania, Algeria, American Samoa, Andorra, Angola, Antigua and Barbuda, Argentina, Armenia, Aruba, Australia, Austria, Azerbaijan, Bahamas, Bahrain, Bangladesh, Barbados, Belarus, Belgium, Belize, Benin, Bermuda, Bhutan, Bolivia, Bosnia-Herzegovina, Botswana, Brazil, British Virgin Islands, Brunei Darussalam, Bulgaria, Burkina Faso, Burundi, Cambodia, Cameroon, Canada, Cape Verde, Cayman Islands, Central African Republic, Chad, Chile, Peoples Republic of China, Colombia, Comoros, Congo, Cook Islands, Costa Rica, Cote-d´lvoire, Croatia, Cuba, Cyprus, Czech Republic, Democratic People's Republic of Korea, Democratic Republic of the Congo, Djibouti, Dominica, Dominican Republic, Ecuador, Egypt, El Salvador, Equatorial Guinea, Eritrea, Estonia, Ethiopia, Fiji, Finland, Former Yugoslav Republic of Macedonia, France, Gabon, Gambia, Georgia, Germany, Ghana, Grenada, Guam, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Honduras, Hong Kong, China, **Hungary**, Iceland, Independent Olympic Athletes, India, Indonesia, Islamic Republic of Iran, Iraq, Ireland, Israel, Italy, Jamaica, Japan, Jordan, Kazakhstan, Kenya, Kiribati, Republic of Korea, Kuwait, Kyrgyzstan, Lao People's Democratic Republic, Latvia, Lebanon, Lesotho, Liberia, Libya, Liechtenstein, Lithuania, Luxembourg, Madagascar, Malawi, Malaysia, Maldives, Mali, Malta, Marshall Islands, Mauritania, Mauritius, Mexico, Federated States of Micronesia, Republic of Moldova, Monaco, Mongolia, Montenegro, Morocco, Mozambique, Myanmar, Namibia, Nauru, Nepal,
Netherlands, New Zealand, Nicaragua, Niger, Nigeria, Norway, Oman, Pakistan, Palau, Palestine, Panama, Papua New Guinea, Paraguay, Peru, Philippines, Poland, Portugal, Puerto Rico, Qatar, Romania, Russian Federation, Rwanda, Saint Kitts and Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent and the Grenadines, Samoa, San Marino, Sao Tome and Principe, Saudi Arabia, Senegal, Serbia, Seychelles, Sierra Leone, Singapore, Slovakia, Slovenia, Solomon Islands, Somalia, South Africa, Spain, Sri Lanka, Sudan, Suriname, Swaziland, Sweden, Switzerland, Syria Arab Republic, Chinese Taipei, Tajikistan, United Republic of Tanzania, Thailand, Timor-Leste, Togo, Tonga, Trinidad and Tobago, Tunisia, Turkey, Turkmenistan, Tuvalu, Uganda, Ukraine, United Arab Emirates, United States of America,Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Virgin Islands, Yemen, Zambia, Zimbabwe, **Great Britain.**

