Közszolgálati protokoll

3.

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

LUDOVIKA

Közszolgálati protokoll

Egyetemi tankönyv

III. Könyv

Protokoll a közigazgatásban

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM, BUDAPEST

A mű a Közigazgatási Továbbképzési Intézet gondozásában készült el.

Szerkesztő:
Dr. Bába Iván
Dr. Borbás Beatrix

Szerzők:
Ambrus Jenő
Dr. Bába Iván
Bács-Várkuti Emőke
Fekete Gábor
Dr. Iványi Károlyné
Laczkó Rita
Robák Ferenc

Szakmai lektor:
Dr. Gyurcsík Iván

2021-ben hatályosította:
Ambrus Jenő

A hatályosított kézirat lezárásának dátuma:
2021. augusztus 1.

A mű szerzői jogilag védett.
Minden jog, így különösen a sokszorosítás, terjesztés és fordítás joga fenntartva.
A mű a kiadó írásbeli hozzájárulása nélkül részeiben sem reprodukálható, elektronikus rendszerek felhasználásával nem dolgozható fel, azokban nem tárolható, azokkal nem sokszorosítható és nem terjeszthető.

ELŐSZÓ

In memoriam Back András

A protokollról sok mendemonda és téveszme kering a magyar köztudatban. Egyesek véleménye szerint az egész nem más, mint fölösleges körülményeskedés, mások véleménye szerint pedig elavult szokások és cirkalmas ceremóniák tárháza.

E könyv szerzői – a magyar felsőoktatás történetében először – arra tesznek kísérletet, hogy a protokolláris ismereteket mint tudás- és műveltségelemeket, valamint a protokollt mint a közigazgatásban és a társadalmi kapcsolatok területén dolgozók számára nélkülözhetetlen szaktudást megmutassák, befogadható, megtanulható formába öntsék. A könyv szerzői valamennyien szakterületük ismert jeles képviselői. Részt vettek a kedves kollégánk, néhai Back András tanár úr által kezdeményezett, és az induláskor általa vezetett Közszolgálati protokoll című szakirányú továbbképzésen – előadó tanárokként. Amit e tankönyvben közölnek, az elméleti tudásukat és gyakorlati tapasztalataikat tükrözi.

E viszonylag terjedelmes tankönyv szerkezete a minél jobb érthetőséget és kezelhetőséget szolgálja. Kézikönyv, mely folyamatosan is olvasható, de egyes fejezetei és tanulmányai önmagukban is kerek és átfogó ismeretanyagot nyújtanak az olvasónak.

A könyv első fejezete általános bevezetés a magyar államszerkezet, a nemzetközi jog, illetve a nemzeti, állami szimbólumok és az országkép egyes kérdéseinek tanulmányozásába. A második rész a protokoll és az etikett társadalmi vonatkozásaival, a viselkedéssel, az öltözködéssel, az étkezéssel és az érintkezéssel foglalkozik. Az Olvasó a további három részben találja meg a közszolgálati és közigazgatási szakanyagot – az államigazgatási rendezvényszervezéstől az államfői protokollon át az egyházi protokollig. Az öt részen belül az egyes fejezetek önmagukban kerek tematikus egészet alkotnak, vagyis egy-egy fejezet elolvasása önmagában is segítséget nyújthat valamilyen feladat megoldásában – akár a leírt helyzeteket analógiásan értelmezve is. Ebből következően az írások néhány kisebb részletben átfedéseket tartalmaznak. Több helyen is szerepel a megszólítás kérdésköre, megtalálható a rendezvénytípusok leírása, a rangsor, vagy az érintkezési formák áttekintése. Az átfedések nem szerkesztői hanyagság következményei, hanem annak tudatosítása, hogy a protokoll bizonyos kérdései különböző összefüggésekben, más-más kontextusban is megjelenhetnek a leírásokban és a mindennapi gyakorlatban.

A protokoll nem csupán a jó modor és a jó ízlés tudománya, hanem igazgatási szakterület. Az uralkodók, államfők, vezető politikusok, közigazgatási tisztségviselők, egyházi méltóságok érintkezésének módozatai évezredek során csiszolódtak és alakultak. A protokoll a magas szintű hivatalos érintkezés állandó, rendkívül lassan változó, alig-alig módosuló forma- és szabályrendszere. Ismerete mindenki számára kötelező, aki az állami, közigazgatási, politikai, egyházi vagy egyéb intézményközi kapcsolatokkal foglalkozik. Szabályainak nem ismerése vagy be nem tartása súlyos – korántsem csak esztétikai vagy erkölcsi – következményekkel járhat. Követése kötelező és elkerülhetetlen, szabályai kötöttek, rögtönzésre csekély lehetőséget adnak. A protokoll szabályainak szakszerű alkalmazása hozzájárul a magyar közszolgálat és közigazgatás színvonalának emeléséhez. Tankönyvünk ezt kívánja elősegíteni.

Bába Iván – Borbás Beatrix

TARTALOM

I. A hivatali rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei ... 9
1.1. A közigazgatási szervezetek ... 9
1.1.1. A minisztériumok ... 9
1.1.2. A kormányhivatalok ... 10
1.1.3. Helyi önkormányzatok ... 10
1.2. Közigazgatási protokoll ... 11
1.2.1. A protokoll szintjei ... 11
1.3. A minisztériumok rendezvényei ... 12
1.3.1. Hivatalos tárgyalások ... 13
1.3.2. Külföldi partnerek meghívása és a hivatalos látogatások előkészítése ... 13
1.3.3. Vendégek fogadása ... 14
1.3.4. A minisztériumok rendezvényeire vonatkozó szabályzatok ... 14
1.3.5. Repülőtéri szolgáltatások – kormányváró ... 18
1.3.6. Vendéglátás ... 19
1.3.7. A tolmácsok ... 20
1.3.8. A rangsorolás ... 22
1.3.9. Ültetések ... 23
1.3.10. Szertartásrend ... 27
1.4. Mellékletek ... 29
1.4.1. Ellenőrző listák ... 29
1.4.2. Fotók ... 32
1.4.3. Feladatok ... 36
1.5. Felhasznált irodalom ... 41

II. Jelképek szerepe és használata a hivatali protokollban ... 42
2.1. Magyarország nemzeti jelképei ... 42
2.1.1. A magyar nemzeti zászló, lobogó megjelenítése ... 46
2.1.2 Lobogók, zászlók, szimbólumok elsőbbsége ... 47
2.1.3 A zászlók elsőbbségi sorrendje ... 47
2.1.4. A magyar nemzeti zászló, lobogó elhelyezése ... 48
2.1.5. Zászlók, lobogók sorrendjének meghatározása ... 57
2.1.6. Gyász jelzése zászlón, lobogón ... 58
2.1.7. Zászlók, lobogók elhelyezése hivatali épületen ... 59
2.1.8. Zászlók, lobogók közterületen ... 60
2.1.9. Zászlók elhelyezése teremben ... 63
2.1.10 Az asztali zászló ... 66
2.1.11. Zászlók elhelyezése járművön ... 67
2.1.12. Nemzeti színű szalag, vállszalag ... 68
2.1.13. Koszorúszalag ... 69
2.1.14. Kokárda ... 70
2.1.15. Zászlók, lobogók magánházon ... 72
2.2. Önkormányzati jelképek ... 72
2.3. Testületi, hivatali, vállalati jelképek ... 72

III. Állami protokoll, rangsorolás és szertartásrend ... 73
Tisztelet és megbecsülés ... 73
3.1. A tisztelet alapja és kifejezése ... 73
3.2. A rangsor változása, a hatalmi viszonyok leképezése ... 74
3.3. Állami, diplomáciai protokoll ... 74
3.3.1. A protokoll megsértésének következményei ... 75
3.3.2. A protokoll, az etikett és az illem szabályainak viszonya és alkalmazásuk ... 75
3.3.3 Tiszteletadás más országoknak, azok képviselőinek ... 77
3.4. Az elsőbbségek megállapítása, a rangsorolás szükségessége ... 78

3.4.1. Elsőbbség alapjai ... 79
3.4.2 Az általános elsőbbségi elvtől való eltérés esetét megalapozó elvek: ... 80
3.5. Az állami protokoll-lista ... 80
3.5.1 Nem hivatalos protokoll-lista: ... 81
3.6. Egyházi személyek, diplomaták, kitüntetettek, díjazottak, tisztek, helyi protokoll-besorolása . 84
3.7. Rangsorolás a gyakorlatban ... 85
3.7.1 A rangsorolás alapelvei ... 85
3.7.2. Vegyes rangsorolás ... 86
3.7.3. Az alkalom és a helyszín ... 86
3.7.4. Rangazonosság ... 86
3.7.5. Nemzetközi szervezetek tisztségviselői és diplomaták közötti rangsor ... 87
3.7.6. Az államfők rangsora ma ... 88
3.7.7. Rangsorolás az ENSZ tagországok között ... 88
3.7.8. Magas szintű küldöttségek rangsorolása ... 88
3.8. Hivatalos szertartásrend ... 93
3.8.1. Milyen célt szolgál, mit fejez ki az állami szertartás? ... 93
3.8.2. Államok, államfők és családjaik külső tiszteleti jogai ... 94
3.8.3. Magyar állami szertartások, nemzeti ünnepek ... 94
3.8.4. A társadalmi értékrend és protokoll ... 99
3.8.5.A rang megjelenítése álltatás, ültetés során ... 99
3.8.6. A rang, elsőbbség megjelenítése ültetésben ... 103
3.8.7. Elhelyezkedés a teremben ... 103
3.8.8. Államfői elrendezés ... 103
3.8.9. Tárgyalások ültetése ... 105
3.8.10. A rangsorolás megjelenítése egyéb ültetett alkalmakkor ... 105
3.8.11. Munkaebédek, munkavacsorák ... 109
3.8.12. Díszebédek, díszvacsorák, társasági rendezvények ültetése ... 110
3.8.13. Egyházi szertartások ültetése ... 117
3.8.14. Ültetés operaházi (színházi) díszünnepségek során ... 119
3.8.15. Ültetési rend gépkocsiban, hintóban ... 122
3.9. Magas szintű látogatások ... 124
3.9.1. Állami látogatás előkészítése be- és kiutazásnál ... 125
3.9.2. A látogatás lefolyása kiutazásnál ... 133
3.9.3. A látogatás lefolyása beutazásnál ... 135
3.9.4. Hivatalos látogatás ... 138
3.9.5. Munkalátogatás ... 139
3.9.6. Magánlátogatás ... 139
3.9.7.Inkognitó látogatás ... 139
3.10. A rangból, az elsőbbségből következő előjogok, elsőbbségek kifejezése ... 139
3.10.1. A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése szóban ... 140
3.10.2. A megszólításról ... 140
3.10.3. A szólásról ... 141
3.10.4. Szóbeli érintkezés külső (idegen) személlyel ... 142
3.10.5. Beszélgetés telefonon ... 143
3.10.6. A megszólításról ... 143
3.10.7. Egyházi címek, szóhasználat ... 144
3.10.8. A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése írásban ... 145
3.10.9. Levelezési összefoglaló: ... 146
3.10.10. Elektronikus levelezés: ... 147
3.10.11. A személyes levelezés elemei ... 147
3.10.12. Egyházi címzés, megszólítás minták: ... 154
3.11. A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése viselkedésben ... 155
3.11.1. Ünnepi, alkalmi öltözetek ... 155
3.11.2. Javaslatok az ajánlott és kerülendő öltözetre ... 161
3.12. Üdvözlésnél betartandó normák szokások, szabályok ... 163

3.13. Megbeszélések, tárgyalások: ... 164
3.13.1. Tárgyalótermi viselkedés: ... 164
3.14. Ajándékok, kitüntetések ... 165
3.15. Rangok és elsőbbségek meghívók és helyszínek szerint ... 166
3.15.1. Ha Budapesten meghívó a főpolgármester, őt a második hely illet meg a fővendég után, mint meghívó házigazda: ... 169
3.15.2. Testületek és személyek rangsorolása, ha a rendezvényt nem Budapesten szervezik, s azon a testületek és hatóságok tagjai részt vesznek: ... 169
3.15.3. Testületek és személyek rangsorolása, ha a rendezvényt nem Budapesten szervezik, s azon a köztársasági elnök vagy miniszterelnök elnököl: ... 170
3.16. Meghívók ... 171
3.17. A hivatalos rendezvények résztvevői ... 174
3.17.1. A résztvevők szokásos elhelyezése ... 174
3.17.2. Elhelyezkedés az emlékmű körül ... 175
3.17.3. A hivatalos megemlékezés vázlatos forgatókönyve ... 176
3.17.4. A beszédek helye, sorrendje ... 177
3.17.5. A Himnusz elhangzásának helye, szerepe az ünnepségeken ... 178
3.18. Nemzetközi tárgyalások és konferenciák ... 178
3.18.1. A delegációk rangsorolása konferenciákon ... 180
3.18.2. A Bizottság feladatai ... 181
3.18.3. A konferencia működési szabályzata ... 182
3.18.4. Végrehajtó személyzet ... 183
3.18.5. Jegyzőkönyvek és határozatok ... 183
3.19. Nemzetközi szerződések, közös nyilatkozatok aláírása ... 186
3.20. Hivatalos étkezések szervezése ... 189
3.20.1. Ami az ebédlőasztal terítését illeti, a következő szempontokat kell figyelembe vennünk: ... 189
3.20.2. Állandó követelmények magas szintű vendéglátás esetén: ... 190
3.21. Pohárköszöntők ... 191
3.22. Koszorúzási ünnepség ... 193
3.23. Avatások, átadások ... 198
3.24. Kitüntetések átadása ... 200
3.25. Díszszemle, felvonulás, zászlófelvonás ... 202
3.26. Akadémiai emlékülés ... 203
3.27. Díszdoktorrá avatás ... 204
3.28. Állami és hivatalos gyász, állami dísztemetés ... 205
3.29. Állami reprezentáció ... 207

IV. Az államfői protokoll ... 212
4.1. Köztársasági elnök ... 212
4.1.1. A köztársasági elnök, a köztársasági elnök feladatai ... 212
4.1.2. A Köztársasági Elnöki Hivatal felépítése az államfői feladatok tükrében ... 212
4.2. A köztársasági elnök részvételével zajló események kategorizálása ... 214
4.2.1. A nagyköveti megbízólevél átadása ... 215
4.2.2. A cercle ... 217
4.2.3. Államfők találkozása ... 221
4.3. Az Államfői Protokoll ... 233

V. Miniszterelnöki, kormányzati protokoll ... 235
5.1. A miniszterelnöki protokoll szervezete ... 235
5.1.1. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály ... 235
5.1.2. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály ... 237
5.1.3. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály ... 238
5.2. Miniszterelnöki hivatalos rendezvények szervezése ... 239
5.2.1. A hivatali protokoll-munka szervezése ... 239
5.2.2. Napi protokoll-feladatok ... 239

5.2.3. Nagyobb létszámú találkozók ... 239
5.2.4. Étkezések ... 240
5.2.5. Sajtóértekezlet, nyilatkozat ... 243
5.2.6. Hivatalos külföldi személyiségek magánlátogatáson ... 244
5.2.7. Külföldi hivatalos vendégek udvariassági látogatása ... 244
5.2.8. A miniszterelnök (az államfő akadályoztatása miatt) hivatalos látogatáson fogad államfőt ... 248
5.2.9. Kormányfők látogatásai ... 251
5.3. Kitüntetés átadása ... 257
5.3.1. Programlap minta ... 257
5.3.2. Moderátor szövegminta ... 259
5.4. Az Országgyűlés protokollja ... 260
5.4.1. Hatáskör és tevékenység ... 260
5.4.2. Szervezési kérdések ... 261
5.5. Rendezvények az Országházban, az Alkotmánybíróságon, a Kúrián ... 262
5.6. Pártok, politikai szervezetek protokollja ... 262

VI. A diplomáciai protokoll ... 263
6.1. A diplomáciai protokoll alapjai ... 263
6.1.1. Az államközi kapcsolatok ... 263
6.1.2. A diplomáciai és konzuli kapcsolatok ... 264
6.1.3. A szertartásrend és a protokoll ... 268
6.1.4. Szertartásrend a nemzetközi kapcsolatokban ... 273
6.1.5. A diplomáciai képviselet és a diplomata érintkezési formái ... 274
6.1.6. A diplomáciai érintkezés civilizációs sajátosságai ... 287
6.2. Nemzetközi rendezvények szervezése ... 296
6.2.1. A konferenciák típusai ... 297
6.2.2. A konferenciák, kongresszusok jellege ... 297
6.2.3. A konferenciák, kongresszusok eredete ... 298
6.2.4. Követő rendezvény, utótalálkozó ... 302
6.2.5. A többoldalú nemzetközi rendezvények szervezésének alapvető szempontjai és munkafázisai ... 303
6.2.6. Munkafázisok ... 304
6.2.7. Felhasznált irodalom ... 312
6.3. Az Európai Unió Tanácsa elnökségének protokollja és szervezése ... 313
6.3.1. Az EU Tanácsának protokollja ... 313
6.3.2. Az EU Tanácsa 2011. évi magyar elnökségének keretei ... 314
6.3.3. A soros elnökség szervezésének részletei, általános protokolláris követelmények, a magyar elnökség megoldásai ... 316
6.3.4. A magyar elnökség értékelése ... 326
6.3.5. Felhasználható tanulságok egy jövőbeni állami rendezvénysorozat megszervezéséhez ... 327

VII. A hivatali rendezvényszervezés elméleti és gyakorlati ismeretei ... 330
7.1. Rendezvényszervezés önkormányzatoknál ... 330
7.1.1. Egyéni látogatások, kihallgatások ... 330
7.1.2. Hivatalos személyek látogatásai, kihallgatások ... 330
7.1.3. Beiktatások, hivatal elfoglalása, kinevezések ... 331
7.1.4. Felső vezető látogatása ... 335
7.1.5. Ülések ... 337
7.1.6. Tárgyalások belföldiekkel ... 338
7.1.7. Konferenciák ... 338
7.1.8. Házasságkötés – polgári (anyakönyvezési) szertartás ... 339
7.1.9. Belső ünnepségek ... 339
7.2. Mellékletek ... 343
7.3. Irodalomjegyzék ... 345

Laczkó Rita

I. A HIVATALI RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI ISMERETEI

1.1. A közigazgatási szervezetek

E fejezet célja, hogy a közigazgatási szervezetrendszeren belül kifejezetten a minisztériumok protokolltevékenységét, belföldi és nemzetközi rendezvényeit mutassa be. Ehhez kapcsolódóan röviden tekintsük át magát a közigazgatási szervezetrendszert.

A közigazgatási szerveket két nagy alrendszerre oszthatjuk: az államigazgatási szervekre és a helyi önkormányzati szervekre, valamint van néhány új típusú (atipikus) közigazgatási szerv is. A közigazgatás szervezetét az Alaptörvény szabályozza a legmagasabb szinten, azonban a központi államigazgatási szervezetrendszer jogi szabályozása nem egységes, a szervezeteket főbb jellemzőik alapján három nagy csoportba sorolhatjuk:

- a hagyományos értelemben vett központi államigazgatási szervek (a kormány, a kormánybizottság, a minisztériumok, a kormányhivatalok, a központi hivatalok);
- az új típusú (úgynevezett atipikus) központi államigazgatási szervek (az autonóm államigazgatási szervek, az önálló szabályozó szervek);
- a rendvédelmi szervek (a rendőrség, a büntetés-végrehajtás, a hivatásos katasztrófavédelem és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok), illetve a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat.

1.1.1. A minisztériumok

A minisztérium a kormány irányítása alatt álló, különös hatáskörű központi államigazgatási szerv, melyet miniszter vezet. Az egyszemélyi vezetés és a miniszteri felelősség elveinek megfelelően egy adott minisztériumot a kormány által megválasztott miniszter vezet, aki az Országgyűlésnek és a miniszterelnöknek felelősséggel tartozik a minisztérium működéséért és szakmai munkájáért. A jelenleg működő minisztériumokat a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény határozza meg:

- a Miniszterelnökség (az állam kormányzati és a kormány társadalompolitikai tevékenységének összehangolásáért felelős);
- a Miniszteri Kabinetiroda (fő feladata az általános politikai koordináció);
- a szakpolitikai feladatokat ellátó minisztériumok:
- Belügyminisztérium,
- Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- Földművelésügyi Minisztérium,
- Honvédelmi Minisztérium,
- Igazságügyi Minisztérium,
- Külgazdasági és Külügyminisztérium,
- Nemzetgazdasági Minisztérium,
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium.

A szakpolitikai miniszterek feladat- és hatáskörét jogszabályok rögzítik, amelyek közül a kormány tagjainak feladat- és hatáskörére szóló 152/2014. (VI. 6.) kormányrendelet a meghatározó, mivel ez nevesíti a szakpolitikai miniszterek saját ágazaton belül ellátott feladatait.

A minisztériumok szervezeti felépítését azok szervezeti és működési szabályzatából ismerhetjük meg, amelyek nyilvánosak és a minisztériumok honlapján is közzé kell tenni. Egyértelmű, hogy a minisztériumok munkatársainak, így a rendezvényekkel, protokollal foglalkozó szervezeti egységeknek is nagyon jól kell ismerniük ezt a szabályzatot.

A minisztériumok szervezetei a hierarchia elve alapján épülnek fel, a miniszter munkáját államtitkárok (parlamenti és közigazgatási államtitkár, valamint az egyes szakterületekért felelős államtitkárok), helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok segítik. A miniszter közvetlen környezetében működik a kabinetfőnök által vezetett miniszteri kabinet, amely a miniszternek a közvetlen munkatársaiból álló segédszerve. A miniszter az államtitkárok, a helyettes államtitkárok és a miniszteri biztosok tevékenységét irányítja, míg az államtitkárok és a közigazgatási államtitkár a helyettes államtitkárok munkáját irányítják. A miniszter általános helyettese a miniszterhelyettes, akit a miniszter jelöl ki államtitkárai közül (a Belügyminisztériumban például a parlamenti államtitkárt). A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali szervezetét vezeti. Az államtitkárok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladataikat az irányításuk alatt működő helyettes államtitkárok útján látják el. A helyettes államtitkárok a szakmai munkát irányítják a minisztériumban, az SzMSz-ben meghatározott munkamegosztási rendnek megfelelően. Irányításuk alatt állnak a főosztályok, az osztályok és a titkárságok.

1.1.2. A kormányhivatalok

A kormányhivatalokat a 2010. évi XLIII. törvény nevesíti:

- Központi Statisztikai Hivatal,
- Országos Atomenergia Hivatal,
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,
- Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal.

A központi hivatalokat törvény vagy kormányrendelet hozza létre, és az adott szakterületért felelős miniszter irányítása alatt működnek (például az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, a Magyar Államkincstár vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal).

1.1.3. Helyi önkormányzatok

A közigazgatás szervezetrendszerének szerves része az autonóm helyi önkormányzati rendszer is, ami azonban nem központi szerv, a központi államhatalomtól viszonylag független és önálló rendszer. A helyi önkormányzati rendszer kétszintű (települési és területi önkormányzatok), de ez a két szint nincs alá-fölérendeltségi viszonyban. A helyi önkormányzatok szervezete a képviselő-testületből és szerveiből áll, amik biztosítják az önkormányzati feladatok ellátását. Az önkormányzat szervei a képviselő-testület, a polgármester (a fővárosban a főpolgármester, a megyei önkormányzat esetében a közgyűlés elnöke), a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete. Hivatali szerve a polgármesteri hivatal, a fővárosi önkormányzatnál főpolgármesteri hivatal, a megyei önkormányzatoknál a megyei önkormányzat hivatala, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, valamint a társulás.

A polgármester a helyi önkormányzat végrehajtó szerve, egyben az önkormányzat első számú tisztségviselője. A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti.

1.2. Közigazgatási protokoll

Napjainkban a „protokoll” szó több jelentéssel bír. Jelenti a nemzetközi tárgyalásokról felvett jegyzőkönyvet, ugyanakkor ez foglalja össze azokat a szabályokat, amelyek megszabják a diplomáciai képviselők egymással való hivatalos érintkezésének módját. Ugyanezzel a szóval említjük egy adott állam külügyminisztériumának ezzel foglalkozó osztályát, illetve a hivatalos érintkezésekre, különösen a hivatalos rendezvényekre, meghívásokra, megbeszélésekre vonatkozó íratlan szabályok és érvényben lévő szokások összességét.

Gyakorló protokollosként gyakran találkozhatunk olyan tárgyalófelekkel, akik szerint a protokoll szükségtelen, nem tartozik az érdemi feladatok közé, mert csupán bizonyos formaságok betartását jelenti. Egyértelműen kijelenthető, hogy a protokollszabályok nem kellő ismerete vagy alkalmazása eredményezhet olyan – akár tudatos, akár akaratlan – sértéseket, amelyek az adott tárgyalásokat és kapcsolatokat lényegesen befolyásolhatják.

A protokoll célja és funkciói éppen emiatt az alábbiak:

- zökkenőmentes, udvarias magatartást és légkört biztosít a hivatalos kapcsolatokban,
- simává, gyorssá, egyszerűvé teszi az államközi kapcsolatokat közvetítő személyek egymás közötti szóbeli és írásbeli érintkezését,
- biztosítja az emberek közötti kapcsolatteremtés és kapcsolattartás lehetőségét,
- eltűnnek a tárgyaló felek közötti kulturális, vallási és egyéb gyökerekből fakadó különbségek.

E célokból és funkciókból is egyértelműen megállapítható, hogy ahogyan összetartozik a tartalom és a forma, úgy tartozik össze a tárgyalás tartalma, a tárgyalási technika és a protokoll, amely kulturált (és rugalmas) keretet ad a hivatalos tárgyalásoknak, rendezvényeknek. A protokollos szakemberek feladata, hogy a közigazgatási szervezetekben is segítsék a vezetők érdemi munkáját. Tekintettel arra, hogy politikamentesen végzik tevékenységüket, munkájukat a folyamatosság jellemzi.

1.2.1. A protokoll szintjei

- Állami protokoll

  Az országos jelentőségű rendezvények formalitásainak összességét jelenti. Szigorú szabályok uralják, mert mindig az adott ország érdekeit veszi figyelembe és az államot képviseli. Az állami protokoll valamennyi minisztériumi szintű szervezet tevékenysége. Nemcsak a miniszteri szintű külföldi delegációkkal foglalkozik, hanem valamennyi, külföldi minisztériumból érkező delegáció látogatásáért felelős.

- Diplomáciai protokoll

  Az államok közötti kapcsolatoknak és az államokat képviselő személyek hivatalos kapcsolatainak ad keretet. A hivatalos nemzetközi diplomáciai kapcsolatok kialakítását és megtartását meghatározó szabályok, formalitások összessége, az ilyen alkalmakkor követendő viselkedési formákat meghatározó szabályrendszer, a legmagasabb szintű protokoll. A szertartások rendjét tekintve a diplomáciai protokoll a nemzetközi hivatalos érintkezésben nélkülözhetetlen és kötelező.

- Üzleti protokoll

  Nemzetközi gazdasági kapcsolatokban résztvevő szervezetek, gazdasági képviseletek, nagyvállalatok és polgármesteri hivatalok protokolláris kötöttségei. Egy kevésbé me-

rev szabályrendszer, főként a vállalaton belüli rendezvények és tárgyalások előkészítését jelenti.

A diplomáciai protokoll

A diplomáciai protokoll a protokoll legmagasabb foka. Célja a hivatalos és személyes kapcsolatok gördülékennyé tétele egy olyan általánosan elfogadott szabályrendszer segítségével, amely nemzetközileg ismert, ezáltal lehetővé teszi a beilleszkedést, a kiszámíthatóságot és a szabályoktól való eltérés érzékelését. A viselkedésnek és a szabályok betartásának ugyanis jelzésértéke van, így közlést, véleményt, értékelést lehet átadni anélkül, hogy azt szóbeli vagy írásbeli formában is meg kellene tenni.

A közhivatalokban dolgozó protokollosok ma már közvetlenül tárgyalhatnak a hazánkban akkreditált diplomáciai testületek, a katonai szervezetek és az egyházak képviselőivel. Ez rendkívüli felelősséggel jár, ezért tájékozottnak kell lenniük, hogy kulturáltan, az állami és diplomáciai protokoll előírásainak megfelelően, kölcsönös tisztelettel tárgyaljanak. A diplomáciai szolgálatban adódó protokolláris munka legjobb ismerői a diplomaták és a Külgazdasági és Külügyminisztérium munkatársai.

1.3. A minisztériumok rendezvényei

A minisztériumok rendezvényeit többféleképpen csoportosíthatjuk aszerint, hogy belföldi vagy külföldi résztvevők vesznek-e rajta részt, két- vagy többoldalú-e az esemény, van-e közös munkanyelv vagy tolmácsolás szükséges (konszekutív vagy szinkrontolmácsolással, „fülbe súgva” vagy mobil tolmácskészülékkel). A finanszírozás módja is többféle lehet, a felmerülő költségek kifizetése történhet a minisztérium igazgatási keretéből (saját finanszírozás), vagy társ-, ill. külső finanszírozásban.

A rendezvény helyszíne szempontjából is különbséget kell tennünk, mert a protokoll szerint:

1. saját ház/magyar ház:

- belföldön minden olyan hely, ahol a magyar fél vagy személy a vendéglátó (tárgyalóterem, étterem, egyéb rendezvények helyszíne);
- külföldön a magyar külképviseletek (diplomáciai, kereskedelmi, vállalati kirendeltség), valamint minden olyan hely, ahol a vendéglátó a magyar fél (étterem stb.).

2. idegen ház:

- belföldön minden külföldi követség, képviselet, kirendeltség épülete, alkalmazottainak lakása, valamint minden olyan hely, ahol a házigazda szerepét külföldi tölti be;
- külföldön a magyar képviseleteket, illetve az olyan helyeket kivéve, ahol a vendéglátó magyar, minden más épület, illetve hely. Saját magyar házban azonos rangú bel- és külföldi résztvevők között a külföldié az elsőbbség, míg idegen házban a magyaré.

A minisztériumok leggyakoribb rendezvényei:

- tárgyalás, értekezlet,
- konferencia,
- sajtótájékoztató,
- hivatalos látogatás,
- hivatalos étkezések,
- kitüntetési ünnepség.

1.3.1. Hivatalos tárgyalások

- Tárgyalási témák meghatározása,
- időpont és helyszín egyeztetése,
- létszám függvényében a szükséges tárgyalóterem lefoglalása,
- a tárgyaláson a minisztériumot és az érintett alárendelt szerveket képviselő személyek kijelölése, szakmai egyeztetés lefolytatása,
- résztvevők tájékoztatása a tárgyalásról,
- technikai eszközök (hangosítás, projektor, vetítővászon) biztosítása,
- ültetési rend meghatározása, névtáblák elkészítése,
- szükség esetén tapasztalt, az adott nyelv és szaknyelv ismeretével rendelkező tolmács felkérése,
- háttéranyag előkészítése (tárgyalópartner programja, életrajza, felvetésre javasolt beszédelemek, tárgyalási témák összefoglalása) és megküldése a saját résztvevők részére,
- jegyzettömb vagy mappa, toll bekészítése a tárgyalóterembe,
- vendéglátás biztosítása (ásványvíz/üdítő az asztalon, kávé felszolgálva). Védett személy esetén a biztosításban résztvevők számára is szükséges vendéglátást biztosítani (ásványvíz, kávé/tea, pogácsa) a tárgyalás időtartama alatt.
- hosszú ideig tartó tárgyalás során egy külső teremben szendvics, kávé, pogácsa bekészítése a kávészünet idejére,
- épületbe való belépés, delegációt szállító gépkocsik parkolásának megszervezése,
- fotós felkérése,
- ajándék bekészítése a terembe,
- a saját és a vendég országzászló bekészítése,
- amennyiben a fővendég hölgy, részére kedves gesztus egy csokor virág átadása a találkozáskor,
- egyeztetés a sajtóért felelős főosztállyal (MTI közlemény kiadása, sajtónyilatkozat, sajtótájékoztató vagy interjú szükséges-e a találkozót követően).

A tárgyalóterem kiválasztásánál fontos a jó megközelíthetőség, a megfelelő nagyság, a jó megvilágítás (a természetes fény előnyt jelent), a tisztaság, a megfelelő temperáltság és szellőzés, stb.

1.3.2. Külföldi partnerek meghívása és a hivatalos látogatások előkészítése

1. Hivatalos meghívó elküldése írásban a partner részére.
2. Viszonosság esetén szállásfoglalás.
3. Tolmács felkérése, számára háttéranyagok átadása a felkészüléshez.
4. Személygépkocsi megrendelése a vendég szállításához.
5. VIP vendég esetén repülőtéri kormányváró megrendelése.
6. Költségvetés-tervezet elkészítése.

7. A tárgyaláshoz szükséges háttér-információk, dokumentumok beszerzése, szervezeten belüli egyeztetések lefolytatása.
8. A hivatalos tárgyalások és további programok megszervezése:
   - helyszínek lefoglalása,
   - időpontok egyeztetése,
   - a vendég igényeinek felmérése, étkezési megkötések, vallási különbségek,
   - vendéglátás megszervezése,
   - kulturális program kiválasztása és megrendelése (városnézés, Parlament-látogatás, komolyzenei koncert, stb.).
9. A hivatalos program idegen nyelvre történő lefordítása.
10. A magyar tárgyalópartnerek kijelölése és felkészítése.
11. A sajtótájékoztató megszervezése, ha szükséges, vagy sajtóközlemény kiadása.
12. Ajándékozás kérdésköre (mit, mikor, kinek).
13. A program lebonyolítása.
14. Az elutazást követően a számlák (teljesítésének) igazolása és kifizetése.
15. Jelentés megírása.

1.3.3. Vendégek fogadása

Előzetesen mindig pontosan egyeztetni szükséges, hogy mettől meddig tart a megbeszélés, ahonnan a késés nem megengedett (vis major esetén a vendég telefonon értesítheti a fogadó-partnert). A pontossággal fejezzük ki a partner iránti tiszteletünket, valamint saját magunk megbízhatóságát. A pontosság minden társasági kapcsolatban a megbecsülést jelképezi, bár néhány országban sokkal szabadabban veszik a pontossággal kapcsolatos kérdéseket.

Magától értetődő, hogy a vendégeket nem illik megvárakoztatni. A megbeszélt időponthoz a vendégnek és a vendéglátónak egyaránt tartania kell magát. Ugyanakkor a fogadó partner már a tárgyalási pozícióját készíti elő azzal, ha azonnal fogadja vagy éppen megvárakoztatja vendégét, vagy ha a várakozás, illetve a tárgyalás során kávéval/frissítővel kínálja, vagy éppen nem kínálja.

Vendég kísérése a bejárattól a tárgyalás helyszínéig:

- egy kicsit előtte haladva vezetem,
- ha az ajtó felém nyílik: előreengedem,
- ha az ajtó kifelé nyílik: előre megyek és tartom az ajtót,
- lépcsőn felfelé haladva a vendég mögött megyek,
- lépcsőn lefelé előtte megyek,
- liftnél pedig tartom a gombot, hogy késleltessem az ajtó becsukódását.

1.3.4. A minisztériumok rendezvényeire vonatkozó szabályzatok

Az egyes minisztériumok belföldi és nemzetközi rendezvényeiben egyaránt megjelenik a protokoll, amelyhez elengedhetetlen a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok alapos ismerete és körültekintő alkalmazása.

A Belügyminisztérium esetében például a rendezvényszervezés területén a legfontosabb utasítások és rendeletek a következők:

- 26/2011. (XI. 9.) BM utasítás a BM két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről,
- 160/1996. (XI. 5.) Korm.rendelet a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről,

- 13/2010. (XI. 12.) BM utasítás a BM Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról,
- 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás a BM központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről,
- 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról,
- 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról,
- 2/2013. BM utasítás a BM Beszerzési Szabályzatáról.

A 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelmére vonatkozik. Korábban a Köztársasági Őrezred látta el az ezzel kapcsolatos feladatokat, jelenleg a miniszterelnök és a legfőbb ügyész esetében a Terrorelhárítási Központ, a törvényben meghatározott további személyek és az utóbiztosításra jogosultak állandó védelméről pedig a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Személyvédelmi Főosztálya gondoskodik.

A kormányrendelet alapján jelenleg az alábbi közjogi méltóságok részesülnek állandó személyvédelemben: a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Alkotmánybíróság elnöke, a Kúria elnöke és a legfőbb ügyész.

Magyarországi tartózkodásuk alatt a nemzetközileg védett személyek, a viszonosság alapján hivatalos látogatásuk során, vagy – a veszélyeztetettségtől függően – magánlátogatásuk alatt más külföldi személyek védelméről is a KR illetékes főosztálya gondoskodik, értve ezen a védelemben részesülők személy-, utazás-, szállás- és helyszínbiztosítását. A Belügyminisztérium keretein belül a KR felkérése a Rendészeti Államtitkárságra megküldött átirattal történik, amelyben tájékoztatást kapnak a tervezett hivatalos látogatásról, annak programtervéről, kérve a KR, valamint a további érintett rendészeti szervek (például Repülőtéri Rendőri Igazgatóság vagy vidéki program esetén az érintett megye rendőri szervei) munkatársainak közreműködését annak zökkenőmentes lebonyolításához.

A 13/2010. (XI.12.) BM utasítás a BM Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról

A Reprezentációs Szabályzat határozza meg azokat a költségkereteket, amelyeket figyelembe kell vennünk az egyes belföldi vagy nemzetközi rendezvények, tárgyalások, konferenciák vagy látogatások előkészítése során. A minisztériumok belső szabályozói eltérőek, de jellemzően rendezvénytípusonként eltérő keretösszegeket jelölnek meg attól függően, hogy belföldi vagy külföldi vendégek részvételével kerül sor a rendezvényre.

Ez a szabályzat rendelkezik a protokoll ajándékozási keretösszegekről is, amelynél figyelembe kell venni az ajándékozó és az ajándékozott beosztását is. Az alábbi ábra a külföldi vendégek részére megállapított keretösszegeket mutatja be.

	Megajándékozott			
Ajándékozó	Miniszter	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető, osztályvezető, szakértő
Miniszter	20000.-	15000.-	10000.-	8000.-
Államtitkár	15000.-	12000.-	10000.-	8000.-
Helyettes államtitkár, főosztályvezető	12000.-	10000.-	9000.-	8000.-

1. ábra: A szabályzat adataiból készített saját ábra

Ajándékozás nemzetközi rendezvényeken

A hivatalos ajándékozás szabályait számos országban, így hazánkban is rendeleti úton szabályozzák. A magyar gyakorlat szerint a vendéglátók mindig megajándékozzák a hazánkba érkező delegációk vezetőjét. Előtte azonban a protokollosok egyeztetnek a vendégek protokollosaival, hogy a delegációvezetők személyesen vagy protokollon keresztül cserélnek-e ajándékot, és igyekeznek hasonló értékbeli ajándékot átadni.

A hivatalos ajándék fajtái

- Az állami ajándék különlegesen fontos találkozók kísérő eleme, hangsúlyozza a kapcsolatok és az esemény fontosságát. Az ajándék értéke rendkívül magas és minden esetben az ajándékozó ország kultúrájára, történelmére utal. Az állami ajándék sosem személynek szól, hanem az országnak, illetve az ország illetékes tisztségviselőjének.
- A lekötelező ajándék általában jelentős értéket képvisel és a megajándékozottban a lekötelezettség érzését keltheti (bár többnyire ez is a célja). Elfogadását tiltják a szakmai és az etikai kódexek is. Az ilyen ajándék személyre szólóan, vagy vállalatnak, intézménynek adható. Vagyoni gyarapodás, esetleg megvesztegetés eszköze lehet, ezért adása elkerülendő, átvétele esetén pedig azonnal vissza kell küldeni.
- A figyelmességi ajándék jelképes, értéke csekély, de emlékeztet az adott országra, szervezetre, személyre, vagy a közös munkára.
- Az ajándék kiválasztása kellő tapintatot, ízlést és odafigyelést igényel, amelyhez segítséget adhat, hogy az ajándék:
    - személyre szóló, tehát ismerni kell a megajándékozandó érdeklődését, ízlését,
    - emlékeztet, ezért válasszunk hazánkra, annak kultúrájára, illetve a szervezet tevékenységére jellemző tárgyakat,
    - különlegesség, tehát lehetőség szerint ne legyen tömegáru.

A hivatalos ajándékozásban ugyanakkor tilos ajándékozni pénzt és értékpapírt (kivéve például érmegyűjteményt), fehérneműt vagy alsóruházatot, élelmiszert (kivéve egyes sajátos nemzeti termékeket, mint például a pirospaprika, tájjellegű borok, libamáj, marcipán, de ilyen esetekben kifejezetten figyelni kell a csomagoláson feltüntetett szavatossági időre), illetve minőségileg rossz, giccses tárgyakat. Kerülni kell a vámszabályok előírásai következtében külföldre

nem, vagy csak külön engedéllyel vihető, küldhető, illetve az előírt értékhatárokat meghaladó értékű tárgyak ajándékozását is.

Személyes átadás esetén az ajándékozó néhány keresetlen szót mond, melyre válaszul a megajándékozott köszönetet mond. Amennyiben a körülmények megengedik, a megajándékozott felbontja és megnézi az ajándékot, kifejezi tetszését és örömét. Az ajándékátadásról, -cseréről közös fotó is készülhet. Az ajándék felbontása kötelesség, amit azonban az ajándékozónak illik elhárítania. Amennyiben az ajándék felbontására nincs mód, az ajándékozó elmondja, mit rejt a csomagolás. Az ajándék küldésénél ahhoz mellékelni kell az ajándékozó névjegyét, és ezt visszaküldött névjeggyel vagy közeli találkozás esetén szóban illik megköszönni.

Hivatalos kapcsolatban szokásos ajándékok a márkás porcelán tárgyak (Herendi, Zsolnay), kristály tárgyak (Ajka kristály), könyvek Magyarországról vagy egyes városairól, területeiről, népzenei albumok, ételkülönlegességek (szalámi, pirospaprika, libamáj, stb.), márkás italok (tokaji borok, jó minőségű pálinka, stb.).

Azok a cégek, amelyek termékei alkalmasak ajándékozásra is, saját termékeiket szokták ajándékozni. A közigazgatási szervezetek pedig – saját termékük nem lévén – az általuk kiválasztott ajándékokra nyomtatják rá logójukat, emblémájukat.

Ahhoz, hogy a protokollos ízléses és esztétikus ajándékokat vásároljon a rendelkezésére álló költségkeretből, szépérzékre, vásárlási kedvre és a művészi értékű tárgyak szeretetére van szüksége. Az ajándék kiválasztása figyelmet, jó ízlést és tapintatot igényel. A vendégek részére személyes ajándék is adható, amennyiben ismert az érdeklődési körük vagy hobbijuk. Azonban azt is figyelembe kell venni, hogy az ajándék súlya vagy mérete nem okozzon gondot a megajándékozottnak.

Nagyon fontos, hogy a protokollos az ajándékozás terén is ismerje a nemzeti és nemzetközi szokásokat, az egyes országok sajátosságait, mert például kínai vagy japán vendégnek órát nem szabad ajándékozni, mert járó állapotban a ketyegés gondot okozhat a repülőtéren, az álló óra pedig náluk a halál jelképe.

Ha az ajándékhoz kiviteli engedély szükséges, azt is a protokollos szerzi be.

A virág mint speciális ajándék

Hölgyeknek nagyon kedves ajándék lehet a virág, amely a figyelmesség és udvariasság jelképe, mindig örömet okoz.

Mikor küldhető vagy adható virág?

1. Ebéden vagy vacsorán való részvételkor: a vendéglátó háziasszonynak előtte minimum 2 órával vagy másnap köszönetképpen kötelező virágot küldeni, autóval vagy virágküldő szolgálattal, ráerősítve a küldő névjegyét tartalmazó kis borítékot. Elegánsabb is, egyszerűbb is, mintha személyesen adnánk át.
2. Részvétnyilvánításkor: a virágcsokrot a kép alá kell helyezni, amikor a részvétnyilvánításokat fogadják, a mellé készített urnába kerül a névjegy, amire előre ráírják a „p.c” francia rövidítést.
3. Amennyiben a hivatalos delegáció vezetője hölgy, az első személyes találkozáskor személyesen adható át egy szolid virágcsokor, vagy a szállodai szobájába is be lehet készíttetni, a vendéglátó névjegyével ellátva.

Szerződések ünnepélyes aláírásakor, sajtótájékoztatókon vagy az elnökségi asztalra a konferenciákon asztaldíszt (ikebana) helyezhetünk fel, amelyhez rendszerint különböző fajtájú virágokat állíttatunk össze. A virágot az asztal hosszában helyezik el, rövidebb asztalnál

középen egy, hosszabb asztalnál pedig – arányosan elhelyezve – több virágdíszt tesznek fel. Az asztaldísz nem lehet magas, nem takarhatja el a mögötte helyet foglaló személyt.

Teremdíszként téglalap alakú asztalnál a helyiség sarkaiba állítanak virágot, kör vagy négyzet, esetleg U alakú asztalnál pedig középre helyezhetők virágok olyan magasságig, hogy a szemben ülő partnerek között a látást ne zavarja.

Szót kell ejtenünk a virágok összeállításának néhány szabályáról is.

- A vágott virágokból készített csokorban egynemű csokornál csak páratlan számú szál lehet, tíz szál felett a páratlan szám nem kötelező. Ha vegyes vágott virágból készül a csokor, nem számít a darabszám.
- A piros rózsa a szerelem és a házastársi kapcsolatok jelképe, tehát a hivatalos rendezvényeken kerüljük használatát.
- Piros színű virágot is tartalmazó összeállításnál legalább a csokor fele legyen más színű.
- Az ibolya gyengéd érzelmekre való utalást jelent, emellett mérete miatt sem mutatós, így inkább kerüljük.
- A liliom történelmileg rossz emlékű, ezért ne küldjük, bár más értelmezés szerint az ártatlanság kifejezője.
- A liliom és az őszirózsa a gyász kifejezői, a krizantém pedig a részvétlátogatás virága (a németeknél viszont nagyon hivatalos, a mély tisztelet jele).

1.3.5. Repülőtéri szolgáltatások – kormányváró

A Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér 2A terminál indulási szintjén működő új kormányváró[1] 2017. nyarán nyílt meg. A 411 nm-es kormányváró kényelmes, nyugodt környezetet biztosít a vendégek számára, akiknek 16 főig elegendő, leválasztható, projektorral és nyomtatóval felszerelt tárgyalórész áll a rendelkezésére, és ezen a területen kerülhet sor megbeszélések, találkozók lebonyolítására is. Emellett pihenőrészt és étkezőt is a kialakítottak.

A kormányváró szolgáltatás azonban a teljes körű repülőtéri ügyintézést is magába foglalja, induláskor és elutazáskor egyaránt:[2]

Induláskor:

- kötelező utasbiztonsági ellenőrzés a váró területén (a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság közreműködésével),
- jegy- és poggyászkezelés (rakodó szolgálattal),
- vámvizsgálat, fegyver-ügyintézés, Áfa visszatérítés intézése (NAV közreműködésével),
- utazási okmány ellenőrzése (szükség esetén a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság közreműködésével),
- az utasok kísérése a kormányváróból a repülőgépig (szükség esetén külön busz biztosítása),
- kávé, tea, üdítő, sütemény, csokoládé és szendvicskínálat (szeszesital külön térítés ellenében) a kormányváró készleteinek erejéig.

[1] A Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtéren működő kormányváró jogi és pénzügyi státuszának rendezése jelen jegyzet megírásakor egyeztetés alatt áll.
[2] A Malév Ground Handling tájékoztatója, 2017.

Érkezésnél:

- az utasok kísérése a repülőgéptől a kormányváróba (szükség esetén külön transzfer-busz biztosítása),
- okmányellenőrzés, vámvizsgálat intézése (Repülőtéri Rendőr Igazgatóság/NAV közreműködésével),
- kávé, tea, üdítő, sütemény, csokoládé és szendvicskínálat (szeszesital külön térítés ellenében) a kormányváró készletei erejéig,
- a feladott poggyászok kezelése, váróhoz vagy gépjárműhöz történő szállítása.

A kormányváró nyújtotta szolgáltatásokért utasonként és kísérőnként díjat számít fel.

1.3.6. Vendéglátás

A BM Igazgatás Reprezentációs Szabályzata rendelkezik a belföldi és a külföldi vendégek részére meghatározott vendéglátási költségnormákról is, az alábbi táblázat a külföldi vendégek költségnormáit foglalja össze:

1. A rendezvény összehívója:	
Miniszter	15000.- Ft/fő
Államtitkár	12000.- Ft/fő
Helyettes államtitkár	10000.- Ft/fő
2. Egyéb rendezvény	8000.- Ft/fő

2. ábra: A szabályzat adataiból készített saját ábra

A belföldi résztvevők számára megszervezett rendezvények vendéglátási keretösszege ennél lényegesen szerényebb. A minisztériumok igazgatási keretéből kifizetett költségek esetében mindig a minisztériummal megkötött keret-megállapodással rendelkező catering cég szolgáltatásait szükséges megrendelni, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a rendezvény külső helyszínen zajlik és a helyszín kizárólagos catering szolgáltatóval rendelkezik.

Más szabályokat kell figyelembe vennünk akkor, ha az adott rendezvény társfinanszírozásban, vagy külső finanszírozásban kerül megrendezésre, illetve külön kategóriát alkotnak az európai uniós projektekből kifizetésre kerülő rendezvények, ugyanakkor figyelemmel kell lennünk a közbeszerzési törvény előírásaira is.

Bekészítés a tárgyalásokon

A tárgyalóasztalon csak ásványvizet és nyitót kell elhelyezni, az alkohol tilos! Nem helyes, ha az asztalt szendvicses tálcákkal, pogácsás tányérokkal rakják körül, hiszen érdemi tárgyalás közben nincs lehetőség étkezésre. Egy-egy hosszabb tárgyalás pedig megszakítható rövidebb, 15-20 perces kávészünetekkel, amelyek alatt biztosítható a vendégek részére tea, kávé, szendvics.

A tárgyalás megkezdése után a protokollos gondoskodik – a pincérek által felszolgált – kávéról, teáról.

A jelenlegi szabályozás már tiltja az épületeken belüli dohányzást, azonban vannak olyan térségek (például Törökország, Ukrajna, Korea vagy Kína), ahol még sok az erős dohányos, és ha vendégeink ezen országok valamelyikéből érkeztek, számukra meg kell teremteni a dohányzás lehetőségét a törvényi kereteken belül.

1.3.7. A tolmácsok

Mivel a tolmács munkája teszi lehetővé a tárgyalófelek kommunikációját, a hivatalos tárgyalások sikere függhet tőle és szaktudásától. Éppen ezért nagyon körültekintően kell megválasztani a személyét, mert a szakmai követelmények nagyon magasak.

A tolmácsok megválasztásánál a protokollos építhet a már kialakított és jól működő kapcsolataira, olyan személyeket kérhet fel, akikkel együttműködése hatékony és akik szakmailag kiválóan felkészültek.

Tolmácsot az esetek többségében a meghívó fél biztosít. Ha erre nincs lehetőség, akkor az érkező delegációval tolmács is utazik. Elengedhetetlen, hogy a tolmácsolási technikák készségszintű elsajátításán kívül a tolmács kiválóan beszélje a külföldi partner nyelvét és a saját anyanyelvén is szabatosan tudja magát kifejezni, valamint ismerje a szakterület szakkifejezéseit is (kiváló nyelvtudás és szaknyelvtudás).

A jó tolmács felkészül az adott témakörből, ezért elvárható tőle, hogy megfelelő szakszókinccsel rendelkezzen és ne akassza meg a párbeszédet a tárgyalópartnerek között, ezért lehetőleg minél előbb adjuk át részére a tárgyalásra előkészített dokumentumokat és háttéranyagokat.

A tolmács sem tartalmilag, sem pedig formailag nem változtathat a fordítandó szövegen. Feladata a két fél között személytelenül, precízen, tárgyszerűen, mindig a lényegre szorítkozva közvetíteni.

A tolmácsolás két alapvető módja

1. A szinkrontolmácsolás

A tárgyalópartnerek beszédével egyidejűleg hangzik el annak idegen nyelvi megfelelője. A tolmácsok kabinban foglalnak helyet és a rendezvény résztvevői tolmácskészüléket kapnak. A tolmácsok számára ez a tolmácsolási mód nagy szellemi igénybevételt jelent, hamar elfáradnak, ezért mindig párban dolgoznak. A protokollosnak nagy figyelmet kell fordítania arra, hogy mindig legyen előttük a kabinban szénsavmentes ásványvíz és kávé, és hogy biztosítsa pihenésüket, amikor 20 percenként váltják egymást.

Szinkrontolmács berendezések

A szinkrontolmácsok részére ISO szabványnak megfelelő EU-s tolmácskabinokat kell biztosítani a megfelelő hangtechnikával és kontroll monitorokkal felszerelve (lehetőség szerint két kontroll monitorral, ahol az egyik a kivetítő képét, a másik pedig az előadó arcát mutatja). A tolmácsok kiválóan olvasnak szájról, ezért ilyen esetekben a karámasztalos elrendezésű tárgyalóasztal közepén Dome kamera-rendszert építenek ki, vagy állványos kamerát állítanak fel oldalra.

2. A konszekutív tolmácsolás

A konszekutív, azaz a követő tolmácsolás a legismertebb tolmácsolási mód, amely alkalmas kisebb létszámú megbeszélések, tárgyalások lebonyolításához. A tárgyalófelek néhány mondatonként, egy-egy gondolatmenetet befejezve megállnak és megvárják, hogy a tolmács, aki közben esetleg jegyzetelt, összefoglalva, de a legnagyobb pontosságra törekedve tolmácsolja az elhangzottakat. Érdemes egyes szám első személyben beszélni, nem szükséges a tolmácshoz fordulni, esetleg megkérni, „fordítsa le, mondja meg" stb., mert ezek csak zavaró elemek. Egy tapasztalt tolmács feladata a tárgyalófelek gondolatának átadása, mintegy beleélve magát a beszélő szerepébe, így teljesen természetes, hogy ő is egyes szám első személyben fog beszélni. Fontos azonban figyelembe venni, hogy ezáltal az érdemi tárgyalásra szánt idő megfeleződik, hiszen a tárgyalópartnerek kétszer hallgatják végig a hozzászólásokat – egyszer a fogadó fél, egyszer pedig a külföldi vendég anyanyelvén. Alapkövetelmény, hogy a mondanivalót tagoltan, kerek egységekben adjuk elő, olyan időközökben tartva szünetet, hogy a tolmács az elhangzott részt még meg tudja jegyezni. A jó szónok kerek szintaktikai egységekben beszél.