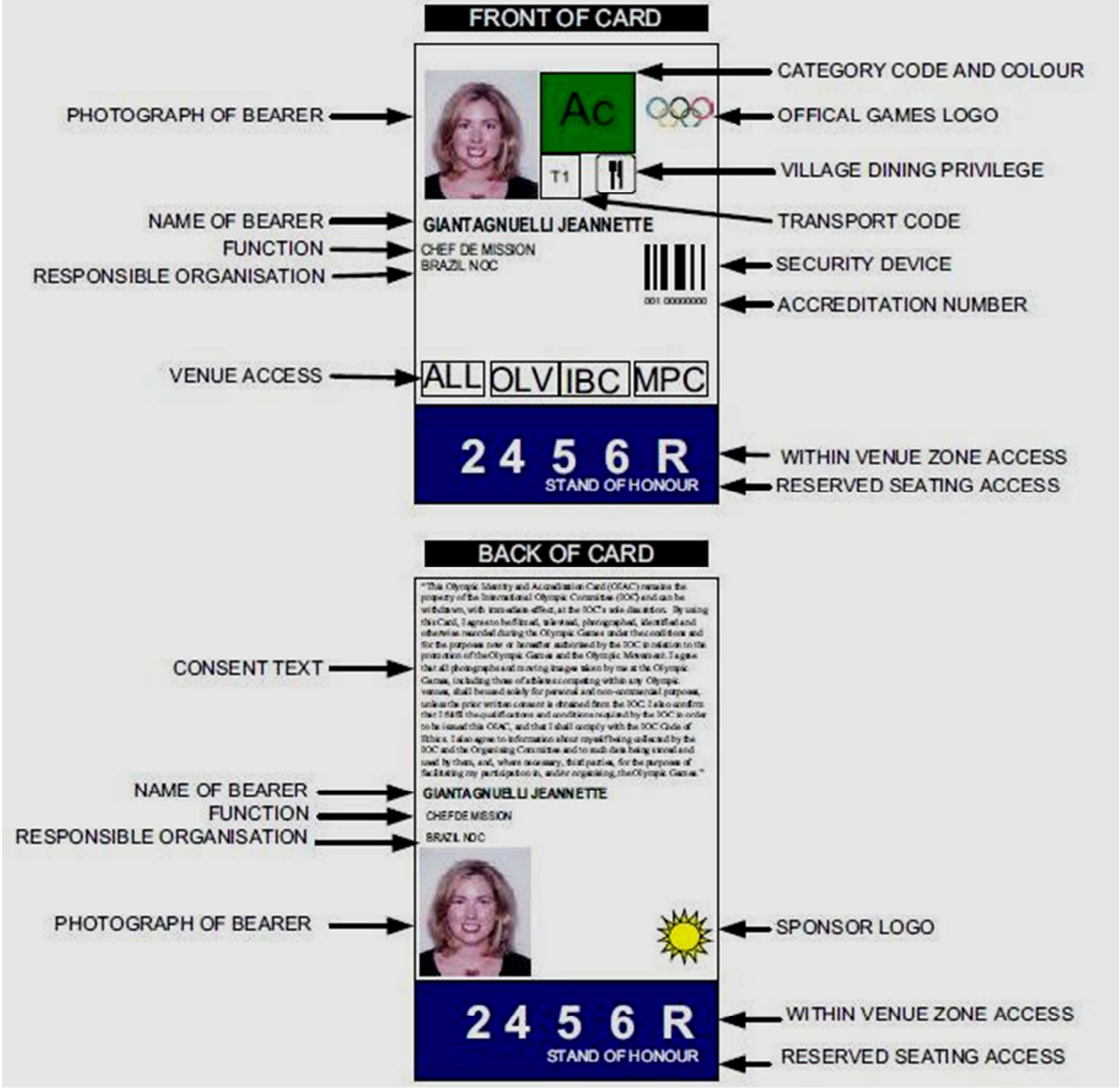


[1]