Hivatalos tárgyalásokon a fordítást konszekutívan végzik, tehát a beszéd kisebb-nagyobb részeinek elhangzása után történik a fordítás, éppen ezért ehhez a szakmához kiváló emlékezőtehetség szükséges. Egyik formája az úgynevezett kísérő tolmácsolás, amikor a tolmács az egész delegációs programot végigkíséri. Speciális formája pedig az úgynevezett „blattolás", amikor a tolmács a célnyelven olvassa fel a kezében tartott papírlapra tárgynyelven írt szöveget.

Sajnos egyre gyakoribb, hogy a tárgyalásokon nem profi tolmács, hanem az adott nyelvet magas fokon beszélő munkatárs működik közre. Nagyon fontos, hogy minden esetben az adott tárgyalás témája alapján döntsük el, hogy ki tolmácsol. Ha nem tudjuk az adott témában elhangzottakat kellő magabiztossággal tolmácsolni, például a szükséges szakkifejezések ismeretének hiánya miatt, akkor mindenképpen jeleznünk kell a hivatali felettesünknek, hogy sajnos ebben a témában nem vagyunk kellően jártasak. Számos tolmácsiroda tud ilyen esetekben a segítségünkre lenni. Gyakran előfordul az is, hogy az érkező delegációk saját tolmácsot hoznak magukkal a tárgyalásokra.

Azokban a helyzetekben, amikor nem oldható meg a szinkrontolmácsolás vagy a követő tolmácsolás (például egy díszvacsorán, ahol az asztalnál már nem férne el a tolmács), az úgynevezett fülbesúgás lehet a megoldás. Olyan rendezvényeken pedig, ahol a résztvevők száma szigorúan korlátozott (például az Európai Unió Tanácsának ülései), a mobil tolmácskészülék használata lehet a delegáció segítségére. (Ilyenkor a készülék vevőegysége a tanácsteremben van a delegációtagnál, az adóegység és a mikrofon pedig a termen kívül, a tolmácsnál.)

Követelmények a tolmácsra vonatkozóan

A tolmács megjelenése, ápoltsága nem hagyhat kívánnivalót maga után. Ne öltözze túl azokat, akiknek tolmácsol. Ruházatának megválasztásakor azt is figyelembe kell vennie, hogy míg a munkaadók és vendégeik – a protokollprogramtól függően – napjában akár többször is átöltözhetnek, a tolmácsnak erre esetleg nem lesz lehetősége. Férfiak részére egy sötétebb árnyalatú öltöny világos inggel és hozzáillő nyakkendővel, hölgyek részére pedig egy elegáns kiskosztüm mindig megfelelő megoldás lehet.

Az illemet ismerő és gyakorlott tolmács sohasem helyezi magát előtérbe, hanem mindig úgy helyezkedik, hogy bármelyik pillanatban kéznél legyen. Ellenőrzés alatt tartja mimikáját, gesztusait, teljes testbeszédét. Ültetéses étkezésnél gyakran nincs ideje enni, ezért a jó protokollos mindig készíttet neki szendvicset, amit a következő helyszínre tartva az autóban elfogyaszthat. Tisztában kell lennie a társasági és protokollszabályokkal. Fontos követelmény számára a titoktartás is.

1.3.8. A rangsorolás

A protokolláris rangsorolás figyelembe veszi a nemzetközileg érvényes társadalmi udvariassági szabályokat, amit a gyakorlatiasabb megközelítést biztosító „négyes szabály" tartalmaz. A rangsorolásnál három tényezőt, azaz az ezeken belül, illetve negyedikként az ezek között fennálló viszonyokat kell figyelembe venni:

- a rangot,
- a nemet,
- a kort,
- a különbséget ezeken belül, illetve ezek között.

A felsorolás rendje azonban nem jelent sorrendiséget. Mindig az adott helyzet függvényében kell eldönteni, hogy a kor és a rang milyen viszonyban áll egymással, például egy magánjellegű összejövetelen feltehetően fontosabb a nyugdíjas 80 éves kora, mint az 50 éves férfi vezérigazgatói beosztása. A rangsor minden esetben a tisztségnek, és nem a személynek szól, nem lehet róla lemondani.

Alapelvek

Általános alapelv, hogy nem a konkrét személyeket, hanem a tisztségüket vesszük alapul.

Delegációk esetében a tárgyalási nyelv ABC-je szerint rangsorolunk, vagy több nyelv esetén az ENSZ hivatalos nyelvének ABC-je (az angol) az irányadó, mert a delegációk teljesen egyenrangúak (a delegációvezetők rangja nem számít ezekben az esetekben, mert a rendezvény időtartama alatt mindegyikük a saját delegációjának vezetőjeként van jelen).

Férjek és feleségek rangsorolása

A házastársak rangsorolása alapvetően attól függ, hogy saját jogon vagy pedig férjük, feleségük hozzátartozójaként vannak-e jelen azon a rendezvényen, amellyel kapcsolatban a rangsorolást el kell végeznünk.

Amennyiben a férj vagy feleség a saját jogán, a saját hivatali beosztása alapján van jelen, úgy hivatali rangja szerint rangsorol, amennyiben azonban házastársa kísérőjeként jelenik meg, úgy férje/felesége rangja szerint rangsorol. Fontos megjegyezni azonban, hogy az özvegyek megtartják elhunyt házastársuk után az őket megillető rangsorolásukat. A gyerekek a szüleik után, életkor szerint rangsorolnak.

A tolmács rangsorolása

Alapszabály, hogy a tolmácsok nem saját hivatali rangjuk alapján rangsorolódnak, sőt, tulajdonképpen technikai jellegű tevékenységük okán nem is rangsorolódnak, elhelyezésük ültetéses alkalmaknál vagy más rendezvényeken funkcionalitásuk alapján végzendő el. A tolmácsot ott kell elhelyezni, ahol feladatát, a kommunikáció megvalósulását két, egymás nyelvét nem beszélő partner között minél akadálytalanabbul el tudja látni.

Magas szintű küldöttségek rangsorolása

Magas szintű küldöttségnek kell tekinteni az államfők, a kormányfők és a miniszterek által vezetett vagy fogadott küldöttségeket. Egymás közti rangsorolásuk nemcsak személy szerinti rangsorolásukat érinti, hanem például egy multilaterális nemzetközi konferencián felveti az államok közötti rangsorolás kérdését is.

Amikor több állam azonos rangú képviselője van egy közös rendezvényen, a fogadó ország protokollja alkalmanként állapítja meg a rangsorukat, amely csak arra az egy alkalomra érvényes.

Az egyes államok küldöttségei mindig szigorú egyenlőség és ABC rend szerint rangsorolnak, míg az adott küldöttségen belül az egyes államférfiak, küldöttek esetében az egyéni rangsorolás szabályait kell érvényesíteni.

A rendezvények előkészítése és lebonyolítása – a vendégek kiválasztása, a meghívók elkészítése, postázása, valamint a tárgyalások, étkezések, transzferek és színházi programok alkalmából az ültetés – során a protokoll listák használatától eltekinteni nem szabad.

1.3.9. Ültetések

A hivatalos életben – a diplomáciában és a hivatalos nemzetközi kapcsolatokban egyaránt – nagyon fontos szerephez jut az ültetési rend, hiszen a rangsorolás fejeződik ki benne.

Az ültetési rend ezért minden protokolláris vendéglátás nélkülözhetetlen kelléke. A protokoll rangsor szerint megszabja a vendégek elhelyezését és erre vonatkozóan segítséget is jelent számunkra. A mindennapi vendéglátásban azonban mégis keveset foglalkozunk az ültetési renddel, általában a helyi adottságok, például a szűkös hely határozza meg elhelyezkedésünket. Étteremben viszont a mindennapi vendéglátási szokásaink is protokollárisan alakulnak, ez megnyilvánulhat akár olyan „apró” figyelmességben, hogy a vendégnek nem háttal az ajtónak, a teremnek, az ablaknak kínálunk helyet, hanem úgy, hogy jó rálátása legyen a helyre és kényelmesen érezhesse magát.

Az étteremben a vendéglátási szokások a protokoll szerint alakulnak:

- a vendég a vendéglátóval szemben üljön vagy a vendéglátó jobb oldalára kerüljön,
- a vendég a bejárattal szemben kapjon helyet,
- mindenre rálátása legyen,
- ha tolmács is van, akkor ő kettejük között helyezkedjen el.

Az asztal formája azonban sok mindent meghatároz: a társalgási lehetőséget, a kényelmes elhelyezést, a rangsorolási különbségeket vagy a törekvést a rangbeli különbségek hangsúlytalanná tételére. És sok tényező által meghatározott is: két delegáció vagy több delegáció tárgyal, milyen az egymáshoz való viszonyuk, milyen nyilvánosságot kívánnak adni tárgyalásaiknak, milyen a rendezvény jellege, hányan vesznek részt összesen, hogyan lehet ésszerűen és személyre szólóan kellemesen elhelyezni a résztvevőket.

Az ültetési rend azonban eltérő a rendezvény jellegétől (tárgyalás, sajtótájékoztató, díszétkezés, stb.) függően.

Szigorúan protokolláris rendezvényeken csak a téglalap, a négyzet alakú, a kerek és az ovális asztalt alkalmazzuk.

Téglalap alakú asztal esetében rendszerint az asztal hossza mentén, egymással szemben ülnek a delegációk, a vezetők az asztal közepénél, a delegáció tagjai pedig rangsoruk szerint a további helyeken. A legfontosabb partnerek egymással szemben ülnek, így a kommunikációjuk zavartalan.

Négyzet alakú asztal általában többoldalú tárgyalásoknál használatos. Az elnökséggel szemben állva jobb kéz felől kezdik a delegációk angol ABC szerinti elhelyezése, így az utolsó delegáció kerül ismét az elnökséghez legközelebb eső helyre. Minden delegáció helye azonos értékű.

Ha a kör alakú asztal kisebb méretű, néhány fős megbeszélésekre használható, de nagyobb tárgyalásokon ovális asztalokat is lehet alkalmazni, és ilyenkor ugyanazok a szabályok, mint a téglalap alakúnál. Kisebb kerek asztalt célszerű használni, ha a rangsorolás problematikus, a rangkülönbségek csekélyek és az alkalom meghittebb, bizalmasabb jellegű. Tárgyaláskor a két delegáció vezetője egymással szemben ül, tőlük jobbra és balra a saját delegációjuk tagjai, csökkenő rangsorban.

Díszétkezés alkalmával szokásos, magasabb szintű találkozókon pedig kötelező protokolláris előírás az ültetés ültetőtablóval, a terítékhez kitett névkártyával és menükártyával.

Téglalap alakú asztalnál alkalmazható ültetési formák: [3]

1. Francia ültetési rend

A rangsor elején lévő személyek az asztal közepénél foglalnak helyet. Előnye, hogy a fontosabb személyek közel vannak egymáshoz. Arra kell figyelni, hogy az asztal végére hölgyek ne kerüljenek, ezért ilyen esetben udvariasságból előbbre kell őket rangsorolni.

2. Angol ültetési rend

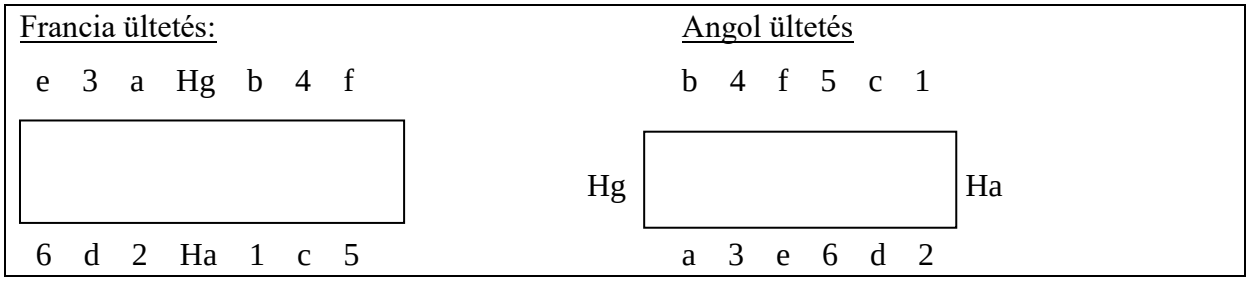
Az asztal két végén ül a házigazda és a fővendég. Tőlük jobbra-balra, az asztal közepe felé haladva csökkenő rangsorban váltakozva a férfiak és a nők, illetve a belföldiek és a külföldiek. Hátránya, hogy a két vezető távol van egymástól, ezért nehézkes közöttük a kommunikáció.

---

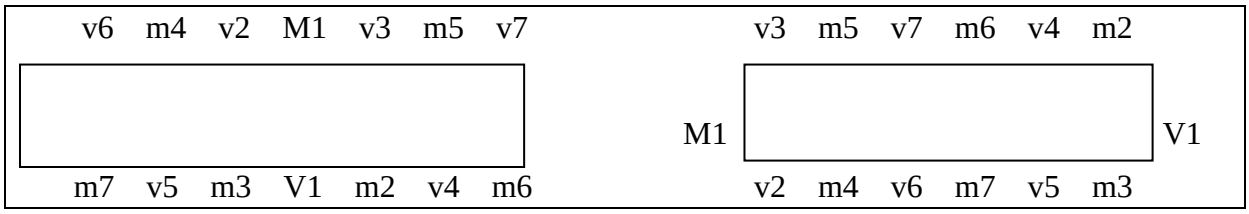
[3] Az ültetési ábrákon használt jelölések az alábbiak:
Hg: házigazda,
Ha: háziasszony,
1 2 3: férfiak
a b c: nők
M1: magyar delegációvezető
m2, m3: magyar delegáció tagjai
V1: vendég delegációvezető
v2, v3: vendég delegáció tagjai
T: tolmács

Ültetési rend étkezésnél

I. házaspárok esetén



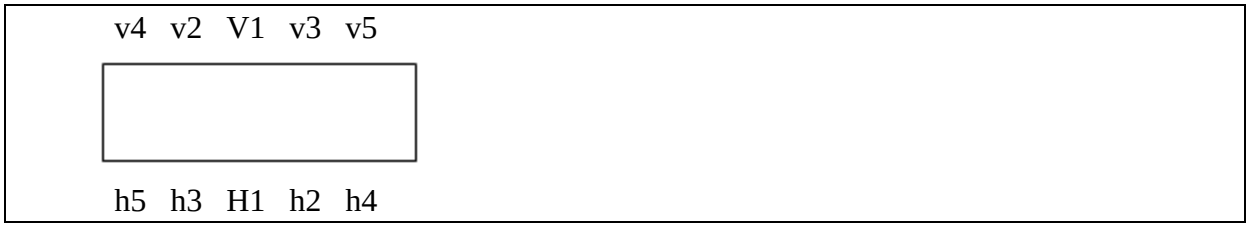
II. delegációk esetén



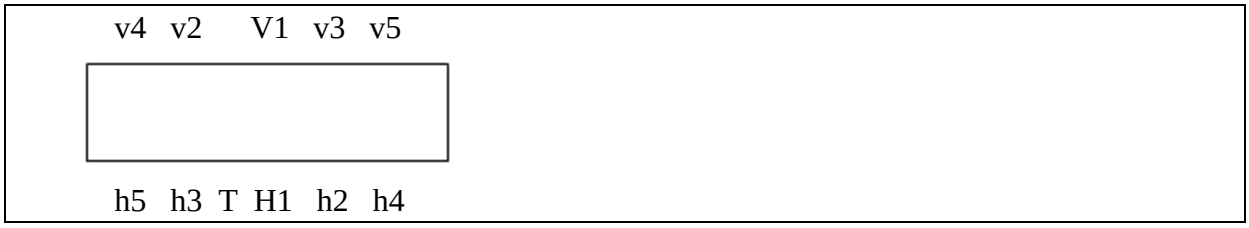
Tárgyalás ültetési rendje – francia ültetés

1. a. Kétoldalú tárgyalás tolmács nélkül

Ha két delegáció vesz részt a tárgyaláson, akkor a téglalap alakú asztal a legalkalmasabb az ültetésre. A két küldöttség vezetője az asztal közepénél ül egymással szemben. A többi tag jobbra – balra helyezkedik el a vezetője mellett.



1. b. Kétoldalú tárgyalás tolmáccsal



2. Többoldalú tárgyalás

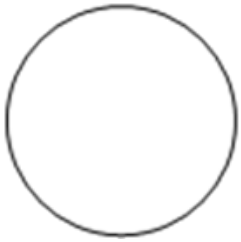
Az asztal egyik végén az elnökség foglal helyet (a vendéglátó delegáció), mellette az óramutató járásával egyező irányban, angol ABC szerint ülnek a delegációk.

Ha több főből áll a delegáció, mint amennyien az asztalnál elférnek az első sorban, akkor – a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően, a megfelelő kommunikációt elősegítendő – a delegációvezető, a tolmács és a legfontosabb delegációtagok ülnek az asztalnál, a delegáció többi tagja pedig mögöttük, a második sorban foglal helyet.

Díszétkezéseknél vegyes ültetés például

M1

v1 v2



m2 m1

V1

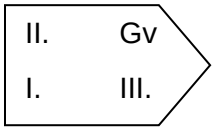
Több kerek asztal esetén a vendéglátó és a legmagasabb rangú vendégek egy asztalnál ülnek, a többiek külön asztaloknál. Előre elkészített és az asztalra helyezett névkártyák segítenek az eligazodásban. Az ültetési tabló szintén segíthet az ültetésben, mert ezen jól láthatóan, az asztalok térben elhelyezve, a nevek feltüntetésével vannak ábrázolva. Az ültetési tablót ilyen esetekben a bejárathoz bekészített asztalkán helyezzük el.

Az ovális asztal nagyon jól kihasználható, középen mindig van hely az elegáns terítésre (a szükséges 80 cm-nél is több hely van). Az ilyen asztaltípusnál a két keskenyebb asztalvégen van a főhely a házigazdának és a fővendégnek, vagy a főhely középen is lehet, egymással szemben (főleg tárgyalásnál).

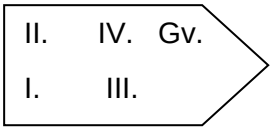
Ültetési rend gépkocsiban

A személygépkocsiban a főhely a jobb hátsó ülés (a gépkocsivezetővel ellentétes hátsó ülés), a többiek sorrendje három utas esetében:[4]

Személygépkocsi



Limuzin



A hátsó ülésen három személy nem utazhat. A tolmács, a protokollos – ha másként nem oldható meg – az anyósülésen foglal helyet. A jelenleg elfogadott gyakorlat szerint a legmagasabb szintű protokollvendég is szállítható kisbusszal.

[4] Megj.: a fenti jelölések:
I. Fővendég, II. számú vendég, III. számú vendég, IV. vendég, Gv: gépkocsivezető

A gépkocsi mindig a jobb oldalával áll a járda mellé. A cél, hogy a fővendég elegánsan, a legkisebb távot megtéve, a leghamarabb érje el a bejáratot.

Az utas csak járó motorú autóba szállhat be, és a fővendég száll be utoljára az autóba, hogy ne kelljen várakoznia. Ettől eltér a védett fővendég esete, mert ő mindenkor elsőként száll be a járó motorú gépkocsiba és ott várja meg, amíg a konvoj elindul.

Elnökségben való ültetés

Ez az ültetési mód konferenciák, nagygyűlések, közgyűlések, díszünnepségek alkalmával szükséges. Az elnökség a közönséggel szemben, emelt szinten (általában pódiumon) álló asztalok mögött helyezkedik el. A rangsor a korábban ismertetett elvek szerint középen kezdődik, és jobbra-balra felváltva csökken:

```
4     2     1     3     5
---------------------------------------------
hallgatóság
```

Ha csak saját elnökséget kell ültetnünk, a sorrend így alakul:

4 2 1 3 5

Ha vendég (V) és házigazda (H) is helyet foglal az elnökségben:

H2 V1 H1 V2 H3

Dísztribünön az ültetés elvei ugyanazok, mint az elnökség ültetésénél. Az álló rangsor nem egyezik meg a mozgó rangsorral, mert mozgás közben a főrangú személy mindig középen van, míg álló rangsornál rangban egymás után sorakoznak.

1.3.10. Szertartásrend

Számos olyan belföldi eseményt szerveznek a minisztériumok, amelyeken a Diplomáciai Testület tagjainak vagy magas rangú külföldi vendégek részvétele miatt szükségessé válhat a szertartásrend megállapítása (például az emlékmű- vagy szoboravatás, a koszorúzási ünnepség, a katonai díszszemle vagy díszfelvonulás, ünnepség vagy díszelőadás, kiállítás, nemzetközi vásár megnyitása, színházi gálaműsor, gyászszertartás, sportesemények).

Diplomáciai szertartásrend

Az egyes ünnepélyes diplomáciai és fontosabb belföldi események, szertartások előre kiadott, részletesen szabályozott rendje, lényegében forgatókönyv-szerű leírása. Kidolgozását az alkalom vagy az esemény különlegessége, ünnepélyessége, illetve a formaságok összetettsége teszi szükségessé.

A diplomáciai szertartásrend a fontos protokolláris események lebonyolításának pontos menetét tartalmazza, a legkisebb részletekig kidolgozva.

Az alkalom jellegének figyelembe vételével meghatározza:

- a résztvevők személyét,
- a megkívánt öltözéket (dress code),
- esetleg a kitüntetések viselését,
- az esemény lefolytatásának menetét,

- a résztvevők bevonulásának és tartózkodásának menetét és helyét,
- a katonai és diplomáciai mozzanatok összehangolását.

Díj vagy kitüntetés átadása

A kitüntetések vagy díjak átadásánál első aktusként ünnepélyesen kihirdetik az adományozásról szóló határozatot, ezt követően kerül sor a kitüntetés átadására.

Ekkor az átadó előbb átnyújtja a díjat vagy kitűzi a kitüntetett mellkasára – férfiak zakójának, hölgyek kosztümének gallérjára – a kitüntetést, és ezt követően nyújtja a kezét, mintegy elsőként gratulálva a kitüntetettnek.

A kitüntetéssel egyszerre adják át a kitüntetést igazoló, az adományozásról szóló dokumentumot – a certifikációt –, ami a viselés jogosságát igazolja a továbbiakban.

Díjátadás alkalmával a kitüntetést átadó beszédet mond, majd állófogadáson látják vendégül a kitüntetetteket.

Avatás

Emlékmű- vagy szoboravatásnál az avatóbeszéd elhangzása után az illetékes személyek az avatótól átveszik az emlékművet vagy szobrot. A más ország által adományozott szobrok esetében a két ország himnusza is elhangzik az ünnepségen.

Ezen alkalmakkor – amennyiben az avatás szalagátvágással történik – a szalagátvágásnak egyetlen fontos szabálya van: a nemzeti lobogót szimbolizáló szalag nem eshet le a földre az átvágáskor, erről tehát megfelelő személyzettel gondoskodni kell.

Amennyiben a házigazda protokolláris célból meg kíván őrizni egy darabot a szalagból, azt is az avatást végzőnek kell levágnia a szalagból, és ezt egy külön erre a célra biztosított alkalmatosságra – például kispárnára vagy tálcára – helyezni.

Koszorúzás

Az esemény során a koszorút vagy maga a koszorúzó személyesen, de nagyobb koszorúk esetében segítők viszik az emlékhelyhez. Ekkor maga a koszorúzó mögöttük lépked, majd a koszorú elhelyezése után fejet hajt és a szalag megérintésével fejezi ki tiszteletét.

Protokolláris aláírások

Az államközi egyezmények, szerződések aláírásának protokolláris szabályai szerint az asztalnál ülő aláíró felek mindegyike első ízben a saját nyelvén írott példányát kapja meg aláírásra a segítő munkatársaktól, és miután ezt kézjegyével látta el, akkor kapja meg a számára idegen nyelven készült dokumentumot. Ezt követően felállva a dokumentumok kicserélésére kerül sor – immáron ismét kezében a saját nyelvén írt példány –, majd kézfogással és koccintással zárul a ceremónia.

1.4. Mellékletek

1.4.1. Ellenőrző listák

Tárgyalások:

- a jóváhagyott fogadási tervben szerepel-e,
- résztvevők köre,
- tárgyalási nyelv,
- tolmács – megrendelő, háttéranyag,
- háttéranyag minden delegációtagnak,
- tárgyalópartner életrajza,
- beléptetés, felkísérés,
- parkolás,
- catering (alap bekészítés, kávészünet, kíséret részére is),
- hang- és vetítéstechnika (asztali mikrofonok, laptop, projektor, vetítővászon),
- teremberendezés (karámasztal),
- névtáblák,
- zászlók,
- ünnepélyes aláírás lesz-e,
- fotós,
- mappa, toll,
- ajándék,
- virág (-csokor, -dísz, -láda),
- wifikód,
- emlékeztető megírása, vezető által jóváhagyás,
- számlák igazolása a teljesítést követően.

Étkezések:

- helyszín kiválasztása (szempontok),
- résztvevők körének meghatározása (legtöbbször megegyezik a tárgyalás résztvevőivel),
- tolmács – megrendelő,
- étkezési megkötések (?),
- vallási megkötések (?),
- megrendelő V1/V2/V3 személyek részére,
- menükártya,
- ültetőkártya,
- ültetés,
- fotós,
- ajándék,
- parkolás,
- számlák igazolása a teljesítést követően.

Külföldi delegáció látogatása során

A látogatást megelőzően:

- a jóváhagyott fogadási tervben szerepel-e,
- meghívás diplomáciai úton, KKM közreműködésével,
- időpont egyeztetése,
- tárgyalási témák egyeztetése,

- delegációtagok kijelölése,
- tárgyalási nyelv egyeztetése,
- tolmács – megrendelés, háttéranyag,
- háttéranyag minden résztvevőnk számára,
- partner életrajza,
- ajándék (egyeztetés a partner protokollosával – mikor, kinek, mit),
- nagykövet részt vesz-e a programon, szervez-e a delegációnak külön programot,
- egyeztetés a KR biztosításért felelős tisztjével, a közreműködő gépkocsivezetőkkel, az egyes helyszínek kapcsolattartóival.

A látogatás lebonyolításánál:

- repülőtéren/határon fogadás,
- kormányváró foglalása, fogadó személy kijelölése,
- személyvédelem: KR,
- reptéri transzfer,
- hivatalos program fontossági sorrendben,
- kapcsolódó étkezések,
- kulturális program (?),
- városnézés idegenvezetővel (?).

A látogatást követően:

- emlékeztető, miniszteri vendég esetében kormányjelentés elkészítése,
- számlák igazolása a teljesítést követően,
- köszönőlevelek,
- utánkövetés, a tapasztalatok megbeszélése a programban közreműködő munkatársakkal.

Magyar delegáció kiutazása:

Szakmai előkészítés:

- a jóváhagyott utazási tervben szerepel-e,
- meghívás diplomáciai úton érkezik,
- időpont egyeztetése,
- delegációtagok kijelölése,
- tárgyalási témák egyeztetése,
- háttéranyagok összeállítása,
- életrajz,
- tárgyalási nyelv egyeztetése,
- tolmács – megrendelés, háttéranyag,
- ajándék,
- nagykövet a helyszínen csatlakozik-e.

Az utazás előkészítése:

- utazás repülővel/személygépkocsival,
- repülőjegy foglalása (a vonatkozó szabályzat figyelembe vételével),
- kormányváró foglalása,
- utas- és poggyászbiztosítás,
- úti okmányok érvényessége,
- vízum szükséges-e,
- valuta /AMEX kártya a helyszínen fizetendő költségek miatt,
- oltás szükséges-e,
- mobil szolgáltatás, megfelelő telefontöltő,

- várható időjárás,
- kulturális és protokollkülönbségek,
- vallási megkötések,
- kapcsolattartók adatai.

Az utazást követően:

- számlák igazolása a teljesítést követően,
- kormányjelentés elkészítése és jóváhagyása,
- köszönőlevelek megírása.

Sajtótájékoztató

- elnökség meghatározása,
- moderátor kijelölése,
- tolmács (megrendelő, háttéranyag),
- virágdísz, ha asztalnál ülnek a résztvevők,
- pulpitus, ha állnak,
- beszélőknek 1/1 asztali mikrofon,
- álló mikrofon a moderátornak és a tolmácsnak,
- tolmácsvevő fejhallgatóval a résztvevőknek,
- mobil mikrofon a kérdésekhez,
- sajtóhang,
- székek a delegációtagoknak,
- székek az újságíróknak,
- hely a kamerásoknak,
- zászlók,
- fotós,
- beléptetés,
- kínálás a sajtósoknak (víz, kávé/tea, üdítő, pogácsa),
- wifi kód átadása,
- egyeztetés a sajtós kollégákkal,
- sajtómeghívást ők intézik,
- számlák igazolása a teljesítést követően.

Konferenciák:

- teremberendezés széksorosan vagy karámasztalnál,
- szimpla vagy dupla karám szükséges-e,
- elnökségi asztalnál hány személy foglal helyet (?),
- elnökség elé kontroll monitor,
- vetítővászon, laptop, projektor,
- elnökség elé 1/1, többiek elé 2/1 mikrofon (ha azonos nyelvet hallgatnak),
- név- vagy országtábla,
- mappa, toll,
- ajándékcsomag előadóknak/résztvevőknek,
- regisztráció,
- névkitűzők elkészítése (badge),
- az előadásokat feltölteni a kivetítéshez használt laptopra,
- szakmai program – agenda,
- tolmács (megrendelő, előadások anyaga),
- szinkron- vagy konszekutív tolmácsolás szükséges-e,

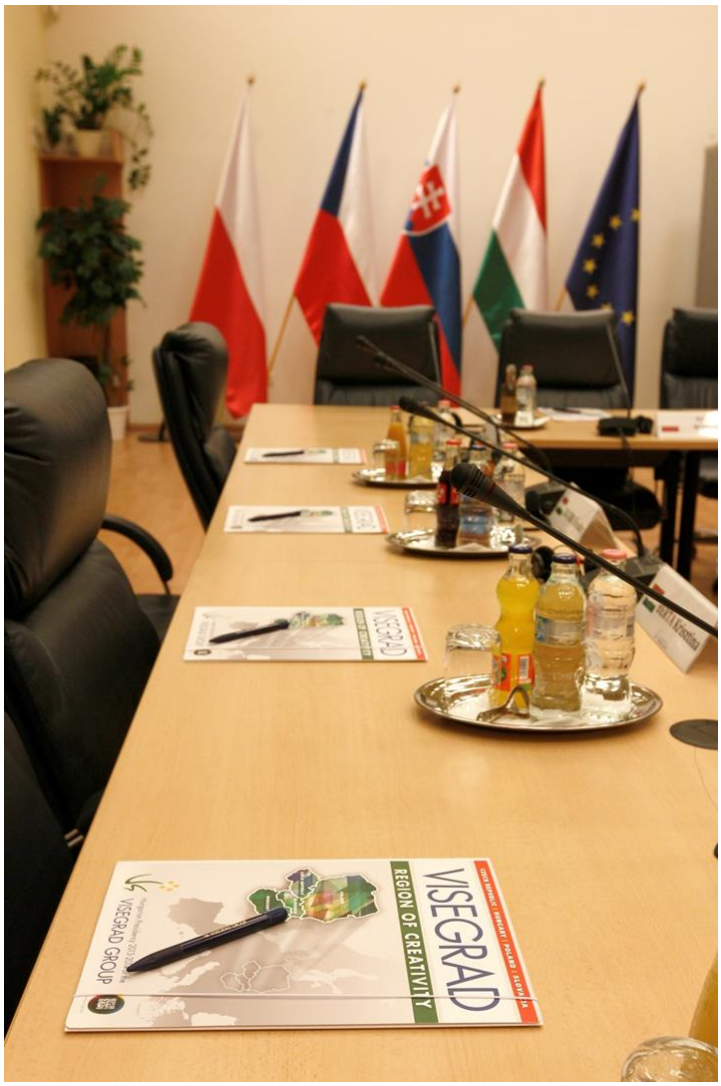
- szállodából transzfer,
- ruhatár,
- virágdísz az elnökségi asztalra,
- beléptetés,
- catering – bekészítés, kávészünet, ebéd,
- tolmács megrendelése, háttéranyag,
- wifi kód,
- kapcsolódik-e vacsora vagy kulturális program külső helyszínen,
- számlák igazolása a teljesítést követően,
- összefoglaló jelentés,
- köszönőlevelek megírása (előadóknak, partnereknek).

1.4.2. Fotók

1. fotó: Együttműködési megállapodás ünnepélyes aláírása, saját fotó

2. fotó: A CEPOL székhelyének ünnepélyes kulcsátadása, saját fotó

3. fotó: Kétoldalú tárgyalás, saját fotó



4. fotó: Többoldalú találkozóra bekészítés, saját fotó

5. fotó: Nemzetközi konferencia, saját fotó

6. fotó: Díszebéd, saját fotó

7. fotó: Munkaebéd, saját fotó

8. fotó: Sajtótájékoztató, saját fotó

1.4.3. Feladatok

Programszervezés

Kérem, készítsék el a Szaúd-Arábiai Királyság miniszteri szintű delegációjának programját az alábbi programelemek felhasználásával! Egészítsék ki a programot az időbeosztással és az egyes programelemekhez kapcsolódó feladatok megjelölésével, valamint adjanak javaslatot a protokoll ajándékokra és menüsorra vonatkozóan!

A delegáció 2015. május 11-én hétfőn 11.00 órakor érkezik és május 12-én 17.15 órakor utazik el.

A programelemek közül szabadon választhatnak!

1. kétoldalú megbeszélés a partnerminiszterrel
2. kétoldalú megbeszélés az Országgyűlés elnökével
3. kétoldalú megbeszélés a külgazdasági és külügyminiszterrel
4. szakmai program a partnerminisztérium területi szervénél
5. szakmai bemutató
6. munkaebéd
7. díszvacsora
8. kulturális program
9. séta a belvárosban
10. szabad program
11. ünnepélyes szerződés-aláírás
12. sajtótájékoztató
13. csoportfotó
14. hajókázással egybekötött vacsora

Programtervezet a Szaúd-Arábiai Királyság miniszteri delegációjának hivatalos magyarországi látogatásához (Budapest, 2015. május 11–12.)		
időpont	program	feladatok

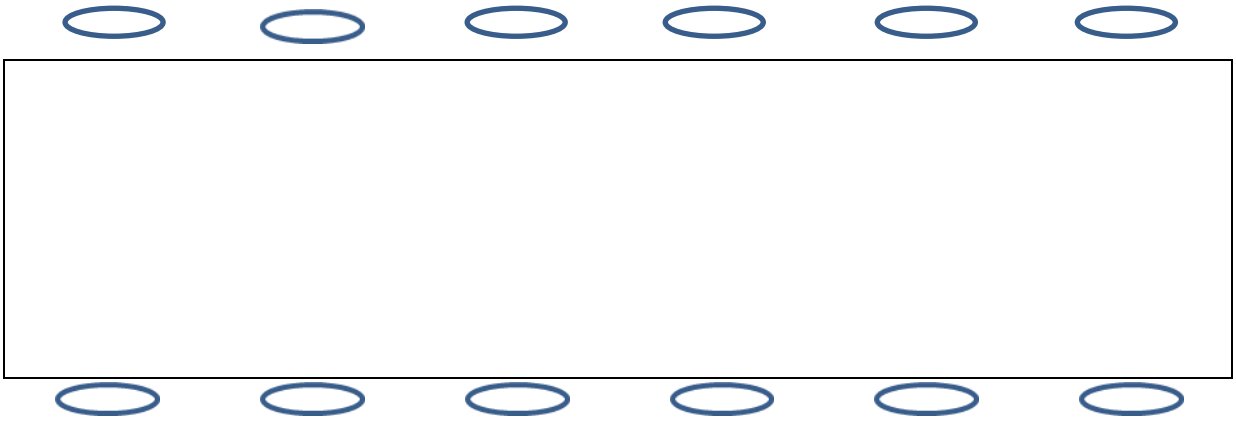
Rangsorolás

Az egyik minisztérium vezetője fogadja külföldi partnerét. Kérem, készítsék el a hivatalos programokhoz szükséges ültetéseket!

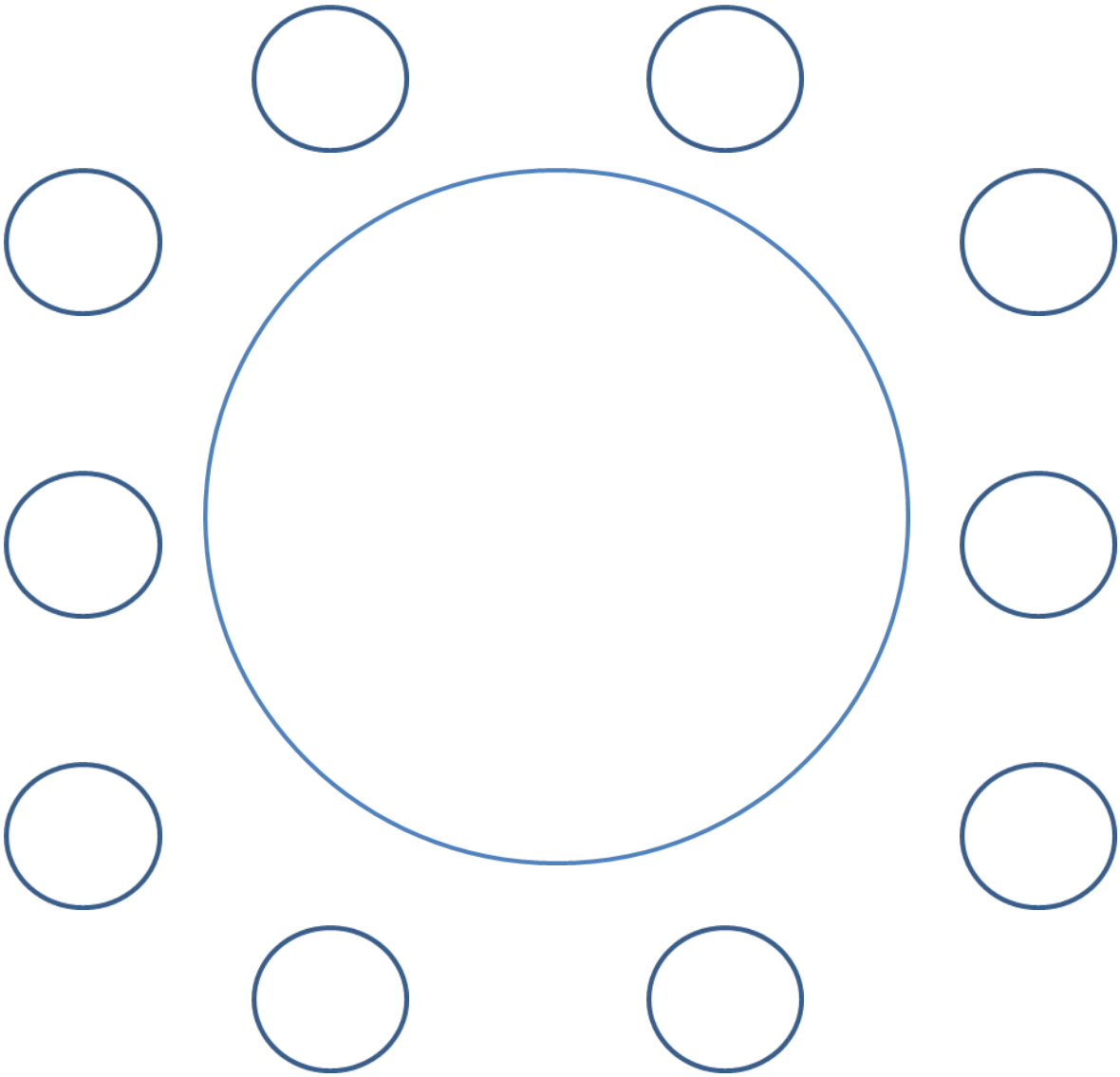
15. magyar delegáció tagjai (jelölésük az ábrákon például HU miniszter)
    - főosztályvezető,
    - miniszter,
    - helyettes államtitkár,
    - szakértő,
    - országos szerv vezetője.
16. külföldi delegáció tagjai (jelölésük az ábrákon például V miniszter)
    - nagykövet,
    - főosztályvezető,
    - miniszter,
    - helyettes államtitkár.
17. további résztvevők:
    - tolmács,
    - protokollos,
    - fotós,
    - sajtós.

Megjegyzés: a delegációtagok felsorolása nem jelenti a protokoll sorrendet!

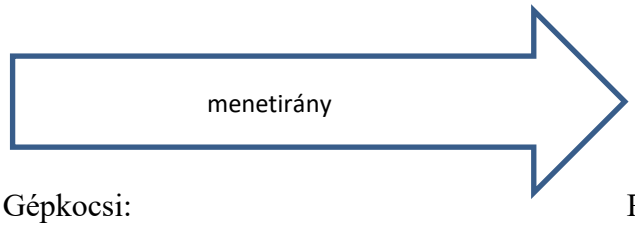
I. Kérem, ültesse le a delegációkat a kétoldalú megbeszéléshez!



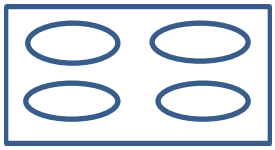
II. Kérem, készítse el a díszétkezés ültető tablóját!



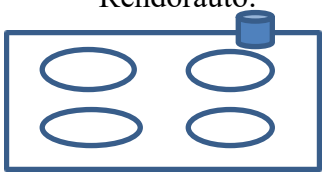
III. A külföldi delegáció gépkocsikkal közlekedik a városban, kérem, jelölje a kiválasztott gépkocsik sorrendjét és az egyes járművekben használt ültetési rendet!



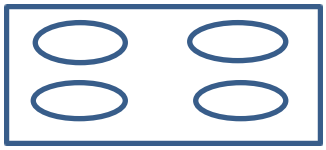
Gépkocsi:



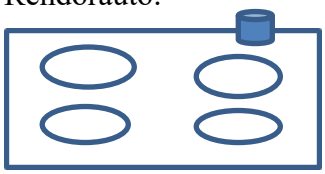
Rendőrautó:



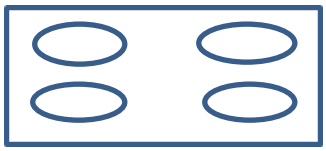
Gépkocsi:



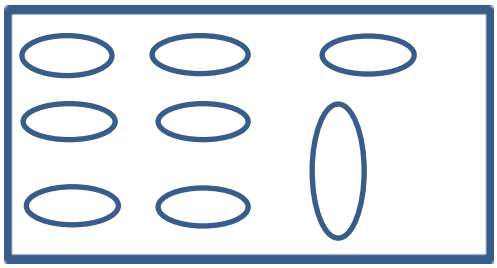
Rendőrautó:



Gépkocsi:



Kisbusz:



1.5. Felhasznált irodalom

- Ottlik Károly (1994): *Protokoll: viselkedéskultúra a mindennapok gyakorlatában.* Protokoll ’96 Könyvkiadó, Budapest.
- Ottlik Károly (1995): *Protokoll plusz: viselkedéskultúra a mindennapok gyakorlatában.* Protokoll ’96 könyvkiadó, Budapest.
- Dr. Sille István (2013)*: Illem, etikett, protokoll*. 13. bővített, átdolgozott kiadás, Akadémiai Kiadó, Budapest.
- Kepes Ágnes – Dr. Sille István (2006): *Protokoll és etikett a gyakorlatban*. Akadémiai Kiadó, Budapest.
- Görög Ibolya (2014): *Protokoll az életem.* Athenaeum Kiadó, Budapest.
- Gyarmati Ildikó (2007): *Protokollkalauz – Gyakorlati útmutatás leendő diplomatáknak.* Atheneum Kiadó, Budapest.

Ambrus Jenő

II. JELKÉPEK SZEREPE ÉS HASZNÁLATA A HIVATALI PROTOKOLLBAN

A jelkép olyan, a közösség által elfogadott és általánosan tisztelt, megkülönböztetésként használt, alkalmazott tárgy, szín, énekelt dallam vagy elnevezés, amely önmagában is – de a közösség szertatásain, ünnepein különösen – képes megjeleníteni az időben és térben távol levőket, olyan elvont fogalmakat, mint a haza, és felidézni olyan érzelmeket, mint a hazaszeretet, a nemzethez, közösséghez tartozás.

Egyetemes jelkép a béke olajága, a béke, a diplomácia kék színe. Ezek egyetemes emberi értékek megtestesítői, tiszteletük önkéntes, megsértésük jogilag nehezen szankcionálható.

Vallási jelkép az egy-egy vallási közösség által tisztelt jelrendszer, a kereszt, a kehely, a Dávid-csillag, a zöld szín. Megsértését az adott közösségen belül mindig büntetik, más közösségbelieknél pedig akkor, ha akaratlagosan gyűlöletkeltésre, botrányokozásra irányul.

A nemzeti jelképek politikai közösségekhez, államokhoz, nemzetekhez kapcsolódnak, tiszteletüket az adott országon belül jogszabályok írják elő, és viszonossági alapon más államok jelképeit is jogszabályok védik.

Egyik államnak sincs joga más államok egyéni ismertető jegyeit, jelképeit – nevét, címerét, zászlaját, lobogóját – a maga részére kisajátítani vagy azokkal visszaélni.

2.1. Magyarország nemzeti jelképei

A nemzeti jelképek az ország történelme során a nemzet és az ország létéért folytatott küzdelmekben alakultak ki, békés fejlődés vagy kegyetlen háborúk közösségteremtő harcainak következményeiképpen.

A nemzeti jelképek így a jelenben élő nemzet mellett a hazáért meghaltakat is megidézik, mindazokat, kiknek áldozata lehetővé tette a jelenleg élők, vagyis a nemzet fennmaradását.

Magyarország nemzeti jelképei

A Szent Korona

A magyar uralkodó – honi felfogás szerint – Isten által koronázott király, ezért országa ügyeibe senkinek nem lehet beleszólása, ő maga pedig senkinek nem tartozik felelősséggel, egyedül az Úristennek. A magyarság, Magyarország sorsa nem függhet sem császártól, sem pápától, hanem egyedül az Isten kezébe van letéve.

A korona szoros szálakkal kötődik Szent István emlékéhez. A magyar király Istentől nyert uralmának, a magyarság független állami létének szimbólumává vált, s bár történelmünk folyamán sokszor koronázták idegen dinasztiák tagjait, e jelentését mindig megőrizte.

Nemzeti ereklye, a magyar államiság jelképe. A Szent Koronát (mását) tiszteletünk jeléül felállva vigyázz állásban (tisztelegve) fogadjuk, előtte fejet hajtunk, katolikusok keresztet vetnek.

A Himnusz

A nemzeti himnusz hazafias ének, a nemzet imája, mely Magyarországot, a magyar nemzetet jelképezi. Akkor énekelik, játsszák, ha tisztelegni kívánnak az ország, a nemzet, a nemzeti zászló, vagy az országot képviselő személyiség előtt. Tiszteletünk jeléül a Himnuszt felállva, vigyázz állásban (tisztelegve) hallgatjuk, énekeljük.

Magyarországon az alábbi esetekben játsszák:

- tisztelgés a zászló előtt,
- zászlófelvonás alatt,
- hősi emlékműnél koszorúzás előtt vagy után,
- az ünnepségek végén, ha előtte még nem hangzott el.

A magyar himnusznak – bármilyen legyen a szertartásrend – magyarországi hivatalos rendezvényen egyszer el kell hangoznia. A magyar himnusz magyar területen fontossági rangsorban minden más nemzet himnuszát megelőzi, egyetlen nemzet és az európai himnusz sem játszható anélkül, hogy a magyar himnuszt eljátszanák.

- Önmagában kitüntetés átadása nem indokolja a himnusz lejátszását.
- Polgári vagy katonai dísztemetés esetén himnusz helyett inkább gyászindulók előadása indokolt.

Idegen államok himnusza akkor hangzik el Magyarországon, ha azok képviselői (államfő, civil vagy katonai vezető) hivatalos látogatásra érkeznek és részét képezik valamely magyar szertartásnak (például ünnepélyes fogadtatás katonai tiszteletadással), vagy valamely helyi ünnepségen (látogatás, közös megemlékezés stb.) vesznek részt.

Elvileg a külföldi himnusz csak akkor hangozhat el, ha az illető ország nemzeti zászlója jelen van vagy úgy, hogy felvonják, vagy mint hivatalos jelkép. Magyarországon a külföldi himnuszt játsszák előbb és azt követi a magyar himnusz.

Ha több nemzet jelképei vannak jelen, a himnuszokat a magyar ábécé szerinti sorrendben kell játszani, utolsóként a magyar himnuszt. A himnuszokat hasonló időkeretben, minőségben, hangzásban kell eljátszani, elhangzásuk alatt a katonák tisztelegnek, a civilek födetlen fővel feszesen állnak.

Az európai himnuszt többnyire az európai uniós vezetők jelenlétében játsszák el, de katonai alakulat jelenlétében egyáltalán nem. Ha katonai egység nincs jelen, játszható az ünnepség elején, az egy perces néma csönd után, vagy a megemlékezés végén, de a nemzeti himnuszt nem helyettesítheti. A nemzeti himnuszt – természetesen – szintén el kell énekelni vagy játszani.

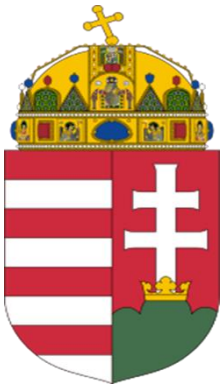
Címer és zászló (lobogó)

A magyar címer a közhatalom gyakorlását, a hivatalosságot jelképezi. A magyar zászló (lobogó) a nemzethez tartozás kifejezésére szolgál, Magyarország egyik nemzeti, s egyben hivatalos állami jelképe. Magyarország címerének és zászlajának használatáról a 2011. évi CCII. törvény rendelkezik.

Magyarország címerét:

- a köztársasági elnök,
- a Kormány tagja,
- az Országgyűlés,
- az országgyűlési képviselő,

- az Alkotmánybíróság,
- az Alkotmánybíróság tagja,
- az alapvető jogok biztosa és helyettese,
- az Állami Számvevőszék,
- a Magyar Nemzeti Bank,
- a központi államigazgatási szervek,
- a Magyar Honvédség,
- a bíróság,
- az Országos Bírósági Hivatal,
- az ügyészség és
- a közigazgatási feladatot ellátó szervek, továbbá ezek hivatalai, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a köztestületek, valamint a felsoroltak képviseletére jogosult személyek a hivatali feladataik ellátása során külön engedély nélkül használhatják, helyezhetik el az épületeiken és helyiségeikben.



A köztársasági elnök a két angyallal, mint pajzstartóval ellátott, a miniszterelnök a cserfaággal és olajággal övezett címer használatára is jogosult.

A fenti bekezdés hatálya alá nem tartozó költségvetési szervek címerhasználatának eseteit, illetőleg a címernek e szervek épületein, helyiségeiben való elhelyezését a tevékenységi körük szerinti feladatkörrel rendelkező miniszter rendeletben határozza meg.

A nemzeti ünnepeken Magyarország lobogóját ünnepélyes keretek között, katonai tiszteletadással az Országház előtt fel kell vonni.

Azokon a középületeken, vagy azok előtt, amelyeket:

a. az Országgyűlés,
b. a köztársasági elnök,

c. az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Országos Bírósági Hivatal és az ügyészségek,
d. az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank, az alapvető jogok biztosa,
e. a központi államigazgatási szervek,
f. a Magyar Honvédség,
g. és az a)–f) pontban nem szereplő állami szervek, a helyi önkormányzatok képviselő-testületei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

Ha a zászlóhasználatra jogosult szerv több épületben fejti ki tevékenységét, a zászló (lobogó) elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kúria épületére, illetve épülete előtt, továbbá a köztársasági elnök és a miniszterelnök hivatali épületére, illetve épülete előtt elhelyezett zászlót (lobogót) napnyugtától napkeltéig meg kell világítani.

Szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartamára – a szerv vezetője elrendelheti a zászló bevonását, illetőleg a lobogó levonását. Ez a rendelkezés az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kúria épülete, valamint a köztársasági elnök és a miniszterelnök hivatali épülete tekintetében, továbbá nemzeti ünnepek idején nem alkalmazható.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete kormányrendeletben megállapított előírások és feltételek szerint a helyi önkormányzat közigazgatási területén Országzászló felállításáról dönthet.

A közterületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon fel kell lobogózni. A nemzethez tartozás kinyilvánítása céljából magánszemély a címert és a zászlót (lobogót) az e törvényben foglalt korlátozások megtartásával használhatja.

A címernek és a zászlónak (lobogónak) a nemzeti ünnepek, az ezekhez kapcsolódó és egyéb társadalmi (különösen politikai, gazdasági, tudományos) rendezvény, nemzeti jellegű más megemlékezés, valamint katonai tiszteletadás alkalmával történő eseti használata megengedett.

A címerrel ellátott zászló, lobogó használata az előző két bekezdés szerinti esetekben megengedett.

A címer és a zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

2.1.1. A magyar nemzeti zászló, lobogó megjelenítése

A zászló, lobogó és tartozékai jellemzőit a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szabályozza.

A fentebb felsorolt középületeken, illetve azok előtt az alábbiakban meghatározott zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.

E célra textil szálas anyagból, szövéstechnológiával készült, piros (Pantone színkód 18-1660) fehér és zöld (Pantone színkód 18-6320) színű szövetből varrott zászló (lobogó) használható, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartóssági követelményeiről szóló MSZ 1361-2009 szabványnak.

MSZ 1361:2009	**Red**	**White**	**Green**
Pantone	18-1660		18-6320
decimal R.G.B	205-42-62	255-255-255	67-111-77
hexadecimal R.G.B	CD2A3E	FFFFFF	436F4D

2. melléklet a .../2017. (...) Korm. rendelethez

A nemzeti zászló (lobogó) színeinek meghatározása

	RAL	Pantone/Berger	CIE L*C*h
Piros	3020 - traffic red	18-1660	44,0 - 60,0 - 32,0
Fehér	9003 - signal white	W=100	100,0 - 0,0 - 0,0
Zöld	6001 - leaf green	18-6320	37,5 - 26,0 - 144,0

A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább három-havonta tisztítani, legalább évente cserélni kell. Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően – eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondos-kodni kell a cseréjéről.