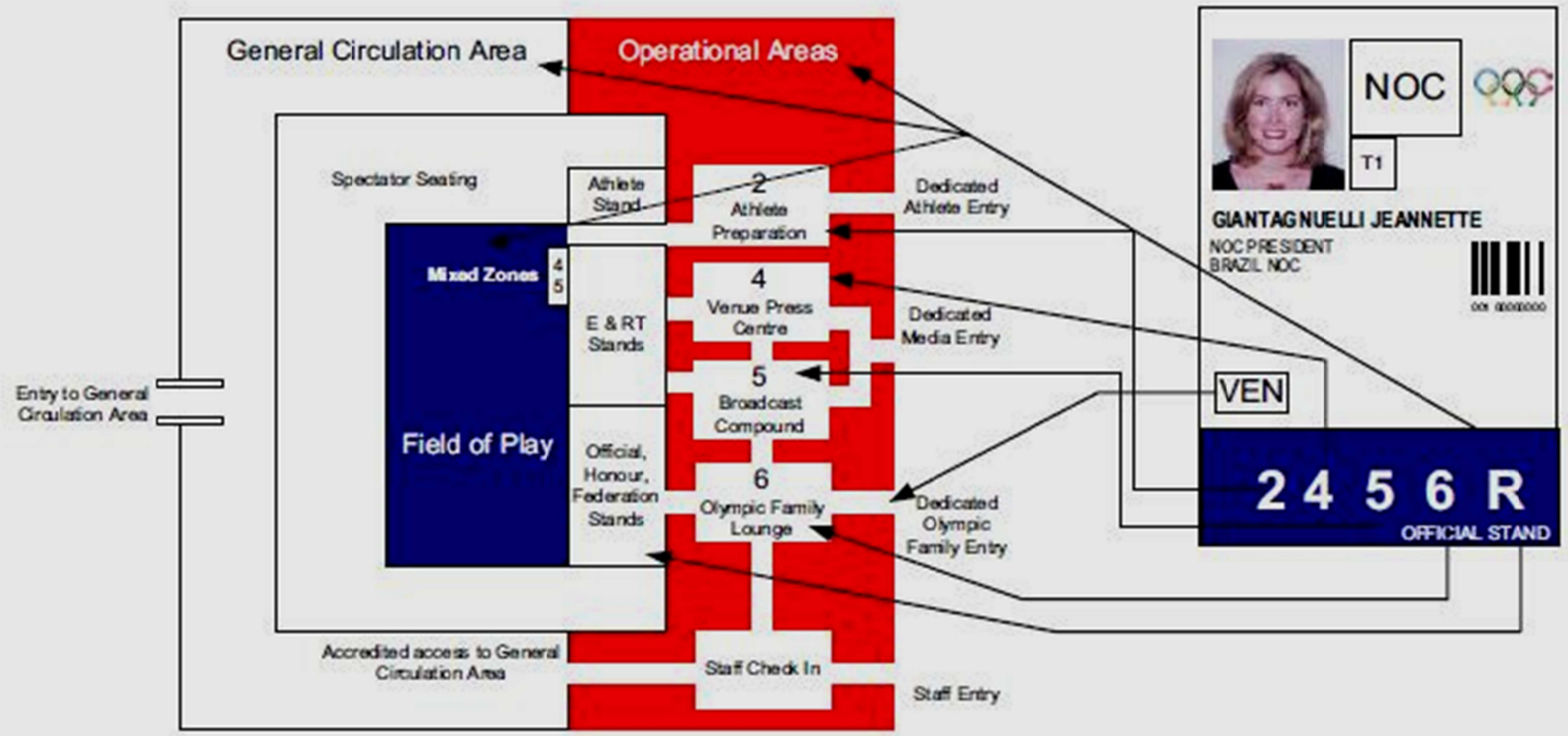
[1] http://www.london.nhs.uk/webfiles/public%20health/olympicsmaterials/LOCOG%20-%2020120305_3%20ACR%20Presentation.pdf

Example An example of the Olympic Identity and Accredidation Card is provided below:



ACOS design of a Generic Venue

The following diagram represents the generic competition venue with zone designations based on the previously described ACOS and the interpretation of access control of an OIAC at the venue.



Your
Olympic Games
tickets
London
London 2012
11 August
Start time: 15:00
Football
Wembley Stadium
North-west London
Club Wembley Entrance
Block: 204
Row: 6
Your seat: 78
Nikoletta Hosso
Account: 61-34015
Price: £185.00
Category: AA
Session: FB042
545007999251545734
R17
545007999251545734
Not for resale

Critical information about your London 2012 event
Nikoletta Hosso

Dear Nikoletta Hosso

You are receiving this letter because you have a ticket to a London 2012 Olympic Games event this summer.

We want to make sure you do not miss out – and that you enjoy your day.

Here are our top 5 tips on how to have a great Olympic Games:

1. **Be prepared for security checks when you arrive**: this will be like taking an international flight at an airport. It will be busy and you will have to queue, so get there early – check your venue information at **www.london2012.com/spectators** for your recommended arrival time.

2. **Bring as little as possible with you**: the more you bring, the longer it will take to go through security. One small soft-sided rucksack or handbag is allowed per person – this must fit under your seat. If you have a ticket for Football, we strongly suggest you do not bring a bag – if you do, your entry will be delayed and you may miss your event.

3. **Read the lists of prohibited and restricted items at www.london2012.com/security before you leave**: you cannot bring in liquids over 100ml, including water – but at most venues you can bring an empty plastic water bottle and fill it up inside. There is a wide range of food available to buy, but if you need to bring your own food, it must fit inside your bag.

4. **Leave plenty of time to travel to your venue**: London and the UK will be extremely busy and very different to what you're used to. Use the spectator journey planner at **www.london2012.com/journey** to find the best route and, where necessary, book your travel to make sure you get to your event on time. If you have a ticket for an event in or around London, you can use your free Games Travelcard on the day of your event.