A 100x200, a 150x300, és a 200x400 cm méretű zászlót 2,5-3,5-4 méter hosszú, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

A középületek előtt a 100x200, a 150x300, és a 200x400cm méretű lobogó felvonásának céljára 6-9-12 méter hosszú, fából készült árboc állítható fel. Az árboc nyers színű, fehér vagy

fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet. Gondoskodni kell az árboc környezetének esztétikus és a lobogóhoz méltó kialakításáról, valamint az árboc és környezete folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról.

A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet vagy a jegyző gondoskodik.

2.1.2 Lobogók, zászlók, szimbólumok elsőbbsége

Magyarország nemzeti lobogóját, zászlóját - mint egyik legfontosabb nemzeti jelképünket – mindig kiemelt jelentőségének megfelelően kell kezelni és elhelyezni. Nem kerülhet méltóságát sértő helyzetbe és alacsonyabb pozícióba más nemzetek, szervezetek zászlóihoz képest. Amikor a magyar nemzeti lobogó tiszteletadás tárgya: felvonják vagy leengedik, felvonuláson, díszszemlén hordozzák, minden jelen levőnek a zászló felé kell fordulnia, csendben maradnia fedetlen fővel. Az egyenruhában levők tisztelegnek.

A magyar nemzeti lobogó, készüljön bármely anyagból, nem szolgálhat:

- asztalterítőként vagy székhuzatként,
- dobozok, szószék, emelvény, színpad borítására vagy takarására, általában öncélú dekorációs célra,
- szobrok, emléktáblák takarására avatás, leleplezés előtt.

A magyar nemzeti lobogóra nem szabad:

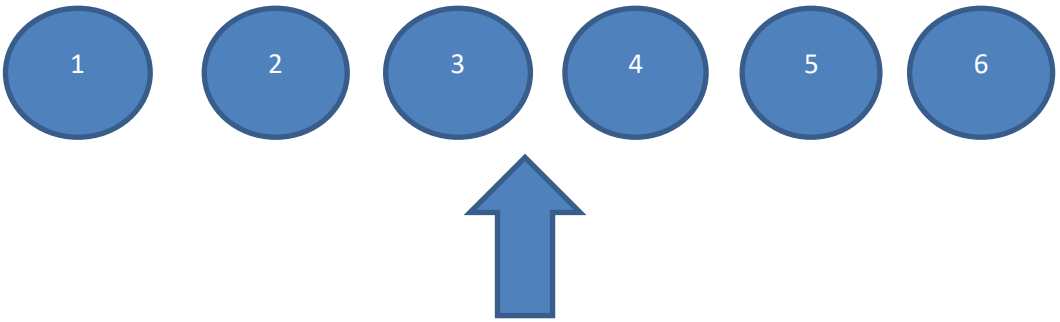
- ráhímezni, írni, tűzni bármit is (kivéve a zászlónak rúd felőli fehér szegélyét, ha maga a zászló érintetlen marad)
- mint öltözéket használni,
- kifakultan, szakadtan lengeni hagyni,
- tüntetésen elégetni,
- megtaposni,
- a földet érinteni,
- fordítva felvonni (kivéve rendkívüli veszély vagy gyász esetét)
- a földig hajtani vagy engedni bárki, bármi tiszteletére.

FONTOS! A zászlókra vonatkozó elsőbbségi szokások (etikett) és szabályok betartása kötelező a nemzeti zászló jelenlétében. A magyar nemzeti zászlót Magyarországon mindig a fő hely illeti meg.

2.1.3 A zászlók elsőbbségi sorrendje

(páros számú zászló, szemből nézve balról az első hely a fő hely és tőle jobbra csökken)

1. Magyar nemzeti zászló
2. Más szuverén országok zászlói (az országok, képviselőik elsőbbségi vagy abc sorrendjében)
3. Az Európai Unió szimbóluma
4. Megyei zászlók
5. Városi, községi zászlók
6. Egyesületek, szervezetek zászlói



Továbbá:

7. Történelmi zászlók (ha csak dekorációként szolgálnak, nincs külön szerepük)

2.1.4. A magyar nemzeti zászló, lobogó elhelyezése

A nemzeti ünnepek, hivatalos rendezvények alkalmából a középületeket nemzeti zászlódísszel kell ellátni, melyet előző este kell elhelyezni és az ünnep utáni nap reggelén kell bevonni. A zászlódísz elhelyezéséért, nemzeti gyász esetén a lobogó félárbocra engedéséért, a gyász-lobogózásért az állam képviselője, illetve a polgármester felelős. Az ünnepi zászlódísz nem dekoráció és nem berendezési tárgy, hanem az ünnep, a nemzeti összetartozás jelképe.

Az ünnepi zászlódísznek különböznie kell az állandó és más alkalmi zászlóhasználattól. Az állandó és más alkalmi zászlók (a magyar mellett az európai, városi, községi, megyei, alkalmanként más állam zászlaja, testvérvárosi zászlók) elhelyezése a polgármester és a helyi önkormányzat felelőssége.

Országház, I. kapu

Az ünnepi zászlódísz és a lobogó félárbocra engedése a Kormány rendeletére történik. A rendelet szabályozza a zászlósorozatok, zászlócsokrok elhelyezését az épületeken, oszlopokon.

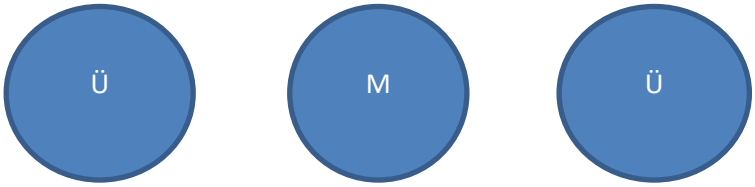
A magyar nemzeti lobogó/zászló elhelyezése

Ha a magyar nemzeti **lobogó/zászló (M) egyedül** leng:

a) Egy zászlótartó vagy árboc esetén központi helyre tesszük.

b) Két zászlótartó esetén a baloldalra helyezzük (szemből nézve), másik tartó/árboc üres.

c) Három vagy több zászlótartó esetén középre helyezzük, másik tartó/árboc üres(Ü).

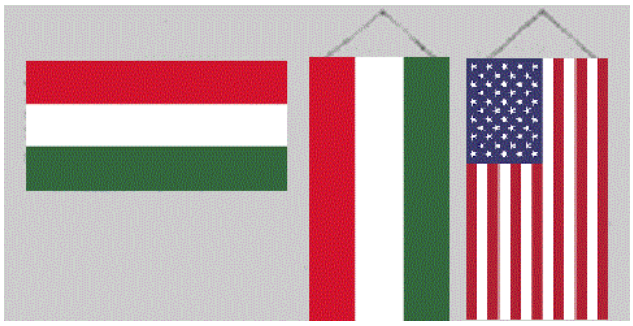


Színpadon vagy szertartási teremben elhelyezhető:

a) függeszthetjük a szószék mögé középen a falra **vízszintesen** (felül mindig a piros sáv legyen, majd a fehér, s a zöld);

b) függőlegesen elhelyezve balról mindig a piros legyen s a zöld jobb szélen, szemből nézve).

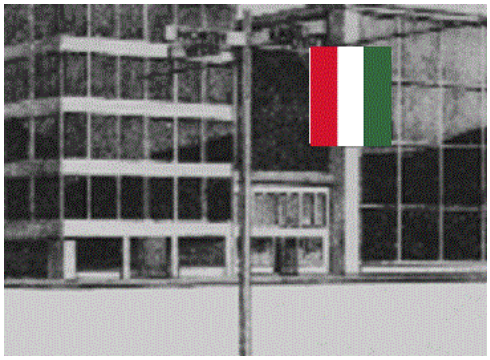
Megjegyzés: Minden vízszintesen álló zászlónak a rúd csúcsához közel eső sarka függőleges állásban helyesen felülre és balra kell kerülnie.



Utcán, **kötélen függőlegesen elhelyezett** zászló esetén a fő szín (piros)

a) a kelet-nyugati tájolású utcában az északi oldalra kerül, észak felé néz, tehát a kelet felé néző szemlélőnek balra;

b) az észak-déli tájolású utcában kelet felé esik, a dél felé nézőknek balra.



Álló (ún. talpas) zászló esetén

a. a nézők baljára, a szószék mögött kicsit jobbra;

b. a színpad első harmadában;

c. a központi helyre állított címer két oldalára.

A magyar zászló/lobogó más szuverén állam(ok) zászlóival együtt:

A magyar zászló Magyarországon elsőbbséget élvez más államok zászlóival szemben. Ha más államok zászlóival együtt hozzák be, vagy más államok lobogóival együtt vonják fel, mindegyiket külön rúdon, árbocon kell elhelyezni, azonos magasságra kell emelni vagy felvonni azokat, azonos méretűnek és minőségűnek kell lenniük. A magyar zászlót elsőként kell behozni vagy felvonni, utolsóként kivinni vagy leengedni.

Megjegyzés: Ha a lobogók száma lehetővé teszi, ajánlott valamennyit egyszerre felvonni és leengedni.

Példák a kivételekre:

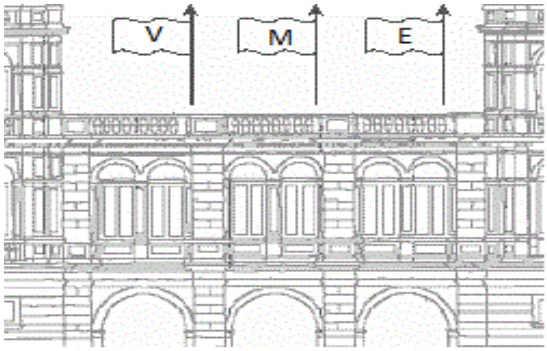
a.) A vendég nemzeti zászlót a magyar jobbjára helyezzük (szemből nézve balra), azonos méretben és magasságban, azonos csúcsdísszel.

b.) Az Európai Unió zászlójának is ez a helye, ha kitűzzük/felvonjuk.

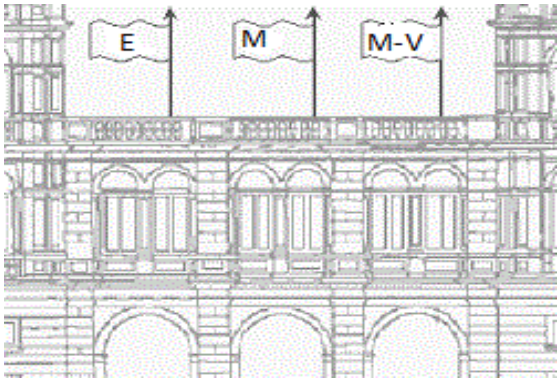
c.) Három nemzeti zászló áll egy sorban: a magyar nemzeti zászló helye középen van, jobbján az elsőbbséget élvező zászló, balján a következő.

Az államok közötti elsőbbséget nevük valamely abc szerinti sorrendje, illetve pl. a V-4 elnökségi sorrendje, esetleg az alkalomra megállapított egyedi sorrend adja.

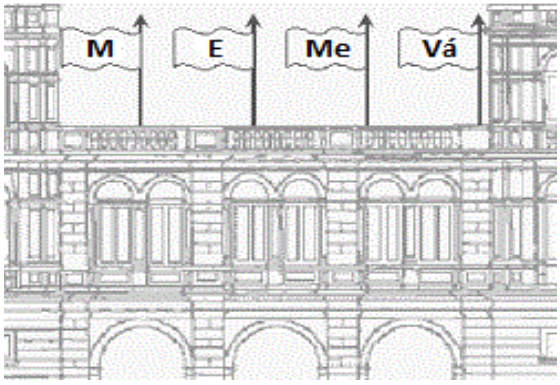
d.) Ha két EU tagállam zászlója mellé az uniós zászlót is kitűzzük/felvonjuk, ez a sorrend adódik szemből nézve (ahol V= Vendég, M= Magyar, E= EU).



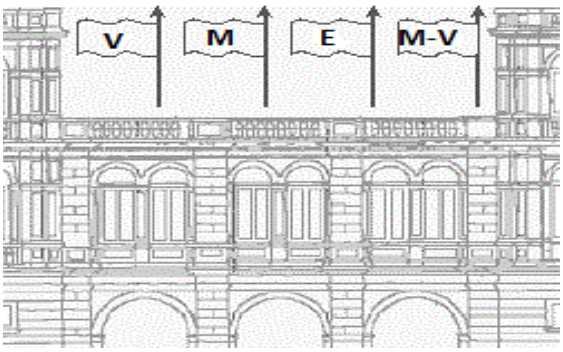
e.) Magyar, EU, megyei vagy városi (egyetemi) zászló elhelyezése (E= EU, M= Magyar, M- V= megyei, városi, egyetemi).



f.) Négy tartó/árboc esetén (M= Magyar, E= EU, Me=megyei, vagy egyetemi, Vá= városi, vagy kari).

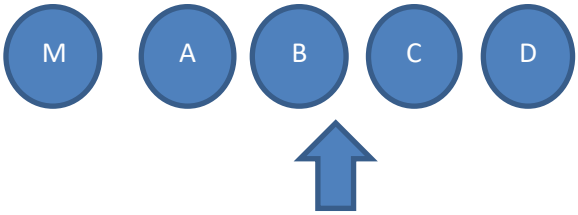


g.) Vendég nemzeti zászló besorolása négy tartón/árbocon (V=Vendég, M= Magyar, E= EU, M-V= megyei, városi, egyetemi).

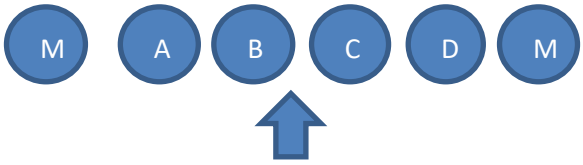


Ugyanez teremben:

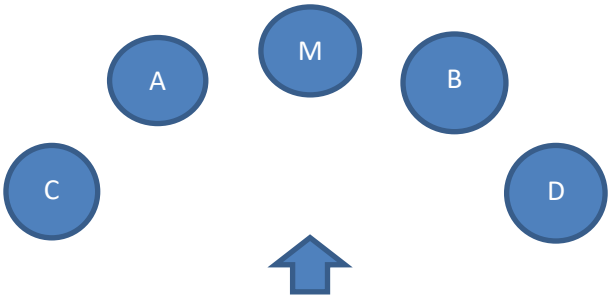
h.) Háromnál **több nemzeti zászló** elhelyezése: a magyar zászló bal oldalra kerül, a vendég nemzetek zászlói elsőbbségi /abc sorrendben tőle jobbra helyezkednek el (szemből nézve).

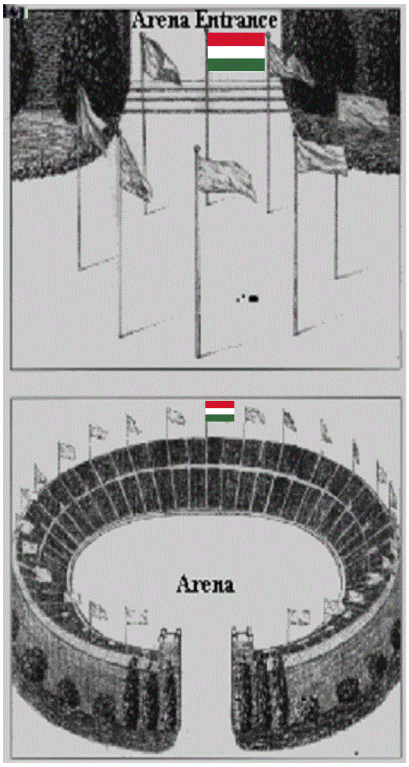


Megjegyzés: Udvariasságból magyar zászlóval zárhatjuk a sort.

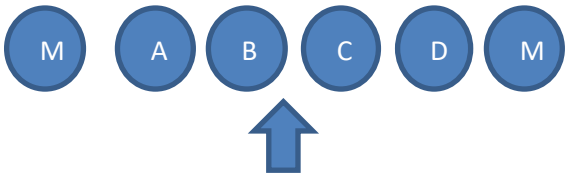


i.) Ha több nemzet zászlói **félkört** alkotnak, a magyar zászló kerül középre, ha teljes kört zárnak be, akkor közvetlenül az épület/stadion főbejáratával szemben helyezzük el.

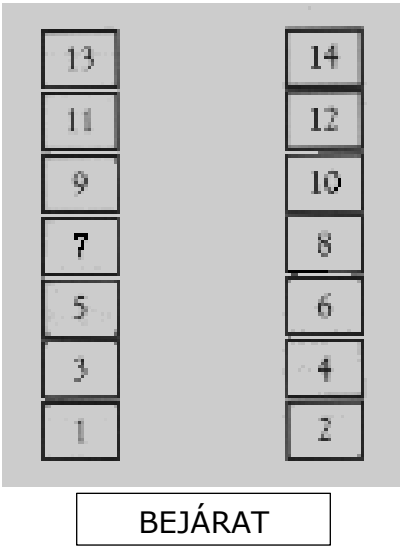




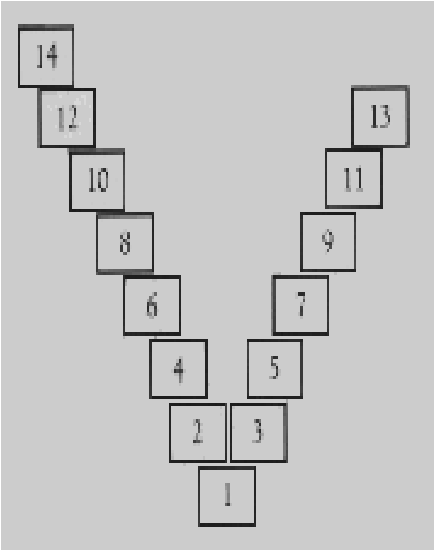
j.) Ha **fal mellé** helyezünk zászlósort (nemzeti, vagy megyei városi, egyetemi, kari stb.), akkor az alábbi elsőbbségi elrendezés adódik. (M: magyar, ABCD sorrend)



k.) **Bejárat két oldalán** elhelyezett zászlók elsőbbségi rendje a következő: a magyar nemzeti zászló az első a bejárat bal oldalán (szemből nézve jobb), majd a többi zászló következik elsőbbségi sorrendjükben tőle jobbra kezdve, majd bal-jobb oldalon váltakozva az alábbi rajz szerint.

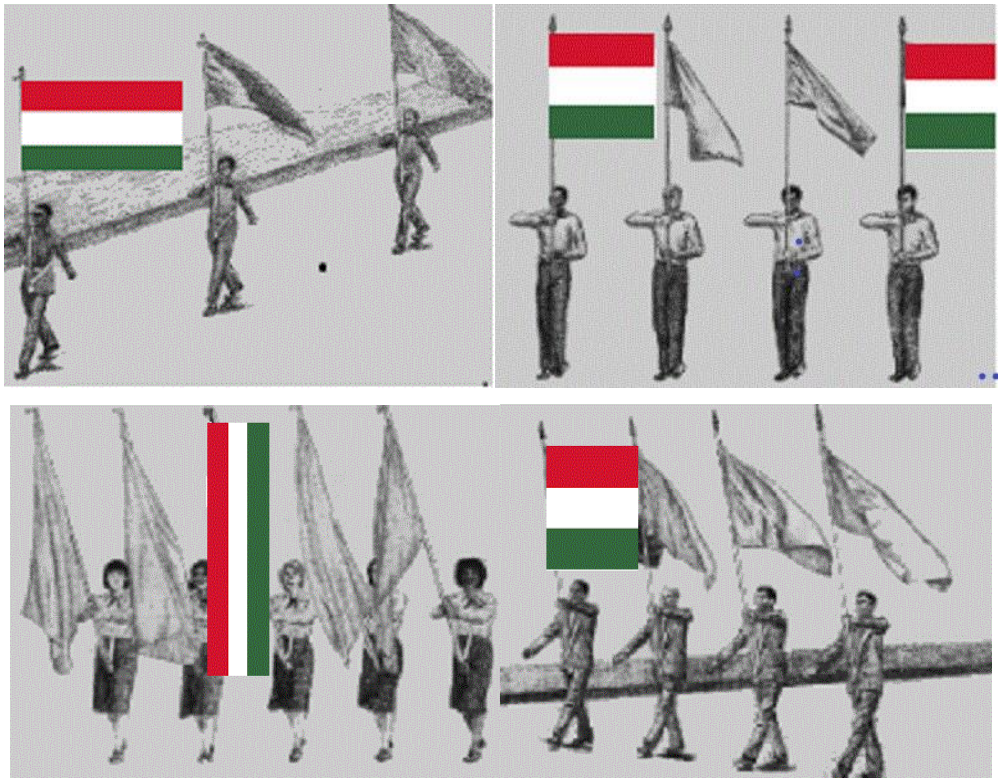


l.) V alakba rendezett zászlóknál a V csúcsán, középen helyezkedik el a magyar nemzeti zászló, majd előtte balról-jobbra kezdve és távolodva az adott elsőbbségi rendben követi a többi, rajz szerint.



m.) Menetben:

a. Ha a magyar nemzeti zászlót menetben, sorban hordozzák más zászlókkal, azt Magyarországon mindig az első helyen kell vinni.
b. Ha arcvonalban viszik más zászlókkal, az arcvonal mindkét végét magyar zászló zárja.
c. Ha csak egy zászlónk van, akkor páratlan számú zászlósorban az arcvonal középén kell vinni.
d. Páros számú zászló esetén ez lehetetlen, ezért a menetirány szerint jobb szélre kerül (szemből nézve bal oldalra).



2.1.5. Zászlók, lobogók sorrendjének meghatározása

A magyar nemzeti zászló Magyarországon megelőz minden más zászlót, nemzeti ünnepen csak nemzeti zászlóval díszítünk.

Amennyiben egy rendezvényen más államok zászlói megjelennek, a magyar zászlót is – ugyanolyan méretben, minőségben – el kell helyezni. Minden zászlónak külön rúdon kell lennie. Ilyenkor a zászlók azonos magasságban vannak és közel azonos méretűek.

Az államok zászlói között nincs hivatalos rangsor, ezt a szervezőknek kell megállapítani az adott eseményre vonatkoztatva. Magyarországon például ez lehet az országok saját nyelven használt nevének első betűje a magyar ábécé szerinti sorrendben.

Nemzeti ünnepségek, kongresszusok, konferenciák alkalmával a résztvevő delegációk országainak zászlóit a delegációk rangsorolása sorrendjében szokásos elhelyezni az ünnepség, értekezlet színhelyét adó épület homlokzatán, az előtérben vagy az ülésterem díszítésén.

FONTOS:

EU rendezvényen Magyarország zászlója az M betűnél van, Luxemburg és Málta között.

NATO rendezvényen Magyarország zászlója angol nevének az angol abc szerinti (H) helyén Görögország és Izland zászlója között helyezkedik el.

2.1.6. Gyász jelzése zászlón, lobogón

Gyászszalag elhelyezése nemzeti zászlón:

A magyar állami lobogó félárbocon

Franciaország

2.1.7. Zászlók, lobogók elhelyezése hivatali épületen

A zászlók színeinek helyes sorrendje vízszintes sávozásnál fentről lefelé, függőleges sávozásnál balról jobbra, illetve az árbocrúdtól távolodva, kokárdánál pedig középtől kifelé halad.

A nemzeti zászlót mint a magyar nemzet egyik legfontosabb jelképét különös tisztelettel kell kezelni, nem érintheti a földet és megjelenésében is meg kell feleljen e tiszteletnek.

Nem használható nemzeti zászló dekorációs vagy reklámcélokra, nem lehet sírba leereszteni sem. A nemzeti zászló nem használható fel asztal, szék letakarására, ládák eltakarására vagy színpad aljának, tetejének takarására. Nem tilos ugyan, de lehetőleg kerüljük el szobor, emléktábla avatásán lepelként való használatát.

A fenti képen a nemzeti színű lepel nem a földre, hanem a szobor talapzatára hullott, ez még elfogadható.

A nemzeti színű szalag átvágásánál ügyeljünk arra, hogy az elvágott szalag ne kerüljön a földre.

A nemzeti zászlóra nem szabad tűzni, hímezni vagy írni. Aláíratni a zászlón hagyott szegélyt lehet úgy, hogy maga a zászló sértetlen maradjon.

Amikor a zászló tiszteletadás tárgya (például zászlófelvonás, díszmenet, díszszemle esetén), mindenkinek csendben felé kell fordulnia, a férfiak leveszik fejfedőjüket, a katonák tisztelegnek.

A nemzeti címer és zászló kereskedelmi felhasználásához engedély szükséges.

A megsérült, elhasználódott nemzeti zászlót, lobogót méltósággal kell megsemmisíteni. Ennek módja az elégetés, különösebb ceremónia nélkül.

2.1.8. Zászlók, lobogók közterületen

Magyarország lobogójának felvonása

Kereszt-rudas lobogó, melyet dupla selyemből kell készíteni, hogy a magyar nemzeti színek mindkét oldalán helyes sorrendben, balról jobbra legyenek láthatók.

Zászlópár oszlopon, a címeres magyar zászlónak a helye szemből nézve a bal oldalon van.

Kereszt-rudas zászlópár

Kereszt-rudas zászlók (a színeket az árboctól távolodva olvassuk)

Utcai zászlódísz „belógó” zászlókkal

2.1.9. Zászlók elhelyezése teremben

Államfő fogad kancellárt

Államfő fogad államfőt

Zászlósorok

Zászlósor hivatalos fényképezéshez

NATO-csúcs, az országok angol ábécé szerinti névsorát tükröző zászlósor a tárgyalóterem fala mellett

Ismétlődő hármas zászlósor

Lengyel nemzeti zászlósor és címer

Magyar nemzeti zászlósor:

2.1.10 Az asztali zászló

Asztali zászlót szerződés, egyezmény aláírásakor, illetve ratifikációs okmányok kicserélésekor szoktak használni. A zászlók egyúttal jelölik az aláíró személyek helyét is. Ha lehet, használjunk álló elhelyezésű asztali zászlót.

Tekintettel arra, hogy az asztali zászlók lehetnek kicsinyített, függőleges elhelyezésű (úgynevezett kereszt-rudas) zászlók is, készítésüknél előre tisztázni kell, hogy a zászlón levő címer, embléma ez esetben elfordulhat-e.

2.1.11. Zászlók elhelyezése járművön

Nemzeti színű kokárda, zászló, címer, egyéb hivatalos nemzeti jelkép használata egyéni közlekedési eszközön tilos, kivéve azt, amelyik az alábbi személyiségeket szállítja:

1. a köztársasági elnök,
2. a kormány tagjai,
3. az Országgyűlés tagjai,
4. az Alkotmánybíróság elnöke,
5. a Kúria elnöke,
6. a legfőbb ügyész,
7. a kormánymegbízott működési területén belül.

A tábornokok gépkocsijaikon a katonai szabályzatnak megfelelően használhatják a nemzeti jelképeket.

Gépkocsi-zászlókat szoktak használni a nagyköveti és követi megbízólevél átadása alkalmával, valamint idegen államfő, esetleg más magas rangú személyiség (miniszterrel bezárólag) hivatalos látogatása alkalmával is.

A vendég zászlója mindig a gépkocsi menetirány szerinti jobb oldalára tűzendő ki (mert ez főhely, amelyik oldalon a vendég ül), a fogadó állam zászlója pedig a bal oldalra (ahol a fogadó állam képviselője ül). Ha a fogadó állam képviselője nem ül a gépkocsiban, akkor csak a vendég lobogóját tűzik ki.

Saját nemzeti gépkocsi-zászlót a külképviselet gépkocsiján kizárólag a misszióvezető (id. ügyvivő) használhat, a klasszikus diplomáciai gyakorlat szerint elvben csak akkor, ha hivatalos úton van. Gyakorlatilag azonban a gépkocsizászlót kitűzik olyankor is, ha a külképviselet vezetője a gépkocsiban ül (ugyanis mindig hivatalos minőségűnek tekinthető).

Nem szabad kitűzni a gépkocsi-zászlót a misszióvezető gépkocsijára, ha a kocsiban nem tartózkodik a misszióvezető (például a gépkocsivezető üres kocsival megy valahova, vagy felesége utazik a gépkocsiban).

Maga a zászló 30x40 cm vagy 35x40 cm, melyet egy kb 50 cm-es, a kocsiszekrényhez bajonettzárral rögzíthető rúdra szerelnek fel, és az ahhoz csatlakoztatható, vele párhuzamos 30-35 cm-es csőre.

Ha az államfőnek úgynevezett személyes (császári, királyi, elnöki) zászlója van, a nemzeti zászló helyett (mellett) azt tűzik ki kocsijára.

Repülőgépen:

2.1.12. Nemzeti színű szalag, vállszalag

A nemzeti színeket szalag formában is hasonló tisztelet illeti meg, mint a nemzeti zászlót. A vállszalagot hagyományosan a jobb vállon átvetve hordják, mivel eredetileg a viselő bal oldalán függő kardot tartotta. A színeket a nyaktól kezdve kifelé haladva számoljuk.

Azonban – főként hölgyek – viselik a bal vállukon is.

2.1.13. Koszorúszalag

Hivatalos koszorúzási alkalmakra nemzeti színű koszorúszalagot helyezünk az alkalomhoz illő méretű és odaillő, virágokból készült koszorúra. Nemzeti ünnepen szokás a magyar zászló színeit szerepeltetni a koszorún.

A szalag szövege a szemből baloldali száron lehet „Kegyelettel emlékezik”, vagy temetésnél „Kegyelettel búcsúzik”, a jobb száron a név (X.Y.) és a hivatal, melyet visel. Városi kötődésű megemlékezésen értelemszerűen a város színei lépnek a nemzeti színek helyére.

A koszorúzást követően ésszerű határidőn belül gondoskodjunk a nemzeti szalag begyűjtéséről és megfelelő elhelyezéséről vagy megsemmisítéséről.

A nemzeti szalag ne kerüljön a koszorúval együtt a szemétbe.

2.1.14. Kokárda

Eltekintve attól a meddő vitától, hogy 1848/49-ben az emberek milyen kokárdát viseltek (mindkettőre van példa), a magyar zászlószínek elsőbbségi sorrendjének megfelelő mai magyar kokárda az alábbi (szabályosan belülről, szárnál balról jobbra olvasva a színeket):

Olasz kokárda az elnöki emelvényen:

Példa a helyesen meghajlított nemzeti szalagra (nem kokárdára!), melyen balról jobbra olvashatók a magyar nemzeti színek.

2.1.15. Zászlók, lobogók magánházon

Magyarországon minden magánszemélynek joga van magyar zászlóval díszíteni – állandó vagy ünnepi jelleggel – lakóházát. Magyarországon magyar állampolgár idegen állam zászlóját, lobogóját a magyar zászlóval, lobogóval együtt tűzze ki, külföldön a magyar lobogót a házigazda lobogójával együtt használja.

2.2. Önkormányzati jelképek

Az önkormányzati jelképek – a címer, a zászló és a pecsét – az adott közösség megkülönböztető szimbólumai, melyek alkalmasak arra, hogy a lakosság öntudatát és összetartozását erősítsék. Ezeket az önkormányzat szervei, intézményei, a településen működő jogi személyiségei szabályozott módon használhatják.

A jelképek rangsora: nemzeti, megyei, városi (községi), kisebbségi önkormányzati, egyéb (klubok, egyesületek stb.).

Azonos rangú jelképek közül elsőbbséget élvez a vendég a hazaival szemben. Több azonos rangú jelkép között a sorrendet az ősiség (melyik jelkép használata régebbi), s ha ez nem egyértelmű, vagy vitára adna okot, az ábécé betűi szerinti rangsor határozza meg.

2.3. Testületi, hivatali, vállalati jelképek

A jelkép az adott testülethez, hivatalhoz, vállalathoz, egyesülethez való tartozás kifejezésére és az ahhoz tartozás érzésének erősítésére szolgáló megkülönböztető szín, grafika, logó, az azt hordozó tárgy.

Csapatzászló

A honvédség és a rendőrség egységei az egyedüli letéteményesei annak a nemzeti jelképnek, melyet csapatzászlónak nevezünk. E zászló a Haza jelképe. Az egység legnemesebb hagyományait, kitüntetéseit, dicsőségét jeleníti meg, állandó őrzésre és tiszteletadásra, valamint a Himnusz eljátszása előtt külön felhívó jelre jogosult.

Csak a köztársasági elnök – mint a hadsereg főparancsnok – előtt tiszteleg.

A csapatzászlóhoz kötődő szabályozás sajátos és rögzített, attól eltérni nem lehet. Emiatt ha egy rendezvényen jelen van, a szertartásrendet e kötöttségek figyelembe vételével kell összeállítani.

Ha egy rendezvényen más államok nemzeti jelképei, csapatzászlói is jelen vannak, akkor azokat a katonai szabályzatnak megfelelően kell elhelyezni. Gyakorlati példák alapján ez lehet a magyar csapatzászló és a csapat között, vagy középen, a csapat előtt, a közönséggel szemben.

Ambrus Jenő

III. ÁLLAMI PROTOKOLL, RANGSOROLÁS ÉS SZERTARTÁSREND

Tisztelet és megbecsülés

3.1. A tisztelet alapja és kifejezése

Az emberek közötti rendezett viszony a kölcsönös tiszteleten és a társadalmi viszonyaiknak megfelelő engedelmességen alapul.

Születése jogán mindenkit tisztelet illet, amiért ősei, majd saját erőfeszítése eredményeképpen emberként világra jött, kortársunk lett. Ezzel egyben a család, a közösség, az állam védelme alá is helyezte magát, kötelezve a bevett normáknak, szabályoknak engedelmeskedni.

A nyújtott védelem és az érte kapott engedelmesség összhangja az alapja az emberek fölé- és alárendeltségi viszonyainak, mely adott helyzetben meghatározza viselkedésüket a másokkal való magán vagy hivatalos találkozásaikkor. Saját fizikai, anyagi és szellemi ereje; kimagasló teljesítménye, közösségi érdemei, annak mások (család, iskola, munkahely, nemzet, nemzetközi közösség) elismerése alapján rangjának, beosztásának megfelelő engedelmesség, tisztelet, társadalmi megbecsülés és anyagi ellenszolgáltatás jár.

Magatartásunkban ennek kifejezésére társadalmilag kialakult normatív rend érvényesül, melynek értelmében kötelezettek vagyunk arra, hogy meghatározott módon viselkedjünk, valamit tegyünk vagy valamitől tartózkodjunk.

A tiszteletadás történelmileg kialakult formáit, szabályait

- családban, magánemberek között a szokásos illem, a jó modor,
- a hivatalos, közösségi életben résztvevőkre a vonatkozó etikett,
- az államot országán belül vagy külföldön képviselő személyekkel, jelképekkel kapcsolatban a protokoll előírásai határozzák meg.

A protokoll előírásai alá eső személyiségekről joggal feltételezhető, hogy az illem (és az államot képviselő személyekre vonatkozó etikett) szabályait ismerik, és ha ettől eltérnek, azt akaratlagosan, okkal teszik.

Ha nem az előírt módon viselkedünk, ha a normatív rendet tudattalanul vagy szándékosan nem követjük, megsértjük, attól az még érvényes marad, a sértett fél (egyén, család, közösség, társadalom vagy az állam) a rendelkezésére álló módon és eszközzel - akár erőszak, kényszer alkalmazásával - megtorolja.

A társadalom minden tagját megillető tisztelet, megbecsülés, nem elsősorban vagyon, hanem az elért rang, érdem és erény alapján jár. Mindenkit a rangjának megfelelő tisztelet illet meg honfitársaitól, más országbeliektől. A magas rang és megbecsülés eléréséhez három alapvető és elsődleges hatalmi eszköz és mód áll rendelkezésre: az erőszak, a gazdagság és a tudás. A többi eszköz és mód jórészt ezekből eredeztethető.

Az erőszak, mely főként büntetésre használható, a legkevésbé rugalmas hatalmi eszköz. A gazdagság, mely jutalmazásra és büntetésre egyaránt használható, sokkal több lehetőséget nyújt. A legrugalmasabb és legfontosabb hatalmi eszköz azonban a tudás, melynek segítségével elháríthatjuk azokat az akciókat, támadásokat, amelyek az erőszak vagy a gazdagság tényleges alkalmazására kényszeríthetnének bennünket, s a rendelkezésünkre álló

információk célszerű felhasználásával, vélt vagy valós gazdasági előnyök/hátrányok vázolásával, a háttérben felsejlő erőszak érzékeltetésével gyakran meggyőzhetünk másokat, hogy saját érdekeiket felismerve az általunk kívánt módon cselekedjenek.

A tudás hatalomhoz segítő eszköz kapcsolatainknak célirányos kezelésében; a magánéletben a jó modor, az alkalomhoz, körülményekhez igazodó viselkedés, a helyesen élni tudás, munkahelyen érvényesülni tudás, a nemzetközi kapcsolatokban a diplomácia eszköztára és a protokoll lehetőségeinek kihasználásával a nemzeti érdekeink érvényesíteni tudása.

Törekvéseinkben segíthetnek saját barátaink, szövetségeseink, és a barátaink, szövetségeseink barátai valamint az ellenségeink ellenségei.

Előbbre jutásunkban akadályoznak saját ellenségeink és a barátaink, szövetségeseink ellenségei, valamint az ellenségeink barátai, szövetségesei.

3.2. A rangsor változása, a hatalmi viszonyok leképezése

A nemzetek, társadalmi csoportok, az emberek közötti kapcsolatrendszer (erőviszony) folyamatosan módosul és konfliktusokat okoz. A konfliktust, mint elkerülhetetlen társadalmi tényt kísérő hatalmi harc nem feltétlenül káros. A nagy hatalom-tartalmú erőfeszítések egyre kisebb eredményhez vezetnek, míg jelentéktelen események a fennálló rendszer bukását okozhatják.

Az átalakuló társadalomban az állami protokoll is követi a politikai változásokat, az alapvető elvek figyelembe vételével módosítja a szertartásrendet, a közjogi változásoknak megfelelően tisztázza a rangsorolási kérdéseket, így a nemzeti jelképek (zászló, címer, himnusz) módosulásait, az új hatalmi – politikai viszonyoknak megfelelő protokoll-lista kialakítását, mely érintheti:

- monarchiában az uralkodó család tagjainak helyét,
- köztársaságokban az állami vezetők helyét,
- a vallási vezetők rangsorbeli elhelyezését,
- a szertartásrend megváltozását:
- visszaállított monarchiákban a korábbi ünnepek és ceremóniák újragondolását,
- köztársaságban az új ünnepek, a nemzeti ünnep meghatározását és az új közszellemnek megfelelő ceremóniarend kialakítását.

Az új hivatalos protokoll-lista megjeleníti az új politikai-gazdasági hatalmi rendszert, az azt szolgáló gazdagságot és tudást, egyben meghatározza a tiszteletadás mértékét és módját.

A protokollnak a működési területén tükröznie, láttatnia kell ezt a rendet, megteremteni arra az alkalomra azt a társadalomképet, amelyben mindenki a rangjának megfelelő helyén van, a szertartásban rangjának megfelelő szerepet tölt be, a szimbólumok odaillően a helyükön vannak, és az így megjelenített képet, „üzenetet” úgy az adott alkalom, rendezvény résztvevői, mint azt a médián keresztül követő társadalom helyeslően elfogadja.

3.3. Állami, diplomáciai protokoll

A protokoll elvei kétféle környezetben jelennek meg:

1. az államot belföldön képviselő személyeknek, az állami jelképeknek kijáró tiszteleti szabályokat, formákat minden állam saját hagyományai alapján, szuverén módon határozhatja meg;

2. ám vezetőinek, jelképeinek külföldön járó tiszteleti szabályokat és formákat, illetve a területén idegen államot képviselő személyeknek, azokat megjelenítő jelképeknek adandó tisztelet szabályait és formáit - figyelemmel az államok egyenlőségére, az ebből következő egyenlő elbánásra, a kölcsönösségre és a viszonosságokra - a bevett diplomáciai (nemzetközi) protokoll szabályait alkalmazva kell biztosítani.

Így az állam képviselőinek, az állami jelképeknek kijáró tiszteletadás formájára és módjára belföldön az állami, külföldön a diplomáciai protokoll kialakult elvei és gyakorlata ad útmutatást a hivatalos személyek rangsorolása és az esemény szertartásrendje révén. Az adott személynek, hivatalnak, jelképnek járó tisztelet és megbecsülés kifejezése az elsőbbség, a magasabban állás elismerése, melynek a rangsorolásban és a szertartásrendben való elismertetése és láttatása az adott rendezvényen az illem, etikett és a protokoll szabályainak alkalmazásával a szervezők (a protokoll) alapfeladata.

A hivatalos (állami) protokoll az adott ország társasági illemszabályaira, a hivatali etikettjére, írott jogára és szokásaira épülő különleges eljárások összessége, amely meghatározza belföldön az államhatalmat képviselő hivatalos személyiségeknek az egymással való érintkezésük módját, illetve a bevett nemzetközi jognak és szokásoknak megfelelően szabályozza bel- és külföldön az államot képviselő személyiségeknek, diplomatáknak az egymással való hivatalos érintkezés formáit.

Úgy az állami, mint a diplomáciai protokoll tevékenységet két, szorosan összekapcsolódó elem alkotja: mindkettőnek alapja az elsőbbségek rendszerének felállítása (a testületek, résztvevők, jelképek **rangsorolás**a), másrészt az elsőbbségek, rangok láttatása, bemutatása a **szertartásrend** (ceremóniarend) kialakításával.

A többi rész „protokoll" a különféle csoport-etikettek előírásainak alárendelése ezen egyetemes protokoll szabályoknak és szokásoknak: hivatásrendi protokollok (katonai, rendvédelmi, bírósági, közszolgálati stb.), illetve művészeti, sport stb. magas szintű rendezvények szervezésénél kialakított szabályok, szokások összessége.

3.3.1. A protokoll megsértésének következményei

Attól függően, hogy az adott ügy hanyagságból, gondatlanságból fakad-e vagy szándékos sértés (provokáció), az milyen súlyosságú, az abban résztvevők belföldi vagy külföldi személyek-e, okozhat kisebb-nagyobb belpolitikai feszültséget, illetve előidézheti az államközi kapcsolatok romlását, a nemzetközi viszonyok bonyolódását.

Ha időben nem sikerül a helyzetet stabilizálni, majd elsimítani, elérkezhet az a pillanat, amikor valamelyik fél a jog, végső esetben az erő alkalmazásával kényszeríti ki az elégtételt.

3.3.2. A protokoll, az etikett és az illem szabályainak viszonya és alkalmazásuk

Állami, hivatalos rendezvényen[5] a hivatalos protokoll (rangsorolás és szertartásrend) az irányadó.

Nem állami rendezésű eseményen csak az állami vezetőkre, elhelyezésükre, rangsorolásukra és tevékenységükre kötelező a hivatalos protokoll, egyebekben a szervezők szokásos gyakorlata (etikett) érvényesülhet.

[5] Állami, hivatalos rendezvény az, melyet állami szervezet szervez jogszabály vagy eseti döntés alapján, illetve más által szervezett rendezvényen állami vezető hivatalos minőségében vesz részt.

A rendezvényen testületileg részt vevők közötti rangsor esetében a testület belső „protokollját” (hivatali rangsor, etikett) kell figyelembe venni, azt megbontani – sértés nélkül – csak indokolt esetben, az általánosan elismert protokoll szabályok alapján lehet.

Hivatalos, nyilvános rendezvényeken a társasági életben szokásos illem, jó modor egyes elemei nem alkalmazhatók (pl. hölgyek előre engedése a sorban, vagy magasabb rangú helyre ültetése), mert a hivatalos személy maga nem mondhat le az őt (és a képviselt államot, testületet) megillető, rangsor alapján neki, hivatalának járó helyről (miként pl. önmaguk a képviselők, diplomaták sem a tisztükkel járó előjogaikról, mentességeikről).

A hivatalos tiszteletadás a megbecsülés jele, mellyel egy állam, egy hivatal kifejezi nagyrabecsülését más hivatal, más államnak, jelképének, magas funkciót betöltő, az államot képviselő politikai személyiségének: államfőnek, kormányfőnek, miniszereknek, bizonyos kitüntetések birtokosainak, polgári vagy katonai főtisztviselőknek (nagykövet, kormányzó, prefektus, tábornok, tehát miniszteri rangtól fölfelé), jelképeknek, elhunyt hősöknek vagy elhunyt magas közjogi funkciót betöltött személyiségnek.

Természetesen mindez megilleti saját hivatalát, államát, annak személyiségeit, jelképeit, hőseit is.

A tiszteletadás polgári formáját polgári hatóság nyújtja vele egyenrangú vagy alacsonyabb rangú polgári hatóságnak, ilyenek:

- a tisztelgő látogatás azonos, vagy eggyel magasabb rangú vezetőnél,
- a fogadtatás során a nemzeti himnusz eljátszása (ranghoz kötött),
- díszes, ünnepies (ünnepélyes) fogadtatás,
- ünnepi viselet (díszruha),
- a zászlódíszítés(a nemzeti zászló hivatalos célú használata ranghoz kötött)
- az állandó kíséret a látogatás során,
- a díszkíséret,
- a hivatalos ajándék,
- a kitüntetés,
- a díszpolgárság,
- a díszdoktorátus átnyújtása,
- a díszétkezés,
- a pohárköszöntő,
- a felkérés ünnepi beszédre, előadásra,
- a díszelőadás (színház, opera, tánc stb.)
- a felkérés koszorúzásra,
- a dísz-zene, fanfár, ünnepi harangjáték, harangozás,
- a tűzijáték.

A tiszteletadás katonai formáját a vonatkozó szabályzatok írják elő:

- díszőrség,
- díszszemle,
- díszmenet,
- dísz sortűz (díszlövés),
- díszkíséret (vízen, levegőben, szárazföldön különféle járműveken), amikor a dísz-egység tiszteletadást teljesít az arra jogosult személyiség vagy jelkép előtt.

Sor kerülhet rá különféle alkalmakkor:

- nemzeti ünnepen zászlófelvonáskor,
- államfő, kormányfő érkezésekor (távozásakor),
- eskü, koszorúzás, emlékmű avatás alkalmával,
- parancsnokság átvétele,
- csapatzászló vagy kitüntetés átadása után.

A tiszteletadás egyházi formája vallási vezetőknél teendő látogatásnál merül fel, a közösség szokásai szerint; tisztáznunk kell:

- ki, hol fogadja a vendéget,
- ki kíséri,
- melyik kaput használhatja,
- hol helyezik el,
- mennyi időt tartózkodhat,
- milyen a ruházat,
- milyen a díszítés, zene,
- harangozás lesz-e?,
- beszéd lehetősége, stb.

3.3.3 Tiszteletadás más országoknak, azok képviselőinek

Az államok, állampolgárok egyenjogúsága, az egyenlő elbánás elve a jog (és a rangsorolás) alappillére. Azonban a körülmények folytán mégsem állhat mindenki az első helyre az első sorban, viszont mindenkinek elvitathatatlan joga, hogy érdemei alapján adott alkalommal ott állhasson.

3.3.3.1. A tiszteletadás általános szabályai:

- Ha a tiszteletadás testületnek jár, annak tagjai egyénileg nem formálhatnak jogot a tiszteletadásra.
- A tiszteletadás nem halmozható, ugyanazon személyiségnek egy ceremónia során csak egyszer adható, és csak annak, vagy magasabb rangúnak, akit a jogszabály megjelölt.
- A tiszteletadás fogadását nem lehet átruházni másra. Az ideiglenesen a funkciót betöltő jogot formálhat a funkcióval járó tiszteletadásra, de személyes megbízott nem.
- Egyetlen közjogi méltóság, polgári vagy katonai főtisztviselő sem formálhat jogot más tiszteletadásra, mint amit a fogadó ország jogszabályai előírnak.
- Az országok többségében, a gyászszertartást kivéve, sem katonai, sem polgári tiszteletadást nem adnak más polgári, katonai személyiségnek ott, abban a helységben, ahol az államfő tartózkodik, annak rezidenciáján, valamint 24 órán belül érkezése előtt és távozása után.
- A katonai tiszteletadás – elvileg – csak nappal adható.
- Zászlónak, csapatzászlónak a polgári tiszteletadás fedetlen fővel, megállással, főhajtással történik.
- A díszegység csak azonos vagy magasabb rangú személynek teljesít tiszteletadást, mint aki mellé rendelték. A tiszteletadás ceremóniája ugyanaz.
- A díszegység megszemlélése parancsnoklási aktus, emiatt csak az teheti meg, aki parancsnoki felelősséget visel: államfő, kormányfő, honvédelmi miniszter, katonai vezetők, kivételesen hasonló rangú külföldi személyiségek is: például államfői látogatás alkalmával. Ilyenkor az elöljáró kíséretében levő polgári személyek, házastársak a ceremónia alatt külön elhelyezést kapnak.

- A tiszteletadás nem csak államoknak és államokat képviselő személyiségnek jár, hanem az államok jelképeinek is, melyek a zászló (csapatzászló), címer és a himnusz. Polgárok fedetlen fővel, (főhajtással) köszöntik a zászlót, hallgatják a himnuszt, a katonák tisztelegnek.

3.3.3.2. A tiszteletadás mértékének megállapításánál tartsuk szem előtt:

- Az egyenlő elbánást: azonos rangban levők azonos tiszteletet adnak és kapnak.
- A tiszteletadás kölcsönös: amilyen mértékű tiszteletet tanúsít valaki mások iránt, olyan mértékűt várhat el, de a vendég nem követelhet olyan, otthon bevett tiszteletadási formát, mely a vendéglátó országban, hivatalban, házban nem szokásos. A viszonosság a tiszteletadásban kötelező, ha valaki elfogadta az adott tiszteleti formákat, akkor azt – saját szokásrend szerint – ugyanolyan mértékben viszonoznia kell.
- Óvakodjunk a precedens-teremtéstől: ha egyszer valaki ténylegesen részesült valamely előjogból, akkor később jogosan hivatkozhat rá, és a többi azonos rangú is joggal követelheti.
- Az ősiséget („anciennitás”): azonos rangúak között a rangelsőséget a rang megszerzésének időrendje határozza meg.

3.4. Az elsőbbségek megállapítása, a rangsorolás szükségessége

A legrégebbi idők óta az elsőbbség az az előjog, mely alapján az egyik állam, testület, személyiség, vagy azoknak/akinek hivatalos képviselője, jelképe megelőzze a másikat, rangsorokban, a rangsorolásban ölt testet.

Az adott állam hivatalos belső rangsorolásában jelenik meg az elsőbbségek strukturált rendszere, mely az államfőhöz mérten mutatja, hogy az adott testület, személyiség a hatalomból, a javakból, a tiszteletből hogyan részesül, milyen előjogait ismeri el a többi testület, egyén a fennálló viszonyok között erkölcsi megbecsülésben, anyagi javakban.

A rangsorban elfoglalt hely határozza meg az egyén vagy testület helyét, szerepét, mozgását a hivatalos ceremóniákon.

A belföldi állami, hivatalos protokollrangsort minden ország maga állapítja meg jogszabályban vagy a kialakult szokásjog alapján.

A protokoll rangsorban elfoglalt hely nem szükségképpen fejezi ki pontosan a testület vagy egyén valódi társadalmi súlyát, fontosságát, a rangsorban elfoglalt helynek gyakran szertartásrendi vagy történeti okai vannak.

Nemzetközi eseményeken résztvevő külföldi államok, képviselőik hivatalos protokollrangsorát a rendező (ország, szervezet) maga állapítja meg elismert korábbi gyakorlat, kialakult szokásjog, illetve a nemzetközi szervezet tagjai annak alapító okiratában. Az államok rangsora egyenlőségükön alapulóan valamely nyelv abc-je, ha képviselőik azonos rangban vannak, akkor egyéni rangsoruk is ugyanez lehet. Ha különböző rangú képviselők vezetik az államok delegációit, akkor a vezetők egyéni rangsora is számít (államfők előzik a kormányfőket, azok a minisztereket stb.) például a felszólalások sorrendjében vagy az étkezések ültetésénél. Azonos rangúak között (pl.: államfők) a hivatalba lépés időpontja, a rangidősség dönt.

Egy példa (2006. október 23. Budapest):

PROTOKOLL SORREND

Ország	*Megszólítás*	*Név*	*Titulus*	*Beiktatás*
Spanyol Királyság	Őfelsége	János Károly,	Spanyolország királya	1975.11.22.
Norvégia	Őfelsége	V. Harald,	Norvégia Királya	1991.01.19.
Luxemburg	Ő Királyi Fensége	Henri,	Luxemburgi Nagyherceg	2000.10.07.
Belgium	Ő Királyi Fensége	Philippe Brabant grófja	Belgium Hercege	2002.01.01.
Izland	Őexcellenciája	Ólafur Ragnar Grímsson úr,	az Izlandi Köztársaság elnöke	1996.08.01.
Írország	Őexcellenciája	Mary McAleese úrnő,	Írország elnöke	1997.11.11.
Lettország	Őexcellenciája	Vaira Vike-Freiberga úrnő,	a Lett Köztársaság elnöke	1999.07.08.
Horvátország	Őexcellenciája	Stjepan Mesić úr,	a Horvát Köztársaság elnöke	2000.02.18.
Finnország	Őexcellenciája	Tarja Kaarina Halonen úrnő,	a Finn Köztársaság elnöke	2000.03.01.
Csehország	Őexcellenciája	Václav Klaus úr,	a Cseh Köztársaság elnöke	2003.03.07.
Málta	Őexcellenciája	Edward Fenech-Adami úr,	a Máltai Köztársaság elnöke	2004.04.04.
Macedónia	Őexcellenciája	Branko Crvenkovski	Macedónia elnöke	2004.05.28.
Szlovákia	Őexcellenciája	Ivan Gašparovič úr,	a Szlovák Köztársaság elnöke	2004.06.15.

3.4.1. Elsőbbség alapjai

Az elsőbbség alapjai:

1. Jogszabályok (egy adott törvényben stb. rögzített, illetve különféle jogszabályokból kigyűjthető elsőbbségi lista)
2. Nem hivatalos protokoll (részben jogszabályok, részben szokásjogon alapuló elsőbbségi, rang) lista

Az így kialakult protokoll-lista megjeleníti a politikai-gazdasági hatalmi rendszert, az azt szolgáló gazdasági erőhöz és tudáshoz való hozzáférés, rendelkezés lehetőségét, ami egyben meghatározza az adható tiszteletadás mértékét és módját. Kétség esetén az adott hivatalt, vezetői helyet létrehozó jogszabály adhat eligazítást: az új hivatalt milyen rangú vezető felügyeli, az új vezető milyen juttatásra jogosult, stb.

3.4.2 Az általános elsőbbségi elvtől való eltérés esetét megalapozó elvek:

Hely

A fővendéget a házigazda (a fő vendéglátó) maga elé engedi, de ő előzi az összes vendéglátót, a vendégek rangazonosság, kis rangkülönbség esetén előzik a vendéglátókat. Ha több meghívó személyiség van, akkor a meghívón szereplés sorrendje mutatja, ki az első számú, második számú vendéglátó. A helyszín olyan értelemben is meghatározó, hogy többes meghívás esetén a polgármester a városházán első vendéglátó, a város egyetemén viszont előzi őt a rektor, mint közvetlen vendéglátó.

Idő, alkalom

Az eseményen személyükben érintetteket (kitüntetettek, szabadságharcosok, túlélők stb.) előre kell sorolni a személyükben nem érintettekkel szemben.

Precedens

A korábbi rendezvények rangsorolásában és szertartásrendjében elfoglalt hely irányadó lehet, természetesen figyelemmel kell lenni az időközben beállott változásokra.

Rangidősség

Rangazonosság esetén az ősiség számít: a legrégebben alapított állam, hivatal, a legrégebben trónra lépett, megválasztott, kinevezett vezető előzi az utána alapított államot, hivatalt; koronázott, megválasztott, kinevezett vezetőt.

Kor

Magánviszonyoknál számít, hivatalos rendezvényen, gesztusként nagy nyilvánosság esetén (pl. média visszhang) megfontolást érdemel. Rangazonosság, rangidősség-azonosság esetén a magasabb kor előny.

Nem

Magánviszonyoknál számít, hivatalos rendezvényen, gesztusként nagy nyilvánosság esetén (pl. média visszhang) megfontolást érdemel. Rangazonosság, rangidősség- és korazonosság esetén előny.

3.5. Az állami protokoll-lista

Magyarországon az elsőbbségek rendjének (hivatalos állami protokoll lista) egyes elemeit az írott jog rögzíti, de a teljes rendszerét nem szabályozza, e területeken a szokás és hagyomány határozza meg a személyiségek helyét. A protokoll lista Magyarország napi életének lenyomata, ezért folyamatos frissítésre szorul a választások következtében, a vezetők felmentése és kinevezése, a hivatalok és intézmények átalakulása folytán.

Mindenkinek joga van a megbecsülésre, az elért rang, érdem és erény alapján. Mindenkit a rangjának megfelelő tisztelet illet meg honfitársaitól, más országbeliektől. Hogy ezt az adott rendezvényen megkapja, a vendéglátó (szervező, protokollos) felelőssége.

Az alábbi lista segítséget, útmutatót ad valamely rendezvény protokoll-listájának elkészítéséhez, de a lista napra kész pontosságát biztosítani a szervező feladata és felelőssége.[6]

[6] Az előbbiek alapján a rendezvényre érvényes protokoll (elsőbbségi) lista csak az adott alkalomra érvényes, arra senki nem alapíthat jövőbeni jogot, mégis, ha mindenki elégedett volt vele, precedensül, zsinórmértékül szolgálhat a továbbiakban.

3.5.1 Nem hivatalos protokoll-lista:

I. rangosztály: Közjogi méltóságok

- Államfő
  - Korábbi államfők hivatali idejük időrendje szerint
- Kormányfő
  - Korábbi kormányfők hivatali idejük időrendje szerint
- Az Országgyűlés elnöke
  - Az Országgyűlés korábbi elnökei hivatali idejük időrendje szerint
- Az Alkotmánybíróság elnöke
  - Az Alkotmánybíróság korábbi elnökei hivatali idejük időrendje szerint
- A Kúria elnöke
  - A Kúria, illetve a Legfelső Bíróság korábbi elnökei hivatali idejük időrendje szerint
- A legfőbb ügyész
- A történelmi egyházak vezetői

II. rangosztály: Miniszterek, miniszteri rangúak

- Miniszterelnök-helyettesek
- Miniszterek
- Az Országgyűlés háznagya
- Az Országgyűlés alelnökei
- Az Alkotmánybíróság elnökhelyettese
- A Kúria elnökhelyettese
- A legfőbb ügyész helyettese
- Kormánytagok (MK, ME, tárcák abc szerint)
- Az Alkotmánybíróság tagjai
- Az ÁSZ elnöke,
- A Költségvetési Tanács elnöke
- Az alapvető jogok biztosa
- Az Országos Bírósági Hivatal elnöke
- Az OGY pártjai elnöke, frakcióvezetői
- A KEH főigazgatója
- Az Országgyűlés főigazgatója
- Az ÁSZ alelnöke

Továbbá:

- Autonóm államigazgatási szervek tisztségviselői közül:
  - A Gazdasági Versenyhivatal elnöke
  - A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke
- Önálló szabályozó szervek tisztségviselői közül:
  - A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke
  - A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnöke
- A Kormánytól független tisztségviselők közül:
  - A MNB elnöke
  - Az MTA elnöke
  - A MMA elnöke
  - A főpolgármester

III. rangosztály: Államtitkárok és államtitkári rangúak

- A MK és a ME államtitkárai
- A tárcák államtitkárai (abc)
- A MK és a ME közigazgatási államtitkárai, a tárcák közigazgatási államtitkárai (abc)
- Kormánybiztosok

Az autonóm államigazgatási szervek tisztségviselői közül:

- A Közbeszerzési Hatóság elnöke
- A Gazdasági Versenyhivatal elnökhelyettese, a Versenytanács elnöke
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökhelyettese
- A Nemzeti Választási Iroda elnöke

A kormányhivatalok tisztségviselői közül:

- A Központi Statisztikai Hivatal elnöke
- Az Országos Atomenergia Hivatal főigazgatója
- A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke
- A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnöke

A központi hivatalok vezetői közül:

- A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke
- A Magyar Nyelvstratégiai Intézet igazgatója
- A Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnöke
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatal elnöke
- A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal főigazgatója
- A Terror-elhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ főigazgatója
- Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő főigazgatója
- Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke
- Az Oktatási Hivatal elnöke
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő főigazgatója
- Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet főigazgatója
- Nemzeti Népegészségügyi Központ vezetője, országos tiszti főorvos
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója
- A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal elnöke
- Az Országos Meteorológiai Szolgálat elnöke
- A Nemzeti Befektetési Ügynökség elnöke
- Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság főigazgatója
- A Magyar Államkincstár elnöke
- A Nemzeti Akkreditáló Hatóság főigazgatója
- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal főigazgatója
- A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnöke

Az önálló szabályozó szervek tisztségviselői közül:

- A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnökhelyettese
- A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala főigazgatója
- A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökhelyettese

A Kormánytól független tisztségviselők közül:

- A MNB elnöke helyettese
- Az MTA elnöke helyettese
- A MMA elnöke helyettese
- A főpolgármester helyettese

Államtitkári juttatásokra jogosult tisztségviselők:

- A miniszterelnöki biztosok
- A miniszterelnöki megbízottak
- A KEH igazgatói
- Az OGY bizottságainak elnökei
- Elnöki titkárságvezető, Országgyűlés Hivatala
- Az Országgyűlés Hivatala főigazgató-helyettesei
- Az Országgyűlés Hivatala külügyi igazgatója
- Az Országgyűlés Hivatala közgyűjteményi és közművelődési igazgatója
- A Független Rendészeti Panasztestület elnöke
- Az Alkotmánybíróság főtitkára
- Az Állami Számvevőszék főtitkára
- Az Alapvető jogok biztosának helyettese
- Az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtitkára
- Az Országos Bírósági Hivatal elnökhelyettese
- A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnöke
- A Nemzeti Emlékezet Bizottsága elnöke
- A Magyar Kormánytisztviselői Kar elnöke

IV. rangosztály: Helyettes államtitkárok, államtitkári rangúak

- MK és ME helyettes államtitkárai
- A tárcák helyettes államtitkárai (abc)

Az autonóm államigazgatási szervek tisztségviselői közül:

- A Közbeszerzési Hatóság Titkársága főtitkára
- A Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke
- A Nemzeti Választási Iroda általános elnökhelyettese
- A Nemzeti Választási Iroda gazdasági elnökhelyettese

A kormányhivatalok tisztségviselői közül:

- A Központi Statisztikai Hivatal elnökhelyettese
- Az Országos Atomenergia Hivatal főigazgató-helyettese
- A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökhelyettesei

Az önálló szabályozó szervek tisztségviselői közül:

- A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala főigazgató-helyettese

Helyettes államtitkári juttatásokra jogosult tisztségviselők közül:

- Az Országgyűlés Hivatala igazgató-helyettesei
- Az Országgyűlés Hivatala, elnöki titkárságvezető-helyettes
- A Független Rendészeti Panasztestület tagjai
- Az Állami Számvevőszék számvevő igazgatói
- A Nemzeti Emlékezet Bizottsága tagjai

- A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői
- Miniszteri biztosok, továbbá:
- Egyetemi rektorok
- Múzeumok, kulturális intézmények vezetői
- Kiemelkedő személyiségek (országgyűlési képviselő, nemzetiségi szószóló, EP-képviselő)

3.6. Egyházi személyek, diplomaták, kitüntetettek, díjazottak, tisztek, helyi protokoll-besorolása

I. rangosztályba sorolandók:

- Őeminenciája a bíboros, prímás úr (Főmagasságú és főtisztelendő)
- A Szent István Renddel kitüntetettek
- A Magyar Becsületrenddel kitüntetettek
- A Corvin lánc Testület tagjai
- A Magyar Érdemrend Nagykeresztjével kitüntetettek
- A Kossuth és Széchenyi nagydíjasok

II. rangosztályba sorolandók:

- Őexcellenciája az érsek úr (Nagyméltóságú és főtisztelendő)
- Őexcellenciája a nagykövet úr (Nagyméltóságú)
- Tábornokok altábornagytól fölfelé
- A Magyar Érdemrend középkeresztje a csillaggal, a Magyar Érdemrend középkeresztje kitüntetés birtokosai
- A Kossuth és Széchenyi díjasok

III. rangosztályba sorolandók:

- Méltóságos és főtisztelendő püspök úr
- Méltóságos és főtiszteletű püspök úr
- Rendkívüli követ és meghatalmazott miniszter
- Ezredes, vezérőrnagy, dandártábornok
- Működési területén belül a kormánymegbízott vagy helyettese, a főkapitány vagy helyettese, polgármester, helyi hivatalvezető, főigazgató, igazgató stb.
- Kormányfőtanácsosok, főtanácsosok
- A Magyar Érdemrend tiszti keresztje kitüntetés birtokosai

IV. rangosztályba sorolandók:

- Nagyságos és főtisztelendő plébános úr
- Nagyságos és nagytiszteletű lelkész úr
- Nagykövetségi, minisztériumi tanácsosok
- Alezredes és őrnagy
- Országgyűlési képviselő
- Helyi hivatalvezető- helyettesek
- A Magyar Érdemrend lovagkeresztje kitüntetés birtokosai

3.7. Rangsorolás a gyakorlatban

Az így felállított nyers elsőbbségi listát még az adott rendezvényhez kell igazítani, mert az elsőbbséget befolyásolja a helyszín (ki az első, második stb. „házigazda”?), az alkalom (ki érintett közvetlenül, ki kevésbé?), ebből adódóan a kialakuló szertartásrendben közreműködők (köszöntőt, felvezető beszédet, a díszbeszédet ki tartja?). A szervezők a kapott vezetői elvárások szerint, a saját ellenőrzött protokoll, illetve kapcsolati listájuk, a rendelkezésre álló helyek alapján maguk tesznek javaslatot a meghívandók körére. Korlátozott számú hely, ebből adódóan meghívott esetén a leghelyesebb és legvédhetőbb, ha az érintett kategóriák létszámarányos kvótát kapnak, mely helyekre maguk delegálnak résztvevőket saját elfogadott szokásjoguk alapján. Kiemelkedő hazai vagy külföldi tudományos, politikai személyiségek, helyettes államtitkári, vagy azt meghaladó rangú vezetők rendezvényre való meghívását, illetve az eseményen való részvételét jelezni és egyeztetni szükséges a meghívóval a megfelelően magas vezetői képviselet biztosítása érdekében.

A meghívást elfogadók (vendégek) protokoll sorrendjének meghatározása – azaz a különböző listák eggyé olvasztása – nagy körültekintést igényel és a tervezetet lehetőség szerint egyeztessük a házigazdával/háziasszonnyal, különösen akkor, ha például a házastársakat külön ültetjük (hölgyek-férfiak vegyes rangsor és ültetés).

A rangsorolásnál figyelembe kell vennünk a rendezvény helyszínét, mely alapján megkülönböztetünk saját (magyar) házat és idegen házat.

Az elsőbbség szempontjából fontossággal bír a személyek honossága is, ezért megkülönböztetjük a külföldi személyek rangsorolását és belföldi személyek rangsorolását.

A listák összefésülésekor figyelembe kell vennünk az egyes szervezetek belső rangsorolását, mely elsősorban az érintetteket kötelezi, így a kormányzatot, a diplomatákat, egyházi személyiségeket, a polgári és katonai hatóságokat. Általában konszenzussal jön létre, az érintettek elfogadják, ezért a megalkotásának alapelve pontosan szabályozott és nem ad helyet rögtönzésnek, a rendezvényt szervezők nem tehetik meg, hogy alkalmazásától eltekintsenek.

Befolyásolhatja a rangsorban (ültetésben, álltatásban) elfoglalt helyet a résztvevők személyisége (például ha tudott, hogy nem szívesen mutatkoznak együtt), nyelvtudása, illetve a szimpátia vagy valami közös ügy megbeszélésének lehetősége.

Fontos, hogy a formális rangsortól való eltérésnél hangsúlyozzuk annak egyedi jellegét, hogy az így kiemelt személyiség ne tekinthesse precedensnek és ne alapíthasson jogot arra való hivatkozással a jövőre nézve.

3.7.1 A rangsorolás alapelvei

- Fontos alapelv, hogy azonos rangú bel- és külföldi személyek közül magyar házban a külföldié, idegen házban a magyaré az elsőbbség.
- Magyarországon, ha magyar személy vagy szervezet a vendéglátó, minden ház magyar ház.
- Külföldön gyakorlatilag a magyar diplomáciai képviselet a magyar ház. Tágabb értelemben azonban magyar háznak számít minden helyiség, ahol magyar államfő, kormányfő vagy diplomáciai képviselő fogadást, vacsorát stb. ad (például egy étterem vagy egy klub helyiségei).
- Budapesten viszont idegen háznak számít minden itt működő külföldi diplomáciai képviselet. Ugyancsak annak számít például egy étterem, ha idegen államfő, kormányfő, államférfi vagy diplomata étteremben, vagy klubhelyiségben adja fogadását, vagy filmbemutató céljára igénybe vesz egy helyiséget.

- Idegen diplomáciai képviselet szempontjából ezek az elvek természetesen fordítva alkalmazandók, tehát ha például egy budapesti külföldi nagykövet hív meg vendégeket, számára a meghívott magyar vendégek külföldinek számítanak.
- Amennyiben külföldön szervezünk protokolláris jellegű rendezvényt, feltétlenül tájékozódnunk kell az ottani protokollnál a helyi rangsorolás elveit illetőleg.

3.7.2. Vegyes rangsorolás

- Magyar és külföldi személyek vegyes rangsorolása esetén úgy járunk el, hogy külön-külön megállapítjuk a belföldiek és a külföldiek rangsorát (lehetőleg az illető nagykövetség listája alapján), azután a két listát egybeolvasztjuk , szem előtt tartva a már említett alapelveket, melyek szerint egyenlő rangúak között magyar házban a külföldié, idegen házban a magyaré az elsőbbség.
- Hasonlóan járunk el az országos és a helyi protokoll-listán szereplő személyiségek esetében: két külön listát állítunk és eseménytől függően külön ültetjük őket vagy például ebédnél vegyes rangsorolást alkalmazunk.
- Hivatalos állami ebédeken, vacsorákon a minisztereket stb. váltakozva kell ültetni a külföldi nagykövetekkel, vendégekkel stb.
- Ugyancsak el kell készítenünk a hölgyek (házastársak) rangsorolását, akik – amennyiben nincs külön politikai, hivatali tisztségük vagy különleges társadalmi helyzetük (például kitüntetés birtokosa vagy ismert művész), hanem feleségi, férji minőségükben jelennek meg, – férjük, feleségük rangját követik.

3.7.3. Az alkalom és a helyszín

- Konkrét esetekben a rangsorolást befolyásolja az alkalom is: a díszvendéget, akinek tiszteletére a vacsorát adják, kiemelt helyre ültetik, még akkor is, ha nem övé a rangelsőség.
- Nemzetközi eseményeken a külügyminiszter előz más kormánytagot.
- Nagyköveteink itthon általában nem rangsorolnak olyan magasan „magyar házban”, mint állomáshelyükön (a miniszterek után), ezért, ha saját nagykövetünk is részt vesz olyan rendezvényen, amelyre a fogadó országának a képviselői is hivatalosak, lehetőség szerint feljebb ültetjük az őt szigorúan protokoll szerint megillető helynél, így a vendég személyiségek előtt hangsúlyozzuk személyének fontosságát, elősegítve kinti tevékenységét.
- A szakmailag közelebbről érintett tisztviselőt azonos beosztású kollégáihoz képest előbbre rangsorolják.
- A megyei közgyűlés elnöke, a polgármester székhelyén előbb rangsorol (mint vendéglátó), mint más megyében, vagy városban.

3.7.4. Rangazonosság

- Rangazonosság esetén az azonos funkciót régebben betöltő személy rangsorol előbb, a hivatalba kerülés időpontja a döntő,
- ha az időpont is azonos, rangsorolhatunk a kor alapján: az idősebb rangsorol előbb, vagy
- az alternálást választhatjuk: egyik alkalommal egyik, másik alkalommal másik személyiség rangsorol előbb,
- a polgári személy – azonos rang vagy beosztás esetén előzi a katonai személyt.
- Külön mérlegelést igényel az államigazgatáson kívüli vallási, politikai személyiségek, a társadalmi élet kiválóságainak, neves tudósoknak, művészeknek stb. rangsorolása,

náluk ugyanis nem a hivatali rang, hanem a társadalmi megbecsülés, szakmai tekintély stb. határozza meg rangsorolási helyüket.

- A társadalmi hierarchia az értékek rangsora is egyben, így különös figyelmet érdemelnek a hölgyek, az idősek.
- Női hivatalnokok saját rangjuknak (például miniszter) megfelelően rangsorolnak. Ilyen tisztséget viselő nő férje felesége rangját követi, hacsak neki személy szerint nincs magasabb rangja.
- Özvegyek megtartják házastársuk után őket megillető rangjukat. A férjes asszonyok megelőzik az elvált vagy egyedülálló asszonyokat. Az asszonyok a lányoknál feljebb rangsorolnak.
- Nyugalomba vonult, vagy választások következtében visszavonult közjogi méltóságok fő szabályként a hivatalban levő utódaik után rangsorolnak.
- Nyugállományban lévő tisztviselők a rangjuknak megfelelő aktív személyek után rangsorolnak.
- Vannak ezen kívül is különleges esetek, amelyeket figyelembe kell vennünk a rangsorolásnál, illetve az ültetésnél. Ilyenek: az egyházi méltóságok, egyes országokban a nemesi címek viselői, bizonyos kitüntetések birtokosai, sőt egyenlő rangúak esetén a kor is.
- Szabálynak tekinthető az is, hogy a házigazda családtagjai általában az idegen meghívottak után rangsorolnak (ez a háziasszony helyét nem érinti).

3.7.5. Nemzetközi szervezetek tisztségviselői és diplomaták közötti rangsor

- A diplomáciai képviseletek vezetői – mint államuk, államfőjük képviselői – a fogadó országukban megelőzik a nemzetközi szervezetekhez akkreditált képviseletvezetőket.
- Ugyancsak előzik a nemzetközi szervezetek tisztségviselőit.
- Ezen általános szabály alkalmazása nem kevés gondot okoz akkor, ha nagy politikai szervezetek főtitkárairól, elnökéről van szó (ENSZ, NATO, EU stb.) akik a szervezetük közgyűlésén megelőznek minden delegációvezetőt, még saját államuk miniszterelnökét is.
- Egy adott ország nemzetközi misszióval megbízott állampolgára hazájában úgy tekintendő, mintha külföldi lenne, azaz előzi a rangban vele egyenlő hazaiakat. Ugyanez érvényes, ha saját nagykövetségét vagy konzulátusát keresi fel külföldön.
- Kényes helyzetben mindig van arra lehetőségünk, hogy a díszvendégünknek – a protokolltól eltekintve – fő helyet adjunk asztalunknál, anélkül, hogy a többi vendég ezt rossz néven vehetné. Ez esetben ajánlott, hogy – a sértődések elkerülése céljából – előzetesen közöljük, és a meghívón tüntessük fel a díszvendég nevét és rangját, továbbá alaposan tájékozódjunk a meghívott diplomaták és nemzetközi tisztségviselők rangjáról és tisztázzuk: tudunk-e ennek megfelelő helyet biztosítani számukra az asztalnál.
- Nem teszünk különbséget hölgyek és urak között, saját rangjuk szerint kapják az elhelyezésüket.
- Az a diplomáciai szokás, hogy a feleségeket férjük rangja szerint soroljuk, érvényes a nemzetközi tisztségviselőkre is, ha feleségükkel kapnak meghívást.
- A nemzetközi tisztségviselők – elvben – előzik a konzulokat.
- Elég gyakori, hogy – elkerülendő a nyilvánvaló protokolláris feszültséget a diplomáciai misszióvezetők és a nemzetközi főtisztviselők között – külön szerveznek hivatalos rendezvényeket részükre.

A rangsorolás elkészítésénél azt is tekintetbe kell venni, hogy egyenrangú diplomaták között mindig azé az elsőbbség, aki különleges megbízatással van jelen, szemben az állandó megbízatást betöltő személlyel.

3.7.6. Az államfők rangsora ma

Az államfő az első a listán; az uralkodók általában előzik a köztársasági elnököket, az azonos rangú államfők pedig hivatalba lépésük ideje alapján rangsorolnak. Az adott helyen megállapított rangsort befolyásolja az alkalom és a nemzeti sajátosságok, a nemzetközi eseményt rendező ország protokoll előírásai is.

A nemzetközi szervezetek sajátos belső protokollt és rangsorolást használnak.

Az ábécé-sorrend és egyéni rangsorolás

A konferenciákon és a kongresszusokon, amelyeken államfők és teljes jogú meghatalmazott küldöttek vesznek részt, elsőként a hivatalos nyelvet határozzák meg, majd a résztvevő országokat ábécé-sorrendbe állítják. Például: ENSZ, NATO, EU.

3.7.7. Rangsorolás az ENSZ tagországok között

Az államok egyenlőségének elve abszolút módon érvényesül, hivatalos üléseiken képviselőik országaik angol nevének abc sorrendje szerint ülnek. A rangsort kezdő első betűt évente a Közgyűlés megnyitóján sorsolják ki. A képviseletek tagjai rangosztályonként ugyanazon abc sorrendben ülnek, és semmiféle előjog nem illeti meg azt a munkatársat, aki a képviselet-vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti. Az ENSZ főtitkárának rangsorolása külön figyelmet érdemel. Mentességei és kiváltságai a kétoldalú diplomáciai képviseleteket vezető nagykövetekének felel meg, rangja azonban náluk magasabb. Hivatalos tényke dése közben a delegációvezetők előtt rangsorol, akkor is, ha az saját kormányfője.Ha meghívást kap székhelyén kívüli protokolláris eseményre, az államfők csoportjába sorolják.

Amikor ENSZ főtitkárként látogat külföldre, úgy tekintik, mint egy nem hivatalos látogatáson levő állam- vagy kormányfőt, ami lehetővé teszi számára, hogy a kormányok vendégeként államfők fogadják, mint egy protokollon kívül eső díszvendéget, ennek megfelelő megkülönböztetett bánásmódot kap.

A NATO főtitkára, aki elnököl az Észak Atlanti Tanács ülésén és vezeti a szervezetet, s ebben az esetben megelőzi a tagországok kormányfőit, hasonló érzékeny elbánást érdemel, mint az ENSZ főtitkár.

3.7.8. Magas szintű küldöttségek rangsorolása

Államfők, kormányfők, hatalmon lévő pártok vezetőinek, illetve a vezetésük alatt álló delegációknak egymás közti rangsorolása nemcsak személy szerinti (egyéni) rangsorolásuk problematikáját érinti, hanem felveti az államok egymás közötti rangsorolásának kérdését is.

Amikor több államfő, illetve azok képviselői vannak jelen, a fogadó, vendéglátó ország protokollja alkalmanként állapítja meg rangsorukat, mely csak arra az alkalomra érvényes.

PÉLDA: 1956-os forradalom és szabadságharc 50. évfordulója

PROTOKOLL SORREND – OPERA ÉS DÍSZVACSORA

Ország	*Megszólítás*	*Név*	*Titulus*	*Beiktatás*
Spanyol Királyság	Őfelsége	János Károly,	Spanyolország királya	1975.11.22.
Norvégia	Őfelsége	V. Harald,	Norvégia Királya	1991.01.19.
Luxemburg	Ő Királyi Fensége	Henri,	Luxemburgi Nagyherceg	2000.10.07.
Belgium	Ő Királyi Fensége	Philippe Brabant grófja	Belgium Hercege	2002.01.01.
Izland	Őexcellenciája	Ólafur Ragnar Grímsson úr,	az Izlandi Köztársaság elnöke	1996.08.01.
Írország	Őexcellenciája	Mary McAleese úrnő, + FÉRJ	Írország elnöke	1997.11.11.
Lettország	Őexcellenciája	Vaira Vike-Freiberga úrnő, + FÉRJ	a Lett Köztársaság elnöke	1999.07.08.
Horvátország	Őexcellenciája	Stjepan Mesić úr,	a Horvát Köztársaság elnöke	2000.02.18.
Finnország	Őexcellenciája	Tarja Kaarina Halonen úrnő,	a Finn Köztársaság elnöke	2000.03.01.
Csehország	Őexcellenciája	Václav Klaus úr,	a Cseh Köztársaság elnöke	2003.03.07.
Málta	Őexcellenciája	Edward Fenech-Adami úr,	a Máltai Köztársaság elnöke	2004.04.04.
Macedónia	Őexcellenciája	Branko Crvenkovski	Macedónia elnöke	2004.05.28.
Szlovákia	Őexcellenciája	Ivan Gašparovič úr,	a Szlovák Köztársaság elnöke	2004.06.15.
Németország	Őexcellenciája	Dr. Horst Köhler úr,	a Németországi Szövetségi Köztársaság elnöke	2004.07.01.
Ausztria	Őexcellenciája	Dr. Heinz Fischer úr,	az Osztrák Szövetségi Köztársaság elnöke	2004.07.08.
Szerbia	Őexcellenciája	Boris Tadić úr,	Szerbia elnöke	2004.07.11.
Ukrajna	Őexcellenciája	Viktor Juscsenko úr, + FELESÉG	Ukrajna elnöke	2005.01.23.
Lengyelország	Őexcellenciája	Lech Aleksander Kaczyński úr, + FELESÉG	a Lengyel Köztársaság elnöke	2005.12.23.
Svájc	Őexcellenciája	Moritz Leuenberger úr,	a Svájci Államszövetség elnöke	2006.01.01.
Portugália	Őexcellenciája	Aníbal António Cavaco Silva úr,	a Portugál Köztársaság elnöke	2006.03.09.
Észtország	Őexcellenciája	Toomas Hendrik Ilves úr,	az Észt Köztársaság elnöke	2006.10.09.

Orosz Föderáció	Őexcellenciája	Szergej Mironov úr,	a Szövetségi Tanács elnöke	1994
Bulgária	Őexcellenciája	Georgi Pirinsqui úr,	a Bolgár Köztársaság Nemzetgyűlésének Elnöke	1995.08.16.
Szentszék	Őeminenciája	Angelo Sodano úr,	bíboros, pápai legátus	1990.12.01.
Hollandia	Őexcellenciája	Jan Peter Balkenende úr,	a Holland Királyság miniszterelnöke	2002.07.22.
Románia	Őexcellenciája	Călin Popescu - Tăriceanu úr,	Románia miniszterelnöke	2004.12.29.

EU	Őexcellenciája	José Manuel Barroso úr,	az Európai Bizottság elnöke
Európa Tanács	Őexcellenciája	Terry Davis úr,	az Európa Tanács főtitkára
Svédország	Őexcellenciája	Maud Olofsson úrnő,	miniszterelnök-helyettes, ipari, foglalkoztatáspolitikai és hírközlési miniszter
Amerikai Egyesült Államok	Őexcellenciája	George Pataki úr, + FELESÉG	New York Állam Kormányzója
Dánia	Őexcellenciája	Per Stig Moller úr	a Dán Királyság külügyminisztere
Kanada	Őexcellenciája	Peter MacKay	Kanada külügyminisztere
Szlovénia	Őexcellenciája	Dimitrij Rupel úr, + FELESÉG	a Szlovén Köztársaság Külügyminisztere
Ausztrália	Őexcellenciája	Bruce Billson úr, + FELESÉG	veteránügyi miniszter
Ciprus	Őexcellenciája	Pefkios Georgiades	oktatási és kulturális miniszter
Franciaország	Őexcellenciája	Catherine Colonna úrnő	európai ügyi miniszter
Görögország	Őexcellenciája	Marietta Giannakou úrnő,	nemzeti oktatási és vallásügyi miniszter
India	Őexcellenciája	Ambika Soni úrnő,	turisztikai és kulturális miniszter
Törökország	Őexcellenciája	Ali Babacan úr, + FELESÉG	államminiszter
Új-Zéland	Őexcellenciája	Rick Barker úr, + FELESÉG	Új-Zéland kormányának Belügyminisztere
Dél-Korea		Eui-yong CHUNG	a Dél-koreai Nemzetgyűlés tagja
Egyesült Királyság	Őexcellenciája	Denis MacShane, úr	parlamenti képviselő, volt EU-ügyi miniszter
Japán	Őexcellenciája	Inagawa Teruyoshi úr,	nagykövet
Izrael Állam	*Őexcellenciája*	*David Admon úr,*	*rendkívüli és meghatalmazott nagykövet*

Dél-Afrika	Őexcellenciája	Duduzile M. Khoza úrnő,	rendkívüli és meghatalmazott nagykövet
Szuverén Máltai Lovagrend	Őexcellenciája	Erich Kussbach úr,	rendkívüli és meghatalmazott nagykövet
Argentína	Őexcellenciája	Domingo Cullen úr,	az Argentin Köztársaság nagykövete
Brazil Szövetségi Közt.	Őexcellenciája	José Augusto Lindgren Alves úr,	rendkívüli és meghatalmazott nagykövet
ICRC (Nemzetközi Vöröskereszt)		Jacques Moreillon úr,	a Vöröskereszt Nemzetközi Bizottságának elnökségi tagja
UNHCR		Judy Cheng-Hopkins úrnő	helyettes főbiztos
Ciprus	Őexcellenciája	George Vassiliou úr,	volt ciprusi elnök
Norvégia	Őexcellenciája	Thorvald Stoltenberg úr	

Rangsorolás a hivatalos fényképhez:

A küldöttségek esetében mindig szigorú egyenlőség és valamely nyelv abc-je szerinti rangsorolás érvényesül az egyes államok között, más azonban a helyzet az egyes államférfiak, delegátusok esetében, ahol az egyéni rangsorolás szabályai a mérvadók.

A delegáción belüli rangsort minden esetben a küldő állam, illetve annak külképviselete adja meg írásban (általában jegyzék formájában).

3.8. Hivatalos szertartásrend

A rangsort megállapítva, a korábbi gyakorlatra, hagyományokra alapozva állíthatjuk össze a rendezvény szertartásrendjét, szem előtt tartva annak célját, a kívánt (társadalmi, politikai) üzenetét és a várható hatását.

A szertartásrend olyan jelképes mozzanatok összessége, mellyel valamely cselekménynek, rendezvénynek, ünnepnek a jelentőségét érzékileg felfoghatóvá tenni kívánjuk; az ünnepi események hagyományos részeseményeinek – a művészi és lélektani hatás fokozása érdekében – előre megkomponált külsőségek között, adott rendben történő megvalósítása, végrehajtása.

A magán- és közéletünknek legtöbb fontos eseményéhez történetileg kapcsolódnak polgári, vallási, és katonai szertartások, melyek az adott közösség lelki megerősödésére, a társak közötti kapcsolat erősítésére szolgálnak.

A magánélet szertartási formái például a köszönés, bemutatkozás mikéntjét előíró illemszabályok, mit az egyén nyújt egy másik egyénnek a köztük levő viszony (alá-, mellé- vagy fölérendelt) szerint.

Egyes, többé-kevésbé zárt közösségek, egyházak, klubok, cégek, egyletek, társaságok, hivatalok belső szertartásrendje, mely az abban részes egyéneket köti és azok egyénileg is és közösségükkel együtt gyakorolják: rítusok, etikett.

Legszükségesebbek és legrészletesebbek ezek a formaságok a legfelső személyek egymás közötti és a rangban alattuk levőkkel való érintkezéseiknél, melyekből külön állami és udvari szertartási szabályok fejlődtek ki. Ezek a szabályok mindazokat egyénileg is kötik, akik az állammal vagy udvarral kapcsolatba kerülnek, illetve mint udvarképes társaság, állampolgár közösségként is részesei az udvari, állami tiszteletadásnak.

A hivatalos szertartásrend kétarcú: az állami (udvari) szertartásrend egy része közjogi jellegű, mely a saját állami közhatóságaink részéről belföldön megtartandó szertartások szabályait rendezi, másrészt lehetnek különféle nagyságú, vallású, államformájú önálló államok egymás között előforduló érintkezéseik során követett nemzetközi szertartási szabályok, melyek:

- államok, államfők, képviselőik és azok jelképeinek rangját és címét,
- az őket, azokat megillető tiszteletadásokat,
- az ideiglenes vagy állandó missziót teljesítő képviselőkkel szokásos eljárásokat állapítják meg.

3.8.1. Milyen célt szolgál, mit fejez ki az állami szertartás?

Az állami szertartások az egyes államok életében szükséges és nélkülözhetetlen régi vagy újabb szokások, amennyiben fontos és ünnepélyes események bizonyos külső jelképiséget természetüknél fogva megkívánnak, mely által mivoltuk és jelentőségük előtűnik és valamennyi résztvevő számára bemutatható, átélhető és erősíthető az elődök áldozatainak tisztelete, a nemzethez tartozás, a politikai közösséghez tartozás, nemzetközi esemény kapcsán a nemzetek közösségéhez való tartozás.

A belső szertartásrendben a fennálló társadalmi rend magáról alkotott képe jelenik meg: a pozitív történelmi elődökhöz mérhető, elfogadott és szilárd ország, melyben minden és mindenki a helyén van, minden és mindenki érdemei alapján, jogosan van a helyén.

A jelenlevők és a nézők, hallgatók együtt alkotnak közösséget, országot, nemzetet, ahol érdemei alapján mindenki előre juthat, címet, rangot, kitüntetést kaphat.

A külső szertartásrend – a belső képet kivetítve – egy, történelmére és hagyományaira büszke, más államokat tisztelő és tiszteletet érdemlő, politikailag stabil, gazdaságában gyarapodó ország képét jelenítse meg, amely a rá eső – arányos – felelősséggel veszi ki részét Európa és az emberiség ügyeinek intézéséből.

Az ilyen harmonikus kép kialakításához szükséges a jól összeállított protokoll rangsor, az alkalomhoz és a körülményekhez, hagyományokhoz leginkább igazodó szertartásrend és annak tökéletes végrehajtása.

3.8.2. Államok, államfők és családjaik külső tiszteleti jogai

Ha minden egyes ember másoktól külső tiszteletet és megbecsülést joggal követelhet, még inkább megkövetelhetik ezt az államok, amelyek egy egész nemzetnek az egységét képviselik és olyan erkölcsi és anyagi célok megvalósítására rendelt intézmények, melyek az egész emberiség javára szolgálnak.

E tisztelet konkrétan az államfőt mint az államhatalom megtestesítőjét illeti meg, monarchiákban az uralkodót, köztársaságokban az elnököt vagy azokat a főhatósági személyeket, kiket adott korban az államhatalom élére állítanak.

Egyes személyek e tiszteletet csak akkor várhatják el, ha valamely államot, uralkodót, vagy általában az állami hatalmat képviselik.

A külső tiszteletet egy államfőtől csak oly állam tagadhatja meg, amely az adott államfőnek vagy államának legitimitását joggal megtámadhatja, azaz nem ismeri el államfőnek, önálló országnak, nincs diplomáciai kapcsolatban vele.

Általában köteles az egyik állam a másik uralkodójának és nagyköveteinek, követeinek a szokásos tiszteletet megadni, és az adott állam megkövetelheti – mint a fennálló világrend egy tagja – erkölcsi méltósága tiszteletben tartását, például, hogy a nyilatkozatainak mindaddig hitelt adjanak, míg ellenkezőjére jogos okot nem szolgáltat.

Az államfőt, mint az állam képviselőjét, legfőbb tagját a tiszteletthez való jog illeti meg, jogot formálhat mindazon címekre és rangokra, melyek őt a bevett szokásnál vagy az államformájánál fogva megilletik, vagy amelyeket ellentmondás nélkül ténylegesen használt. (Például „a legkeresztényibb”, „a Szent helyek őrzője”.)

Egyik államnak sem áll jogában a másikat becsmérelni vagy iránta megvetést tanúsítani, és ellenkezőleg: bár gondolhatják magukról, de egyik állam sem követelheti a többiektől, hogy legnagyobbnak, legvitézebbnek vagy legerkölcsösebbnek tartsa. Minden államnak joga van jelentőségének és hatalmi állásának megfelelő címet választani. Az államok jogegyenlőségéből nem következik egyenlő rangjuk és az, hogy bármely magas címet vehessenek föl. (Például a világ ura, emberiség géniusza stb.) Egyik államnak sincs joga más államok egyéni ismertető jegyeit – nevét, címerét, zászlóját, lobogóját – a maga részére kisajátítani vagy azokkal visszaélni.

3.8.3. Magyar állami szertartások, nemzeti ünnepek

Az állami szertartások, nemzeti ünnepek összekovácsolnak, biztonságot adnak, reménységet ébresztenek, és ismétlődésük az állandóság érzését keltve azt erősítik: ha a belső világunkban, családunkban, országunkban rend van, szokásaink stabil kereteket adnak az életünknek, akkor a külvilág felől jövő nehézségeket is el tudjuk hárítani.

Állami szertartások:

- a hatalomba való beiktatás, eskütétel,
- nemzeti ünnepek, hivatalos megemlékezések,
- ünnepélyes zászlófelvonás katonai tiszteletadással,
- magas külföldi méltóság ünnepélyes fogadása katonai tiszteletadással,
- kitüntetések átadása,
- kinevezések átadása,
- avatások, megnyitók,
- nemzeti gyász, állami dísztemetés.

Az ünnepek, nemzeti ünnepek arra indítanak, hogy elgondolkodjunk azon, kik vagyunk, hová tartozunk, honnan jövünk, merre tartunk.

3.8.3.1. A rang, az elsőbbség figyelembe vétele hivatalos rendezvények szervezésében és szertartásrendjében

A protokoll, az udvariasság szabályai a meghívásban, a meghívó küllemében, a meghívottak megszólításában és címeik elismerésében, a rendezvényeken ennek megfelelően történő elhelyezésükben és kezelésükben jelennek meg.

3.8.3.2. Nemzeti ünnepek, hivatalos rendezvények szervezése és protokollja

Hivatalos rendezvény az, melyet jogszabály ír elő, vagy amelyet egy közhatalmi szervezet kezdeményez. Egy ilyen ünnepség szervezése alkalmat ad a közösség számára, hogy felidézze és megerősítse elkötelezettségét a közös értékek, hagyományok iránt.

A nemzeti megemlékező rendezvények célja az adott esemény, annak szereplőinek vagy áldozatainak felidézése, az eseményhez kapcsolódó közös nemzeti emlékezet fenntartása és erősítése.

3.8.3.3. Magyarország nemzeti ünnepei

Magyarország nemzeti ünnepei és a kiemelt fontosságú rendezvényei, együtt: nemzeti rendezvények.

- az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc Évfordulója, március 15-e,
- az államalapítás és az Államalapító Szent István ünnepe, augusztus 20-a,
- az 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja, október 23-a,
- a kiemelt fontosságú rendezvények
- a Magyarországi Németek Elhurcolásának és Elűzetésének Emléknapja, január 19-e,
- a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja, február 25-e,
- a Holocaust Magyarországi Áldozatainak Emléknapja, április 16-a,
- a Magyar Hősök Emlékünnepe, május utolsó vasárnapja,
- a Nemzeti Összetartozás Napja, június 4-e,
- Nagy Imre és mártírtársai újratemetésének Emléknapja, június 16-a,
- a Nándorfehérvári Diadal Emléknapja, július 22-e,
- az Aradi Vértanúk Emléknapja, október 6-a,
- a Nemzeti Gyász Emléknapja, november 4-e,
- a Szovjetunióba hurcolt magyar politikai rabok és kényszermunkások Emléknapja, november 25-e,
- Magyarország karácsonya, valamint
- egyéb kiemelt fontosságú rendezvénnyé minősített események.

A hivatalos nemzeti rendezvényeken kívül a polgármesterek szabadon dönthetnek állampolgárok, helyi és központi hivatalos személyiségek fogadásáról a különféle, általuk szervezett helyi rendezvényeken (avatás, jókívánságok átadása, köszöntések, megemlékezések, falunap).

A hivatalos protokoll megtartása ezeken is kötelező.

Hivatalos és magánrendezvényeken a rangsor és a kapcsolódó formaságok tiszteletben tartása alapvető fontosságú. Bármiféle protokolláris hiba megzavarja a rendezvény harmonikus lefolyását, veszélyeztetve annak célját: a sikeres rendezvénytől mindig valamilyen (politikai, gazdasági, személyes) előnyt remél a vendéglátó és a résztvevők is.

3.8.3.4. Díszvendég felkérése, meghívások, delegálás

A rendezvény rangját a meghívó (és a résztvevő fővendég) rangja határozza meg. Azonos vagy egy rangosztállyal magasabb rangú díszvendég felkérése szokásos, ennél nagyobb rangkülönbség esetén a díszvendég gesztust tesz a felkérő vagy az intézmény felé. Ezt illik viszonozni egy jól szervezett, tartalmas rendezvénnyel. Ha a megtisztelő meghívást nem tudjuk elfogadni, de képviseltetni akarjuk magunkat, hivatalunkat, akkor csak olyan rangú személyiséget kérhetünk föl erre, aki csak egy rangosztállyal van lejjebb és ténylegesen helyettesíthet, képviselhet bennünket vagy a hivatalt. Ennél alacsonyabb rangú személyiség delegálása a rendezvény lekicsinyléseként értékelhető, sértő a meghívóra nézve, és viszonosság alapján a következő alkalommal ő sem képviseltetheti magát, hivatalát az általunk remélt szinten.

A díszvendégek felkérésével és a meghívotti rangsor elkészítésével párhuzamosan zajlik a szertartásrend kidolgozása, hiszen a hivatalos rendezvényen való közreműködés mikéntje, a megjelenés milyensége ranghoz kötött. A szertartásrend elkészítésénél a szervezőnek, protokollosnak a meghívóval tisztáznia kell az elvárásokat, az alkalom jellegét és ennek megfelelően a meghívón elő kell írni az eseményen viselendő öltözéket is. Ugyancsak elő kell írni – különösen nemzeti ünnepen, kitüntetések, elismerések átadásán, egyetemi ünnepi üléseken – az állami, egyetemi kitüntetések (kicsinyített vagy eredeti formában való) viselését.

3.8.3.5. A protokoll, az udvariasság szabályai:

A ranghoz járó tisztelet:

- a meghívás módjában,
- a meghívó küllemében,
- a meghívottak megszólításában és címeik elismerésében,
- a rendezvényeken ennek megfelelően történő elhelyezésükben és kezelésükben jelennek meg.

Továbbiakban:

Fogadó félként biztosítsuk, hogy az esemény helyszíne legyen tágas, barátságos, világos, csendes, friss levegőjű és megfelelő hőmérsékletű.

3.8.3.6. Vendégek érkezése és fogadása

A vendéget vagy munkatársát mindenképpen tájékoztassuk előre, hogy pontosan **hol** helyezkedik el az épület, illetve annak bejárata, hogyan tud odáig eljutni, hol és milyen feltételek mellett parkolhat. Legjobb, ha egy térképet is küldünk, mely megkönnyíti számára az odatalálást.

Fontos vendég számára biztosítsunk parkolóhelyet, ott fogadjuk – vagy küldjünk elé munkatársat – és kalauzoljuk el az épületben.

Visszatérő, szokásos vendéget tájékoztassuk a terem nevéről, számról, melynek pontos helyéről szükség esetén helyben tájékozódhat.

Ha megérkezett, kínáljuk meg frissítővel, és ha messziről érkezett és/vagy várhatóan hosszabb ideig marad, mutassuk meg neki, merre található a mosdó.

Legyünk pontosak, a késés, megvárakoztatás a vendéglátó és a vendég részéről is illetlenség.

Fogadó félként az egyeztetett időpontban készen kell állnunk a vendég fogadására. Ha rendkívüli okból mégis késünk, gondoskodjunk arról, hogy helyettesünk a vendéget fogadja és tartsa szóval, amíg megérkezünk.

Ha vendégünk késik, legyünk vele barátságosak és elnézők.

Ha vendégségben – rajtunk kívül álló okból - várhatóan 5-10 percnél többet késünk, mielőbb értesítsük vendéglátónkat, előre mentegetőzve.

A szertartásrend összeállításában vegyük figyelembe az elsőbbségek szokásos kifejeződését (alábbiakban a rendezvény időrendjében említve):

Figyelembe illik venni a viszonosságot, ha van korábbról: ahol a mi vezetőnket fogadták, hasonló szinten kell fogadnunk a vendéget, feltéve, hogy nem akarunk a „felsőbb" fogadással gesztust tenni vagy az alulfogadással rosszallásunkat jelezni.

A vendéget fogadásának helyszíne szerint az alábbi (csökkenő) fokozatokkal tiszteljük meg:

1. Azonos vagy magasabb rangú vendéget érkezésekor személyesen fogadja a vendéglátó:
   - a repülőtéren, pályaudvaron, gépkocsiból kiszállásnál,
   - a hivatala (épület) előtt fogadja (ha a bejárat erre nem alkalmas, helyettes fogad pl. a mélygarázsban, a vezető pedig fönt, alkalmas helyen),
   - az épület előcsarnokában fogadja a zászlók, sajtófal előtt.

2. Azonos vagy kicsit alacsonyabb rangú vendéget helyettes várja és felvezeti:
   - a vendéglátó az előtérben, szalonban, fogadó szobában az érkezését állva várja,
   - a szalonban, fogadó szobában fogadja (a vendéglátó kijön érte, üdvözlik egymást, közös fénykép készül, majd együtt mennek be a tárgyalóba).

3. Alacsonyabb rangú vendéget munkatárs várja és bevezeti:
   - a fogadó a tárgyalóban, dolgozószobában (felállva) várja, vagy
   - a tárgyalóban, dolgozószobában (ülve) várja.

Ha a vendégnek jár zászlóhasználat, gondoskodjunk a zászló, lobogó elhelyezéséről az épületen, a fényképezés helyszínén és a látogatás főbb termeiben.

3.8.3.7. Elsőbbségek tükröződése a nagyobb rendezvények időbeli sorrendjében:

1. **Gyülekezés**: A magasabb rangú meghívottakat és közreműködőket külön érkeztessük és gyülekeztessük, mert így módjukban áll találkozni a meghívóval, részleteket tisztázni a szervezőkkel, illetve szervezők felmérhetik: a fontos vendégek, közreműködők megérkeztek-e, kezdhető-e az esemény?
2. **Érkezés**: fordított protokoll sorrend, a legmagasabb rangú vendéget érkeztetjük utolsóként a külön gyülekezőhelyre, rövid beszélgetés a vendéglátóval, aki megérdeklődi, kész-e a kezdésre?
3. **Bevonulás bejelentése**
4. **Bevonulás**: protokoll sorrend, utolsóként a vendéglátóval (minél kevesebben vonulnak, annál nagyobb a tiszteletadás).
   - A legmagasabb rangúak az álló résztvevőkkel szemből vonulnak be, ha ez nem lehetséges, oldalról, a résztvevők balja felől, ha a terem adottságai jobb oldali bevonulást tesznek lehetővé, elfogadható. Magas rangú vezetőkhöz méltatlan a résztvevők háta mögül való előtűnés, ha elkerülhetetlen, zenével és a két határoló sorban állók befordításával tehetjük ünnepélyesebbé.
   - Az elhelyezésben a tiszteletet úgy fejezzük ki, hogy a terem legjobb, kiemelt központi helyén áll az elnöki asztal, szószék, mögéjük, melléjük odaillő, szokásos jelképeket teszünk.
5. **Kezdés**: a legmagasabb rangú vendég (és a vendéglátó) érkezésével és helyfoglalásával, majd köszöntésével indul a rendezvény hivatalos része.
6. **Zászló(k) bevonulása**: ha a teremben előzetesen nem helyezték el a rendezvényhez kapcsolódó zászlókat, a résztvevők állva fogadják bevonulásukat. Hivatalos rendezvényen a magyar zászló jelen van.
7. **A Himnusz**
8. A **beszédek** helye, sorrendje
   - Ha hivatásos narrátor működik közre, saját nevében csak a rendezvény kezdését megelőzően, a technikai tudnivalók ismertetése előtt köszöntse a jelenlevőket. A rendezvény kezdetén a házigazda/meghívó nevében köszöntse a legfontosabb 1-3 vendéget név szerint és még néhányat rang szerint, összevonva.
   - Ha tekintélyes személyiség látja el az alkalmi „narrátor” szerepkörét, ez esetben köszöntése maga is megtiszteltetés, tehát saját nevében köszöntheti a kiemelt jelenlevőket.
   - Ha az elnökség kezdéskor már az asztalnál ül, be kell mutatni a tagjait, protokoll rangsor szerint.
   - A fővendég beszéde a felvezető beszédek és a vendéglátó után következik, mert a tisztelet azt kívánja, hogy a legmagasabb rangú vendég tevékenysége legyen a rendezvény csúcspontja. Utána zeneszám, Szózat és a zárszó következhet.
   - A beszédek sorrendje fordított protokoll sorrend, az első beszéd a meghívó vagy a helyi személyiségé, az utolsó a fővendégé. Ha a fővendég államfő, legelegánsabb, ha a vendéglátó/házigazda kéri fel, hogy szóljon a jelenlevőkhöz, s csak ennek hiányában kérheti föl előre egyeztetett magas rangú vezető (pl. miniszter).
   - Nyilvános hivatalos rendezvényen a beszédek általában az esemény elején, és mindig a kitüntetés, oklevél-átadás, koszorúzás stb. előtt hangzanak el.
   - Ha a köztársasági elnök, a miniszterelnök vagy egy miniszter üzenetet intéz a résztvevőkhöz, azt az Állam képviselője vagy a polgármester olvassa fel a koszorúzás előtt.

- Az Állam egy hangon beszél, tehát, ha a Kormány tagja beszédet mond, a kormánymegbízott nem beszél az ünnepségen.
- Ha valamilyen különleges okból mégis több kormánytag beszél, a beszédek sorrendje fordított protokoll sorrend, melyet a beszédek témájának sorrendje, hőfoka stb. felülírhat.

9. **Elismerések** átadása
10. **Köszönő beszéd**
11. **Szózat**
12. **Kivonulás** (protokoll sorrend)
13. **Vége** a legmagasabb rangú vendég elsőként távoztával (protokoll sorrend).

3.8.4. A társadalmi értékrend és protokoll

FONTOS: A protokollnak a működési területén minden körülmények között

1. tükröznie kell a tisztelet adásának társadalmilag és/vagy nemzetközileg elfogadott rendjét,
2. megteremteni az adott alkalomra azt a társadalomképet, amelyben mindenki a rangjának megfelelő helyén van, a szertartás során rangjának megfelelő szerepet tölt be, a rangjának járó szimbólumok odaillően a helyükön vannak, és
3. az így megjelenített képet, „üzenetet" úgy az adott alkalom, rendezvény résztvevői, mint azt a médián keresztül követő többség, helyeslően elfogadja.

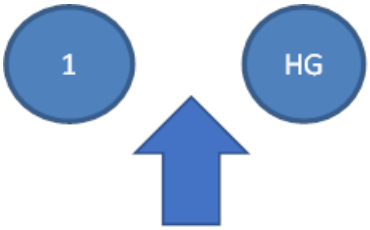
Ehhez a protokollos köteles biztosítani és ellenőrizni, hogy a rendezvény helyszínén minden készen áll a vendégek fogadására:

- Ellenőrzi, hogy a korábbi megállapodásnak megfelelően helyezték-e el a vendégeket, biztosított-e mindenben a szigorúan vett azonos rang és egyenlő elbánás.
- Az ültetési rangsor szerint helyezték-e ki az olvasható ültető kártyákat, a terem dekorációja (nemzeti és egyéb zászlók színei, nagysága, sorrendje megfelelő-e? nincs-e országát, szövetségeseit sértő szimbólum jelen?
- Ellenőrzi a székeket, a hangosítást és a tolmácskészülékeket (használati módját), tájékozódik a tolmácsfülke helyéről.
- A protokollosnak ügyelnie kell arra, hogy adott esetben a tárgyalás biztonsági, titokvédelmi szintjéről információkat kapjon, s azt időben jelentse.

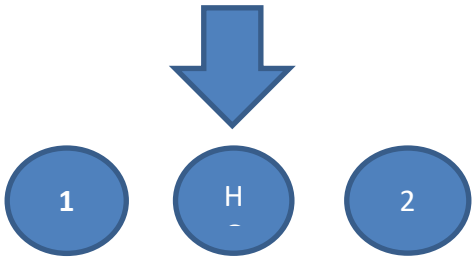
3.8.5.A rang megjelenítése álltatás, ültetés során

Házigazda és egy vendég

Egyedül álló személyiség (házigazda) jobbján van a fő hely (szemből nézve baloldalon).