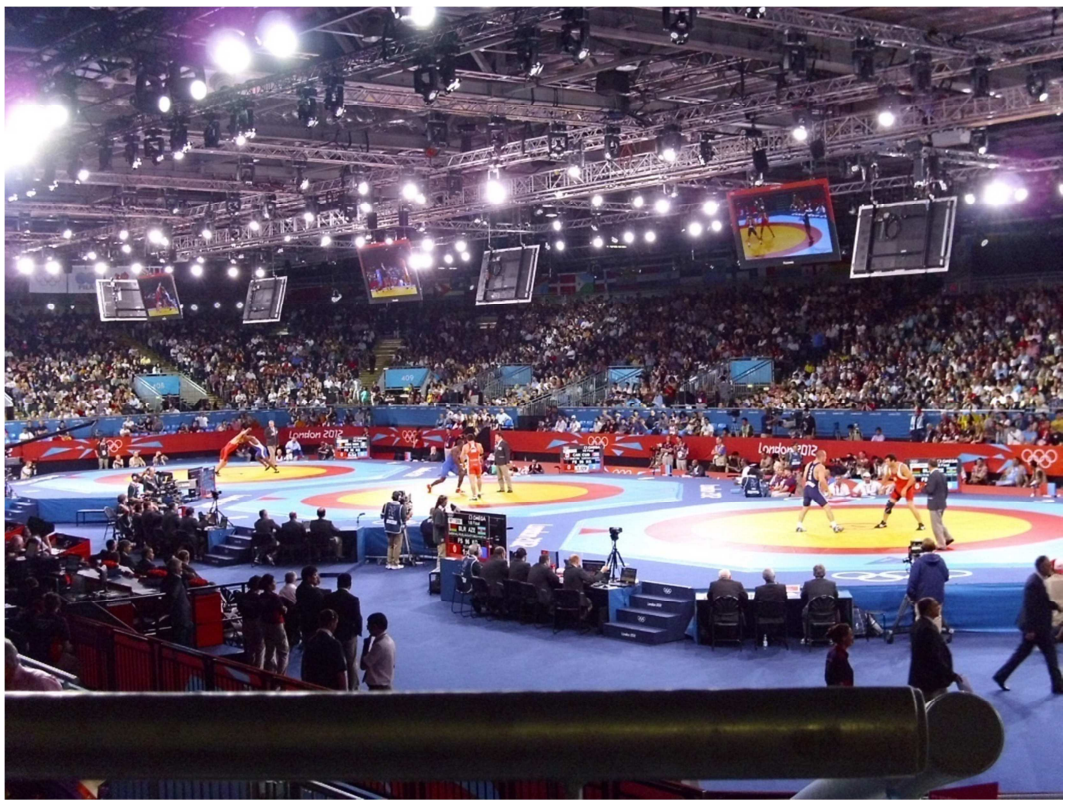
5. **Remember the only way to pay is by Visa (debit, credit or prepaid card) or cash**: read about the services and facilities available in your venue at **www.london2012.com/spectators**

Many thanks and we hope you have a great Games experience.