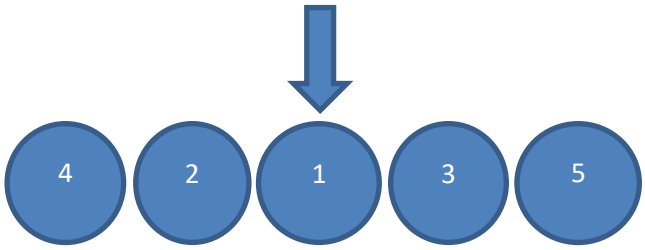
Házigazda és két vendég



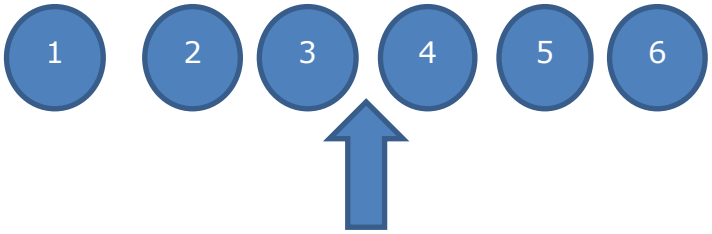
A házigazda a fővendégét jobb oldalára engedi, a második legfontosabb személyiséget a bal oldalára kéri.

Páratlan számú vendég

Ha páratlan számú vendég (7-9 főig) áll, ül vagy megy egy sorban, akkor a fő hely a fentieknek megfelelően középen van, majd a rangsor tőle jobbra-balra felváltva fokozatosan csökken.



Páros számú vendég



Ha páros számban állnak, ülnek, mennek egy sorban (arcvonal), akkor a sor jobb oldalán, szemből nézve bal első hely a fő hely és tőle jobbra (szemből nézve) fokozatosan csökken a rang.

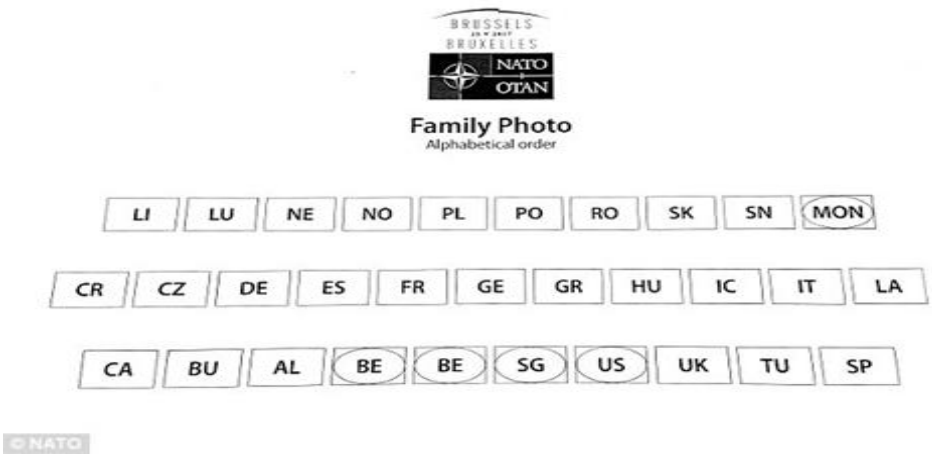
Oszlopos, színház-szerű álló vagy ülő elrendezés

Egy oszlopos, színház-szerű álló vagy ülő elrendezésnél a legmagasabb rangú személyiség foglalja el a legvédettebb, középső helyet, a további személyiségek a jobbján – balján csökkenő protokoll sorrendben állnak (ülnek). A második sor ismét középen kezdjük el és - a fényképek miatt - ügyelünk arra, ki kerül a fővendég mögé – mellé, a sorrend ez esetben is belülről kifelé csökken.

Megjegyzés: Így járunk el hivatalos csoportképek („családi fotó”) készítéséhez szükséges álltatási rend összeállításánál is.

13 11 9 7 5 3 1 2 4 6 8 10 12

stb. 21 19 17 15 X 14 16 18 20 stb.



Ha a rendezvény helyszíne a résztvevők két csoportra történő osztását követeli meg, ez esetben a köztük levő folyosó jobb oldali oszlopa első sorának bal első helye illeti meg a legmagasabb rangú személyiséget. A sorrendben utána következő személy áll/ül a bal oldali oszlop első sorának jobb első helyén, majd a fővendég jobbján, illetve a második vendég balján folytatódnak a helyek felváltva belülről kifelé haladva. A második sor hasonlóan alakul.

12 10 8 6 4 2 1 3 5 7 9 11

24 22 20 18 16 14 13 15 17 19 21 23

26 25

Ha a rendezvény jellege, így a katonai vagy egyházi vezetők nagy száma, vagy a helyi és az országos protokoll elhelyezése indokolja, a résztvevőket két csoportban helyezhetjük el: a vendégeket saját rangsoruk szerint a jobb oldali oszlopba, a vendéglátókat belső (helyi) rendjük szerint a bal oldali oszlopba.

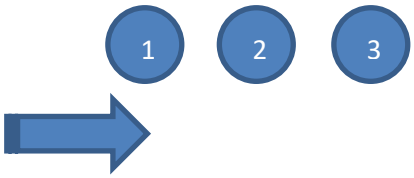
Mindkét oszlopban a helyek rangsora belülről kifelé és az első sortól hátsó sorok felé csökken.

Vendéglátók						**Vendégek**					
6	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
12	**11**	**10**	**9**	**8**	**7**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
					13	**13**					

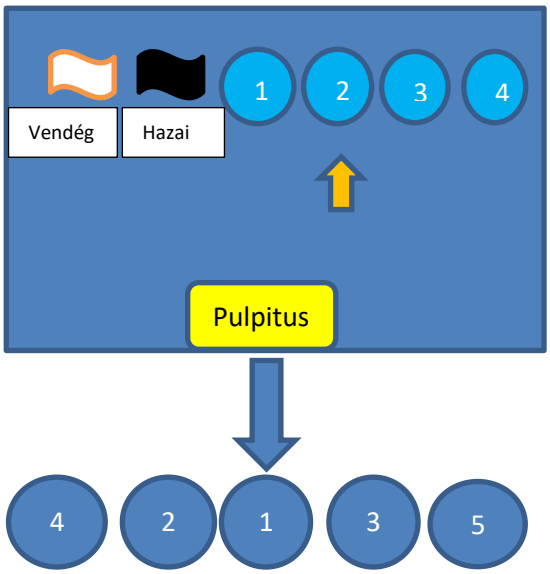
Fogadásokon

Fogadásokon az alábbi esetekben merül fel sorrendiség:

- az érkezők többsége érkezési idő szerint járul a fogadókhoz, azonban, ha sokan feltorlódtak, akkor ajánlott a magasabb rangúakat (nagyköveteket, minisztereket és a még magasabb rangú személyiségeket kiemelni és előre kísérni a házigazdához, a terem bejáratánál, a fogadó sorban, ahol értelemszerűen a vendéglátó az első, majd házastársa, utána a rangban következő, annak házastársa és így tovább,



- illetve később a teremben, a beszédek alatt, ahol a házigazda jobbján helyezkedik el a fővendég (és házastársa). A vendégek velük szemben, az egy, vagy kétoszlopos álltatás szerint állíthatók rangsorba, illetve önértékelésük szerint így helyezkedhetnek el. A pulpitus mögött (szemből nézve) balról jobbra csökken a rang, a pulpitussal szemben állóknál középen van a fő hely, majd tőle balra, a pulpitus jobbján, balján csökkenő rendben folytatódik.



3.8.6. A rang, elsőbbség megjelenítése ültetésben

Kihallgatások, látogatások ültetése rangsor szerint

Bemutatkozó látogatást elsősorban a kinevezettek munkahelyük elfoglalásakor tesznek, az ország, hivatal, társhivatalok vezető személyiségeinél

A bemutatkozó látogatás, ha különös ok nincs rá (például konkrét, halaszthatatlan témák megbeszélése), általában ne terjedjen túl 30 percen (ezt azonban nem kell mereven értelmezni).

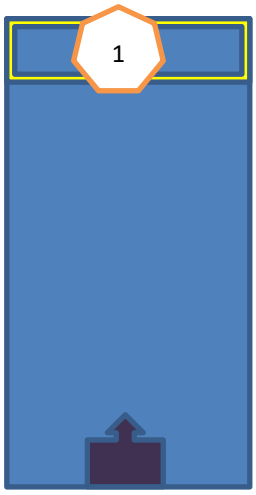
A beszélgetés tartalma, célja a bemutatkozó látogatásnál a személyes kapcsolatok felvétele, tájékozódás, esetleg tanács- és segítségkérés, de nem a vitás kérdések felvetése.

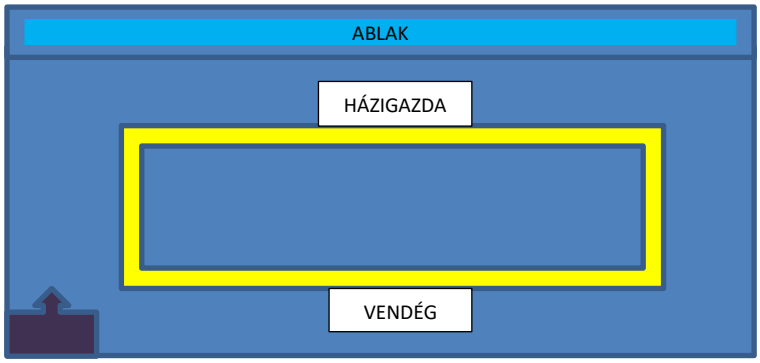
Hivatalos vagy munkalátogatáson tartózkodó államférfiak gyakran kérnek, és tesznek udvariassági látogatást az érintett ország állam- vagy kormányfőjénél. Az előzetes egyeztetést követően szóbeli jegyzékben kell közölni az óhajt, maga az audiencia az ismertetett szabályok szerint történik: azonos rang esetén a vendég keresi fel a vendéglátót, az alacsonyabb rangú keresi fel a magasabb rangút, így az államfő látogatást tesz vendéglátójánál, a parlament elnökénél, általában szállásán keresi fel a miniszterelnök , külügyminiszter.

A látogatások külsőségeikben ünnepélyesek.

3.8.7. Elhelyezkedés a teremben

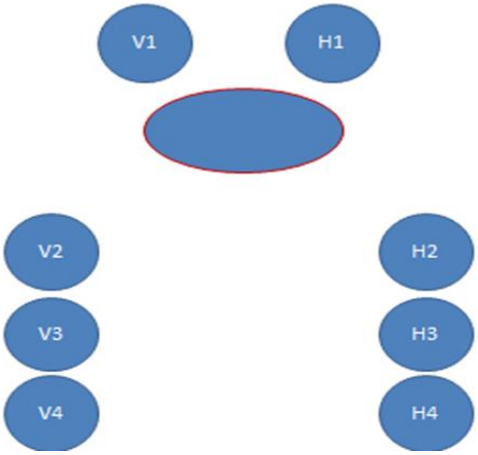
Teremben a fő hely a bejárattal szemben, a terem tengelyében, középen van, a házigazdát, vendéglátót ide ültetjük, a további helyek a középtől jobbra-balra csökkenő rangsorban következnek. A házigazda helye az ajtóval szemben van, vagy legalább rálátással a bejáratra, a vendég helye szokásosan a szép kilátást adó ablakkal szemben, ha ilyen nincs, a terem legszebb falával (melyet pl. kép, freskó, gobelin díszít) szemben van.



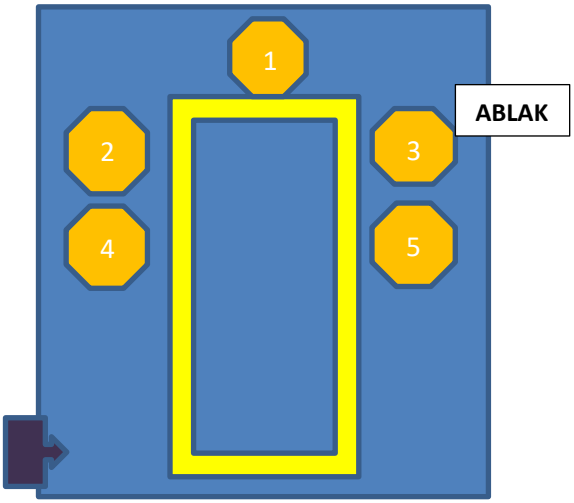


3.8.8. Államfői elrendezés

Ha két egyenrangú felet ültetünk, középre nem állítunk széket, ide berendezési tárgy kerül (kandalló, szobor, zászlók), jobbra-balra szimmetrikusan egy-egy karosszék, jobb oldali a házigazdáé, tőle balra, a néző felé munkatársai foglalnak helyet. A házigazda jobbján, szemből nézve baloldalt ül vendége, annak jobbján, felénk esően kísérete helyezkedik el. A karosszékek előtt asztalkák.

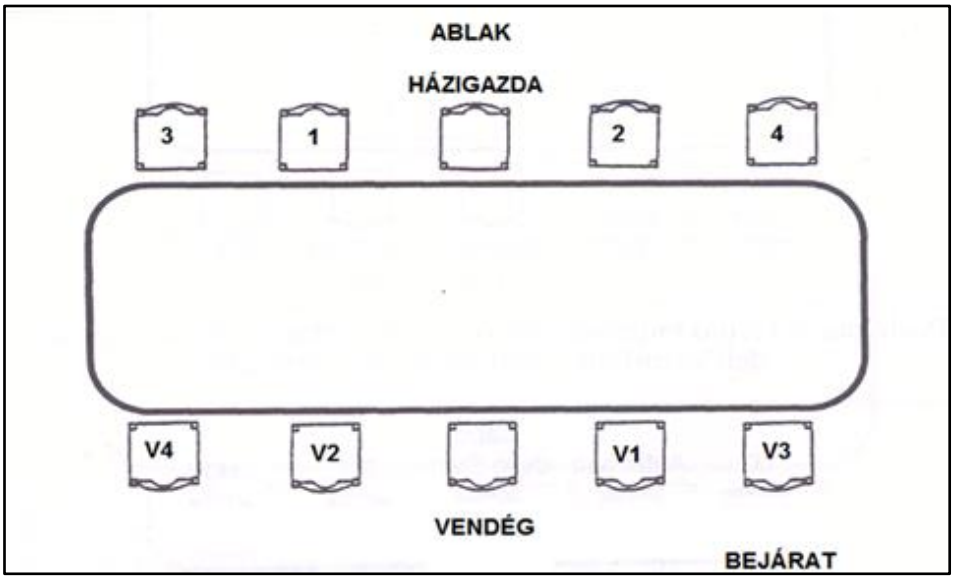


Nagy rangkülönbség esetén (pl. vezetői eligazítás) az alábbi ültetés adódik:

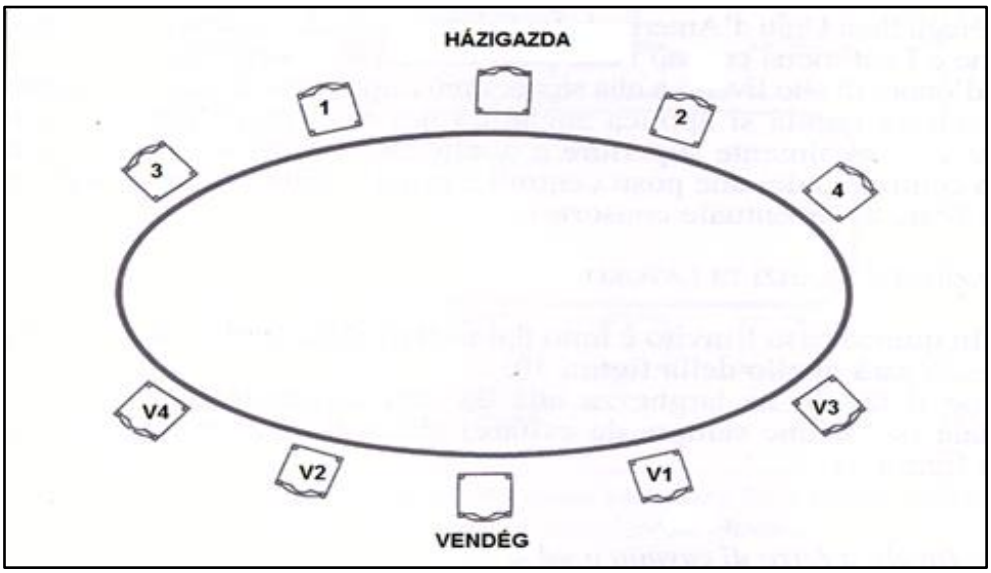


3.8.9. Tárgyalások ültetése

a) Téglalap alakú asztal formális ültetési rend



b) Tárgyalás kerek vagy ovális alakú asztalnál, formális ültetési rend



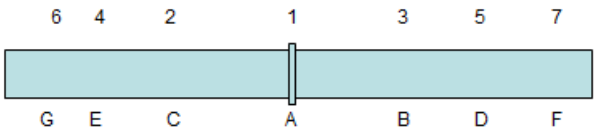
3.8.10. A rangsorolás megjelenítése egyéb ültetett alkalmakkor

Konferenciák ültetése

Ha két küldöttség tárgyal, akkor a téglalap alakú asztal két hosszabb oldalára, szemtől szembe ültetünk, a delegációvezetők ülnek középen, helyüket ültető, vagy elegánsabb módon díszes bőr asztali mappa, alacsony virágdísz jelzi. A vendéglátó az ajtóval szemben, a vendég az ablakkal szemben ül. Az asztal végén a delegációk titkárai helyezkednek el.

KONFERENCIÁK

- Téglalap alakú asztal



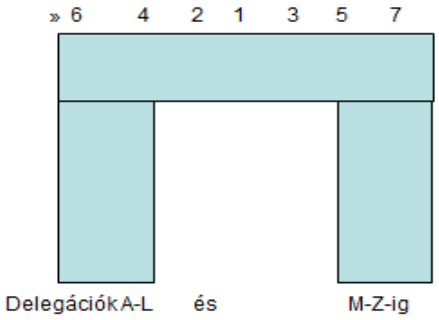
Ültetés kerek, négyzet, ötszög asztaloknál

Ha több delegáció van jelen, elhelyezésüket a terem adottságai szabják meg. Fontos, hogy egyenlő számú helyet tegyen lehetővé a delegációknak az első sorban. Így találkozhatunk kerek, ovális, háromszög, négyzet (karám), ötszög alakú asztallal, ennek megfelelő számú delegáció esetén. Természetesen mindegyik esetben alkalmazhatunk megfelelő nagyságú kerek asztalt is. A delegációk az asztal adottságai által lehetővé tett számban, saját belső rangsoruk szerint ülnek az első, majd második sorban. A második sorban ülők számára gondoskodjunk kis oldalasztalkáról, ahová jegyzeteiket, poharukat letehetik.

Nukleáris Világfórum, Hága 2014 Asztalrend:

KONFERENCIÁK

- Ha nagyobb számú küldöttség van jelen, alkalmazhatjuk a patkó alakú asztal különböző változatait. Íme egy példa:



A delegációk az Elnökség jobb oldalán A-tól L-ig helyezkednek el az Elnökségtől távolodva, míg M-től Z-ig azonos elvek szerint az Elnökségtől balra levő asztalnál.

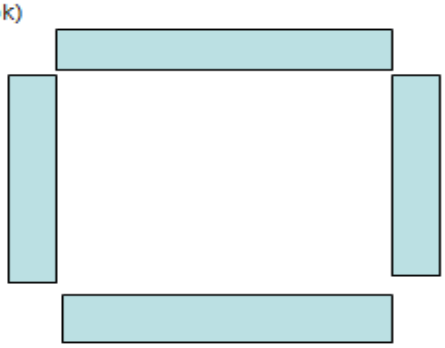
Konferencia- vagy ülésteremnek épített helyiségben (például Felsőházi terem) előfordul a félkörben elhelyezett asztalsor, ahol a félkörrel szemben ülő Elnökség jobbján kezdődik az A betű és halad bal felé, esetleg több sorban.

KONFERENCIÁK

- Ha politikai okokból a meghívó és a meghívott delegációkat el akarják különíteni egymástól (pl. békekonferenciákon), adódik az alábbi lehetőség:(Elnökség, delegációk A-M és L-Z)

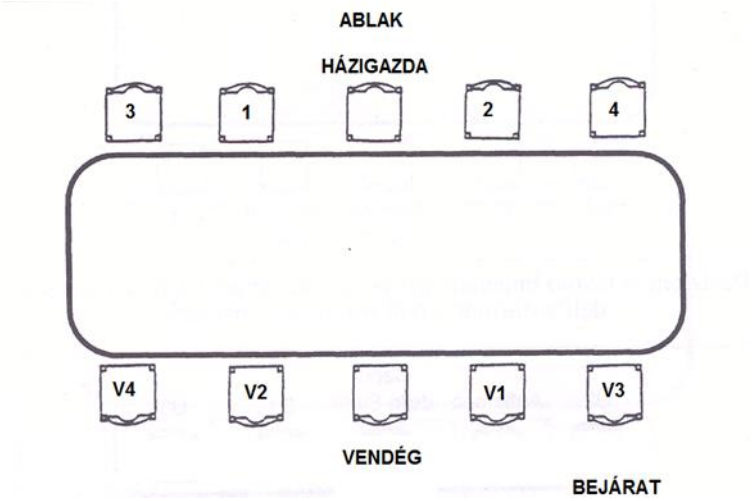
KONFERENCIÁK

- Ha a küldöttségek egy csoportja találkozik más államok vagy nemzetközi szervezetek képviselőivel, az alábbi elrendezés képzelhető el:(felül elnökség és titkárság, jobbról-balról delegációk, szemben a meghívott delegációk)



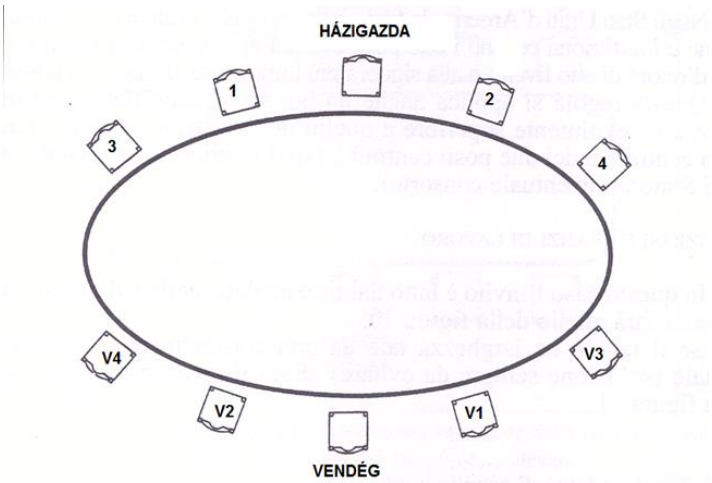
3.8.11. Munkaebédek, munkavacsorák

Munkaebédnél a tárgyaláson alkalmazott téglalap alakú asztalt használjuk a tárgyalási (formális) ültetési renddel:



Ebéd a Főemeleten téglalap alakú asztalnál:

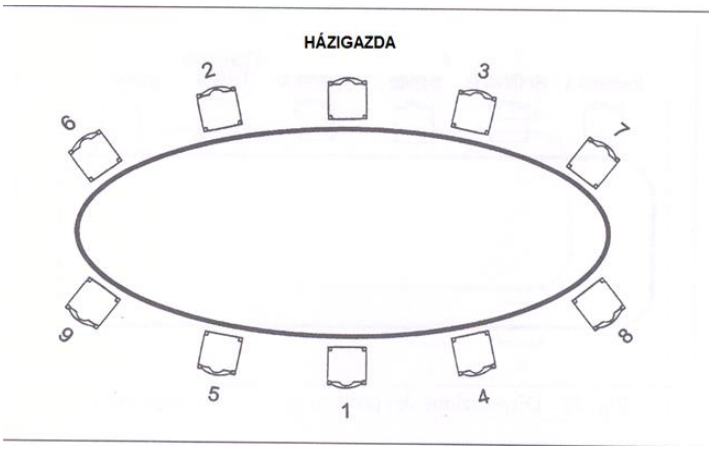
Munkaebédnél kerek/ovális alakú asztalt használunk a tárgyalási (formális) ültetési renddel:



Munkaebéd személyiségekkel, kötetlenebb ülésrenddel

Kerek asztalnál elvben minden hely ugyanolyan értékű. Aránylag kis létszámú vendég esetén alkalmazható, főleg akkor, ha a rangkülönbségek csekélyek, problematikusak és az alkalom inkább meghittebb jellegű.

Ha mégis figyelembe kívánunk venni bizonyos rangsorolást, az alábbiak szerint járunk el:



3.8.12. Díszebédek, díszvacsorák, társasági rendezvények ültetése

A tárgyalásokat követő vagy azok helyett adott munkaebédeken, munkavacsorákon az ültetés formális, ha a protokoll rendet megbontják, annak oka a tárgyalás eredményessége érdekében történik: a terítéken levő kérdés szakértőjét ültetik följebb, hogy szükség esetén a főtárgyaló segítségére lehessen.

Magas szintű delegációk látogatása alkalmával például figyelembe kell venni, hogy az egyes partnerek (például a két külügyminiszter) egymáshoz közel, hallótávolságba kerüljenek. Ilyenkor még azt az elvet is áttörhetjük, hogy férfiakat és nőket felváltva ültetünk egymás mellé.

Nyelvi szempontok is szerepet játszhatnak az ültetés összeállításánál, és a társalgás megkönnyítése céljából alacsonyabb rangú személyt kivételesen magasabb helyre ültethetünk.

Törekedni kell azonban arra, hogy a rangsort alapvetően ne borítsuk fel, ezért csak egy hellyel ültessünk valakit, kivételesen „feljebb” vagy „lejjebb”. A házigazda jól teszi ilyenkor, ha a „helycseréhez” a hátrányosan érintett félnek előzetesen magyarázatot fűz.

Általában helyes politikai érzék, komoly protokolláris ismeretek és nagyfokú tapintat szükséges a helyes ültetési rend elkészítésénél.

Általános szabály az is, hogy bárki (nagykövetet kivéve) átengedheti az őt megillető helyet a közvetlenül utána következőnek: indokolt esetben – tapintatos formában – az illető személyt fel is kérhetjük arra, hogy helyét átengedje.

Itt jegyezzük meg, hogy hasonló elv érvényesül az akadályoztatás esetén felkért képviselőkre: csak egy ranggal lejjebb levőt kérhetünk fel képviseletünkre valamely rendezvényen a vendéglátó megsértése nélkül (például kormányfő minisztert, nagykövet első beosztottat, miniszter államtitkárt stb.)

Olyan étkezésnél, amelyen csak férfiak vesznek részt (úgynevezett „férfi alkalom”), a legfőbb hely a házigazda jobbján van.

Ha a házigazda külön meg kívánja tisztelni egyik vendégét, magával szemben is ültetheti. Az utána következő legfontosabb hely azonban ilyenkor is a házigazda jobbján van.

Ehelyütt jegyezzük meg, hogy a tolmács helye soha nem számít bele a rangsorba.

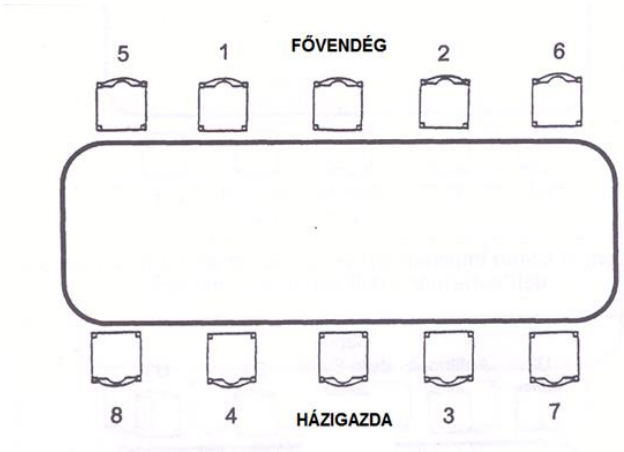
Ha a háziasszony részt vesz az étkezésen, a legfőbb férfi vendég az ő jobbján foglal helyet. Ilyenkor feleséggel szokás meghívni a résztvevő férfiakat is. Ha a házigazda nőtlen vagy felesége távol van, a háziasszony helyére ültetheti a rangban harmadik női vendéget, vagy a legmagasabb rangú női vendéget, ha az férj nélkül vesz részt, vagy saját diplomáciai képviseletének rangidős nőtagját, illetve jelenlévő rangidős beosztottjának feleségét.

Ritkábban alkalmazzák azt a megoldást, hogy két asztalt állítanak fel, ilyenkor egyiknek asztalfőjén a házigazda, másikén a háziasszony foglal helyet. Így a meghívott házaspárokat is szétválaszthatják egymástól.

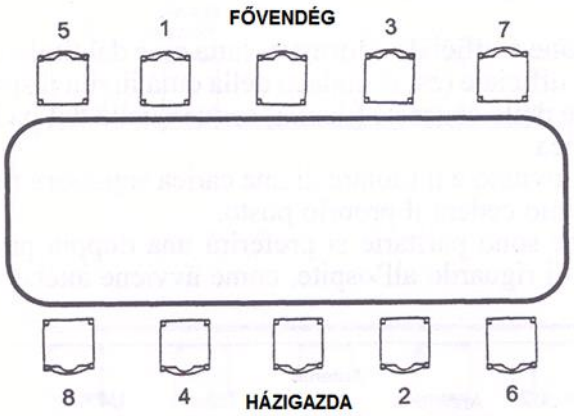
Ha az adott ország uralkodóját vagy államfőjét hívják meg a diplomáciai képviseletre, úgy kell tekinteni protokolláris szempontból, mintha saját házában volna. Ugyanez a helyzet, ha főkonzul (konzul) fogadja felettesét, a diplomáciai képviselet vezetőjét.

Ültetési lehetőségek

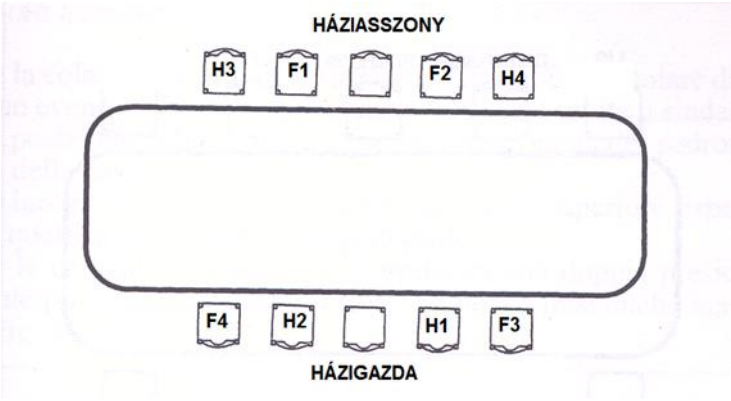
Téglalap alakú asztal, a házigazda és a fővendég egymással szemben ül, a többiek párosával váltakozva a két oldalon jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint az asztalvégek felé.



Téglalap alakú asztal, a házigazda és a fővendég egymással szemben ül, a többiek egyesével váltakozva a két oldalon jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint az asztalvégek felé.



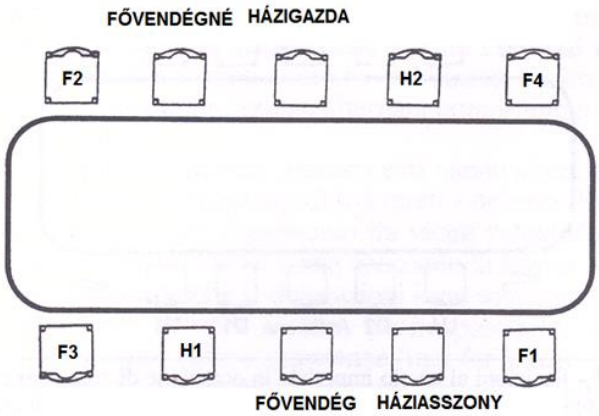
Téglalap alakú asztal, a házigazda és a háziasszony egymással szemben ül – francia ültetés szerint vegyesen – a férfiakat (F) és a hölgyeket (H) felváltva ültetjük, csökkenő rangsor szerint az asztalvégek felé.



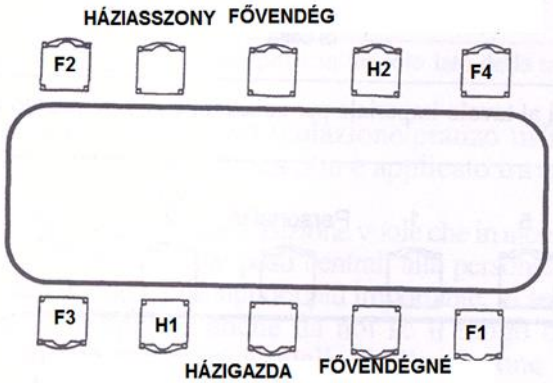
A másik lehetőség, melyet ritkán használunk (a, b, c: női vendégek; 1, 2, 3: férfi vendégeket jelzi):

Téglalap alakú asztal, a házigazda és a fővendég egymással szemben ül, a házigazda jobbján a fővendég házastársa, a fővendég jobbján a házigazda házastársa, a többiek nemek szerint, a

fővendég balján, illetve a háziasszony jobbján kezdve, egyesével váltakozva a két oldalon jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint az asztalvégek felé.

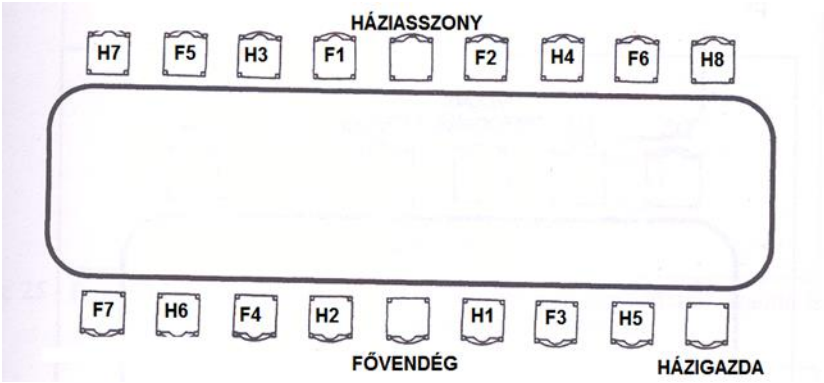


Téglalap alakú asztal, a házigazda és a fővendég egymással szemben ül, a házigazda jobbján a fővendég házastársa, a fővendég jobbján a házigazda házastársa, a többiek fővendég házastársa jobbján, illetve a házigazda balján kezdve, nemek szerint, egyesével váltakozva a két oldalon jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint ülnek az asztalvégek felé haladva.



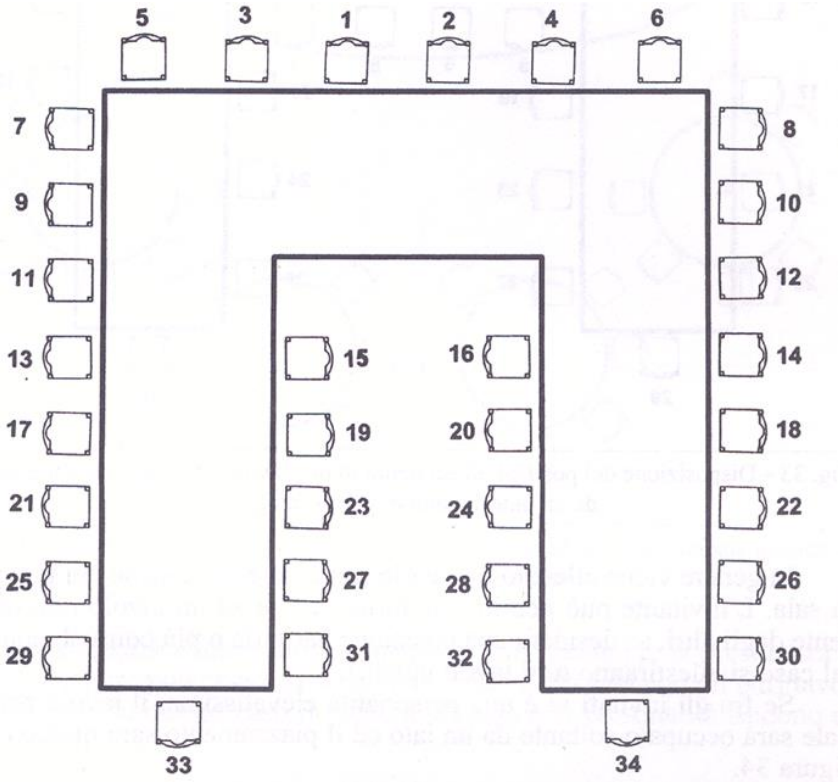
Téglalap alakú asztal, a házigazda és a fővendég egymással szemben ül, a házigazda jobbján a fővendég házastársa, a fővendég balján a házigazda házastársa, a többiek fővendég házastársa jobbján, illetve a fővendég jobbján kezdve, nemek szerint, egyesével váltakozva a két oldalon jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint ülnek az asztalvégek felé haladva. Előnye, hogy a házastársak is szemben ülnek, így a beszélgetés zavartalanabb.

Téglalap alakú asztal, a fővendég (házastárs nélkül érkezett) és a háziasszony egymással szemben ül, a házigazda átengedte helyét a vendégnek és az asztalvégen ül. A hölgyek a fővendég jobbján-balján kezdve, míg a férfiak a háziasszony jobbján-balján kezdve, nemek szerint váltakozva a két oldalon jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint ülnek az asztalvégek felé haladva.



A házigazda ez esetben ülhet az első nővendég jobbjára is (F3-as hely), nagy figyelmességre vall azonban, ha – magas rangú vagy időskorú vendég esetén – az utolsó férfihelyre ül.

Patkó vagy U alakú asztal, magas rangú (államfő) vendéggel középen, szemben nem ültetünk:

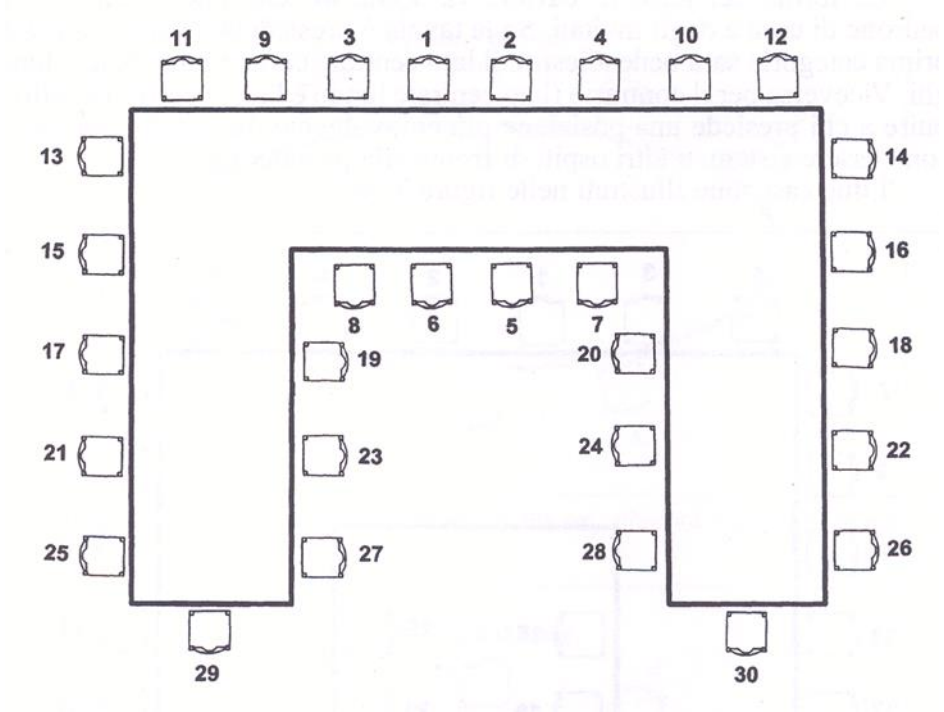


Ha államfő ül az asztalfőn, ezt a változatot használjuk, alkalmazva azt az elvet, hogy államfővel szemben senki sem ülhet. (Ez természetesen arra az esetre vonatkozik, ha csak egy államfő vesz részt az ebéden vagy vacsorán.)

Ha csak férfi vendégek vesznek részt, akkor is lehet ezt az ültetési módot alkalmazni abban az esetben, ha két férfit kívánunk házigazdaként az asztalfőre ültetni.

Amennyiben nem államfő a házigazda, az asztalnak a vele szemben lévő belső oldalára is ültethetünk az alábbiak szerint.

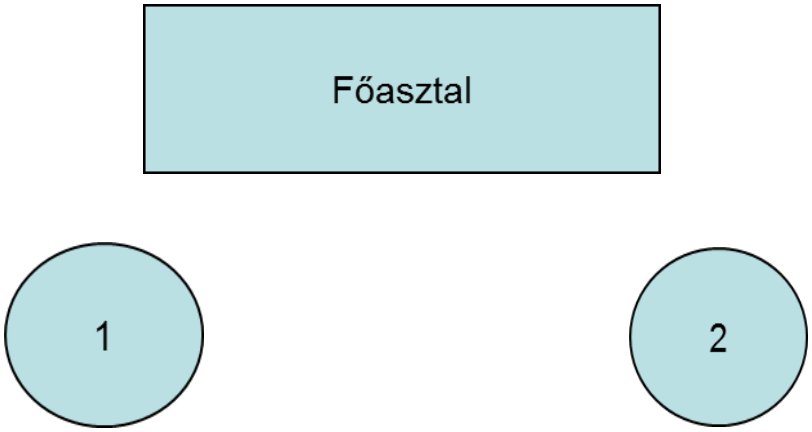
Patkó vagy U alakú asztal, nincs magas rangú (államfő) vendég, középen szemben is lehet ültetni:



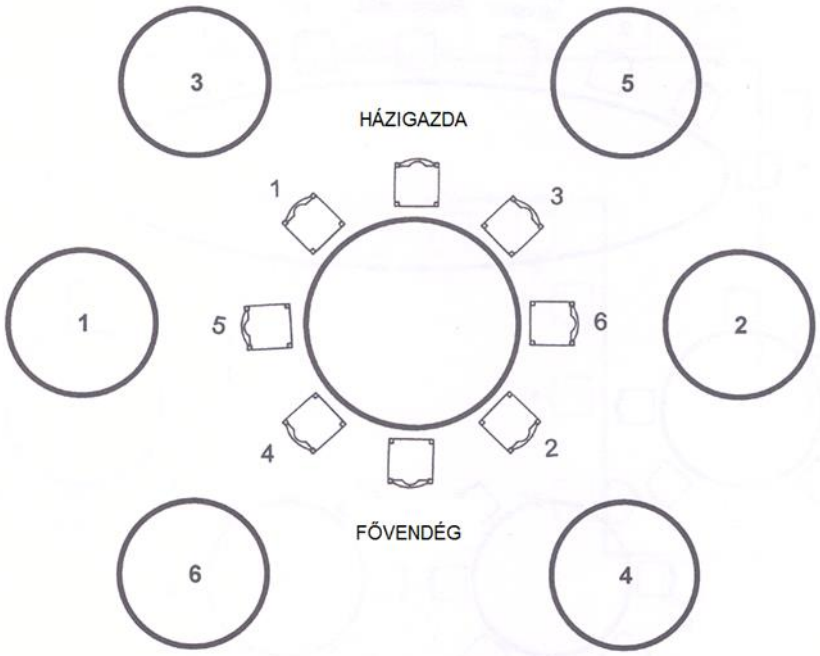
A különböző alakú asztalokból bizonyos alkalmakkor egyszerre több is elhelyezhető, például több téglalap alakú, vagy kerek kis asztal stb. Az asztalok rangsorát elhelyezésük adja: a főasztaltól jobbra (szemből nézve balra) eső legközelebbi asztal az első, balra legközelebbi a második és így tovább, jobbra-balra távolodva csökkenő sorrendben.

A egyes asztaloknál levő helyek rangját az szabja meg, hogy melyik hely esik szembe a fővendéggel, ez a fő hely, ide ültetjük a legmagasabb rangú vendéget az asztalnál. A következőt a jobbjára, az utána következőt a baljára, így a legalacsonyabb rangú ül háttal a fővendégnek.

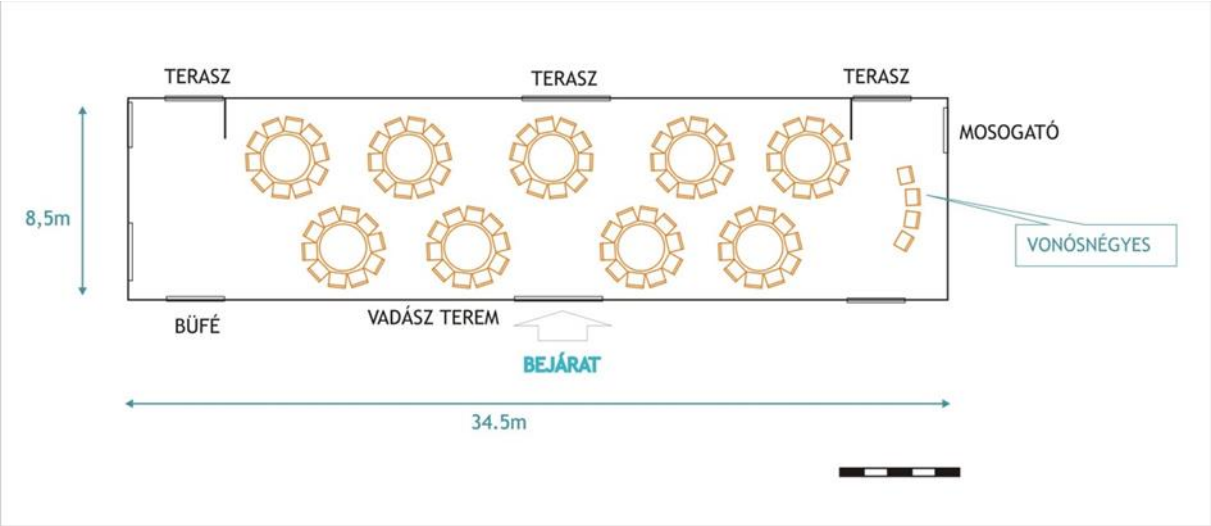
Mivel háttal ülni magas vendégnek zavaró lehet, ezért, ha a terem adottságai lehetővé teszik, a fővendégnek teljesen háttal ne ültessünk vendéget, azt a helyet a közeli asztaloknál hagyjuk ki.



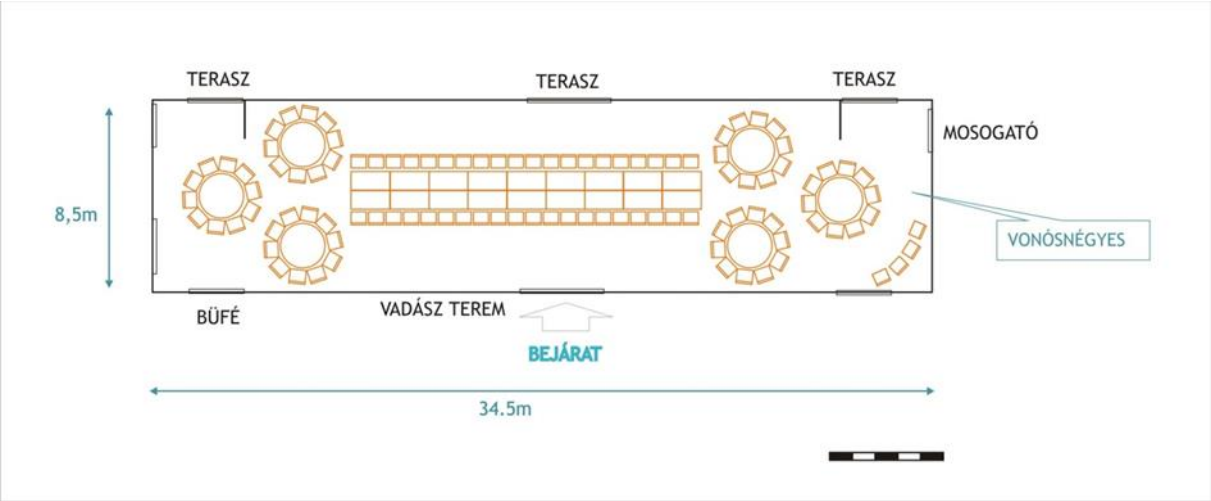
Kerek főasztalnál szemben ül a házigazda és a fővendég, a többi kerek asztal sugár irányban körülöttük:



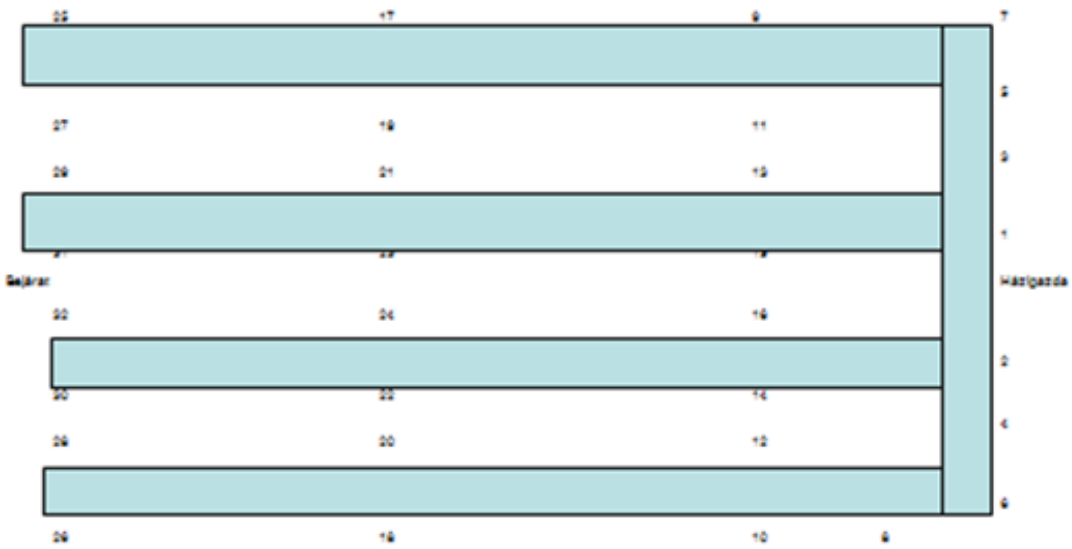
Asztalrend a Vadász teremben kerek főasztallal középen és kerek asztalokkal:



Asztalrend a Vadász teremben téglalap alakú főasztallal és kerek asztalokkal:



Ún. fésűs alakú asztal, kizárólag férfi vendégekkel:



A fésű fogainál való ültetésnél azt a két alapelvet kell szem előtt tartanunk, hogy egyrészt a jobboldal mindig előzi a baloldalt, másrészt mindig fentről lefelé, kívülről befelé kell haladni, a kívülre eső helyek magasabbak, mint a belső fogaknál lévő ülőhelyek.

3.8.13. Egyházi szertartások ültetése

A szentélyben, a főoltár körül foglalnak helyet az egyházi személyiségek.

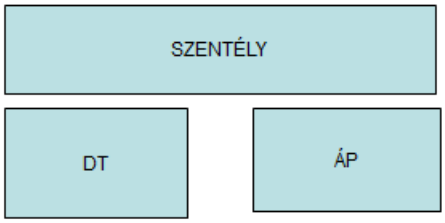
A templom hajójában, a főoltár felé fordulva a bal oldali első sorok a legfőbb helyek. Amennyiben az államfő, a parlament elnöke, a kormány elnöke jelen van, elsőként ők rangsorolnak. Utánuk következnek a további közjogi és volt közjogi méltóságok, majd kormány

tagjai a nem hivatalos állami protokoll listának megfelelően., A Diplomáciai Testület az államfő jobbján, az oltárral szemben állva jobb oldalt ül.

A pápai nuncius, mint a Diplomáciai Testület doyenje, helyet foglalhat a Diplomáciai Testület élén (az oltárral szemben állva jobb oldalt az első sor belső szélén) vagy az egyházi személyiségek között, utóbbi esetben egyházi rangjának megfelelően.

A házastársak egymás oldalán foglalnak helyet.

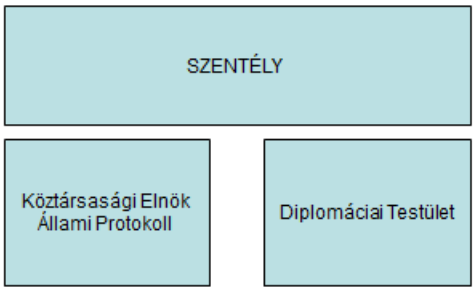
Ha a köztársasági elnök a szentélyben ül, az Állami Protokoll és a Diplomáciai Testület az alábbiak szerint helyezkedik el:



Az ülőhelyek rangsora:

6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6
12	11	10	9	8	7	7	8	9	10	11	12
					13	13					

Ha a köztársasági elnök nem a szentélyben ül, az Állami Protokoll és a Diplomáciai Testület a fentebb ismertetett módon, az alábbiak szerint helyezkedik el:



Ültetés a Bazilikában 2016.11.04.

3.8.14. Ültetés operaházi (színházi) díszünnepségek során

Államfő, kormányfő, néha kormánydelegáció, parlamenti delegáció látogatása esetén is a program egyik fő pontja az operaházi (színházi) díszelőadás, vagy legalább is az Operaház előadásának bizonyos ünnepélyes külsőségek között történő megtekintése.

Színházi díszelőadás alkalmával az előadás megkezdése előtt a színház igazgatója a szín-padról üdvözli a külföldi vendéget, illetve vendégeket. Ezután eljátsszák a Himnusz(oka)t. (Államfő látogatása esetén a himnuszok eljátszása általános nemzetközi gyakorlat.)

A legfőbb külföldi vendéget általában (a külföldi államfőt mindenképpen) a díszpáholyban kell elhelyezni. Vendéglátó partnere vele foglal helyet ugyanabban a páholyban.

Ha lehetőség van rá, gondoskodni illik zászló- és virágdíszítésről.

A vendég nyelvére vagy az általa ismert nyelvre lefordított színlapot, műsorrendet készítsünk be a páholyba, szükség szerint megfelelő számú színházi látcsőről is gondoskodjunk. Ha a műsor hossza szükségessé, a páholy adottsága lehetségessé teszi, gondoljunk – diszkréten – alkalmas étel-ital bekészítéséről, kínálásáról.

A díszpáholy ültetési rendje a klasszikus protokoll szerint a következő:

3.	Fővendég felesége	Színpad			
1.	Vendéglátó	x	x	x	x
2.	Fővendég	4	1	2	3
4.	Vendéglátó felesége				

Ha csak férfiak foglalnak helyet a díszpáholyban, a vendéglátó jobbjára veszi a fővendéget, így ő ül középen, baljára kerület a másik meghívó (kettős meghívás esetén).