The London 2012 Ticketing team
Follow us @L2012spectators

Photos from the London 2012 Olympic Games

Excel Venue, London



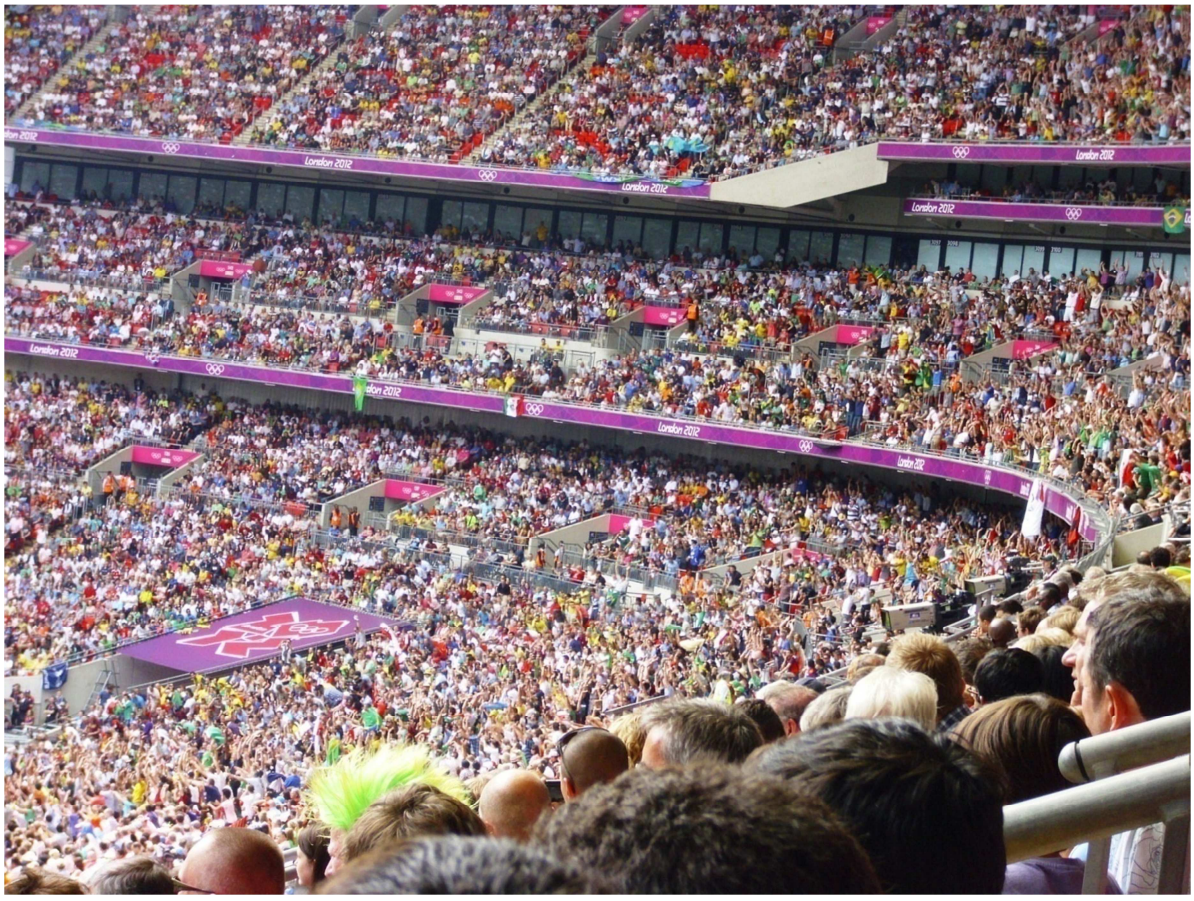
Wembley Stadium, London

Ticket Box Office

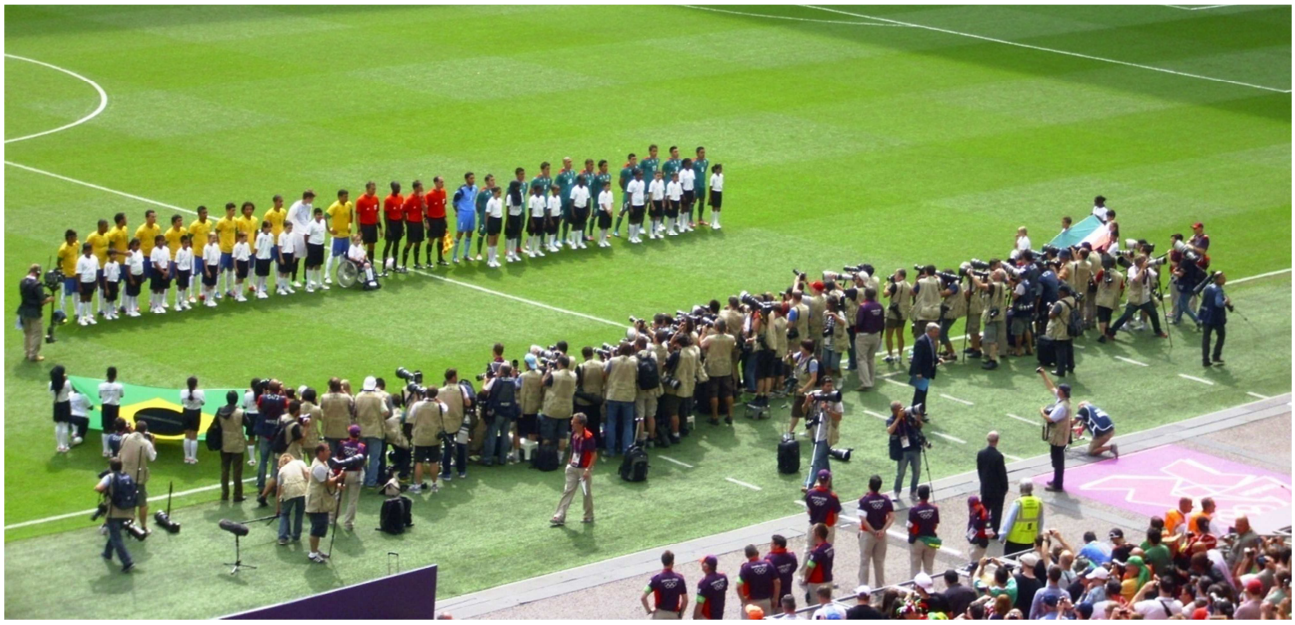
Next Match
Brazil
v
Mexico
Wembley Stadium
11th August 2012
Kick-off: 15:00
Men's Gold Medal Match
London 2012
London 2012

FIFA

Attendance
86,162
London 2012
London 2012

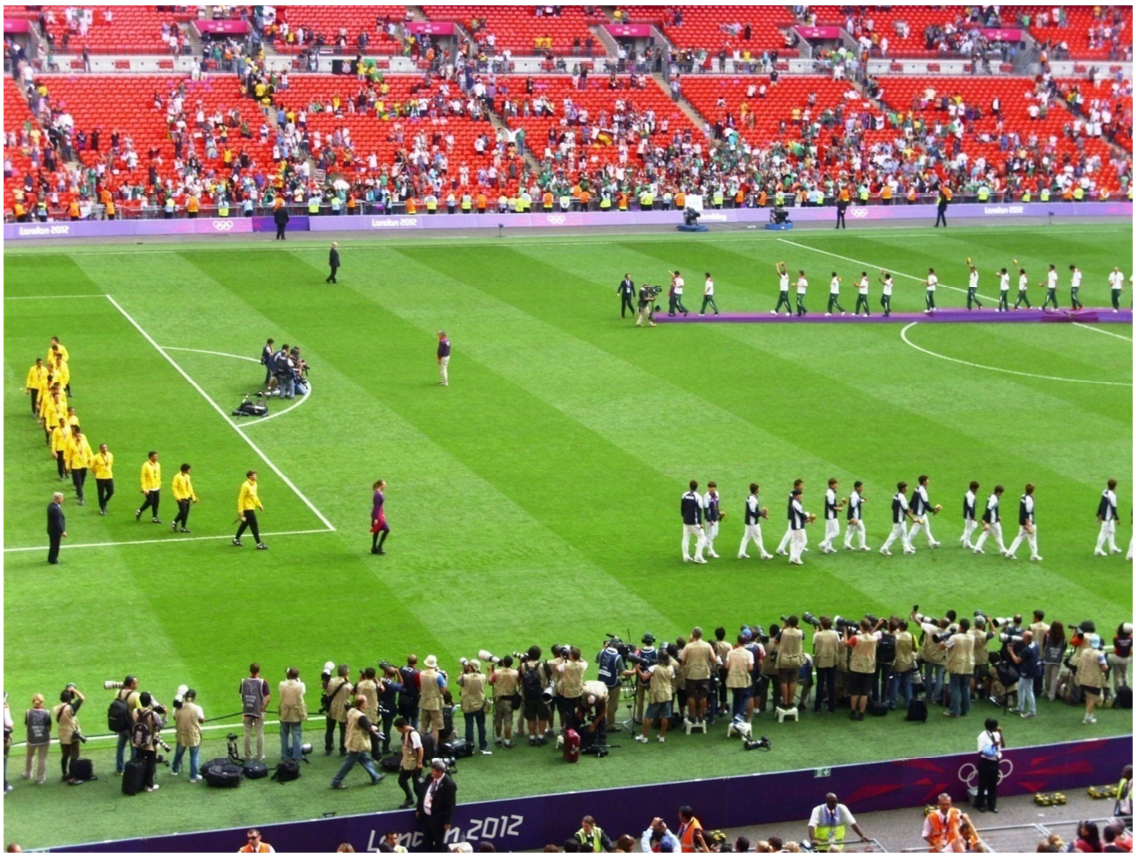

London 2012

London 2012
Wembley



Victory Ceremony

London 2012



official
ANY VEH
vehicles

LANE