2. Vendéglátó	
1. Fővendég	X X X
3. Vendéglátó 2	2 1 3

A műsor végén a vendég nevében és névjegyével, köszönete jeléül – a helyi szokásoknak megfelelően – virágkosarat, csokrot küldenek a művészeknek. Az előadást fogadás követheti, melynek során a vendég személyesen is köszönetet mondhat a neki bemutatott kiemelkedő művészeknek.

Ha az alkalom megengedi, az operaházi díszpáholy ültetése a (hivatalos, formális) ültetéshez képest lehet az alábbi (a páholyhoz hat karosszék tartozik, ebből három alacsonyabb az első sorba való, míg három magasabb mögötte áll), melyben a hölgyek az első sorban ülnek:

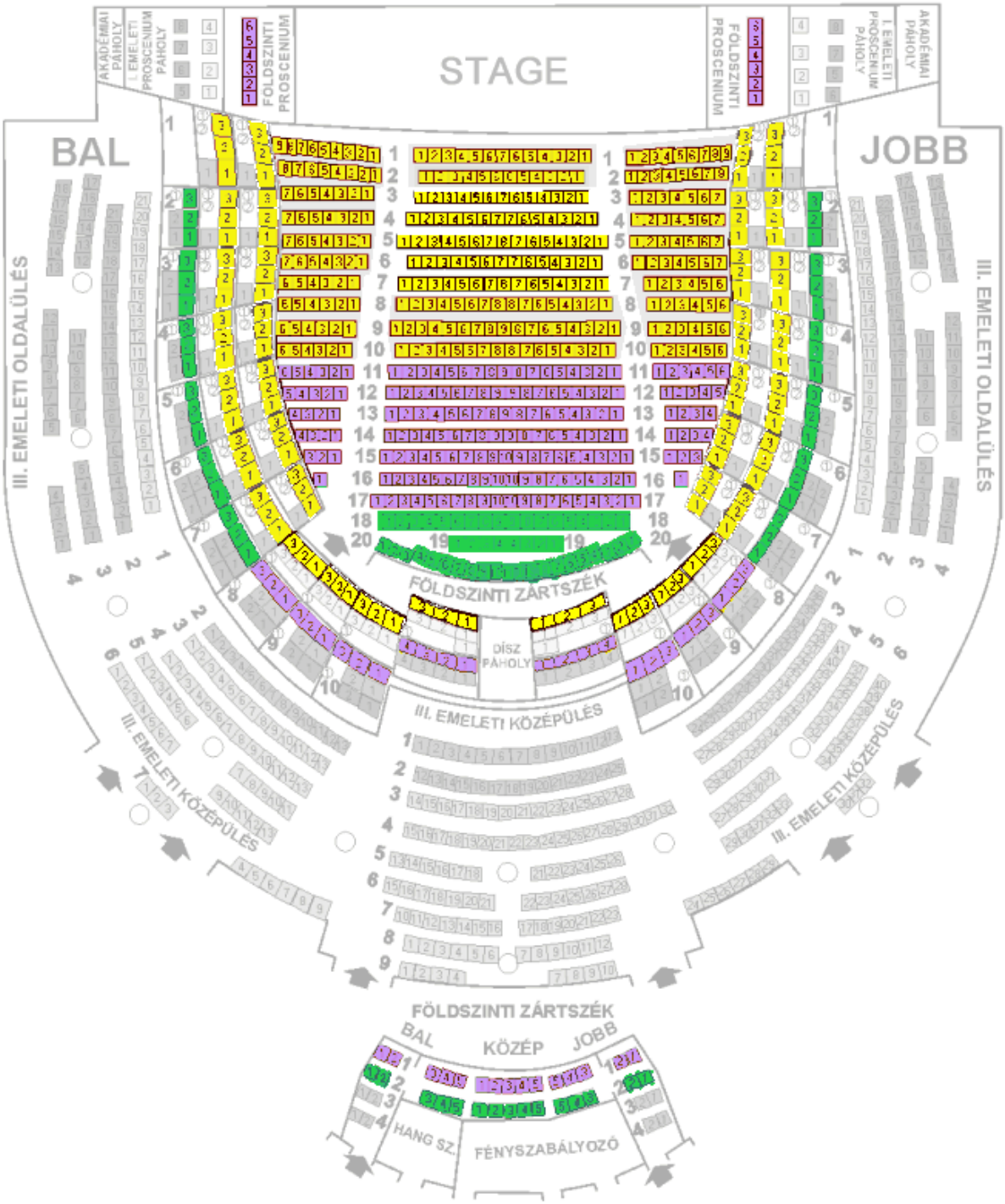
1. Államfő	Színpad
2. Államfő felesége	4 2 6
3. Kormányfő	3 1 5
4. Kormányfő felesége	
5. Az Országgyűlés elnöke	
6. Az Országgyűlés elnökének felesége	

<u>További vendégek ültetése az Operában, színházban, hangversenyteremben</u>

- A fővendégeket a díszpáholyban helyezzük el a fentiek szerint.
- A protokoll listáról azokat, akik az első emeleti páholysorban elférnek, rangsor szerint a tőlük jobbra-balra eső páholyokban (rangsor szerint csökkenően) helyezzük el, páholyon belül figyelemmel a helyek közötti minőségi különbségekre.
- Ha a páholysor vége felé valamelyik azonos rangosztályba tartozó testület minden tagja nem helyezhető el, a testületet ne bontsuk ketté, őket inkább a földszinti zártszékekben helyezzük el, s az emeleti helyekre tehetünk kiemelkedő tudományos, kulturális vagy vallási személyiségeket.
- Hasonló okból a Diplomáciai Testületet egy blokkban, a földszinten ültetjük, belső rangsoruk szerint.
- A színházi díszelőadások esetén az alkalom és adottságok függvényében kell változtatni.

Az Operaház alaprajza és belső képe:

A nézőtér középső oszlopában a jobb helyek középen vannak, tehát rangsor szerint középről kifelé csökkenő sorrendben ültetünk, ellentétben a két szélső nézőtéri oszloppal, ahol a jegyek számozása megegyezik az ültetési sorrenddel.



3.8.15. Ültetési rend gépkocsiban, hintóban

Nagyméretű gépkocsiban, limuzinban (vagy egyes alkalmakkor, hintóban) történő ültetésnél az alábbi irányelveket kell szem előtt tartanunk:

Indulásnál a kocsi eleje a beszállóknak jobb kéz felé essék, a kocsi jobb oldala legyen velük szemben a járda hosszában. Elsőként a főhelyet elfoglaló személy száll be, őt követi az alacsonyabb rangú személy. Ha nem oldható meg, hogy a kocsi a fent említett módon álljon a járdához, a rangidős személy után következő személy vagy személyek megkerülik a kocsit és a baloldalán szállnak be, nem pedig a főszemély előtt áthaladva helyezkednek el a balján.

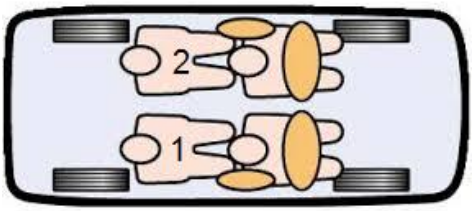
Érkezésnél a kocsi jobb oldala essék a járda felé. A rangidős személy száll ki elsőként, őt követik rang szerint a többiek.

Szertartások alkalmával lehetőleg csak a gépkocsik hátsó ülését használják a vendégek. A fő-hely a menetirány szerinti jobb oldal, második a baloldal. Amennyiben még egy személynek kell helyet foglalnia, a kettő közé ülhet harmadikként a hátsó ülésre vagy a baloldali pótülésre (a jobb oldali pótülést nem vesszük igénybe, hogy a fővendég előtt senki se üljön és sem utazás közben sem kiszállásnál ne zavarja). Esetleg igénybe vesszük a gépkocsivezető melletti helyet.

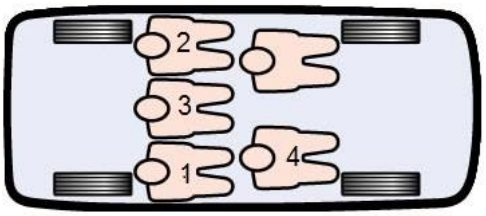
Pótülésre vagy a gépkocsivezető melletti helyre ünnepségeknél vendéget nem ültetünk, csak tolmácsot vagy kísérő személyt. Ez alól kivételt képez államfő vagy magas rangú katonai személy szárnysegédje, aki helyet foglalhat a gépkocsivezető melletti ülésen is:

2	Gkv.
1	3

Négy személy esetén:



Kivételesen öt személy esetén:



Vagy limuzinban:

2	4	Gkv.
1	3	5

Kocsi, hintó

Hintóban való ültetés főleg monarchiákban fordul elő ceremóniák alkalmával. Nálunk is sor kerülhet rá például egy vidéki látogatás alkalmával, amikor a vendégeket fogatokba ületjük.

Hintóban általában két-két ülés van egymással szemben. A fővendég a hátsó ülésen foglal helyet, a menetirány felé nézve, a jobb oldalon. A rangban következők a szemben lévő ülésen, az alábbi rend szerint:

2	3 vagy 4	
1	3	
		→

Ha autóbuszon, vonat kocsiban vagy repülőgépen kell magas rangú vezetőt és kíséretét elhelyezni, az alábbi szempontok követése javasolt:

- a rendelkezésünkre álló helyeket kényelem, biztonság, nyugalom (csendesség, jövés-menés, huzat, WC közelség, kiszolgálás iránya, stb.) szempontjából rangsoroljuk, és a legmagasabb rangú személyt ültessük a minden szempontból legjobb helyre, a kíséret többi tagját ültessük köré,
- ha kíván, nyugodtan tudjon pihenni,
- ha munkatársaival dolgozni szeretne, az ülhessen mellé, akivel dolgozna (a legközelebbi munkatársai üljenek körülötte, akikkel dolgozik, akiket átültethetünk sértődés

nélkül, ha mással dolgozik, tehát ne automatikusan az utána következő magas rangú személyt ültessük a vezető mellé),
- ügyeljünk az információk biztonságára, idegeneket, ha lehet, ne engedjünk hallótávolságon belülre,
- vegyük figyelembe a vezető láthatóságát, kerüljük el, hogy idegennek rálátása legyen beszéd közben vagy a dokumentumaira,
- védett személy esetén konzultáljunk az ültetésről a biztonsági szolgálattal, határozzuk meg a személyvédő tisztek helyét.

3.9. Magas szintű látogatások

A nemzetközi gyakorlatban a szertartásrend elsősorban az államfői, kormányfői, miniszteri látogatásokat rögzíti.

Megkülönböztetünk:

- állami
- hivatalos
- munka
- magán/inkognitó látogatásokat

A tiszteletadás mértéke nagyobb az állami látogatásnál, mint a hivatalos vagy munkalátogatásnál és csak szimbolikus a magánlátogatásnál.

Az államfői látogatás szertartásrendje, elvei bizonyos megszorításokkal alkalmazhatók a többi látogatásra is.

Az egyik ilyen elv, hogy ha egy méltóságot külföldi partnere fogadja, akkor a fontosságával arányosan részesül a megbecsülés, az elismerés és a tiszteletadás jeleiben.

Állami látogatás

A nemzetközi gyakorlatban szokásos, hogy magas állami vezetők tárgyalásaik bizonyos pontján viszontlátogatásra hívják meg vendéglátójukat. Ezeket a látogatásokat számon tartják és a nemzetközi helyzetből adódó kedvező alkalommal maguk vagy hivatali utódaik élnek is vele.

Állami látogatást államfő és házastársa tehet, egy adott országba legfeljebb egyszer, s erre akkor kerülhet sor, ha a két állam közötti kapcsolat olyan magas szintű, hogy ennek ily módon történő demonstrálása is indokolt.

Az állami látogatás nem egyedül az államfőt és házastársát érinti: akkor teljes, ha a vendég államfő valamilyen formában megbeszélést folytat, találkozik a kormányfővel és a törvényhozás, a vallási élet, a tudomány, kultúra, üzleti élet vezetőivel.

Az állami látogatás esetén képletesen az állam valamennyi polgára vendéglátó, a program ezért a lehető legalaposabb bemutatását, ismertetését kell, hogy tartalmazza az adott országnak, vezetőinek, tájegységeinek, népének. Emiatt időtartama hosszabb, a politikai tartalom mellett kulturális, vallási, turisztikai, üzleti vonatkozásai is vannak.

Mindez azt is jelenti, hogy a vendég államfő nagyobb és rangosabb (például kormánytag) kísérettel, tudósokkal, művészekkel, üzletemberekkel, nagyobb sajtókísérettel érkezhet, s általában maga is ad egy kulturális rendezvényt, és egy viszontfogadást, amelyre elvárja vendéglátóját. A vendéglátónak is ehhez képest kell biztosítani az ország vezetőinek, tudósainak, művészeinek, üzletembereinek a rendelkezésre állását.

Az országok többségében az állami látogatások számát a vezetők leterheltsége miatt – és költségvetési okból is – szabályozzák: általában az államfő félévenként egy látogatót fogad állami látogatásra és egy országba utazik el.

Belátható, hogy a nagyobb országok vezetőinek több meghívásuk van és nehezebben tudnak ezeknek eleget tenni, míg a kisebb országok vezetői igyekeznek minél fontosabb ország vezetőjét vendégül látni, vagy meglátogatni, s ezzel országuk jelentőségét saját állampolgáraik felé megerősíteni, a külvilág szemében pedig növelni.

A viszonosság nem engedi meg, hogy egy ország vezetője kétszer egymás után például hivatalos látogatást tegyen egy másik országban anélkül, hogy annak vezetője ennek korábbi látogatását viszonozta volna. Ha valami fontos és halasztást nem tűrő körülmény mégis személyes találkozót indokol, munkalátogatás keretében kérhet találkozót és látogathat el az adott ország vezetőjéhez.

Az állami és általában a látogatások egyeztetése diplomáciai úton – a vezetők naptárainak zsúfoltsága miatt – jó előre történik: az érintett nagykövetek, külügyminiszterek közreműködésével állapodnak meg a jövőbeli látogatás kívánatos voltában és lehetséges idejében.

Amint az elvi döntés megszületett, kezdetét veszi az állami látogatás aprólékos előkészítése, melyre általában hat hónapot szánnak. Az előkészítés valamennyi elemére nem térünk ki. Mivel az emberi kapcsolatokra általában, a nemzetközi viszonyokra pedig különösen jellemző a viszonosság elve, így az állami látogatások lefolyása uniformizálódik, még akkor is, ha minden ország bizonyos mértékben megőrizheti saját hagyományait.

3.9.1. Állami látogatás előkészítése be- és kiutazásnál

Kétoldalú előkészítő megbeszélésekre szokás szerint a meghívó (fogadó) fél országában kerül sor, ahol mindkét fél részéről jelen van a két államfő hivatalának képviselője, a nagykövetség, a külügyminisztérium, a protokoll és a biztonsági szolgálat tisztségviselői.

Az üdvözléseket és a rövid politikai bevezetőt, a látogatás fontosságának méltatását követően tisztázandó kérdések (ha még nem ismertek):

- a látogatás jellege (ez esetben állami)
- módja (külön repülőgép, kereskedelmi járat, gépkocsi, vonat; érkezési, elutazási ceremóniák miatt fontos)
- időpontja (benne az érkezés és távozás idejének rögzítése)
- időtartama (általában 2-3 nap, vidéki program esetén több)
- a delegáció létszáma, összetétele
- szálláshely (kívánságok, foglalás)
- gépkocsioszlop összeállítása, kívánságok
- költségmegosztás (viszonosságok egyeztetése, a korábbi gyakorlat hány fő vendégül látását írja elő: általában az állam- és kormányfők és házastársuk minden ésszerű költségét állják, a hivatalos kíséret tagjai közül államfőnél több (10-15 fő), kormányfőnél 10, miniszternél 5 fő szállás, étkezés és a belföldi szállítási költsége terheli a vendéglátót, ha a viszonosság mást nem ír elő, a kíséret további tagjainak költségei a vendégeket terheli)
- az ismert programpontok részletes megvitatása, kérdések, kívánságok
- hölgy (házastársi) program elemei
- sajtóalkalmak (sajtókonferencia, vagy csak nyilatkozat)
- a kíséret számára külön tárgyalások szervezése partnereikkel
- ajándékozás kérdése (a vendég kezdeményezi az ajándékozást; kérdése arra irányul, hogy mi a helyi szokás: protokollon keresztül adják át vagy személyesen?)

- kitüntetések kölcsönös adományozása (a vendég kezdeményez, jelzi: milyen körben tervezik:
    - csak az államfőnek hoznak-e,
    - vagy tágabb kör esetén hány és milyen szintű kitüntetést ajánlanak fel. Ha a kitüntetést a vendéglátó elfogadja és lehetőség van az államfőkön kívül a kétoldalú kapcsolatok előmozdításában érdemeket szerzett más személyiségek kitüntetésére is, akkor a vendéglátó protokoll tisztázza, hány és milyen fokozatú kitüntetést hoznak és az ilyen esetekre vonatkozó hazai gyakorlatnak megfelelően az adott kitüntetésszám felével, harmadával viszonozza. Mindig a vendég ad több kitüntetést, fokzatoktól függően 1:2 esetleg 1:3. A kitüntetendők listáját, a fokozatokat ezt követően cserélik ki.)
- a fővendégre vonatkozó személyes kérdések (egészségügyi kérdések, diéta, vércsoport, étkezési megszorítások, mozgásával kapcsolatos kérdések, személyes kívánságok, öltözetre vonatkozó kérdések: felöltő viselése ceremóniákon stb.)
- a nemzeti szimbólumok használatának tisztázása, zászlóhasználat, színek, himnuszok pontosítása, minták, kották átadása, a látogató (és házastársa) hivatalos fényképének és életrajzának átadása.

Összefoglaló a tisztázandó kérdésekről a látogatás előkészítése során:

<u>Általános jellegű kérdések:</u>

1. a látogatás jellegének egyeztetése: állami vagy hivatalos
2. a küldöttség létszáma, összetétele, névsora
3. kiket tekintenek vendégnek, viszonosságok
4. programtervezetek
    - főbb elemek
    - személyi részvétel tisztázása
    - audiencián
    - tárgyalásokon
    - ismertetők a helyszínekről
    - külön programok a delegáció tagoknak, partnertalálkozók
    - magyar kolóniával találkozó
5. ceremóniák leírása, rajza
    - életrajzok, himnusz, CD, kazetta, kotta,
    - hivatalos fényképek
6. útvonal és épületdekoráció, zászlóhasználat
7. kitüntetések
8. megszólítások
9. üdvözlési szokások
10. ajándékozási szokások
    - a főajándék átadása,
    - a többi szétosztása
    - a helyszíneken személyesen vagy a protokollon át?
11. öltözködés
    - általában
    - egyes rendezvényeken
12. egészségügyi előírások, tanácsok
13. a várható időjárásra vonatkozó előrejelzés, tanácsok
14. sajtó kezelése:
    - akkreditáció
    - engedélyek,
    - mozgatás

- helyi kísérő
- a látogatás bejelentése,
- előzetes közlemény
- kommüniké, közös közlemény
- interjú-kérések
- TV, rádiónyilatkozat érkezésnél, elutazásnál
- távközlési lehetőségek (mobilszolgáltató, wi-fi lehetőség, elektromos feszültség, konnektorok)

<u>Az egyes programpontokkal kapcsolatos kérdések:</u>

15. Érkezéssel kapcsolatban:

- külön repülőgép esetén – repülőtér neve, leszállási engedély kérése, a kocsik be- és kilépési helye – gépőrzés lehetőségei
- fogadtatási ceremónia: – technikai érkezés vagy ünnepélyes fogadtatás
- kiszállás sorrendje (ki jön föl a gépre, kamerák előre mennek)
- ki fogad (életrajz, fotó),
- üdvözlés módja,
- bemutatás sorrendje
- öltözet
- virág

16. Ünnepélyes fogadtatással kapcsolatban:

- katonai tiszteletadás lefolyása
- katonák üdvözlése
- díszlövés, himnuszok sorrendje,
- DT jelen van-e
- Magyar kolónia jelen lesz-e
- Beszédek elhangzanak-e
- Nyilatkozat lesz-e
- rajz, leírás a ceremóniáról

17. Bekísérés és elszállásolás:

- gépkocsiba szállás: betonról indul vagy a kormányvárón át
- gépkocsi beosztás
- ki ülhet a fővendég mellé (életrajz, fotó)
- ki az állandó kísérő (életrajz, fotó)
- tolmács helye a gépkocsiban (ha szükséges)
- csomagok szállítása
- rezidencia, szálloda neve
- hány helyen lesz a szállás
- tágabb kíséret, üzletemberi kíséret, sajtókíséret, gépszemélyzet helyére javaslat, segítség kérése
- közlekedési eszközök
- szállásfelelősök, elhelyezése
- szállásbeosztás
- fővendég elhelyezése
- a személybiztosító elhelyezése
- protokollfőnök elhelyezése
- rangsor szerinti elhelyezés
- ajándék a szálláson (tárgyi, személyzetnek borravaló, bekeretezett fénykép stb.)
- alaprajzok (szálloda, emelet stb.)

18.Közlekedéssel kapcsolatos kérdések:

- a gépkocsioszlop indulása honnan történik
- a gépkocsi-beosztás állandó vagy alkalmanként más és más
- rendőrelőfutót mely programokra adnak
- időbeosztás a magánprogramokhoz

19. Audienciák:

- helye (címe)
- ideje (időtartama)
- életrajz, fotó a jelenlevőkről
- az érkezés, üdvözlés ceremóniája
- a társalgás nyelve, tolmácsolás
- hány fő lehet jelen, elhelyezkedés, ültetés,
- lefolyása,
- ajándékcsere szokásos- e, elején vagy a végén?
- beírás az aranykönyvbe, szöveg vagy csak aláírás?
- sajtókíséret: hivatalos fotó alkalom lesz-e, elején vágókép, hány fő lehet jelen?
- végén sajtónyilatkozat, esetleg sajtókonferencia lesz-e?
- elköszönés hol történik?

20. Tárgyalás:

- helye
- nyelve, tolmácsolás
- érkezés ceremóniája
- üdvözlés, bemutatkozás helye, módja
- elhelyezkedés, ülésrend
- a tárgyalás lefolyása
- előtte négyszemközti vagy szűk körű megbeszélés szokásos- e?
- más elnökletével megkezdik-e a plenáris tárgyalást, vagy közben partnertárgyalások vannak?
- szót kapnak-e az egyes tárcák képviselői, vagy csak a vendéglátó és a fővendég beszél?
- befejezése, ki jelzi a végét (helyi protokoll?)
- a sajtókíséret: elején fotó, vágókép, hány fő?
- végén nyilatkozat, esetleg konferencia? Lehetnek-e kérdések?

21. Aláírás:

- helye
- a dokumentumok előkészítése, összefűzés, pecsételés
- meghatalmazások
- ki ír alá
- több dokumentum esetén sorrend egyeztetése, azok sorrendbe állítása
- fővendég maga ír alá vagy a jelenlétében mások
- beszédek lesznek-e
- aláíró-készlet
- dekoráció, zászlók, tollak
- mikrofon, bemondószöveg ellenőrzése: vendég-házigazda sorrend, narrátor
- lapozók, a dokumentumok cseréje
- kézfogás
- pezsgő bekínálása

22. Sajtókonferencia

- helye, időtartama
- nyelve, csatorna kiosztás jelzése
- közös-e, ha igen, ki vesz részt rajta,
- helyi vagy nemzetközi
- tolmácsolás (szakaszonként vagy szinkron)
- kiket hívnak meg
- ki vezeti le
- ki ül, áll az elnökségben
- dekoráció (zászlók, háttér)
- álló mikrofon, vezeték nélküli, segítők,
- tolmácskészülék beállítása (a pulpituson is!)
- jegyzetfüzet és toll a pulpitusra
- hangcsatorna a kamerákhoz, kérdezés módja
- lefolyása
- kínálás
- névtáblák, címerek

23. Díszebéd, munkaebéd, díszvacsora:

- helye, időtartama
- meghívás módja
- meghívottak köre, meghívók átadása
- ha nem szállásról érkezik a vendég: pihenőszoba, öltözék megigazítása, hölgyeknél smink, kézmosási lehetőség
- érkezés (ki kísér)
- előtte gyülekezés, aperitív fogyasztása hol, hogyan
- ceremónia
- bemutatás, helyfoglalás
- a főasztal ültetése, életrajz az asztaltársakról
- menükártya, ültető, kézbeadó
- zene, műsor lesz-e, mikor
- himnuszok
- pohárköszöntők
- előre kinyomtatva (kötött) vagy
- kötetlen
- időtartama
- mely fogás előtt, után hangzik el,
- tolmácsolás
- tolmácsok ültetése
- ételek helye, étkezési szokások
- diéta, megszorítások
- lefolyása
- szakács, borász bemutatása, köszöntése
- kávé, (konyak, szivar) külön teremben?

24. Kitüntetések:

- szokásos-e?
- milyen körben
- milyen szinten

- előterjesztésekhez mi szükséges
- a helyi átadás ceremóniája, viselési szokások
- beszédek, méltatás

25. Koszorúzás

- az emlékmű elnevezése, története, helye
- milyen a szokásos koszorú, koszorúszalag (becsületbeli ügy: mindig a koszorúzó fizeti!)
- elkészíttetése, kiszállítása
- ki kísér, ki fogad (fotó, életrajz)
- katonai díszegység, zenekar jelenléte
- szokásosan kik viszik a koszorút
- ki áll mögé, ki kísérhet
- a szalag igazítása, főhajtás
- tiszteletadás, fegyverfogás, katonák köszöntése
- a kíséret helye
- kolónia, tömeg lesz-e?
- beszéd lesz-e?
- emlékkönyvbe beírás lesz-e?
- leírás rajz az egész ceremóniáról

26. Látogatások vidéken, üzemekben:

- jellege: pihenés, kirándulás stb.
- helye, neve
- utazás módja, időtartama
- a látogatás időkerete
- ki kísér, ki fogad (fotó, életrajz)
- az érkezés, búcsúzás ceremóniája
- elszállásolás
- a tájékoztatás helye, módja, nyelve
- az elnökség összetétele
- kérdések feltevésére van-e mód
- beszédet várnak-e? (téma, időtartam)
- ajándékozás szokása, körülményei
- vendégkönyvbe beírás
- sajtóalkalmak

27. Gálaest, kulturális program:

- helye, időtartama
- a műsor jellege
- a megérkezés és a műsorkezdés ceremóniája
- ki vesz részt, ki fogad (életrajz, fotó)
- dekoráció
- üdvözlő beszéd, himnuszok lesznek-e
- ültetés
- ajándékozás lesz-e

28. Viszontrendezvény:

- szokásos-e?
- a vendéglátó részt tud-e venni rajta?
- javaslat a lebonyolítás helyszínére
- jellege: ebéd, vacsora fogadás

- a szállító kiválasztása
- meghívandók körének összeállítása, rangsorolása
- meghívók elkészítése, ki a szokásos meghívó, kiküldése
- magyar specialitások
- ceremóniája
- a magyar fogadóbizottság, fogadósor összetétele
- a vendéglátóknál szokásos gyakorlat, feleséggel, DT meghívása
- várható részvétel a vendéglátók részéről, érkezésük, fogadásuk,
- búcsúztatásuk formaságai
- pohárköszöntő, válaszbeszéd, hangosítás
- himnuszok hangzanak-e el?
- dekoráció (épületzászló, terembe talpas zászló)

29. Elutazás

- jegyek, útlevelek, csomagok összegyűjtése, kiszállítása hogyan történik
- ültetési rend kialakítása a repülőgépen
- beszállókártyák kiosztása
- a kimenetel módja (a delegáció együtt, vagy két gépkocsioszlop)
- ki kísér ki?
- búcsúztató személyek
- beszédekre sor kerül-e?
- ceremónia rajza, leírása
- ki száll be elsőként?

A tervezett program ismertetése után célszerű a megbeszélést külön csoportokban folytatni: politikai vonatkozású ügyek, protokoll, biztonsági, sajtókérdések tisztázása szűkebb körben hatékonyabb munkát tesz lehetővé, ráadásul számos kérdés bizalmas jellegű és nem is tartozik minden jelenlevőre.

Ami a protokollt illeti, a fővendég személyét érintő kérdéseket (ajándékozás, kitüntetés, személyes kívánságok, esetleges magánprogramok) a lehető legszűkebb körben beszéljük meg érzékeny voltuk miatt.

A megbeszélést követi (ritkábban megelőzi) a program már biztos és lehetséges helyszíneinek bejárása. Ha megvalósítható, a bejárásra ugyanazon időpontban és ugyanazon sorrendben kerüljön sor, mint ahogy a látogatáskor történne, hogy minden, a programot befolyásoló körülményt mérlegelni lehessen (napszak, megvilágítás, forgalom, időigény stb.).

Ha szükségét látjuk, a helyszínek bejárását követően kérjünk újabb találkozót a vendéglátóktól, hogy a felmerülő kérdésekre, problémákra közös választ, megoldást találjunk. A közösen kialakított programjavaslatot és az arra vonatkozó megállapodásokat mindkét fél döntésre terjeszti elő, annak elfogadását követően folyamatos egyeztetés útján véglegesítik.

A kapcsolattartás főként a vendéglátó országban levő nagyköveten (nagykövetségen) keresztül történik, még akkor is, ha látogatást előkészítő stáb érkezik a helyszínre. Az előkészítő küldöttség elutazása előtt célszerű a nagykövetségen megbeszélés keretében tisztázni a teendőket, melyek megosztására egy példa:

<u>A központ (KEH, ME Kabinet) hozzájárulása:</u>

- Közli a jóváhagyott programot.
- A személyi csomagokat névkártyákkal látja el.
- Biztosítja a koszorúszalagokat.
- Szükség szerint hozza a pohárköszöntő szövegét, kinyomtatva.
- Kiszállítja az ajándékokat, névjegykártyákat, borítékokat.

- Közli a szállásbeosztást.
- Biztosítja a látogatás anyagi fedezetét.

Az adott nagykövetség programok szervezésén túli egyéb szokásos feladatai:

- Kinyomtatja, sokszorosítja a delegációnak szánt információkat, sajtószemlét.
- Összeállítja a fontos telefonszámok listáját.
- Üzletemberi programhoz segítséget nyújt.
- Sajtókíséret részvételének biztosítása azon programpontokon, ahol a helyi sajtó részt vesz. Kísérőt biztosít a sajtó mellé.
- Delegációtagok különprogramjaihoz kísérőt biztosít.
- Gépkocsi-beosztásra javaslatot tesz.
- Berepülési és leszállási engedélyek intézése.
- Közli a látogatás ideje alatt várható időjárást.
- Gondoskodik a koszorúzáshoz szükséges koszorú(k) megrendeléséről, esetleg helyszínre szállításáról.
- Megszervezi a kolónia részvételét a megadott programpontokon.
- Gondoskodik a programhoz szükséges virágcsokrokról.
- A csomagok szállításához kísérőt biztosít.
- Ajándékokat átadásukig elhelyezi a nagykövetségen.
- Összeállítja az ajándékozandók listáját (személyiségek, kategóriák, létszámok) és elkészítteti a névjegyborítékokat.
- A szállásokon szállásfelelőst biztosít.
- Állandó ügyeletet biztosít a nagykövetségen.
- Javaslatot tesz a helyi szokás szerinti, az esetleges borravalóra.
- Intézi a delegációt terhelő helyi kifizetéseket.

Koordinációs (munkacsoport) értekezlet

A koordinációs értekezletet a látogatás előtt, már a közel végleges program ismeretében tartják a fogadó államban az érintett szolgálatok részvételével (protokoll, utaztatás, rendőrség, határőrség, biztonsági szolgálatok, helyőrség, egészségügyi, technikai: vasút, repülőtér, hajó, tűzoltóság, stb.)

Tisztázandó kérdések a részletes program ismeretében:

- a fogadtatás körülményei
- az útvonalak meghatározása és biztosítása
- repülésbiztonsági feladatok (átrepülési tilalom)
- város és épületdekoráció mértéke (a vendég és vendéglátó azonos számú zászlója, feliratok, fényképek a középületeken, hidakon, repülőtéren)
- személyvédelem (közeli és távoli)
- kíséret összeállítása
- sajtó (akkreditálás, kitűzők)
- kitűzők a résztvevőknek
- a gépkocsi oszlop összeállítása
- a látogatásra veszélyes elemek távoltartása
- mentőautó és helikopter előkészítése
- ügyeletes kórházban szoba kijelölése, műtő előkészítése

Programfüzet pontosítása és a résztvevők rendelkezésére bocsátása

Tartalma:

Címlapon:

- címer
- államfő (házastársa) állami látogatásának programja

Belül:

- ki, kinek a meghívására, milyen látogatásra, hova utazik
- kíséretének tagjai:
- hivatalos kíséret névsora protokoll sorrendben
- kísérő személyek névsora
- kíséret (szakértői, technikai) névsora
- biztonsági kíséret névsora
- sajtókíséret névsora
- üzletemberek névsora
- hány főt látnak vendégül
- várható időjárás előrejelzése
- öltözetre vonatkozó javaslat
- a percekre lebontott részletes program az érintett résztvevőkkel, esetleges ceremónia-leírással
- a szállás- és gépkocsi beosztás
- az állandó kísérők nevei
- az egyes programpontokon résztvevők nevei
- a teljes programon közreműködők nevei, elérhetősége
- az egyes programpontokon közreműködök nevei, telefonszámai
- minden fontosabb telefonszám

Szokás, hogy a vendéglátó elkészíti a vendég programját nemzeti vagy például angol nyelvre fordítva. Ez esetben mindenütt a vendég neve szerepel elől (hiszen az ő látogatásának programja).

Értelemszerűen a magyar vezetőknek készült programban a vendéggel közös programjában a magyar vezetők neve szerepel elől.

Ugyanez vonatkozik a házastársak programjaira.

Biztonsági kérdések:

- az érkező vendég személyiségének elemzése, fenyegetettsége szempontjából az egyes helyszínek kockázati tényezői
- a számításba veendő körülmények hazai és nemzetközi szinten
- közös politikai/biztonsági döntés (például páncélozott gépkocsi vagy normál legyen, használható-e nyitott gépkocsi stb.)

3.9.2. A látogatás lefolyása kiutazásnál

A kiutazást szervezők feladata az vendéglátó országban tett előkészítő utazást követően a közösen kimunkált javaslat jóváhagyatása, az igényelt változtatások kieszközlése a vendéglátóknál, a vendéglátó szervezők ellátása mindazon információkkal, melyre a látogatás megszervezéséhez szükségük lehet.

Indulás előtti feladatok a programszervezésen kívül a jegyek vagy külön repülőgép biztosítása, az utazók tájékoztatása az úti és egészségügyi okmányok, vízum, a gyülekezés helye, ideje, költségek, egyéb tudnivalók ügyében.

A tájékoztatás bevett módja, ha az írásbeli tájékoztató kiküldését követően az utazókat, bizalmi embereiket alkalmas időben munkamegbeszélésre hívjuk, ahol ismertetjük az újabb tudnivalókat, kérdéseiket feltehetik.

Induláskor a repülőtéren: a gépen való ültetés biztosítása, a létszám ellenőrzése, a beszállókártyák kiosztása, az útlevelek, csomagok összegyűjtése, az utóbbiakra megkülönböztető bőröndcédula elhelyezése (érkezéskor a küldöttség csomagjait, útleveleit általában külön kezelik), az ajándékcsomagok feladása, a felmerülő túlsúly rendezése. Alkalmat biztosítani a búcsúztató ügyvivőnek, hogy pár szót válthasson a kiutazó állam- vagy kormányfővel.

Esetleges alternatív útvonal, lehetőség arra az esetre, ha a gép nem, vagy késve indulna műszaki vagy időjárási okok miatt.

Érkezés:

- fogad a repülőtéren a gép lépcsőjénél: a vendéglátó (szűkebb körű fogadó bizottság) külön repülőgép esetén az érkező vendég országának nagykövete a protokollfőnök kíséretében a repülőgép fedélzetére megy, ahol a nagykövet üdvözli a vendéget, bemutatja a protokollfőnököt, aki üdvözli a magas vendéget, és közli, hogy a vendéglátója várja, és felkéri látogatása megkezdésére.
- vörös szőnyeg, zászlódísz
- katonai tiszteletadás
- a zászló köszöntése
- himnuszok
- csapatszemle
- a tágabb körű fogadó bizottság tagjainak bemutatása
- beszédek (nyilatkozat)
- kocsiba, helikopterbe szállás
- Indulás a szállásra, az úton zászlódísz
- helikopter- beosztás, gépkocsi-beosztás
- motoros kíséret
- lovas díszegység fogad
- a szálláson a vendég zászlója
- ajándékcsere
- kitüntetés átadása
- a vendéglátó államfő elköszön

Kötelező protokoll elemek:

- a helyi hősi emlékmű megkoszorúzása, zászlódekoráció
- a nemzeti szalaggal ellátott koszorút mindig a vendég hozza vagy helyben rendeli, fizeti
- látogatás a főpolgármesternél
- díszőrség
- a főpolgármester fogad
- számos meghívott személyiség
- beszédek
- ajándék, kulcs, érem átadása (viszont-ajándék)
- emlékkönyv aláírása
- fogadás
- szűk körű ebéd a vendéglátó államfő rezidenciáján

- díszvacsora a vendéglátó államfő rezidenciáján, számos meghívott a két ország neves személyiségei közül (öltözet, ültetés, beszédek, időtartam, kávé, búcsú)
- ebéd vagy vacsora a kormányfővel, előtte találkozó
- további hivatalos találkozók (törvényhozás, regionális kormányok stb.)

Fakultatív program:

- általános tartalmú politikai beszéd fogadással (Parlament, egyetem, akadémia stb.)
- díszdoktorrá avatás
- kívánság szerinti intézmények látogatása (kísér: az illetékes miniszter)
- házastársi program: kulturális, szociális, turisztikai intézmények látogatása (kórház, laboratórium, múzeum, kézművesipari műhely stb.)
- valamely tájegység meglátogatása
- esti kulturális műsor (gála, opera, népi tánc stb.)
- viszont rendezvény (fogadás, kulturális műsor)

Elutazás: A protokoll előre kiszállítja az együtt elutazók csomagjait és az útleveleit a repülőtérre.

A vendéglátó nem szükségképpen kíséri ki a vendégét a repülőtérre, egyszerűsített katonai ceremónia.

3.9.3. A látogatás lefolyása beutazásnál

Repülőtéren:

- egyszerűsített fogadtatás, de előfordulhat
- üdvözlő tömeg zászlókkal
- baráti (regionális) nagykövetek jelenléte és bemutatása.
- gépkocsik indulása program szerint
- az útlevelek, stb. kezelése
- a csomagok szállásra szállítása
- a szálláson üdvözlés és elhelyezkedés
- ajándékok bekészítése döntés szerint

Elnöki blokk:

- ünnepélyes fogadtatás katonai tiszteletadással a Szent György téren;
- négyszemközti megbeszélés (házastársakkal);
- hivatalos fotó;
- beírás a vendégkönyvbe;
- plenáris megbeszélés;
- egyezmények aláírása;
- sajtótájékoztató;
- díszebéd/díszvacsora;(olasz minta)

A vendég további programjai:

- koszorúzás a Hősök terén;
- találkozó más közjogi méltóságokkal (miniszterelnök, OGY elnöke);
- látogatás/beszéd a törvényhozásban: Kivételes alkalommal, ha ülésezik az Országgyűlés, a Házbizottság egyetértésével történhet, lefolyása: a vendég és kísérete elhelyezkedik a díszpáholyban (általában vendéglátója kíséretében), az ülésen elnöklő köszönti a vendéget és felkéri: szóljon az Országgyűléshez. A beszédet kabinból tolmácsolják, a szövegét a Jegyzőkhöz el kell juttatni. A beszéd után taps, az elnök megköszöni, a vendég folytatja programját.
- vidéki és/vagy kulturális program;
- egyéb: például üzleti fórum, előadás

A vendéglátó több programra is elkísérheti a vendégét, jelezve, hogy a külföldi államfő a közvetlen vendégszeretetét is élvezi.

A díszvacsorára meghívást kapnak állami vezetők, közjogi méltóságok, kormánytagok, önkormányzati vezetők, parlamenti pártok elnökei/frakcióvezetői, a tudományos, művészeti élet kiemelkedő személyiségei, a nemzeti kisebbségek vezetői stb. A díszvacsora külsőségei: valamely állami intézmény, múzeum díszes tere, a Sándor-palota vagy az Országház, esetleg szálloda díszterme..

A látogatás szervezője és végrehajtója a fogadó ország protokoll szolgálata, a külképviselet segítségével.

Amikor egy államfő (kormányfő) hivatalos útra, külföldre utazik, szokás, hogy a meglátogatott ország (például Belgium budapesti) nagykövete utazásán kísérje, még akkor is, ha a vendéglátók állandó kísérőként egy kormánytagot bíznak meg ezzel. A diplomáciai képviselet tagjai, vagy általában csak az ügyvivő az államfő búcsúztatására és üdvözlésére megjelenik annak elutazásakor és visszaérkezésekor a repülőtéren.

Több országban teendő látogatáskor szokás, hogy a látogatásokban érintett nagykövetek/ügyvivők is megjelenjenek a repülőtéren.

Trónörökös fogadása:

Az ünnepélyes fogadtatás annyiban tér el az államfőitől, hogy a katonai tiszteletadáson a vendéglátó államfő nem kíséri végig a vörös szőnyegen és nincs díszmenet.

Minta:

Ő Királyi Fensége Károly Walesi Herceg és Ő Királyi Fensége Kamilla Cornwall Hercegnője kíséretének érkezése a Sándor-palotához, kiszállás a Nyugati kapu mellett. A kíséret tagjait a protokoll munkatársai a számukra kijelölt helyükre vezetik.

Sólyom László köztársasági elnök érkezése a kapun keresztül a Sándor-palota Déli kapuja elé, a vörös szőnyegre. A Budapesti Helyőrség Díszegységének tisztelgése Sólyom László köztársasági elnök előtt.

Ő Királyi Fensége Károly Walesi Herceg és Ő Királyi Fensége Kamilla Cornwall Hercegnője érkezése a Sándor-palotához. A gépkocsi a palota nyugati sarkánál áll meg.

A gépkocsiból kiszálló Ő Királyi Fensége Wales Hercegét és Ő Királyi Fensége Cornwall Hercegnőjét a protokollfőnök üdvözli. Ő Királyi Fensége Cornwall Hercegnőjét a KEH protokollfőnöke a brit kísérethez kíséri, ahol elfoglalja a számára kijelölt helyet elsőként a sorban.

Ezt követően Ő Királyi Fensége Károly Walesi Herceg a vörös szőnyegen elfoglalja kijelölt helyét a Nemzeti Lovas Díszegység arcvonala előtt és fogadja a díszegység parancsnoka (magyar nyelvű) jelentését.

Megszólítás: Fenség!

A jelentés után a díszegység parancsnoka oldalra kilép.

Ezt követően felhangzik a brit és a magyar himnusz.

A himnuszok elhangzása után Ő Királyi Fensége Wales Hercege tovább halad, a csapatzászlóval szemben megáll, főhajtással tiszteleg a csapatzászlónak, majd balra fordul és a vörös szőnyegen haladva a protokollfőnök, valamint a díszegység parancsnoka kíséretében ellép a Budapesti Helyőrség Díszegységének arcvonala előtt.

A díszegység megtekintése után Ő Királyi Fensége, Wales hercege a vörös szőnyegen továbbhaladva a sajtótribün előtt áll meg, és csatlakozik hozzá Ő Királyi Fensége Cornwall Hercegnője.

Sólyom László köztársasági elnök a Déli kapu előtt állva nézi végig az ünnepélyes fogadtatást. Miután a vendég megtekintette a díszegységet a vörös szőnyegen végighaladva a díszegység alakzatának végénél, a sajtótribün előtt üdvözli Ő Királyi Fenségét Wales Hercegét és Ő Királyi Fenségét Cornwall Hercegnőjét, majd gyermekek virágcsokrot adnak át a brit trónörökösnek és feleségének. Az üdvözlésről a sajtó fényképeket készít.

Az üdvözlés után Ő Királyi Fensége Wales Hercege (vagy a nagykövet) bemutatja Sólyom László köztársasági elnöknek a kíséret tagjait. Ezután a protokollfőnök mutatja be a hercegi párnak a magyar fogadóbizottság tagjait.

A bemutatások után Sólyom László köztársasági elnök és Ő Királyi Fenségeik a Sándor-palota protokollbejáratához lépnek, ahol a vörös szőnyegen a köztársasági elnök és a brit trónörökös a díszegység irányába visszafordul. Sólyom László köztársasági elnök jobbján Ő Királyi Fensége Wales Hercege, a brit trónörökös jobbján Ő Királyi Fensége Cornwall Hercegnője áll. A Budapesti Helyőrség Díszegysége tiszteletadást teljesít.

A tiszteletadás végeztével Sólyom László köztársasági elnök és Ő Királyi Fenségeik a felvezető díszőrt követve a Déli kapun keresztül lépnek be a Sándor-palotába.

Megjegyzés:

1. A hercegi szárnysegéd a kíséret tagjaival foglalja el a helyét.

2. Nem kísérik huszárok a gépkocsit, a huszárok a téren sorakoznak fel.

3.9.4. Hivatalos látogatás

Miután az állami látogatás tartalmazza az államfő hivatalos látogatásának minden szokásos elemét, ezért a hivatalos látogatás ismertetése során a kormányfői hivatalos látogatás alapesetét ismertetjük.

A látogatás hivatalos bejelentése szóbeli jegyzék formájában történik a fogadó ország Külügyminisztériumában, mely tartalmazza:

- a látogató nevét és rangját
- a látogatás célját és a meglátogatandó intézményeket,
- az érkezés adatait (nap, óra, jármű)
- biztonsági kérések (fegyveres kísérők, nyitott eseményeken részvétel)
- vízumkérés (ha szükséges)
- belépési engedélyek kérése (repülőtér stb.)
- várható program, azzal kapcsolatos kérések.

Az előkészítés az állami látogatással megegyezően történik, figyelme véve, hogy a kormányfői program maga egyszerűbb és kevésbé ceremoniális.

A látogatás lefolyása

Érkezés általában technikai, nagykövetek, protokollfőnök fogadnak. Gesztusként miniszterelnök-helyettes, külügyminiszter fogad.

- lehet vörös szőnyeg, kisebb katonai egység sorfala
- indulás a szállásra vagy programra

Ünnepélyes fogadtatás katonai tiszteletadással a vendéglató rezidenciája előtt:

- kiszálláskor a vendéglató köszönt
- jelentésbeadás
- himnuszok
- a csapatzászló köszöntése
- csapatszemle

Program:

- a kíséret (tárgyaló küldöttség) tagjainak bemutatása
- hivatalos fénykép a fogadó teremben a nemzeti zászlók előtt
- (ajándékcsere – ha sor kerül rá)
- szűk körű tárgyalás
- plenáris tárgyalás
- dokumentumok aláírása
- sajtótájékoztató
- közös ebéd

Kötelező protokoll elemek:

- a helyi hősi emlékmű megkoszorúzása
- kívánság szerinti további hivatalos találkozók (törvényhozás, regionális kormányok stb.)

Fakultatív program:

- üzleti fórum (általában a vendéglátóval közösen)
- általános tartalmú politikai beszéd fogadással (Parlament, egyetem, akadémia stb., melyen a vendéglátó általában részt vesz)
- kívánság szerinti intézmények látogatása (kísér: az illetékes miniszter)
- esetleg valamely tájegység meglátogatása

- házastársi program: kulturális, szociális, turisztikai intézmények látogatása (kórház, laboratórium, múzeum, kézművesipari műhely stb.; a vendéglátó házastársa az ünnepélyes fogadtatáson és a bemutatáson, valamint az azt követő egy-két programponton van jelen)

Elutazás: technikai, mint érkezéskor.

A látogatás helyi szervezője és végrehajtója a fogadó ország protokoll szolgálata együttműködve a vendég protokollfőnökével, a külképviselet segítségével.

3.9.5. Munkalátogatás

Az államfőt miniszter fogadja a repülőtéren,

- csökkentett katonai tiszteletadás,
- kívánság szerinti program,
- megbeszélés és ebéd a vendéglátó államfővel.

Az elutazásnál miniszter búcsúztatja.

A látogatás helyi szervezője és végrehajtója a külképviselet és a saját protokoll, a fogadó ország limitált segítséget nyújt az államfői találkozó szervezésében és végrehajtásában.

3.9.6. Magánlátogatás

Magánlátogatás esetén a külképviselet jegyzékben a fogadó ország tudomására hozza a látogatás tényét, informálisan esetleg a célját (látogatás egyetemen, részvétel konferencián, turizmus, gyógykezelés, vadászat), és azt, hogy biztonsági téren milyen kéréseik vannak.

Ha módjában áll, a fogadó ország állam-, illetve kormányfője felajánlja, hogy szívesen látja egy ebédre, vacsorára, teára.

A látogatás szervezője és végrehajtója a vendég hivatala (protokollja) és külképviselete, a fogadó ország limitált segítséget nyújt.

3.9.7.Inkognitó látogatás

Inkognitó látogatás esetén informálisan a fogadó ország illetékesének tudomására hozzák a látogatás tényét és azt, hogy nincs kérésük azzal kapcsolatban azon túl, hogy azt kezeljék bizalmasan. A látogatás szervezője és végrehajtója a vendég hivatala (protokollja), azok kívánságára a külképviselet.

3.10. A rangból, az elsőbbségből következő előjogok, elsőbbségek kifejezése

A rangból, az elsőbbségből következő előjogok, elsőbbségek kifejezése hogyan, miben fejeződnek ki egyes alkalmakkor, mások miként ismerik el az elsőbbséget, fejezik ki egyénileg a tiszteletüket?

3.10.1. A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése szóban

Ha közjogi méltóságokkal vagy más magas rangú személyiségekkel írásban vagy szóban érintkezünk, tudatában kell lennünk annak, hogy ez esetben ennek formája csaknem olyan fontossággal bír, mint a közölni kívánt tartalom. Ezért fontoljuk meg szavainkat, mielőtt szólunk és gondoljuk át levelünk formáját, mielőtt írásra adjuk fejünket. Beszédben az a szokás és helyes, ha a politikai, közigazgatási vagy egyházi méltóságokat rangjukon szólítjuk meg

Az alacsonyabb rangú köszön előre, a helyi szokásnak megfelelően hozzáteszi a köszöntött rangját, beosztását. A köszönés fogadása, viszonzása még nem jogosítja fel az alacsonyabb rangút, hogy belekezdjen mondókájába, erre engedélyt kell kérnie, megkérdezni, hogy alkalmas-e, zavarhatja-e egy rövid kéréssel.

3.10.2. A megszólításról

Társalgás közben a megszólításnál, szólításnál kinek-kinek meg kell adni a neki járó rangot, címet.

Az uralkodók és a nemesség világa

Az udvari etikett igen komplikált dolog, amely minden udvarnál más-más szabályokkal jár, s ezekről egyenként is egész könyvet lehetne írni. Akik az udvarban, ezen szabályok szerint élnek, illetve akik állandó összeköttetésben vannak az udvarral, azok az ott honos szabályokat kitűnően ismerik, a többiek pedig nem szorulnak rá ezek mélyebb ismeretére, de egy rövid összefoglaló hasznos lehet.

- Uralkodó: Your Majesty, Votre Majesté, Sire, Madame, harmadik személy használata, lemondás vagy trónfosztás esetén is.
- Uralkodónő: Your Majesty, Votre Majesté, Madame, harmadik személy használata lemondás vagy trónfosztás esetén is.
- Uralkodó herceg: Monseigneur, Monsieur le Grand Duc,Votre Altesse Sérénissime
- Királyi herceg: Monseigneur, Votre Altesse Royale,
- Királyi hercegnő:Madame, Votre Altesse Royale
- Herceg, hercegnő: Prince, Princesse

Magánkihallgatás a Vatikánban:

A vendéget és kíséretét szállító gépkocsioszlop a San Damaso udvarra érkezik. A vendéget és kíséretét a főbejáratnál a Pápai Ház prefektusa fogadja, majd a nemesemberek kíséretében, a vendéget és kíséretét felvezetik a 2. emeletre, Őszentsége magánkönyvtárához.

Őszentsége a pápa 15 percre négyszemközt fogadja a vendégét magánkönyvtárában, rajtuk kívül csak a tolmács van jelen.

A magánkihallgatás végén csatlakozik a vendég házastársa, majd kis idő elteltével a kíséret többi tagja egy közös fényképre.

A Szentszék „íratlan” szabályai szerint általában ténylegesen a küldöttség 10 tagját mutatják be a Szentatyának.

Öltözet sötét utcai öltöny, hölgyek számára sötét zárt és kellően hosszú ruha, mely vonatkozik az írott és az elektronikus sajtó képviselőire is. Őszentségénél a hölgyek fekete fátylat vagy kalapot viselnek.

Hívő katolikusok a pápának gyűrűcsókot adhatnak, míg a nem katolikusok a kézfogással együtt, meghajlással fejezik ki tiszteletüket a katolikus egyházfő iránt.

A fényképeket a Vatikán hivatalos fotósa készíti. A vendég sajtókísérete ez alkalommal jelen lehet.

A Szentatya a katolikus híveknek olvasót, míg a nem katolikus jelenlévőknek érmet ad át a kihallgatás végén.

A vendég pápának szánt ajándékát előző nap, vagy reggel kell bevinni a Vatikánba, személyes ajándékátadásra nem kerül sor

A találkozó végén a vendéget és kíséretét általában átvezetik további megbeszélésre a bíboros államtitkárhoz.

A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése szóban

> Ha közjogi méltóságokkal vagy más magas rangú személyiségekkel írásban vagy szóban érintkezünk, tudatában kell lennünk annak, hogy ez esetben ennek formája csaknem olyan fontossággal bír, mint a közölni kívánt tartalom.
> Ha magasabb rangú társalgást kezdeményez, tartsuk szem előtt, hogy az lehetőség a gondolatok és érzelmek cseréjére, ezért a lehető legjobbat nyújtsuk magunkból.

Tehát fontoljuk meg szavainkat, mielőtt szólunk és gondoljuk át az elsőbbségi viszonyokat, levelünk tartalma mellett annak formai követelményeit is, mielőtt írásban fordulunk magas állású személyekhez.

3.10.3. A szólásról

A beszélgetés, a párbeszéd ki kell, hogy fejezze a felek közötti elsőbbségi viszonyt: a magasabb rangú leereszkedő udvariassággal beszél az alacsonyabb rangúval, az alacsonyabb rangú pedig megkülönböztetett megbecsüléssel („hódolattal”) válaszol. Azonos rangúak között a kölcsönös tisztelet szabályai szerint folyik a társalgás.

A tisztelet egyetemlegesen elfogadott módján fejezzük ki magunkat: ne csak én magam gondoljam úgy, hogy tisztelem, hanem a többiek is lássák és a másik is érezze úgy.

Idegenek előtt a harmadik fél is érzékelje a tiszteletet: jelenlétükben a négyszemközti baráti viszony hivatalos főnök-beosztotti viszonnyá alakuljon át, annak megfelelő kifejezésmóddal. A baráti viszony kettőjük ügye, az alacsonyabb rangú becsülje meg, és ne nyissa meg méltatlanok előtt, mert ezzel árt a magasabb rangúnak és a barátságuknak is.

Munkahelyen, hivatalban a kissé távolságtartóbb és személytelenebb magázódást (formálisabb nyelvezetet) használjuk. A megszólítás tartalmazza a szólított beosztását, titulusát.

A munkakapcsolat jellege és tartóssága megengedheti a munkatársak közötti informális tegeződést is. Ennek kölcsönösnek (nem „csendőr-pertu"!) és kényszermentesnek kell lennie, bevezetését nem szükséges rituáléhoz kötni: pl. pertu-ivás. A tegeződést azonos neműeknél a rangban magasabban álló vagy idősebb, nő és férfi esetén pedig – kor- és rangkülönbségtől függetlenül – a nő ajánlja fel. Tegezést visszautasítani sértő.

Az elején tisztázzuk, hogyan szólíthatjuk a másikat, ne használjuk belegyezése nélkül a keresztnevét (annak becézett formáját). Nagy rangkülönbség esetén a beosztást is jelenítsük meg a megszólításban, különösen idegenek előtt (pl. „kérlek, miniszter úr").

Ha a rendezvényen vagy a társalgásban résztvevők magázódás/tegeződés szempontjából megoszlanak, válasszuk a tiszteletteljesebb magázós formát.

3.10.4. Szóbeli érintkezés külső (idegen) személlyel

Törekedni kell – az együttműködési elveken túl – az ún. hivatali stílusra. Ez jellemezze mind az előszóban történő, mind a telefonos beszélgetést; a hivatali stílus fegyelmező jellegű: tudatosítja bennünk, hogy a külső személynek átadott információ számára érték, melynek rosszhiszemű felhasználása érintheti a hivatal, a tárca, az ország érdekeit, ezért a birtokunkban levő adatokat, információkat az elvárt diszkrécióval és lojalitással kezeljük. Ha nem vagyunk illetékesek, az érdeklődést hárítsuk el, de mindig irányítsuk az érdeklődőt az információ kezelőjéhez: adjuk meg a hivatali elérhetőségeit, de mobilszámát csak akkor, ha erre felhatalmazást adott.

Ha korábbról meglévő személyes kapcsolattal, vagy rangban, beosztásban velünk azonos, de személyesen még nem ismert munkatárssal, külső személlyel beszélünk, úgy megengedett az informálisabb beszédmód is, de ilyenkor ügyeljünk arra, hogy ne tűnjünk bizalmaskodónak.

Magánjellegű beszélgetéseinkben kerüljük intézményünk belső működésével, helyzetével kapcsolatos állásfoglalást. Mindig mérlegeljük, hogy mely információk azok, amelyek megoszthatók külső érdeklődővel. Az intézmény, hivatal működésének jobbítására használjuk fel a rendelkezésre álló belső fórumokat, jelezzük ilyen javaslatainkat kollégáinknak, szervezeti elöljáróinknak.

Ha információt, felvilágosítást kérünk és kapunk, ha várakozás közben valakivel értelmes beszélgetésbe elegyedünk, mindig köszönjük meg a beszélgetést, az információt, mert megtudtunk, tanultunk valamit, s ha módunk lesz rá, viszonozzuk.

3.10.5. Beszélgetés telefonon

Telefonbeszélgetést kezdeményezni egyszerű (nem sürgős, életbe vágó) hivatali ügyben a szokásos munkaidőben, magánéletben 09.00 – 19.00 között illik.

Titkárságok közötti hívásnál mindig az alacsonyabb rangút kapcsolják előbb (azaz őt a magasabb rangú titkárságvezetőjének készülékére kapcsolják, aki meggyőződik róla, hogy vonalban van, majd bekapcsolja a vezetőhöz). Azonos rangúaknál kettős kapcsolás lehetséges: a két titkárságvezető egyszerre kapcsol és a hívott és hívó fél vonalban van, beszélhetnek.

A hivatali telefont igyekezzünk legkésőbb a harmadik csengetést követően felvenni, a „hallót" követően mondjuk az egység és a saját nevünket.

A hívó fél ekkor köszön és bemutatkozik, majd közli, kivel szeretne beszélni. Ha a hívás fogadóját keresi, beszélhetnek is.

Ha a saját egységünk egy munkatársát keresi, úgy a bemutatkozást követően a kapcsoljuk a keresett munkatársat. Követjük a hívást, ha nem veszi fel a keresett személy a telefont, jelezzük a telefonálónak a melléket és/vagy megkérdezzük, hogy tudunk-e segíteni?

Más egység munkatársa, számunkra ismeretlen munkatárs/személy keresése esetén a belső telefonkönyv segítségével megadjuk a keresett személy elérhetőségét, vagy az egysége központi számát. Mobilszámot csak felhatalmazás alapján adunk meg.

Telefonüzenet fogadásakor bemutatkozunk, feljegyezzük a hívó fél nevét, számát, a hívás idejét. Lejegyezzük az üzenetet, majd a feljegyzést elhelyezzük/továbbítjuk.

Kimenő telefonhívásoknál saját nevünk és intézményünk nevét mondjuk, majd a hívott felet kérjük a telefonhoz vagy kérjük az ő kapcsolását.

3.10.6. A megszólításról

Beszédben az a szokás és helyes, ha a politikai, közigazgatási vagy egyházi méltóságokat rangjukon szólítjuk meg, a megszólításnál, szólításnál kinek-kinek meg kell adni a neki járó rangot, címet.

Az egyházi és a diplomáciai személyeket Magyarországon is megilletik a történelmileg szokásos rangok és címek: Őszentsége, Őeminenciája, Őexcellenciája + név, szövegben is, ha említjük, például:

Bemondó (narrátori szöveg):

> Tisztelettel köszöntöm:
> Orbán Viktor urat, Magyarország miniszterelnökét,
> Kövér László urat, az Országgyűlés elnökét,
> Őeminenciája Erdő Péter bíboros urat, stb.

3.10.7. Egyházi címek, szóhasználat

Katolikus:

- Pápa: Őszentsége, His Holiness The Pope, Your Holiness,
- Bíboros: Őeminenciája, Főméltóságú és Főtisztelendő X. Y., His Eminence X.Y., Your Eminence,
- Érsek: Nagyméltóságú és Főtisztelendő X.Y., His Excellency The Most Reverend X.Y. Your Excellency,
- Püspök: Méltóságos és Főtisztelendő X. Y., His Excellency The Most Reverend X.Y. Your Excellency,
- Kanonok: Nagyságos és Főtisztelendő, The Reverend Canon, Dear Canon,
- Esperes: Főtisztelendő, The Reverend, Dear…,
- Plébános: Főtisztelendő, The Reverend Y,
- Pap: Főtisztelendő vagy Tisztelendő, The Reverend Y, Father X;

Köszönés: Dicsértessék a Jézus Krisztus! /Mindörökké, Ámen.

Szóhasználat: templom, szentmise, egyház, egyházközség, keresztény, tisztelendő vagy főtisztelendő pap, ökumenikus istentisztelet

Protestáns:

- Püspök: Főtiszteletű vagy Nagytiszteletű, evangélikusoknál: tisztelendő vagy főtisztelendő, The Most Reverend (The Presiding Bishop), The Right Reverend;
- Archdeacon: The Venerable N.N.
- Dean: The Very Reverend N.N.
- Lelkész: tiszteletes The Reverend X,

Köszönés:

- Áldás, békesség! / Istené a dicsőség! (református)
- Erős vár a mi Istenünk! / Erős vár a mi Istenünk! (evangélikus)

Szóhasználat: templom, istentisztelet, igehirdetés, egyház, gyülekezet, keresztyén, tiszteletes, nagytiszteletű, főtiszteletű lelkipásztor, ökumenikus istentisztelet

Izraelita:

- Főrabbi úr: The Chief Rabbi,
- Rabbi úr: Rabbi X.Y.
- Kántor úr: Cantor X.Y.

Köszönés: Salom! / Aléhem sálom!

Szóhasználat: zsinagóga, rabbi, hitközség

3.10.8. A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése írásban

Őszentsége, Őeminenciája, Őexcellenciája + név, szövegben is, ha említjük, például:
Tisztelettel köszöntöm:
Orbán Viktor urat, Magyarország miniszterelnökét,
Kövér László urat, az Országgyűlés elnökét,
Őeminenciája Erdő Péter bíboros urat, stb.

A protokolláris levelezés

A protokolláris írásbeli érintkezés szabályainak biztosítaniuk kell, hogy az államok képviselői között az írásbeli érintkezés területén az egyenlőség, a kölcsönös tiszteletadás és az udvariasság érvényesüljön. Szabályainak betartása éppen ezért igen fontos, mert figyelmen kívül hagyásuk könnyen vonhat maga után – szándéktalanul is – sértődést.

Míg szóban, szűk körű beszélgetésben a magasabb rangnak megfelelő megszólítás nem szándékos elvétése legfeljebb tiszteletlenségnek minősül, írásban rögzítve ez nem tűrhető.

- Így a magasabb helyről jött irat leirat, tulajdonképpen rendelet, utasítás, parancs.
- Alacsonyabb helyről feliratot (jelentés, kérés, javaslat) küldenek a magasabb helyre
- Azonos jogállásúak (miniszterek, minisztériumok között) átiratot intéznek egymáshoz.

Az olyan nyelv, amely nem általánosan elismert diplomáciai nyelv, vagy nem regionális diplomáciai nyelv, az éppen szóban forgó országok között nem tekinthető „diplomáciai" nyelvnek. Az ilyen nyelvek használatára a viszonossági szabályok irányadók. Ha tehát valamely állam egy másik államhoz nem diplomáciai nyelven fordul írásban, úgy a választ a címzett állam saját hivatalos nyelvén adja meg. A gyakorlatban ez rendszerint akkor szokott előfordulni, ha valamely állam diplomáciai nyelv helyett saját hivatalos nyelvén fordul a másik államhoz.

Általános szabálynak, irányelvnek tekinthető, hogy a választ abban a formában kell megadni, ahogy a tárgyban az első megkeresés történt, tehát szóbeli jegyzékre szóbeli jegyzékkel, levélre levéllel, látogatásra látogatással szokás válaszolni.

A levélpapír alján, több oldalas levél esetében az első oldal bal alsó részén foglal helyet az a címzés, amely a borítékra is rákerül.

Különlegesen fontos levelet nem hajtunk össze, hanem összehajtás nélkül helyezzük először címeres mappába, majd a borítékba.

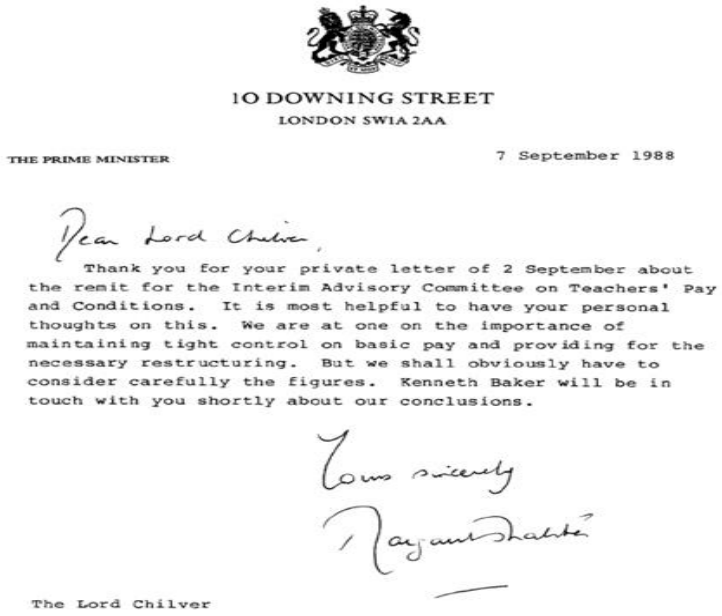
A következő fokozatot jelöli a levél hosszában való egyszeri összehajtása és borítékba helyezése, míg végül szokványos közléseket tartalmazó iratot először hosszában, azután keresztben is összehajtunk. Ehhez igazodik a boríték nagysága.

A levél fontosságát jelzi az eljuttatás módja:

Az igazán fontos leveleket a küldő magas rangú bizalmi embere külön kísérettel személyesen adja át,

- diplomáciai futárral eljuttatott levelet a nagykövet személyesen adja át,
- ugyanezen úton a levelet jegyzék kíséretében a külügyminisztériumban diplomata adja át,
- nem hivatalos futár, küldött útján kézbesítik,
- postán adják fel.

A hivatalos levelezésére vonatkozó előírásokat az arculati kézikönyv, levelezési útmutató, iratkezelési szabályzat tartalmazza. Amennyiben hivatalos levelünket mégis személyesebbé kívánjuk tenni, előbbi egy példa, mit írhatunk saját kezünkkel.



10 DOWNING STREET
LONDON SW1A 2AA

THE PRIME MINISTER

7 September 1988

Dear Lord Chilver,

Thank you for your private letter of 2 September about the remit for the Interim Advisory Committee on Teachers' Pay and Conditions. It is most helpful to have your personal thoughts on this. We are at one on the importance of maintaining tight control on basic pay and providing for the necessary restructuring. But we shall obviously have to consider carefully the figures. Kenneth Baker will be in touch with you shortly about our conclusions.

Yours sincerely

Margaret Thatcher

The Lord Chilver

3.10.9. Levelezési összefoglaló:

A hivatalos leveleket az iktatás szabályainak megfelelően, és minden esetben iktatni kell.

A levél stílusát az elsőbbségi viszonyok határozzák meg, hogy miért, ki írja, kinek. Fogalmazzunk rövid mondatokban, pontosan, világosan és határozott, egyértelmű állítások formájában. Levelünk legyen áttekinthető, könnyen és jól érthető. A köszöntést követő bevezetésben utaljunk az előzményekre (ha vannak), a tárgyat kibővítve ismertessük, miért született a levél, a középső részben tárgyaljuk a különféle körülményeket és alternatívákat, a befejező részben azokat röviden foglaljuk össze és tegyünk javaslatot. Egyértelműen derüljön ki, hogy mi a célunk, illetve mit, milyen intézkedést várunk a címzettől (pl. konkrét választ, stb.). Ha „lefelé" írunk a címzettre vonatkozóan negatív tartalmú levelet (parancs, számonkérés, büntetés), azt is a kötelező tisztelet és udvariasság formái között tegyük.

A levélben az alábbiaknak kell szerepelniük a megfelelő formában:

Fejléces papíron (Arculati Kézikönyv szerint): ki a levélíró, kinek a nevében írunk, az ügyintéző (aki az üggyel konkrétan foglalkozik) elérhetőségei; hivatkozási szám / iktatási szám, a levél tárgya.

Címzett (titulussal, beosztással);

Székhelye

Megszólítás (rangtól függő):Tisztelt …! körleveleknél: „Tisztelt Cím! vagy Hölgyem/Uram!"

A levél szövege a fenti tagolás szerint: bevezetés – tárgyalás – befejezés.

A levél szövegét a város és a keltezés megjelölésével zárjuk, majd az udvariassági záradékkal elköszönünk. Az elköszönés semleges legyen (rangtól függő: Tisztelettel, Üdvözlettel), korábbról meglévő jó viszony esetén lehet szívélyesebb (ilyenkor a megszólítást és az elköszönést kézzel írjuk). A levélen mindig legyen aláírás: a nevünk nyomtatva az Arculati Kézikönyv szerinti formában, titulussal, beosztással, felette kék tollal a szignónk.

A levél utolsó eleme az esetleges mellékletek megjelölése, ha van ilyen.

3.10.10. Elektronikus levelezés:

Az iktatást nem igénylő belső kommunikáció elsődleges eszköze az elektronikus levelezési rendszer. Csak indokolt esetben lehet papíralapú leveleket továbbítani. A levelező rendszer csak munkavégzési célokra használható.

A nagy e-mail forgalomra tekintettel az üzenet elején legyenek a legfontosabb információk (pl. ki miért küldi, mit vár a címzettől, milyen határidővel). A „tárgy" rovat a lehető leginformatívabb/legrövidebb legyen. Tartalmazza azt is, kinek a megbízásából küld üzenetet.

A levél írásakor ugyanazokat az udvariassági formulákat kell alkalmazni, mint egy papíralapú levél megírásakor (megszólítás, elköszönés, stb.). A levél tagolása is ugyanaz. Elektronikus levelet is elküldés előtt mindig olvassuk át.

Csak kifejezett kérésre küldjünk bizalmas információkat, hitelkártyaszámokat, más szenzitív adatokat.

A vezetőkkel történő levelezésben mind a magázódás, mind a tegeződés udvariatlan lehet, ha az a kialakult normáktól eltér. Mégis, kör e-mail esetén inkább kapjon magázós levelet a tegeződő vezető, mint fordítva.

Óvatosan bánjunk a szarkasztikus és humoros megjegyzésekkel, mert az esetleges „beszólás" – arckifejezés és hangsúly, azonos hangulat, "hullámhossz" hiányában – könnyen félreérthetővé teszi az üzenetet.

Kerüljük a csupa nagybetűs írást, mert agresszív, és nehezen olvasható.

A levélre – különösen az e-mailre, sms-re – illik gyorsan válaszolni, ha több időre van szükségünk, nyugtázzuk a levelet és jelezzük a válasz várható idejét.

A felsőbb vezetőkkel való levelezésnél ügyeljünk a szolgálati út betartására. A felső vezetőknek közvetlenül csak különösen fontos üzeneteket küldjön felettese jóváhagyásával, és jelezze, hogy azt annak egyetértésével, megbízásából küldi.

A protokolláris levelezésben a jegyzék személytelen forma, a levél személyes jellegű. A protokolláris levelezés formája tehát lehet személyes, illetve személytelen.

Személyes levelezésnek nevezzük a meghatározott személyek közötti levélváltást, akár hivatalos, akár nem hivatalos a levelezés tárgya(pl. nagyköveti levél a külügyminiszterhez). A személyes levelezés tehát nem csak magánlevelezés.

3.10.11. A személyes levelezés elemei

A megszólítás jelöli a címzett hivatalos rangját: „Őszentsége", „Őfelsége", „Őeminenciája". Szövegkezdő megszólításban: „Szentséges Atya", „Felséges Úr", „Eminenciás Uram", „Excellenciás Uram". A megszólítás szerepelhet a szöveg első sora fölött, kezdődhet vele a szöveg első sora és szerepelhet a szöveg első néhány szava után. Az első változat a leggyakoribb, a másik kettő a címzett mellé-, illetve alárendeltségét fejezi ki.

A szólítás az udvariassági címet jelenti: (szöveg közben használatos) „Szentséged”, „Felséged”,”Eminenciád”.

Fontos a kellő tiszteletet kifejező udvariassági záradék, az elköszönés. (Ezt alább még bővebben fogjuk tárgyalni.)

Az aláírás hitelesíti tulajdonképpen a levelet, mint okmányt. Éppen ezért ajánlatos, hogy ha olvashatatlan, az aláírás alatt géppel (vagy pecsétnyomóval) is odaírják az aláíró pontos nevét.

A keltezés: megjelöli a levél írásának helyét, évét, hónapját, napját (magyar szokástól eltérően a levél elejére, a jobb felső sarokba írandó).

A címzés: a címzett nevét és hivatalos címét a levél első oldalának alján is fel szokás tüntetni.

A külső címzés, amely a borítékon tünteti fel a levél első oldalán feltüntetett címet.

Akárcsak a hivatalos levelezésnél, a nem-hivatalos, magánjellegű levelezésnél is (márpedig a diplomáciai életben sokszor ez a formája a hivatalos megnyilvánulásoknak is) a legnagyobb gondossággal kell ügyelni a következőkre:

- a címzett nevének pontos írására,
- a címzettnek járó egyházi, diplomáciai (nemesi) rangok megadására a címzésben,
- a címzett megfelelő megszólítására és szólítására a levélben,
- a címzettnek járó udvariassági formulák (bevezetés, záradék) megfelelő használatára.

Olyan országokban, ahol az arisztokratikus címek használatban vannak, figyelmet kell fordítani ezek megnevezésénél (például Angliában stb.), más országokban esetleges egyéb különleges címekre, így például az Amerikai Egyesült Államokban a „The Honorable” cím megadására.

Általános szokás, hogy ha valaki aktív működése során elérte az excellenciás cím használatát, ehhez való jogát élete végéig megőrzi (tehát nyugállományba vonulása után is). Ennek megfelelően nyugalmazott miniszternek, nagykövetnek, stb. is meg kell adni ezt a megszólítást.

A nemzetközi levelezésben – beleértve annak legmagasabb fóruma, tehát az államfők közötti levelezést is – a következő legfontosabb rövidítéseket használják rangok jelzésére, továbbá megszólításnál és szólításnál:

S.M.	Sa Majesté	
H.M.	His/Her Majesty	Őfelsége
S.A.I.	Son Altesse Imperiale	Ő császári fensége
H.I.H.	Her/His Imperial Highness	
S.A.R.	Son Altesse Royale	Ő királyi fensége
H.R.H.	His/Her Royal Highness	
S.A.S.	Son Altesse Sérénissime	Őfensége
H.H.	His/Her Highness	
S.Exc. vagy		
S.E.	Son Excellence	Őexcellenciája
H.E.	His/Her Excellency	
S.Em.	Son Eminence	Őeminenciája
H.E.	His Eminency (bíboros)	
Mgr.	MonseigneurMonsignore	Főtisztelendő (érseknek, püspöknek)
M.	Monsieur	Uram
Mr.	Mister	
Mme	Madame	Asszonyom
Mrs.	Mistress	
Mlle	Mademoiselle	Kisasszony
Miss.	Miss	
MM. vagy	Messieurs	Uraim
Messres.		
MMes	Mesdames	Hölgyeim

Fenti rövidítéseket címzésekben szabad használni és a rövidítés után a nevet vagy rangot is ki kell írni, vagy pedig harmadik személlyel kapcsolatban használhatók. Megszólításokban, szólításokban azonban ki kell írni ezeket a rangokat, rövidítés nélkül, tehát:

Votre Majesté	
Your Majesty	Felséges Úr
Votre Altesse	
Your Highness	Fenséged
Votre Excellence	
Your Excellency	Nagyméltóságú/ Excellenciás Uram
Madame	
Madam	Asszonyom
Mademoiselle	
Miss	Kisasszony
Monsieur	
Mister	Uram

Néhány kivételes esetben a francia nyelven a megszólítás nem a tisztség megjelölésével történik, hanem külön megszólítási formával, amely azonban ez esetben sem egyezik a szólítással. Így nevezetesen a koronás államfők megszólítása: Sire, uralkodó-családbeli hercegeké Monseigneur, tábornagyoké pedig, még akkor is, ha diplomáciai funkciót töltenek be: Monsieur le Maréchal.

Nők megszólítása minden esetben: Asszonyom (Madame), még akkor is, ha államfőről van szó.

Angol nyelven a megszólítás általában: Dear Sir, illetve Excellency, My Lord, vagy a vezetéknév. Ehelyett az Egyesült Államokban előfordul a „Mr. Ambassador, Mr. Minister" forma. Nagy-Britanniában és az USA-ban egyaránt előfordul viszont, hogy nagykövetek és követek megszólításaként a „Your Excellency" formát használják, amely voltaképpen nem megszólítás, hanem szólítás.

A levélpapír alján, több oldalas levél esetében az első oldal bal alsó részén foglal helyet az a címzés, amely a borítékra is rákerül.

Címzésekre példa:

Őszentsége Ferenc pápa, Róma püspöke részére Vatikánváros Szentséges Atya! Engedje meg, hogy 80. születésnapja alkalmából ezúton gratuláljak, egyúttal szívből kérem Önre és péteri szolgálatára a Jóisten áldását. Miközben imádkozunk Önért, kérjük, hogy hordozza szívében az új esztendőben is a magyar nemzet jövőjét. Áldott karácsonyt kívánva:

További minták:

Császárnak:

Név:	His Imperial Majesty The Emperor (of..)
Borítékra:	His Imperial Majesty (teljes név) Emperor of ….
Megszólítás:	Your Imperial Majesty, Your Imperial Majesties
Végén záradék:	Respectfully (yours)
Szóban:	Your Imperial Majesty, hosszabb beszélgetésben Sire ,
	Your Imperial Majesty, hosszabb beszélgetésben Ma'am
Ültető kártyán:	His Imperial Majesty The Emperor (of..),
	Her Imperial Majesty, The Empress (of …)

Királynőnek:

Név:	Her Majesty The Queen
Borítékra:	Her Majesty Queen Elisabeth II.
Levél kezdése:	Your Majesty
végén:	Respectfully (yours)
Szóban:	Your Majesty, hosszabb beszélgetésben Ma'am
Ültető:	HM The Queen (of…)

Királynak:

Név:	His Majesty The King
Borítékra:	His Majesty (teljes név) The King of...
	Their Majesties, The King and Queen of…
Levélben:	Your Majesty végén: Respectfully (yours)
Szóban:	Your Majesty, hosszabb beszélgetésben Sire
Ültető:	HM The King (of …)
Név:	His Royal Highness The Duke of Edinburgh
Borítékra:	His Royal Highness The Prince Philip, Duke of Edinburgh
Levélben:	Sir (hivatalos)Dear Duke (informális)
Szóban:	Your Royal Highness, hosszabb beszélgetésben Sir
Ültető:	HRH The Duke of Edinburgh
Név:	His Highness The Sultan (of…)(Malajziában His Majesty !
Borítékra:	His Highness (név) Sultan of ….
	Their Highnesses, The Sultan and Sultana of ….
Levél kezdése:	Your Highness, Your Highnesses
Végén:	Respectfully (yours)
Szóban:	Your Highness
Ültető:	His Highness The Sultan of …
Név:	His Royal Highness The Prince of Wales
Borítékra:	His Royal Highness Prince Charles, K.G. The Prince of Wales (cím)
Levél kezdése:	Your Royal Highness, Dear Prince Charles,
végén:	Yours sincerely,
Szóban:	Your Royal Highness, hosszabb beszélgetésben Sir
Ültető:	HRH The Prince of Wales

Mai címzés Belgiumban (államfő a királynak):

Sa Majesté PHILIPPE Le Roi des Belges Palais Royal 1000 Bruxelles

Címzésnél:

A Sa Majesté le Roi des Belges	
Megszólítás:	Sire, majd a levél szövegében vagy első szám harmadik személyben le Roi, vagy az udvarias Votre Majesté használata a gyakorlat.
Záróformula:	Je prie le Roi /vagy/ Votre Majesté/ de bien vouloir agréer l'expression de mon profond respect.

A királyné címe és megszólítása:

Sa Majésté MATHILDE La Reine des Belges Palais Royal 1000 Bruxelles Címzésnél: A Sa Majesté la Reine des Belges Megszólítás: Madame, majd a levél szövegében vagy első szám harmadik személyben: la Reine, vagy az udvarias Votre Majesté, utalás esetén Sa Majesté használata a gyakorlat. Záróformula: Je prie la Reine /vagy/ Votre Majesté/ de bien vouloir agréer l'hommage de mon profond respect.

Név:	His Royal Highness The Grand Duke of Luxembourg
Borítékra:	His Royal Highness Henri,The Grand Duke of Luxembourg
Levél kezdés:	Your Royal Highness Dear Grand Duke
végén:	Respectfully (yours)
Beszédben:	Your Royal Highness, hosszabb beszélgetésben Sir
Ültető:	HRH The Grand Duke

A rangbéli uralkodók levelezésükben egymást testvérnek címezik és magukról többes számban szólnak: Mi N.N. Isten kegyelméből stb.

I. Ferenc József császár és király írja III. Napoleonnak:

Őfelségének, a franciák császárjának Bécs, 1855. március 8. Testvér- Uram! … Felséged… Ezekben az érzelmekben megismétlem a nagyrabecsülés, az őszinte barátság biztosítékát, amelyekkel vagyok Felségednek jó testvére és szövetségese Ferenc József

Ha nem koronás államfő, tehát köztársasági elnök, vagy Államtanács, stb. elnöke ír koronás uralkodónak (például megbízólevélben) a következőket kell figyelembe venni:

A levél annak írója és címzettje címeinek leírásával (esetleg több cím felsorolásával) kezdődik:

....., Président de la République de … A la Majesté le Roi/la Reine de.....

illetve

.....,President of the Republic of..... To His/Her Majesty the King/Queen of .....

A megszólítás a levél elején: „Cher et Grand Ami” illetve „Great and good Friend” A szólítás: „Votre Majesté”/”Your Majesty” Az udvariassági záradék: „Je prie Votre Majesté d’agréer.....” Királynőnek:„l’hommage de mon profond respect”

Királynak: „les assurance de ma tr`es haute considération” (angolul) „I avail myself of the present opportunity to renew to Your Majesty the assurance of my highest consideration /esteem”

Diplomáciai képviselők hivatalosan nem leveleznek az államfőkkel, illetve az uralkodóval. A francia protokoll azonban a nők számára ezt megengedi. A helyi szokások ettől eltérhetnek.

A köztársasági elnöknek írva a következő formákat alkalmazzuk:	
megszólítás:	„Monsieur le Président”
szólítás:	„Votre Excellence”
udvariassági záradék:	„Veuillez agréer, Monsieur le Président, les assurances de ma plus haute considération”

Az elnökök, kormányfők, miniszterek megszólítása tartalmazza funkciójukat, melyet bemutatáskor is mondunk.

(A volt közjogi méltóságok udvariasságból továbbra is megkapják a korábbi megszólításukat, azzal, hogy a címzésben jelezzük, hogy például Magyarország korábbi köztársasági elnöke. A megszólítás a levél elején azonban már Tisztelt Elnök Úr!)

Elnök Úr, Asszony!	„Monsieur (Madame) le Président „
Köztársasági Elnök Úr, Asszony!	„Monsieur (Mme)le Président de la République„
Miniszterelnök Úr!	„Monsieur le Premier Ministre”
Miniszter Úr, Asszony!	„ Monsieur (Madame) le Ministre”
Név, cím:	The President of the Republic of …
Borítékra:	His Excellency (név) President of the Republic of….
Levél kezdés:	Excellency, Dear Mr. President
Végén:	Respectfully (yours)
Szóban:	Your Excellency,Mr. President
Ültető:	The Presidentof the Republic of …

Név:	The Prime Minister of …
Borítékra:	His (Her) Excellency (név) Prime Minister of ….
Brit:	The Right Honorable (név) O.M., C.H., M.P.Prime Minister
Levél kezdés:	Mr. (Madame) Prime Minister
Brit:	Dear Prime Minister
végén:	Respecfully yours, Sincerely
Szóban:	Mr. (Madame) Prime Minister vagy
Sir (Madame)The Prime Minister (of …)	

Név, cím:	The Minister of Foreign Affairs of …
Borítékra:	His (Her) Excellency (név) Minister of Foreign Affairs of …
Levél kezdés:	Excellency,Mr. (Madame) Minister
végén:	Respecfully yours, Sincerely yours
Szóban:	Excellency,Mr. (Madame) Minister
Ültető, ha	The Minister of Foreign Affairs,
többen vannak:	The Minister of Foreign Affairs of …

Brit:

Név, cím:	The Secretary of State (for…)
Borítékra:	The Right Honorable (név) K.T., M.P.
Secretary of State for Foreign & Commonwealth Affairs	
Levél kezdés:	Dear Mr. Secretary of State, Dear Sir (keresztnév), Dear Mr. Secretary
végén:	Respecfully yours, Sincerely yours
Szóban:	Mr. Secretary of State,
Ültető:	The Secretary of State (for…)

3.10.12. Egyházi címzés, megszólítás minták:

- Történelmi okokból a Szentséges cím megilleti a konstantinápolyi egyetemes pátriárkát:

His All Holiness Bartholomew Archbishop of Constantinople, New Rome and Ecumenical Patriarch Your All Holiness Respectfully

- a kopt ortodox pápát:

His Holiness Pope Tavadros II. Pope of Alexandria, Patriarch of the See of St. Mark Your Holiness Respectfully

- His Holiness Patriarch Kirill of Moscow and All Russia

Your Holiness, …… I would like to express hope that the ministry of Your Holiness will contribute to the fulfilment of this task. I sincerely wish Your Holiness new successes in your responsible ministry, good health, peace and many years of life.’

A többi pátriárka: Őboldogsága

- His Beatitude Theophilos III,
  Patriarch of Jerusalem and all Palestine

- Őeminenciája dr Stanislaw Dziwisz bíboros úrnak,
  Krakkó érsek metropolitájának

Őeminenciája főtisztelendő.....

- Őexcellenciája Főtisztelendő Milan Chautur CSsR püspök úr részére

Kassa

Főtisztelendő Püspök Úr!

A legbiztosabb forrás, ha diszkréten megtudakoljuk egy hozzá közelállótól, protokoll-főnökétől, hogy hogyan szereti, használja nevét és titulusait bemutatáskor, ültető kártyán?

3.11. A rangnak, a rangkülönbségnek megfelelő tisztelet kifejezése viselkedésben

Társaságban a tisztelet megadásának módja az, ha betartjuk a meglátogatandó állam, közösség, család, bevett jogszabályait, írott és íratlan normáit, szokásait:

- alkalomhoz illő öltözet, az elvárt és előírt viselet (dress code) követése,elvárt tiszteletteljes írásmód, beszéd, viselkedés,
- mint vendéglátó: biztosítjuk a vendéget szokásosan megillető ellátásokat és könnyítéseket.

A meghívóból, meghívásból kiderülhet, de ajánlatos utána kérdezni, hogy pontosan milyen rendezvényről van szó, és mi fog ott történni, mert saját elképzelésünk jelentősen eltérhet a házigazdáétól és ez kellemetlenséghez vezethet.

3.11.1. Ünnepi, alkalmi öltözetek

Ünnepélyes alkalmak: kinevezés, megbízólevél átadása, eskütétel, „formális audiencia” az államfőnél, fogadás, díszebéd, vagy díszvacsora, nemzeti ünnep. Nagyköveti, követi megbízólevél átadásánál például fekete vagy egészen sötét öltöny, ruha a szokásos öltözet Budapesten, de egyenruha, nemzeti viselet is elfogadott.

Az egyes országokban a különböző alkalmakkor viselendő öltözeteket a helyi protokoll írja elő. Ezeket az előírásokat gondosan be kell tartani, nem szabad előfordulnia, hogy ha például megbízólevél átadásához zsakettet írnak elő, a leendő nagykövet frakkban jelenjék meg.

Lehet politikai alkalom (például delegáció látogatása) kapcsán valamilyen politikai, tudományos, vagy művészeti kiváló személyiség tiszteletére rendezett társadalmi esemény, monarchikus államokban udvari, családi esemény, ünnepélyes alkalom lehet mindezen kívül a gyászszertartás is, öltözködés tekintetében azonban itt az egyéb ünnepélyes alkalmaktól eltérő különleges előírások vannak.

Félünnepélyes alkalmak: megbeszélések, tárgyalások, formaságok nélküli audiencia az államfőnél, bemutatkozó látogatás a Kormány, és a Diplomáciai Testület tagjainál, nappal szabadban való megjelenés díszszemléken, felvonulásokon, nemzetközi szerződések aláírása, ratifikálása, fontosabb esemény vagy jelentős személyiség tiszteletére rendezett kisebb létszámú, meghittebb jellegű társadalmi összejövetel.

Közönséges alkalmak: a diplomáciai tevékenység folyamán rendszeresen adódó szokásos eljárások a társadalmi események közül a koktélparti és a garden-party.

Megjegyzendő, hogy ugyanolyan alkalomból lehet ünnepélyes, vagy félünnepélyes öltözetet is előírni például egy díszvacsorán stb., tehát az alkalom minősítése annak jellegén kívül a meghívó házigazdától is függ.

A meghívók jelzései segítenek eligazodni a különböző alkalmakon elvárt viseletre vonatkozó szabályokban. Nem feltétlenül szükséges a viseletet előírni; a magyar gyakorlatban az ünnepélyes alkalmakkor legtöbbször nincs ilyen megszorítás, a viselet tehát sötét utcai ruha.

Az ünnepélyességi fokozatnak megfelelő öltözködési előírások a meghívókártyára a bal alsó sarokban, kézzel vannak rávezetve. A megjelölés lehet (általában angolul tüntetik fel): formal, semi formal, informal, casual, slacks. Ha semmilyen megjelölés nincs, az informal-t jelent, a formal white tie-t (fehér nyakkendőt) jelent, amin ünnepélyes öltözéket, frakkot kell érteni, mely a nap minden órájában viselhető. Kettő fél-ünnepélyes viselet (semi formal) a zsakett (nappali öltözék), illetve a szmoking. Ez utóbbit a meghívón „black tie" jelöléssel jelzik és estére viselik. A közönséges (informal) alkalomra utcai ruhát, sötét öltönyt, nyakkendőt, stb. kell viselni. Sok országban ez az elvárt viselet az ünnepélyes alkalmakon is. Ünnepélyes alkalmakra elfogadják, hogy a diplomata egyenruhájában vagy nemzeti viseletében jelenjék meg.

FRAKK

Szmoking

Zsakett (Morning Coat)

A közszolgálatban állóknak, a diplomatáknak szigorúan tiszteletben kell tartaniuk az öltözködésre vonatkozó előírásokat, melyeket az adott szertartás, rendezvény jellege határoz meg, és melyekről a meghívó személy vagy szervezet dönt.

Hivatalos állami rendezvényeken a helyi szokások és elvárások alapján a központi állami protokoll határozza meg, hogy a Diplomáciai Testület tagjainak és más meghívottaknak, akik a szertartáson vagy rendezvényen részt vesznek, milyen öltözetben kell megjelenniük.

A közszolgálatban állóknak, a diplomatáknak szigorúan tiszteletben kell tartaniuk az öltözködésre vonatkozó előírásokat.

A hölgyeknek:

- hivatali öltözet, egyenruha
- félünnepélyes és ünnepélyes ruhák
- kiegészítők

Az uraknak:

- hivatali öltözet, egyenruha
- öltöny, sötét (ünnepi) öltöny, alkalmi öltözet
- utcai, sport, munkaruha
- ing, cipő

A valamely közösség tagjaként, intézmény képviselőjeként viselkedése, öltözete legyen méltó a hagyományokhoz és az általa képviselt értékekhez.

Ha nincs általánosan és kötelezően előírt formaruha, öltözzön az alkalomnak, a korának, testalkatának és az időjárásnak megfelelően, diszkréten, hogy az ne sértse a közízlést és munkatársait, öltözzön munkakörének és napi feladatának megfelelően.

Tárgyalások esetén, vendégek fogadásakor, ünnepségeken, kiállításokon hölgyek esetében az alkalomhoz, napszakhoz illő színű kosztüm/nadrágkosztüm, uraknál az öltöny és a nyakkendő ajánlott.

Hölgyek számára a mindennapi viselet során elegendő lehet a combközépig érő szoknyahossz, de tárgyalásokon hosszabb, kevéssel térd fölött végződő változatot válasszon. Ünnepségre elegáns, térdet takaró szoknya javallott.

Ügyeljen a ruha, cipő, táska harmóniájára.

Nyári melegben az elegáns szandál elfogadható, elől zárt, hátul nyitott formában.

Tárgyalások alkalmával a legnagyobb melegben is illik harisnyát viselni, kivéve, ha az adott közösség ettől eltekint.

Hivatali öltözködésünk során is kerüljük az áttetsző anyagok, a derékon felül végződő topok, valamint a papucs viselését (kivétel: elegáns utcai viseletre készült papucs).

Férfiaknak irodai viseletként nem kötelező az öltöny; ing és zakó viselése megengedett. Zakóhoz nem kötelező, de öltönyhöz elengedhetetlen az ing és az öltöny színével, mintájával harmonizáló nyakkendő.

A cipő alkalmazkodjon az öltöny és a kiegészítők (öv, táska) színéhez. Az irodában az öltönyhöz a sportcipő viselése nem megengedett. A zokni legyen sötét színű és takarja a lába szárát. Hivatali ruhához fehér zokni viselését kerülje. Nyári melegben az elegáns szandál férfikanál is elfogadható, elől zárt hátul nyitott formában.

Ünnepeken és megemlékezéseken az alkalmi öltözék hölgyeknek kosztüm, nadrágkosztüm, minden esetben harisnyával, elől és hátul zárt sötét színű alkalmi cipővel, szolid, sötétebb színhasználattal. A vállak fedettek és semmi esetre sem megengedett a köldököt látni engedő top.

A viselet férfiak esetében sötét öltöny, sötét nyakkendő, sötét fűzős bőr cipő sötét zoknival. Nem megengedett a farmernadrág és a garbó viselet, kerülni kell a sportos eleganciát.

Hivatali környezetben ajánlatos a diszkrét nappali smink. Kevés olyan alkalom van munkahelyen, amikor megengedhető a hivalkodó smink vagy a merészebb kiegészítők viselése.

A kiegészítők, ékszerek legyenek visszafogottak, ügyeljünk a színek és az anyagok harmóniájára.

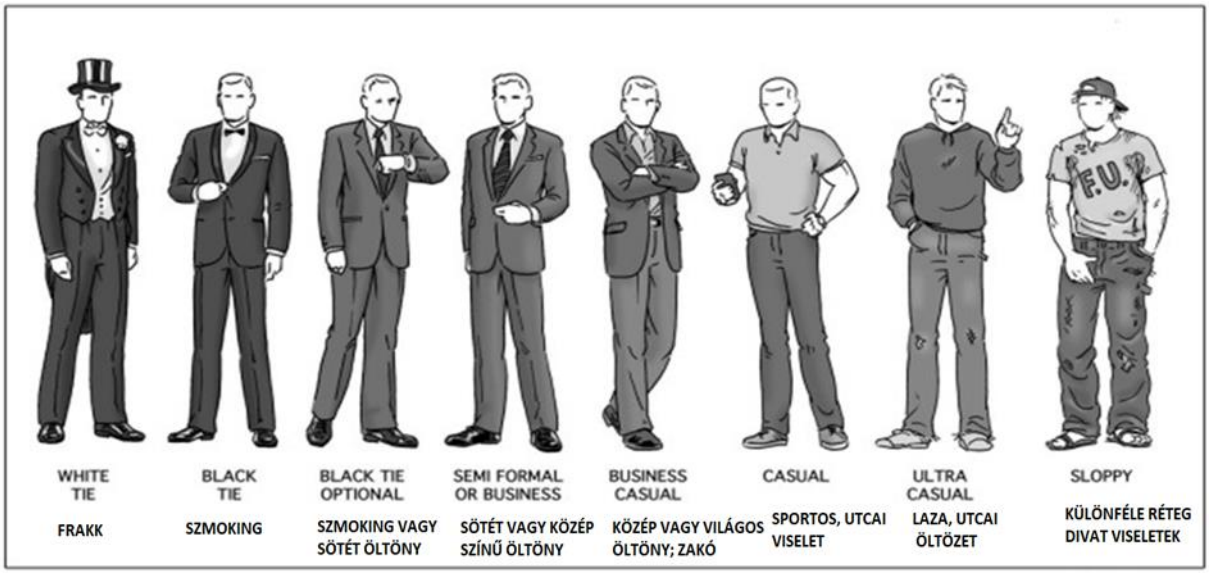
Testékszerek és tetoválások mások számára látható módon történő viselése nem engedhető meg.

3.11.2. Javaslatok az ajánlott és kerülendő öltözetre

HÖLGYEK BUSINESS CASUAL FELSŐK

HELYES

NEM ILLŐ



3.12. Üdvözlésnél betartandó normák szokások, szabályok

A jól neveltség és a társasági etikett szabályait illik betartani.

- Az érkező köszön, bemutatkozik, névjegyet ad.
- Az alacsonyabb rangú köszön előre, a helyi szokásnak megfelelően hozzáteszi a köszöntött rangját, beosztását.
- A köszönés fogadása, viszonzása még nem jogosítja fel az alacsonyabb rangút, hogy beszélgetést kezdeményezzen, erre engedélyt kell kérnie, megkérdezve, hogy alkalmas-e, zavarhatja-e egy rövid kéréssel. Ügyelni kell arra, hogy a beszélgetés formája és hangneme megfeleljen a köztük levő elsőbbségi viszonynak. Nem tűnhet a megszólalás bizalmaskodónak.

Magas rangú vendégek, zászló, címer, Himnusz, Szent Korona előtt, szertartásokon:

- „vigyázz" állás,
- főhajtás a fentiek előtt, ha a szertartás úgy kívánja.

A látogatót fogadásának helyszíne szerint az alábbi (csökkenő) fokozatokkal tiszteljük meg:

- azonos vagy magasabb rangú vendéget érkezésekor
    - a repülőtéren, pályaudvaron, gépkocsiból kiszállásnál,
    - a hivatalunk (épület) előtt fogadjuk,
- azonos vagy kicsit alacsonyabb rangú vendéget:
    - a szalonban várva,
    - a szalonban (a fogadó kijön érte és együtt mennek be a tárgyalóba),
- alacsonyabb rangú vendéget bevezetik:
    - a tárgyalóban, dolgozószobában (felállva) várva,
    - a tárgyalóban, dolgozószobában (ülve) várva fogadhatjuk.

Üdvözlésnél:

- meghajlás: pápa, császár, király,
- térdhajtás: pápa, császár, király,
- Kézfogás: a magasabb rangú kezdeményezi, mosoly kíséretében, határozottan fogjunk kezet, és nézzünk a másik fél szemébe.
- Bemutatás: Mindig a magasabb rangúnak mutatnak be alacsonyabb rangút, a bemutató lehet a vendéglátó – házigazda meghívó vagy a tárgyalás összehívója – ő nyújt kezet, és az ő feladata a többi vendég, résztvevő, munkatárs bemutatása. Nemcsak nevüket és titulusukat, hanem minden kulcsinformációt közölni kell. Férjük nevén szereplő hölgyek keresztnevét is mondjuk a bemutatáskor, bemutatkozáskor.
- Távolságtartás: 3 lépés betartása az alacsonyabb rangú számára,
- Előre engedés: magasabb rangú halad elől, kivéve, ha az alacsonyabb rangúnak az a dolga, hogy előtte menjen, ez szertartásrendtől is függ,
- Kezdeményezés átengedése a magasabb rangúnak, az alacsonyabb rangú alkalmazkodik.

3.13. Megbeszélések, tárgyalások:

- A vendéglátó/munkatársa mindig mutassa meg a vendégnek, hol foglaljon helyet, mert ezzel tiszteli meg.
- Leülést követően a házigazda köszönti a fővendéget név szerint, az alacsonyabb rangú vendégeket együtt; majd ismerteti a rendezvény célját, napirendjét. Ha érkezéskor nem történt meg a bemutatás, akkor most mutatja be a sikeres tárgyaláshoz részéről meghívott szakértőket (név, beosztás, szakterület), saját jobbjától kezdve végig, majd baljától kezdve valamennyit. Nagyobb számú delegáció bemutatásához készítsünk ún. elnöki tükröt, ami az elnöklőhöz képest mutatja, hogy ki (ranggal, beosztással) hol ül, így elkerülhető az elnöklő tévesztése, vagy a név beosztás utáni emlékezetben való kutatása. A megszólított ilyenkor felemelkedik/bólint a vendégek felé, névjegyet ad. A vendéglátó tárgyaló delegáció bemutatása után a házigazda átadja a szót vendégének a köszöntés viszonzásához (bemutatáshoz), annak befejeztével visszaveszi a szót, kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét és elkezdi a napirend szerinti témák tárgyalási folyamatát.
- Hivatalos tárgyalásnál a megszólítás is formális: férfiaknál az „úr" vagy „uram" megszólítás illesztendő a családi név (és/vagy rang, beosztás) mellé (például Kiss (főov.) úr). Hölgyeknél leggyakoribb a „hölgyem", „asszonyom", „kisasszony" megszólítás, vagy a férfiakéhoz hasonló „Nagy (Anikó) osztályvezető asszony" használatos. Ma már protokoll-mentes hivatalos tárgyalásokon is – az ismertségi szint függvényében – előfordul, hogy egymást a keresztnevükön szólítják a felek.

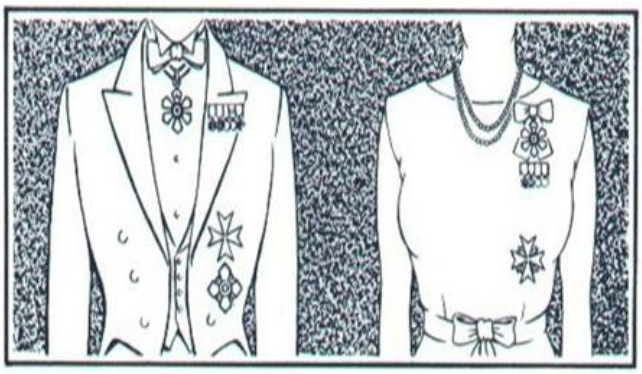
3.13.1. Tárgyalótermi viselkedés:

- Öltözetünkkel is fejezzük ki, hogy adunk magunkra, megbecsüljük az alkalmat, a hivatásunkat, munkánkat, beosztásunkat, munkahelyünket.
- Érkezzünk pontosan, kezdjünk pontosan.
- A kijelölt helyünkön illedelmesen üljünk, ügyeljünk arcjátékunkra, ne kommentáljuk szomszédunknak az elhangzottakat, ne dudorásszunk, ne játszadozzunk a telefonunkkal, tollunkkal, ne rajzolgassunk, ne nézzük feltűnően az óránkat.
- Ha valamit nem értünk, nyugodtan kérdezzünk.
- Mobiltelefonunkat ne vigyük magunkkal, vagy kapcsoljuk ki.
- Hozzászólóként röviden, tömören, lényegre törően beszéljünk.
- Előadóként alaposan informálódjunk az előadás céljáról, résztvevőiről és a tervezett időkeretről. Jól készüljünk fel.
- A tárgyalás vezetője elnököl, akkor is, ha ő alacsonyabb beosztásban van nálunk; ő ad szót.
- A tárgyalást kívülről ne zavarjuk meg. Ha sürgős üzenetet kell átadni, a titkárságvezető halkan a terembe lép, nem létesít szemkontaktust a résztvevőkkel, odalép az érintetthez, és átadja/fülébe súgja az üzenetet.
- Ha közben valamiért ki kell mennünk, halkan kérjünk elnézést, távozzunk és halkan térjünk vissza.
- Az esemény végén köszönjük meg a tanácskozás, tárgyalás vezetőjének munkáját.
- Az értekezlet zárásaként a meghívó köszönje meg a részvételt, az előadásokat, hozzászólásokat.
- Az tárgyalásról készüljön jegyzőkönyv, melyet 2-3 nappal utána megkap a vezetőnk, valamennyi résztvevő, és azok is, akik érintettek, de nem tudtak megjelenni. A jegyzőkönyv tárgytól függően legyen részletes, a résztvevőkön kívüli, érdemi rész a fontosabb témákat, döntéseket tartalmazza, ne legyen hosszabb egy-másfél oldalnál.

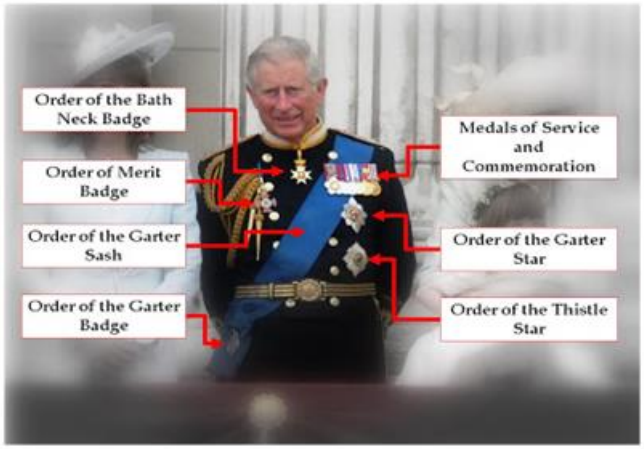
3.14. Ajándékok, kitüntetések

- A szokásos munkakapcsolatból adódó tárgyalásokon általában nincs ajándékozás, melyet egyébként a vendég kezdeményez, és a vendéglátó viszonoz. Hivatalos, ünnepélyes látogatás, tárgyalás kapcsán az előkészítő megbeszéléseken a vendéglátónak (protokollosának) ezt célszerű tisztázni, és ilyen esetben nem sértő diszkréten rákérdezni, a viszonosság miatt is: a vendégek terveznek-e ajándékozást, s ha igen, milyen körűt?
- Ebből következtethetünk arra, hogy körülbelül milyen értékű, milyen ajándékkal készüljünk. Ha tehetjük, személyre szabott, egyedi vagy korlátozott hozzáférésű ajándékot javasoljunk. A rendezvény díszvendégének, ünnepi szónokának, a közreműködőknek a helyi szokásoknak, előírásoknak megfelelő ajándékot adunk.
- Az ajándék személyre szóló, ismerni kell a megajándékozandó érdeklődését, ízlését; emlékeztet, ezért különleges, saját kiadású, saját címerrel stb. ellátott, kis példányszámú kiadvány, érme, dísztárgy legyen, ha e célra alkalmasat nem találunk, akkor magyar kiadású, (külföldinek idegen nyelvű) könyvet, albumot, metszetet vagy hagyományos terméket adhatunk, hasonló értékben és körben, mint a kapott tárgyak. Sem az adott, sem a kapott ajándék nem lehet olyan jellegű, mértékű, hogy annak lekötelező, megvesztegetés látszata lehessen. Egyes országokban az elfogadható ajándék értékhatárát is meghatározták.
- Az ajándék értékét a jogszabályokon túl az ajándékozó és az ajándékozott rangja határozza meg: gyakran csak a legmagasabb rangú (delegációvezető) kap ajándékot, máskor a küldöttség valamennyi tagja, de az ajándék értéke mindenkor az ajándékozott tisztségével egyenes arányban áll.
- Személyes átadás esetén (ennek időpontját a felek között egyeztetni kell, lehet pl. az érkezést követő szűk körű megbeszélésen, vagy távozás előtti búcsúnál) az ajándékozó néhány szóban bemutatja az ajándékot. Az ajándékozott a körülmények függvényében az ajándékot felnyitja, felbontja, megnézi, kifejezi tetszését és megköszöni.
- Ha nem személyesen adjuk át az ajándékot (ún. „protokollon keresztül" csere), mellékelni kell az ajándékozó névjegyét, s ezt ajándékkal/névjeggyel illik viszonozni, találkozás esetén szóban megköszönni.
- A figyelmességből kapott ajándék jelkép, mely visszautal a kapcsolat kellemes, hasznos voltára, közvetíti a szervezet filozófiáját, nem túl drága és használható.
- A szóró ajándékokat, mint reklámhordozót általában a tárgyalás kezdetekor helyezzük a székre, asztalra, nagyobb rendezvényen az esemény végén adjuk át a távozóknak, sajtótájékoztatón az újságírók között osztjuk ki figyelmességként.
- A reklámtárgy maga nem ajándék.
- A látogatónak adott virág figyelmesség, nem tekinthető ajándéknak. Ügyeljünk arra, hogy a vendégtől valaki időben átvegye, és távozásáig gondját viselje.
- FONTOS! Tiszteletben illik tartani a mások által tiszteletük jeléül adott ajándékokat, kitüntetéseket:
- ha a látogatás alatt kitüntetést kap valaki, a látogatás végéig illik viselni (legalábbis akkor, ha a küldöttséggel együtt van)
- az illető ország nemzeti ünnepi fogadásán, egyéb jeles napjain, ha képviselőivel találkozunk, illik viselni,
- személyes ajándékot, azon túl, hogy illik megköszönni és viszonozni, illik a magas vendég későbbi látogatásakor elővenni és díszhelyre állítani.

Kitüntetések viselése



Kitüntetések uniformison



3.15. Rangok és elsőbbségek meghívók és helyszínek szerint

A testületek és személyek rangsorolása, ha a rendezvényt Budapesten szervezik:

Ha a meghívó az államfő, kormányfő és az Országgyűlés elnöke, akkor a sorrend 3.4. és a 3.5. pontokban ismertetettek alapján készül.

1. Köztársasági elnök
2. A korábbi köztársasági elnökök hivatali idejük sorrendjében
3. Miniszterelnök
4. A korábbi miniszterelnökök hivatali idejük sorrendjében
5. Az Országgyűlés elnöke
6. Az Országgyűlés korábbi elnökei hivatali idejük sorrendjében
7. Az Alkotmánybíróság elnöke
8. Az Alkotmánybíróság korábbi elnökei hivatali idejük sorrendjében
9. A Kúria elnöke
10. A Kúria, illetve LB korábbi elnökei hivatali idejük sorrendjében
11. A legfőbb ügyész
12. A történelmi egyházak vezetői
13. Miniszterelnök-helyettes
14. Az Országgyűlés háznagya

15. Az Országgyűlés alelnökei
16. Az Alkotmánybíróság elnökhelyettese
17. A Kúria elnökhelyettese
18. A legfőbb ügyész helyettese
19. Kormánytagok (MK, ME, tárcák abc szerint)
20. Az Alkotmánybíróság tagjai
21. Az ÁSZ elnöke
22. A Költségvetési Tanács elnöke
23. Az alapvető jogok biztosa
24. Az Országos Bírósági Hivatal elnöke
25. Az OGY pártjai elnöke, frakcióvezetői
26. Az Országgyűlés főigazgatója
27. Az ÁSZ alelnöke
28. Az Egyenlő Bánásmód Hatóság elnöke
29. A Gazdasági Versenyhivatal elnöke
30. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke
31. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke
32. A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnöke
33. A MNB elnöke
34. Az MTA elnöke
35. A MMA elnöke
36. A főpolgármester
37. A MK és a ME államtitkárai
38. A tárcák államtitkárai (abc)
39. A MK és a ME közigazgatási államtitkárai, a tárcák közigazgatási államtitkárai (abc)
40. Kormánybiztosok
41. A Közbeszerzési Hatóság elnöke
42. Az Egyenlő Bánásmód Hatóság elnökhelyettese
43. A Gazdasági Versenyhivatal elnökhelyettese, a Versenytanács elnöke
44. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökhelyettese
45. A Nemzeti Választási Iroda elnöke
46. A Központi Statisztikai Hivatal elnöke
47. Az Országos Atomenergia Hivatal főigazgatója
48. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke
49. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke
50. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnöke
51. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke
52. A Magyar Nyelvstratégiai Intézet igazgatója
53. A Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnöke
54. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal elnöke
55. A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal főigazgatója
56. A Terror-elhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ főigazgatója
57. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő főigazgatója
58. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója
59. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke
60. Az Oktatási Hivatal elnöke
61. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő mb. főigazgatója
62. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet főigazgatója
63. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatója
64. Országos Tiszti főorvosi Hivatal vezetője, országos tiszti főorvos
65. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója
66. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal elnöke

67. Az Országos Meteorológiai Szolgálat elnöke
68. A Nemzeti Befektetési Ügynökség elnöke
69. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság főigazgatója
70. A Magyar Államkincstár elnöke
71. A Nemzeti Akkreditáló Hatóság főigazgatója
72. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal főigazgatója
73. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke
74. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnökhelyettese
75. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala főigazgatója
76. A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökhelyettese
77. A MNB elnöke helyettese
78. Az MTA elnöke helyettese
79. A MMA elnöke helyettese
80. A főpolgármester helyettese
81. A miniszterelnöki biztosok
82. A miniszterelnöki megbízottak
83. A KEH főigazgatója és igazgatói
84. Az OGY bizottságainak elnökei
85. Elnöki titkárságvezető, Országgyűlés Hivatala
86. Az Országgyűlés Hivatala főigazgató-helyettesei
87. Az Országgyűlés Hivatala külügyi igazgatója
88. Az Országgyűlés Hivatala közgyűjteményi és közművelődési igazgatója
89. A Független Rendészeti Panasztestület elnöke
90. Az Alkotmánybíróság főtitkára
91. Az Állami Számvevőszék főtitkára
92. Az alapvető jogok biztosának helyettese
93. Az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtitkára
94. Az Országos Bírósági Hivatal elnökhelyettese
95. A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnöke
96. A Nemzeti Emlékezet Bizottsága elnöke
97. A Magyar Kormánytisztviselői Kar elnöke
98. MK és ME helyettes államtitkárai
99. A tárcák helyettes államtitkárai (abc)
100. A Közbeszerzési Hatóság Titkársága főtitkára
101. A Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke
102. A Nemzeti Választási Iroda általános elnökhelyettese
103. A Nemzeti Választási Iroda gazdasági elnökhelyettese
104. A Központi Statisztikai Hivatal elnökhelyettese
105. Az Országos Atomenergia Hivatal főigazgató-helyettese
106. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökhelyettesei
107. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala főigazgató-helyettese
108. Az Országgyűlés Hivatala igazgató-helyettesei
109. Az Országgyűlés Hivatala, elnöki titkárságvezető-helyettes
110. A Független Rendészeti Panasztestület tagjai
111. Az Állami Számvevőszék számvevő igazgatói
112. A Nemzeti Emlékezet Bizottsága tagjai
113. A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői
114. Miniszteri biztosok, továbbá:
115. Egyetemi rektorok
116. Múzeumok, kulturális intézmények vezetői
117. Kiemelkedő személyiségek (országgyűlési képviselő, nemzetiségi szószóló, EP-képviselő)

Budapesten szervezett rendezvények esetében, ha azon a köztársasági elnök, a Kormány nem vesz részt, a budapesti kormánymegbízottat illeti a második hely az Országgyűlés elnöke után.

3.15.1. Ha Budapesten meghívó a főpolgármester, őt a második hely illet meg a fővendég után, mint meghívó házigazda:

1. Köztársasági elnök
2. A korábbi köztársasági elnökök hivatali idejük sorrendjében
3. Miniszterelnök
4. A korábbi miniszterelnökök hivatali idejük sorrendjében
5. Az Országgyűlés elnöke
6. Az Országgyűlés korábbi elnökei hivatali idejük sorrendjében
7. Az Alkotmánybíróság elnöke
8. Az Alkotmánybíróság korábbi elnökei hivatali idejük sorrendjében
9. A Kúria elnöke
10. A Kúria, illetve LB korábbi elnökei hivatali idejük sorrendjében
11. A legfőbb ügyész
12. A történelmi egyházak vezetői
13. Miniszterelnök-helyettes
14. Az Országgyűlés háznagya
15. Az Országgyűlés alelnökei
16. Az Alkotmánybíróság elnökhelyettese
17. A Kúria elnökhelyettese
18. A legfőbb ügyész helyettese
19. Kormánytagok (MK, ME, tárcák abc szerint)
20. Az Alkotmánybíróság tagjai
21. A vezérkari főnök
22. Az országos rendőrfőkapitány
23. A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnöke
24. A budapesti kormánymegbízott
25. A főváros országgyűlési képviselői
26. A fővárosi közgyűlés elnöke
27. A budapesti egyetemek rektorai
28. A Fővárosi Törvényszék elnöke
29. A fővárosi ügyész
30. A budapesti rendőrfőkapitány
31. Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara elnöke
32. Az ÁSZ elnöke és a további személyek a nem hivatalos protokoll-lista szerint

3.15.2. Testületek és személyek rangsorolása, ha a rendezvényt nem Budapesten szervezik, s azon a testületek és hatóságok tagjai részt vesznek:

1. A kormánymegbízott, mint az Állam képviselője
2. A Szent István Rend, a Magyar Érdemrend, a Becsületrend helyi kitüntetettjei
3. Országgyűlési képviselők
4. Az Európai Parlament képviselői,
5. Nemzetiségi szószólók
6. A megyei közgyűlés elnöke
7. A helyi polgármester

8. A körzet katonai parancsnoka, rendőri vezetője
9. A helyi bíróság elnöke, az ügyész
10. A történelmi egyházak helyi vezetői
11. A megyei közgyűlés tagjai
12. A helyi önkormányzat tagjai
13. A helyi oktatási intézmények vezetői
14. A helyi kereskedelmi és iparkamara vezetője
15. A jegyző

Ha egy helyi választott tisztségviselő országgyűlési képviselő is, akkor a képviselői rangja szerint kell rangsorolni.

Ha a polgármester nem jogszabályban előírt központi rendezvényt szervez, akkor – mint meghívót – a második hely illeti meg az Állam képviselője után.

Ha egy rendezvényen nincs jelen kormánytag és hiányzik a kormánymegbízott, ez esetben a kormánymegbízott helyettese foglalja el az Állam képviselője helyét.

3.15.3. Testületek és személyek rangsorolása, ha a rendezvényt nem Budapesten szervezik, s azon a köztársasági elnök vagy miniszterelnök elnököl:

1. A kormánymegbízott, mint vendéglátó és állandó kísérő
2. Az Országgyűlés elnöke
3. A korábbi köztársasági elnökök hivatali idejük sorrendjében
4. A korábbi miniszterelnökök hivatali idejük sorrendjében
5. Az Alkotmánybíróság elnöke
6. A Kúria elnöke
7. A legfőbb ügyész
8. A Kormány tagjai belső rangsoruk szerint
9. Az adott megyei közgyűlés elnöke
10. A helyi polgármester
11. A körzet katonai parancsnoka, rendőri vezetője
12. A helyi bíróság elnöke, az ügyész
13. Az állami kitüntetések és díjak helyi tulajdonosai
14. Az adott megyei közgyűlés tagjai
15. A helyi önkormányzat tagjai
16. A helyi oktatási intézmények vezetői
17. A helyi kereskedelmi és iparkamara vezetője
18. Majd a II. Rangosztálytól indulva a nem hivatalos állami protokoll-listán szereplő személyek rangsor szerint

Eltérően a fentiektől, mindazon rendezvényeknél, amelyeket nem a Kormány elhatározásából szerveznek, a meghívó hatóság a második helyen rangsorol, közvetlenül az Állam képviselője után. Ha a meghívó egy testület, a második hely csak a testület vezetőjét illeti, a testületi tagok a fenti rangsor szerint foglalnak helyet.

A rang és a rangsorbeli hely nem ruházható át, az eredeti meghívott rangsorban fenntartott helye nem jár a helyettesítőnek. A köztársasági elnök képviselőjének kivételével, a nyilvános rendezvényeken a hatóságokat képviselő személyek saját rangjuk és beosztásuk szerint rangsorolnak és nem a képviselt rangja szerint.

Eltérően az előző bekezdés rendelkezésétől, mindazoknak, akik időlegesen vagy jogszabályban rögzítetten ténylegesen betöltik az adott beosztást, joguk van elfoglalni az adott beosztásnak szokásosan megfelelő helyet a rangsorban, így:

- a miniszterelnök távollétében az őt képviselő kormánytagot,
- az Országgyűlés elnökét helyettesítő alelnököt,
- az Alkotmánybíróság elnökét helyettesítő tagot,
- a Kúria elnökét helyettesítő alelnököt,
- a Számvevőszék elnökét helyettesítő alelnököt,
- a polgármestert helyettesítő alpolgármestert megilleti a képviselt helye a rangsorban.

Kormánytag hiányában a kormánymegbízott egyedüliként képviseli a Kormányt a nyilvános rendezvényeken. A miniszteri kabinetek tagjai, a központi államigazgatás vezetői – a kormánymegbízott oldalán – részt vehetnek a rendezvényen, ha indokolt. Azonos rangú személyiségek esetén kié a rangelsőség:

- Választott képviselők esetén a mandátum régisége (az első mandátum szerzésének ideje, a megszakítás a rangsor szempontjából nem számít), azonosság esetén a személyiség kora: az idősebbé az elsőbbség.
- Szervezeteknél a belső rangsor dönt.
- A korábbi miniszter közvetlenül a kormánymegbízott után rangsorol.

3.16. Meghívók

Hivatalos alkalomra szóló meghívónak az tekintendő, amelyen a vendéglátó magát nem nevével, hanem hivatali állásával jelöli meg: például Magyarország Elnöke, Miniszterelnöke stb. és a résztvevők a betöltött politikai, társadalmi, kulturális stb. tehát hivatalos mivoltukban kapnak meghívást.

Meghívókat kézírással vagy gépírással lehet kiállítani, lehet azonban nyomtatott formulákat is használni, amelynek üresen hagyott helyeit azután kézírással vagy ahhoz hasonló gépírással töltjük ki.

Nyomtatott formulák használata esetén a meghívott nevét lehetőleg kézzel írjuk ki.

A meghívóra adott írásbeli választ kézírással vagy gépírással állítjuk ki, megfelelően átalakítva a meghívó szövegét.

Az utóbbi időben – a protokoll területén mutatkozó egyszerűsítési törekvések folytán – a meghívásokra adott írásbeli válaszokat egyre inkább kiszorítják a telefonon, e-mailben adott válaszok.

Ha a meghívást telefonon előzetesen megbeszélték és elfogadták,vagy e-mailben visszaigazolták, R.S.V.P. (választ kérünk) helyett P.M. (Pro Memoria, emlékeztetőül) rövidítést szokás a meghívóra írni. Ilyenkor a nyomtatott „R.S.V.P.” szöveg áthúzásra kerül, és kézzel kell rávezetni a „P.M.” jelzést.

A hivatalos meghívó minta:

M E G H Í V Ó

ÁDER JÁNOS
MAGYARORSZÁG KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKE

ORBÁN VIKTOR
MAGYARORSZÁG MINISZTERELNÖKE

KÖVÉR LÁSZLÓ
AZ ORSZÁGGYŰLÉS ELNÖKE

TISZTELETTEL MEGHÍVJA ÖNT

AZ ÁLLAMALAPÍTÁS ÉS AZ ÁLLAMALAPÍTÓ SZENT ISTVÁN KIRÁLY ÜNNEPE
ALKALMÁBÓL
MAGYARORSZÁG LOBOGÓJÁNAK KATONAI TISZTELETADÁSSAL TÖRTÉNŐ FELVONÁSÁRA
ÉS A HONVÉDTISZTEK AVATÁSÁRA

2018. AUGUSZTUS 20-ÁN, HÉTFŐ 8.30 ÓRÁRA A NEMZET FŐTERÉRE
(BUDAPEST V., KOSSUTH LAJOS TÉR)

ÜNNEPI BESZÉDET MOND
ÁDER JÁNOS, MAGYARORSZÁG KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKE

KÖSZÖNTŐT MOND
BENKŐ TIBOR, HONVÉDELMI MINISZTER

RÉSZVÉTELI SZÁNDÉKÁT KÉRJÜK, JELEZZE AZ ALÁBBI ELÉRHETŐSÉGEK VALAMELYIKÉN 2018. AUGUSZTUS 11-IG.
MEGHÍVÓ EGY FŐRE SZÓL, ÉS A VISSZAJELZÉST KÖVETŐEN POSTÁZZUK.
PARKOLÁST TUDUNK BIZTOSÍTANI AZ ORSZÁGHÁZHOZ TARTOZÓ MÉLYGARÁZSBAN, AMENNYIBEN ELKÜLDI GÉPKOCSIJÁNAK FORGALAMI RENDSZÁMÁT, TÍPUSÁT ÉS SZÍNÉT.
TELEFON: +36 1896 75 42; E-MAIL: NEMZETIRENDEZVENYEK@MK.GOV.HU

Monsieur Nicolas Sarkozy
Président de la République

vous prie de bien vouloir assister au discours qu'il prononcera
à l'occasion de la présentation du Plan numérique 2012,
au Palais de l'Elysée,
le lundi 20 octobre 2008 à 11 heures 30.

49

SINGAPURA

The President
requests the pleasure of the company of

Mr Luke Phang Cher Hong

at the Swearing-in of
The Prime Minister and Cabinet Ministers
at the Istana
on Saturday, 21 May 2011

To be seated by 7.00 p.m.
Attire: Shirt & Tie (Men)
Working Attire (Ladies)

P.T.O.

Istana
Orchard Road
Singapore 238823

Magas szinten a meghívókat névre szólóan akkor küldjük ki, ha a meghívott a részvételét visszaigazolta, emlékeztetőül és belépőül.

A meghívotti lista összeállítása a rendelkezésre álló helyek ismeretében a meghívotti kategóriák meghatározásából áll, azaz a különböző listákból (állami protokoll, a helyi protokoll, az alkalomtól függően művészek, tudósok, egyházi személyek, katonák, a házigazda személyes meghívottai stb.) hány főt lehetséges meghívni, a lemondások függvényében kiket lehet helyükre később is meghívni.

3.17. A hivatalos rendezvények résztvevői

A megemlékezés résztvevői négy csoportra oszthatók:

1. a hivatalos személyiségek, akiknek a jelenléte kötelező (fővendég, polgármester, kormánymegbízott, képviselők) és akiknek a szerepe a beszéd tartása, kitüntetés átadása, az emlékmű megkoszorúzása. A rendezvény sikere szempontjából döntő fontosságú részvételük biztosítása, előzetes tájékoztatásuk a ceremónia lefolyásáról, helyükről, a koszorúzási sorrendről, a beszéd hosszáról és minden, más egyéb fontos körülményről.
2. a végrehajtásban közreműködők: zenekar, tűzoltók, katonai díszegység, moderátor, éneklő-szavaló fellépők, művészek, kórus, technikusok, stb.
3. az érintettek: diákok, civilek, veteránok egyesülete, 56-os egyesületek, hagyományőrzők.
4. maga a közönség, a meghívottak: a megemlékezés célja az emlékezés, az összetartozás érzésének erősítése és továbbadása a diákoknak, fiataloknak, fontos ezért együttműködni az iskolákkal, a fiatalok és tanáraik aktív részvétele a műsor összeállításában és előadásában (Himnusz éneklése, virág elhelyezése, a kitüntetéseknél vagy a koszorú elhelyezésében segítés).

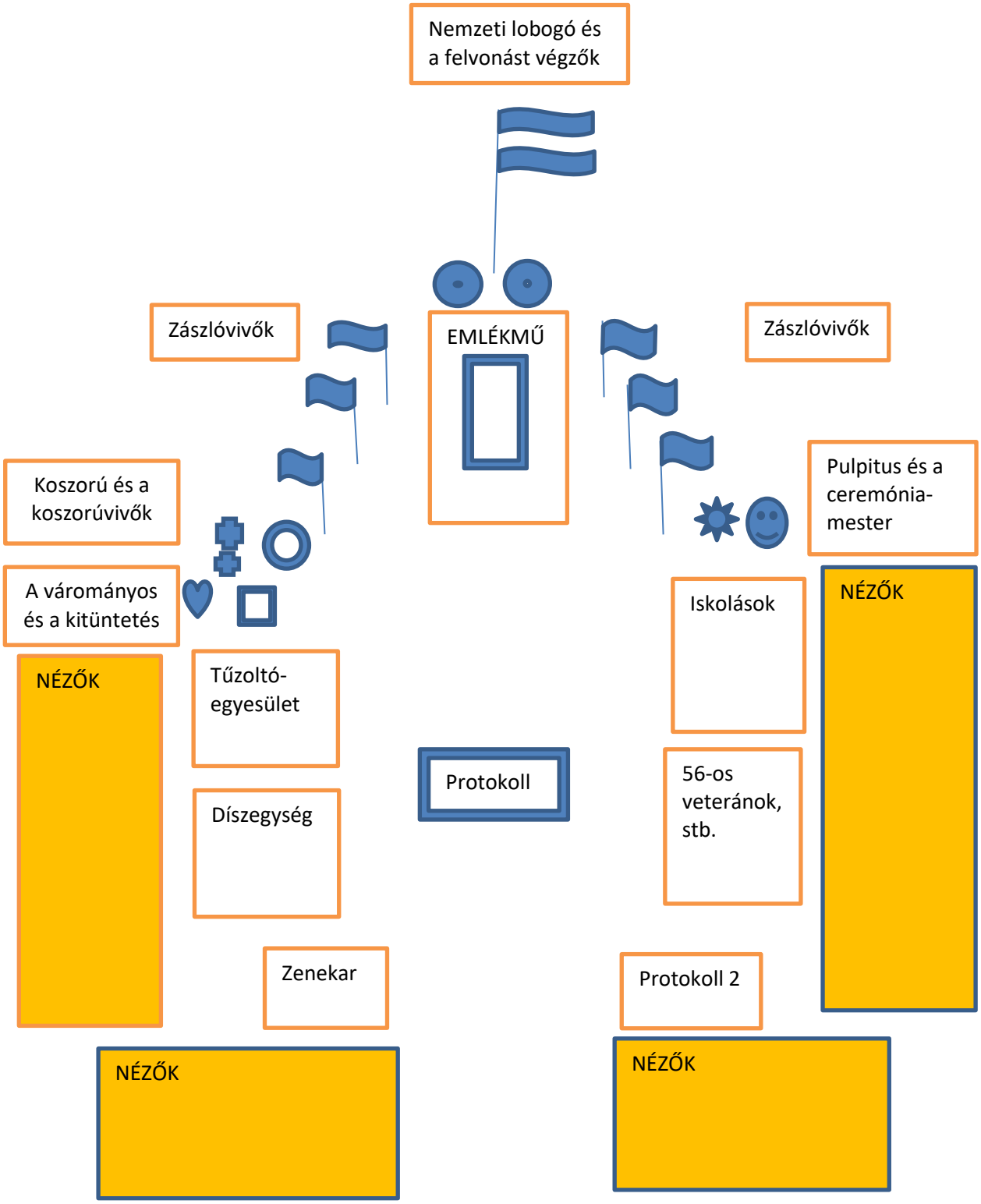
3.17.1. A résztvevők szokásos elhelyezése

Az emlékművel szemben helyezzük el a hivatalos személyiségeket protokoll sorrendben (esetleg két csoportra bontva), tőlük jobbra a veteránok csoportja, balra a zenekar.

Az emlékmű jobbján a kürtös(ök), balján a nemzeti lobogó árbocon vagy nemzeti (csapat) zászló. A zászló és a veteránok (56-osok) között állnak külön csoportban az iskolások, mögöttük az egyéb meghívottak, akik elfoglalják a hivatalos személyiségek mögötti térséget is.

Az emlékműtől balra, a kürtösök mellet áll a katonai díszegység sorfala, majd a zenekarig a tűzoltók sorfala. Az emlékmű előtt, mindkét oldalt szimmetrikusan történelmi vagy 56-os, hagyományőrző zászlók.

3.17.2. Elhelyezkedés az emlékmű körül



3.17.3. A hivatalos megemlékezés vázlatos forgatókönyve

A meghívó hatóság (polgármester) feladata és kötelessége előkészíteni a rendezvényt, szorosan együttműködve a kormánymegbízottal, a katonai és rendőri vezetőkkel, az érintett egyesületek országos és helyi vezetőivel.

A rendezvény megkezdése előtt foglalja el helyét:

- a zenekar, a katonai díszegység, a tűzoltó egység (ügyeljünk arra, hogy ne takarják el őket a zászlótartók, a meghívott protokoll személyiségek, a nézők, s hogy a díszegység parancsnoka, aki egyedül adhat parancsot egységének, ismerje a megemlékezés lefolyását)
- a zászlótartók az emlékmű két oldalán
- a nézők, az iskolások
- a hivatalos személyiségek, akiket a polgármester üdvözöl, majd a szervezők kísérnek a rangsorbéli fenntartott (álltató cédulák) helyükre.

A rendezvény akkor kezdődhet el, ha a jelzett legmagasabb rangú személy (utolsóként) megérkezett.

A rendezvény sikerét elősegíti, ha a jelenlevők ráhangolódnak az eseményre és érdeklődésük annak befejezéséig megmarad. Ez, a program jó összeállításán túl, megfelelő ceremóniamesterrel, moderátorral érhetjük el, aki felvezeti és lezárja az eseményt, felkéri a közreműködőket, bejelenti a megemlékezés egyes mozzanatait. Ha az eseményen katonai díszegység is jelen van, annak parancsnokával egyeztetni kell, hogy az elhangzó parancsszavakat (Vigyázz! Tisztelegj!) a ceremóniamester (moderátor) figyelembe tudja venni, beszédével kivárja.

- A nemzeti lobogó felvonása: ha nem katonai egység végzi, akkor a felvonást végzők a kezdéskor helyükön állnak, a lobogó felső fele felcsatolva. A Himnusz dallamára a lobogót megfelelő ütemben kell felvonni, hogy a legmagasabb pontját az árbocon néhány másodperccel a zene befejeződése előtt érje el.
- A katonai díszegység jelenléte esetén:
    - bevonulás (térfoglalás)
    - csapatzászló fogadása
    - elöljáró fogadása, szemléje: a jelenlevő legmagasabb rangú polgári személy (államfő, kormányfő, házelnök kivételével) általában csak a parancsnokot üdvözli, majd elfoglalja kijelölt helyét, az arcvonalat a díszegység parancsnoka járja le.
    - Himnusz
- Beszédek
- Kitüntetés átadása: csak hivatalos (állami) kitüntetések adhatók át hivatalos hazafias ünnepiségek alkalmából. Az átadás sorrendje a kitüntetések sorrendje, nem az azon belüli fokozat. Az átadó személyiség átadáskor a határozat felolvasása után a kitüntetetéshez tartozó szóbeli formulát mondja: „Magyarország köztársasági elnöke (miniszterelnöke, Kormánya N.N., miniszter) nevében és felhatalmazásával átadom…”
- Tiszteletadás a hősöknek: hősi emlékeknél szokás a hősi halottak (vagy egy részüknek) neveinek egyenkénti felolvasása (a felolvasó lehet túlélő, vagy a szövetségük elnöke, tagja), majd minden egyes elhangzott név után egy fiatal válaszol: „meghalt Magyarországért”. Hagyományosan az elhunyt hősök felidézését követően kerül sor a koszorúzásra, fordított protokoll sorrendben: az érintett egyesületek, képviselők, a helyi polgármester és az Állam képviselője.

- A koszorúzó a koszorúvivők után kilép, amint azok elhelyezték a koszorút, odalép, megigazítja a szalagot, 3-4 lépést visszalép, pár másodpercig feszesen áll, majd fejet hajt (ha fegyveres erő tagja, akkor tiszteleg) és visszalép a helyére.
- Az ünnepség során koszorúzni – nagyobb számú koszorúzó esetén – csak a hivatalos (állami) szervezetek és az érintett szövetség(ek) képviselői koszorúznak. A nem érintett egyesületek, szakszervezetek, politikai pártok hivatalos állami rendezvényeken nem koszorúznak, hogy a Nemzetnek a halottai iránti egyöntetű tiszteletadása biztosított legyen. Az első sorban álló (protokoll-) résztvevőknek a szervezők egy-egy szál virágot biztosítanak, akik azt protokoll sorrendben helyezik el a koszorúzási ceremónia előtt. Amikor az ezt követő koszorúzás során a legmagasabb rangú jelenlevő is elhelyezte koszorúját, majd visszatért a helyére, felhangzik a Magyar takarodó kürtös előadásában, majd egy perc (valójában 15-20 másodperc) néma csönddel adóznak a hősök emlékének. A tiszteletadás alatt a polgári személyek leveszik fejfedőjüket, a zászlókat a zászlótartók lehajtják, a fegyveres erők tagjai tisztelegnek.
- A néma csend végét a Szózat hangjai jelzik, zenekar vagy kórus előadásában, a zászlók felemelkednek.
- Katonai díszegység jelenléte esetén opcionális:
- Díszmenet az elöljáró vagy emlékmű előtt
- Ezt követően a legmagasabb rangú jelenlevő elköszön a zászlótartóktól, és a közreműködök vezetőitől, parancsnokától (karmester, egységparancsnok) és elsőként távozik. Ezzel a megemlékezés véget ért.
- Katonai díszegység jelenléte esetén, ha nincs díszmenet:
    - Elvonulás, térkiürítés

3.17.4. A beszédek helye, sorrendje

- Nyilvános hivatalos rendezvényen a beszédek általában az esemény elején, és mindig a koszorúzás előtt hangzanak el.
- A beszédek sorrendje fordított protokoll sorrend, az első beszéd a meghívó vagy a helyi személyiségé, az utolsó a Kormány képviselőjéé.
- Ha a köztársasági elnök, a miniszterelnök vagy egy miniszter üzenetet intéz a megemlékezőkhöz, azt az Állam képviselője vagy a polgármester olvassa fel a koszorúzás előtt.
- Az Állam egy hangon beszél, tehát, ha a Kormány tagja beszédet mond, a kormánymegbízott nem beszél az ünnepségen.
- Ha valamilyen különleges okból mégis több kormánytag beszél, a beszédek sorrendje fordított protokoll sorrend, melyet a beszédek témájának sorrendje, hőfoka stb. felülírhat.
- Szokás, hogy a beszédek teljes száma ne haladja meg a 3-4 beszélőt, így például: a történelmi esemény felidézése egy helyi fiatal, vagy az érintett egyesület tagja, esetleg a polgármester által, majd az Állam képviselője felolvassa az elnöki, miniszterelnöki hivatalos üzenetet, levelet. Hosszú beszédek, ismertetések nem valók nyilvános hivatalos ünnepségekre, ezeket inkább az ünnepséget követő koccintásra, fogadásra hagyjuk.
- Nyilvános hivatalos állami rendezvényen – különösen hősi emlékműnél – általában tartózkodni kell az éles politikai, vallási, világnézeti, erkölcsi állásfoglalástól.
- Az ünnepség programjának összeállításánál, a beszéd fonalának kialakításánál tartsuk szem előtt, hogy először az élőknek adunk tiszteletet, hozzájuk szólunk és csak ezt követően következik a megemlékező, az elhunytak emlékét felidéző rész.

- Alkalomhoz illő dokumentumok, versek, szövegek felolvasása, ének és zeneszámok előadása opcionális.
- A fiatalok, az iskolák, egyesületek bevonása javasolt.
- A Himnusz és a Szózat valamennyi megemlékezésen előadandó.

3.17.5. A Himnusz elhangzásának helye, szerepe az ünnepségeken

Lásd: 2.1. Nemzeti jelképek fejezet

Indulók és énekek

Lassúk, ünnepélyesek vagy gyorsak, arra szolgálnak, hogy ritmust adjanak az eseményeknek, az ünnepélyesség pillanatának, egy menetoszlopnak vagy felvonulásnak. Egyes nemzeti ünnepekhez szorosan kötődnek indulók, nóták, énekek, melyek felidézik az akkori események hangulatát.

3.18. Nemzetközi tárgyalások és konferenciák

A nemzetközi élet eseményeit valójában az államok közötti kapcsolatok szélesedése és mélyülése, folytonos pozitív vagy negatív irányú változása generálja, e folyamat során állandóan újabb és újabb kérdések vetődnek fel, előre nem látható helyzetek teremtődnek, s ezeket az adott kereteken belül kell tartani vagy rendezni, legyen szó egy vagy több állam közötti politikai problémáról vagy a hagyományos viszonyaikban bekövetkezett változásokról.

A helyzet békés rendezésének útja a tárgyalás – az államok nemzetközi kapcsolatainak intenzitását tekintve –, a folyamatos tárgyalás. A személyes kapcsoltok és megbeszélések, a viszontkérések és engedmények vezetnek fokozatosan oda, hogy a felek megismerik egymás céljait, kölcsönösen egyre mélyebb megértés alakul ki azok és azok megvédése körül, mely elvezet a békés kapcsolatok megerősödéséhez, a diplomácia alapvető céljához.

A munka nagy része a diplomáciai képviseletekre hárul, a misszióvezetők hivatottak – megbízólevelük által – adott esetben felvetni minden, a kétoldalú kapcsolatokban felmerült vitás kérdést, és kormányuk álláspontját közölni.

A külföldi hatóságok, melyekhez a misszióvezetők fordulnak, el kell, hogy fogadják őket, mint hiteles, az ügyben megfelelő általános vagy rendkívüli utasítással rendelkező személyiségeket. A központ és a külképviseletek rutin egyeztetése számos, másodlagos jelentőségű nemzetközi ügyet rendezett ily módon.

Nagyobb jelentőségű vagy általános jellegű ügyekben, az adott kérdésben összehívott konferencián, vagy a nagy nemzetközi szervezetek közgyűlésén kereshető megoldás. Mindkét esetben a szokásos eljárás más, mint az előző pontban ismertetett kétoldalú látogatásoknál, tárgyalásoknál. Mindkét esetben az előkészítés nagy része a külképviseletekre hárul.

A diplomáciai képviselet vezetője saját vagy beosztottjai információi alapján az adott probléma kapcsán elvi kérdést intéz a fogadó ország Külügyminisztériumához. Mindezt – különösen, ha egyéni érdeksérelemről van szó – megfelelő távolságtartással teszi. Ha sem a nemzetközi jogban, sem a helyi jogszabályokban nem található megoldás, akkor az esetről tájékoztatja kormányát és a helyzetnek megfelelő javaslatot tesz: kétoldalú tárgyalás a helyi jogszabályok módosításával kapcsolatban vagy többoldalú alapon rendezni a problémát. A központé a mérlegelés és döntés joga az esetleges kezdeményezés tartalmával és módjával kapcsolatban, ezalatt a diplomáciai képviselet óvatosan és mérséklően jár el, hogy Központja cselekvési szabadságát megőrizze.

Általában a Külügyminisztériumok monopóliuma – néhány jól körülhatárolható esetet kivéve – a tárgyalások általános irányítása, nemzetpolitikai keretek közé illesztése, és – adott esetben – a felelősség azok sikeréért vagy sikertelenségéért. Ebből adódóan gyakran bíznak meg külügyi tisztviselőket a tárgyaló delegációk vezetésével, lévén nemzetközi gyakorlatuk az érdekek összebékítésében, a kiegyensúlyozott és tisztességes politikai ügyletek kimunkálásában és tárgyalásában.

Az adott ügyben érintett minisztériumoknak saját, gyakran igen szóródó álláspontjuk lehet a kérdésről, ekkor a Külügyminisztérium feladata, hogy tárcaközi értekezleten tisztázza az elérendő célt, a tárgyaláson javasolható lehetőségeket, mely álláspont támogatható, s meddig mehet el engedményekben. Elkészíti a szükséges meghatalmazást és az alaputasítást a delegációvezető részére. Szokásos, hogy a főbb érintett minisztériumok megfelelő szakemberekkel képviseltetik magukat a tárgyaló delegációban.

Egyes szakkérdésekben a Külügyminisztérium átengedi a delegációvezető helyét az illetékes szakminisztériumnak, ez esetben szakértőt küld a tárgyaló delegációba a felelősségi körébe eső feladatok ellátására. Ilyen esetekben előnyösebb, ha a nagykövet is háttérbe vonul, s csak a tárgyalások kifulladása vagy akadozása esetén lép közbe, mint olyan tekintélyes személyiség, aki nem kompromittálódott az addigi vitában. A nagykövetséget ez esetben az illetékes szakdiplomata képviseli a delegációban.

Amikor döntés születik arról, hogy egy adott kérdést érdemesebb két vagy több ország szakembereinek részvételével tartott értekezleten megvitatni, jegyzékváltás útján tisztázzák az esemény tárgyát és remélt célját, valamint helyét és idejét.

Kétoldalú tárgyalások esetén a két kormány szabadon nevezi ki a delegáció vezetőjét és tagjait, majd mindegyike jegyzékben közli a tárgyaló delegációk összetételét, protokoll sorrendben feltüntetve a tagok nevét és beosztását. Természetesen a lista később módosítható, a tagok cserélhetők, vagy kölcsönös megegyezéssel számuk szükség szerint növelhető, mindezt azonban tudatni kell írásban is a szervezőkkel.

Többoldalú konferenciákon a nemzeti delegációk összetételét a meghívó állam illetékesével kell közölni és ő gondoskodik a résztvevők értesítéséről.

Mindkét esetben a konferenciát rendező mellé akkreditált külképviselet a kapcsolattartó, a fenti kérdéseket neki kell tisztáznia és jegyzékben közölnie. Fontos, hogy minél előbb tudassa központjával más országok delegációinak szintjét és összetételét, segítve ezzel a hazai döntéshozatalt.

A külképviselet adja a delegáció titkárát – általában a konferencia tárgyával foglalkozó beosztott diplomata – aki tartja a kapcsolatot a helyi Külügyminisztériummal vagy többoldalú konferencia esetén, más missziókkal. Tagja a delegációnak és ő a kapcsolattartó a delegáció és a helyi hatóságok, illetve a delegáció és a külképviselet között. Ö felelőssége a szállásfoglalás, ügyelve arra, hogy a kinézett szálloda hasonló színvonalú legyen, mint a többi delegációé, a delegációs munkaszoba biztosítása a szálláson, vagy a konferencia színhelyén esetleg a diplomáciai misszión. Ugyancsak felelősségi körébe tartozik a delegáció szállításának kérdése.

A delegáció vezetője kinevezésénél figyelembe szokás venni, hogy a többi delegációvezetővel azonos rangban legyen, így biztosítható kölcsönösen a kellő tekintély. Célszerű, ha az adott főtisztviselő széleskörűen tájékozott országa általános politikájának külkapcsolatait érintő vonatkozásairól, gyakorlott nemzetközi tárgyalásokban, ismeri azok eljárási szabályait és különlegességeit, gondolkodása, habitusa alkalmassá teszi az érdekegyeztetési technikák sikeres alkalmazására, kölcsönösen előnyös, politikailag vállalható kompromisszumok kimunkálására. Fontos, hogy beszéljen legalább egy nyelvet a konferencián használatos nyelvek közül, lehetőleg azt, melyen a legtöbben szólnak hozzá.

A nemzetközi kapcsolatok fejlődése, a különféle kormányközi konferenciákon résztvevő delegációk nagy száma nem teszi lehetővé, hogy a Külügyminisztériumban rendelkezésre álló szakemberek egyszerre biztosítsák a külügyi szolgálat napi működését és ellássák a delegáció-vezetői feladatokat ezeken a konferenciákon. Így egyre gyakrabban más szakminisztériumok főtisztviselőire hárul a delegációk vezetése, amely számos hátrányt is jelenthet. Annak ellenére, hogy szakterületük avatott mesterei, ismereteik gyakran hiányosak a nemzetközi konferenciák munkamódszerét, illetve a külkapcsolatok részleteit illetően.

Emiatt szükséges, hogy a Külügyminisztérium megfelelően magas rangú képviselője segítségükre legyen, továbbá ellássa a delegációvezető helyettese feladatait. Így tudja tájékoztatni minisztériumát, amely kormányzati szinten a külkapcsolatok felelőse, s mellette vigyáz arra, hogy a tárgyalások eredményeként született nemzetközi elkötelezettségek megfelelő formában köttessenek meg a delegációk között. Ezzel elkerülhető e területen az anarchia, mely ahhoz vezethetne, hogy a kötött nemzetközi szerződéseket az adott országban alig ismerik, alig vagy rosszul hajtják végre.

Ugyancsak fontos tagja a delegációnak a lehetőleg jó előre kinevezett delegációs titkár, az a köztisztviselő, aki a Külügyminisztériumban vagy más szakminisztériumban figyelemmel kíséri a konferencia előkészületeit, szervezését, részt vett az alaputasítás (mandátum) előkészítésében, és akinél megtalálható a delegációs dosszié, és valamennyi fontos dokumentum.

A konferencia ideje alatt fontos összekötő a delegáció és a konferencia-szervezők között, úgy a delegáció tartózkodásával kapcsolatos anyagi, technikai kérdéseket illetően, mint a napirend előkészítése, a dokumentumok megszerzése és szétosztása, a jegyzőkönyvek szövegének ellenőrzése, a végső szövegváltozat elkészítése. A tárgyalások végeztével elkészíti a delegáció jelentését.

További tagok a konferencia tárgyában érintett minisztériumok képviselői, akik részt vettek az előkészítésben és a delegációvezető alaputasításának elkészítésében. Ők biztosítják azt a szakmai tudást, melynek a delegációvezető felkérésére az általános vitában, vagy az egyezményszövegező szakbizottságokban adnak kifejezést. Közös felelősségük, hogy a tárgyalások folyamán megakadályozzák azon különleges érdekek sérelmét, melyre mandátumuk szólt.

A tagok lehetnek rangjuk szerint az egyes minisztériumok küldöttei, azok helyettesei vagy szakértők. A küldöttek – minisztériumonként egy – felhatalmazással bírnak arra, hogy szükség esetén szakkérdésekben felszólaljanak a konferencián. Helyetteseik és a szakértők a delegációk belső munkájában vesznek részt, hallgatják plenáris ülésen a vitát, felszólalnak a technikai bizottságok és albizottságok szövegjavaslatainak vitájában.

További résztvevők a konferenciákon a hozzászólásra nem jogosult megfigyelők, akik olyan kormányok küldöttei, melyek a kormányközi konferencia dokumentumaihoz nem kívánnak társulni, de az ott folyó munkát figyelemmel kísérik, vagy olyan nemzetközi szervezet vitáját figyelik, melynek kormányuk nem tagja.

Szokásos, hogy a fogadó ország fővárosában tartott tárgyalásra érkezett delegáció mellé a küldő ország diplomáciai missziója a kérdésben járatos diplomatát rendel, aki később a saját országában folyó tárgyalási fordulón is részt vesz.

3.18.1. A delegációk rangsorolása konferenciákon

A konferencia hivatalos részén minden delegációt azonos jogok illetnek meg és minden szempontból azonos elbánás illeti meg őket. A delegációvezetőket azonosan kell kezelni akkor is, ha egyik kormánytag, a másik diplomata, a harmadik pedig köztisztviselő. A felszólalás rendjében sem lehet megkülönböztetés.

Az egyedüli rendező elv a résztvevő államok nevének abc sorrendje a konferencia hivatalos nyelvén. Az elnöklést az előzetes megállapodás szerint vagy a rendező ország delegáció-vezetője biztosítja, vagy naponként váltakozva a delegációvezetők egymás után. Ez esetben, ha nincs más megállapodás, az abc sorrend határozza meg az elnöklési rendet.

Miután az abc vagy más megállapodás szerinti sorrend megadja a delegáció helyét, a tagok egyéni rangsora abban mutatkozik meg, hogy a lehetőségeket figyelembe véve, hányan és kik ülhetnek az első, a második, a harmadik sorba és azon belül is ki hová.

Az egyéni rangsor az alábbi:

- Kormánytag miniszterek
- Nagykövetek
- Meghatalmazott miniszterek
- További delegáció tagok

Ültetett étkezéseken, ahol vendégek és vendéglátók együtt vannak jelen, a rangsor a következő:

- Vendég kormánytag miniszterek

Vendéglátó kormánytag miniszterek

- Külföldi nagyköveti rangú delegációtagok
- Hazai nagyköveti rangú személyiségek
- Külföldi meghatalmazott miniszteri rangú delegációtagok
- Hazai meghatalmazott miniszteri rangú személyiségek és így tovább…

A fenti példákból is látszik, ha a nemzeti delegációt kormánytag miniszter vezeti, a nagykövet átadja első helyét és ez esetben a második helyen rangsorol.

A konferencia megnyitó ülésén – amely általában nyilvános és nem nélkülöz bizonyos ünnepélyességet – a konferenciának helyt adó ország (amely többnyire a meghívó ország is egyben) képviselője elnököl.

Diplomáciai konferenciákon szokásos, hogy a nyitó ülésen elnöklő képviselőt beválasztják a konferencia elnökségébe. A javaslatot erre a képviselők (delegációvezetők) korelnöke teszi

Ha nemzetközi szervezet hív össze konferenciát, a szervezet belső szabályzata általában rögzíti az ülés elnökének megválasztási módját. Az Elnökség rotációjának tagországok nevének abc sorrendje szerinti elvét gyakran a szervezet alapszabálya tartalmazza. Számos szervezet részletesen szabályozza a konferenciák és a bizottságok működési módját.

A konferencia egy vagy több alelnököt választ és egy rapporteurt (jelentéstevő). A rapporteur dolga, hogy a Titkárság segítségével előkészítse a plenáris ülés elé kerülő dokumentumokat, különösen a bizottságokban folyó munka eredményeit tartalmazó jelentéseket. Ugyancsak az ő felelőssége a konferencia fő- vagy záróokmányának, határozatainak előkészítése és elfogadásra a résztvevő országok küldöttségei elé terjesztése.

3.18.2. A Bizottság feladatai

Amint a Bizottság létrejött, az elnök előkészített javaslatot terjeszt a tagok elé az alábbi, sürgősen eldöntendő kérdésekben:

- a konferencia hivatalos és munkanyelvei,
- a konferencia működési szabályzata,
- az alkalmazható munkamódszerek,
- a Titkárság megszervezése,

- a jegyzőkönyvek elkészítésének és szétosztásának kérdései,
- a sajtóval való kapcsolat.

A záródokumentum szövegezésének nyelve és a munkanyelv kérdése nem vetődik fel, ha a konferencián csak egyazon nyelvet beszélő országok vesznek részt. Ha több nyelvet kell használni párhuzamosan, gondosan meg kell szervezni a tolmácsolást és a keletkezett anyagok fordítását. Több nyelv esetén a költséges szinkrontolmácsolás időtakarékossági okokból elkerülhetetlen.

Az előadó nem tudja folyamatosan ellenőrizni a tolmácsolást, így a jogi vagy a nemzetközi politikai terminológia pontatlan tolmácsolása súlyos félreértéseket okozhat.

Ennek elkerülésére fontos, hogy ha az előadó beszéde írásban rendelkezésre áll, azt juttassuk el a tolmácshoz, illetve a delegáció valamely tagja kísérje figyelemmel a tolmácsolás helyességét, és ha kell, a jegyzőkönyvben pontosítsa az elhangzottakat.

Az ENSZ Titkárságának az angol és a francia a hivatalos nyelve, de a Közgyűlésen és a Biztonsági Tanácsban hat hivatalos és munkanyelvet használnak, az angolt, az arabot, a kínait, a spanyolt, a franciát és az oroszt.

Az Európai Unióban a hivatalos és munkanyelvek száma azonos és a tagok számával együtt nő. Mindez számos nehézséget okoz költségessége, lassúsága, pontatlansága és az ügyintézés nehézkessége tekintetében, ezért a hozzászólások és munkadokumentumok növekvő száma készül angolul, elkeserítve s egyben mozgósítva a többnyelvűség pártolóit.

3.18.3. A konferencia működési szabályzata

A hivatalos és munkanyelvekre vonatkozó megállapodást követően a konferencia sikere, a vita hatékony vezetése, a szükséges fegyelem biztosítása érdekében az elnök javaslatot tesz a működési szabályzatra, melynek tartalmaznia kell a következőket:

1. meghatározni a konferencia tárgyát,
2. a szót kapó küldöttek, a teremben tartózkodó delegációtagok számát,
3. a szavazás rendjét és a kívánt többséget a szövegek elfogadásához (egyszerű, kétharmados, egyhangú),
4. az elnökséget, a bizottságot,
5. a titkárságot és az irattárat,
6. a mandátumvizsgálatot,
7. a munkabizottságok számát, összetételét és elnökeiket, szerkesztő bizottság összetételét és elnökét,
8. annak szükségességét, hogy javaslatot csak írásban lehet benyújtani,
9. a dokumentumok szétosztásának szabályait,
10. a konferencia sajtótervét, a hivatalos megnyilvánulásokat,
11. a jegyzőkönyvek készítését, a delegációkkal való kapcsolattartást, a hitelesítési kérdéseket.

Diplomáciai konferenciákon a titkár feladatait a konferenciának helyt adó ország külügyminisztériumának tisztviselője látja el, általában az, aki a konferencia előkészítését is végezte.

Munkáját a minisztérium tisztviselőiből álló csapat segíti, valamint a küldöttségek tagjaiból egy-egy összekötő, akik együttműködnek a jegyzőkönyvek szövegezésében, szétosztásában, biztosítják a kapcsolatot a rendező ország delegációja és a többi küldöttség között.

A nemzetközi szervezetek rendelkeznek saját állandó titkársággal, melynek feladata az ülések szervezése.

3.18.4. Végrehajtó személyzet

A delegációnak is szüksége van végrehajtó személyzetre, amelyet vagy maga hoz, vagy a diplomáciai misszió biztosít szakképzett, megbízható titkárságot, hozzá a szükséges felszerelést (számítógép, fénymásoló, telefon, fax, internet kapcsolat).

Fontos feladata a delegációs titkárságnak, hogy az ülések szüneteiben, vagy más szabad időpontokra s delegációvezető kívánsága szerint szervezzen a konferencia sikere szempontjából fontos személyes találkozókat.

3.18.5. Jegyzőkönyvek és határozatok

A sikeres konferenciák elvezethetnek egyezmények, záróokmány kidolgozásához, közös közlemény, nyilatkozat elfogadásához. Mindezek a dokumentumok az ülések jegyzőkönyveire alapozódnak, melyeket a Titkárság állít össze, ennek fontosságát nem lehet túlbecsülni.

A dokumentumok szövegének értelmezése kapcsán elengedhetetlen, hogy referenciaként a jegyzőkönyveket tekintsék át, de gyakran ezek pontossága sem kielégítő. Egymásnak ellentmondó dokumentum és jegyzőkönyv-szöveg csak félreértéseket okozhat és gyakorlatból tudott dolog, hogy a tárgyalások folyamán a legnagyobb veszélyt a pontatlanság felé való sodródás jelenti

Az összefoglaló jegyzőkönyveknek mindig tartalmazniuk kell a vita megnyitásának napját és óráját, a jelenlevők névsorát, a vita tárgyát és az elfogadott határozatokat, az ülés bezárásának óráját. Részletes jegyzőkönyv esetén a gyorsírók jegyzetei vagy a hangfelvétel alapján készült leirat rövid időn belül rendelkezésre áll, és apró stilizálást követően archiválható, hű képet ad a vita lefolyásáról.

Ha a dokumentumokat több nyelven kell a delegációk rendelkezésére bocsátani, akkor fontos, hogy a megfelelő fordítói, technikai háttér rendelkezésre álljon ahhoz, hogy egyidejűleg kaphassák meg azokat.

A másik fontos, párhuzamos feladata a Titkárságnak, hogy a konferencia előre haladásával párhuzamosan készítse elő a hiteles végleges szöveget, melyet a delegációvezetők formálisan elfogadnak, parafálnak vagy aláírnak.

A Titkárság feladata őrködni azon, hogy valamennyi delegációtól megszerezze a hivatalos okmányról a hiteles példányt, ami a későbbiekben garantálja a vállalt kötelezettségek teljesítését és vitathatatlanná teszi abban a hivatalos képviselők felelősségét.

A küldöttség a tárgyalásokról folyamatosan tájékoztatja a Külügyminisztériumot, vagy közvetlenül, vagy a külképviselet útján. Mindez nem pótolja a delegációvezető által készített részletes összefoglaló jelentést, melyben pontos tájékoztatást nyújt kormányának a viták lefolyásáról, a delegáció tevékenységéről, az általa közvetlenül tett javaslatokról, illetve más delegációk javaslatainak támogatásáról, a javaslatok fogadtatásáról

A tárgyalási jelentésnek tartalmaznia kell, hogy a kapott utasítást hogyan hajtotta végre, tudósítania a viták légköréről, az elfogadott határozatokról és azoknak az országra, a közigazgatásra háruló hatásairól. Meg kell indokolnia a viták folyamán a delegáció által elfoglalt pozíciót, és javaslatokat tenni az ellenszavazata ellenére megszavazott határozatokra való reagálás mikéntjéről.

Az elért eredmények, az adott engedmények számba vétele meghatározza a további feladatokat, így az időben elkészített jelentés gyorsítja a hozott határozatok végrehajtását, növelve ezzel a konferenciát rendező nemzetközi szervezet, ország csoport és saját országa tekintélyét.

A jelentés elkészítésének alapfeltétele, hogy a delegáció vezetője (titkára) a konferenciáról való távozása előtt gyűjtse be az ott elfogadott valamennyi határozatot, a jegyzőkönyveket, különös figyelmet szentelve azokra a szövegekre, amelyek valamilyen ponton az egyezmény szövegének módosítása vagy kiterjesztéseként értelmezhetők, vagy a konferencia tárgyát és az alapszöveget érintő korábbi kompromisszumot tartalmaznak.

A jól és időben elkészített tárgyalási jelentés szükséges ahhoz, hogy a Külügyminisztérium – mint az ország külkapcsolatainak felelőse – feladatát ellássa, a kapott jelentéseket értékelje és továbbítsa, hogy a határozatok végrehajtását nyomon követhesse.

A sajtó előzékeny kezelése nagyban segítheti a konferencia sikerét. Megfelelő jelenlétet kell biztosítani számára az érkezésnél (üdvözlésnél fotó-alkalom), az ünnepélyes megnyitón (írott, képi, elektronikus) a hivatalos („családi") fényképezésen. Megfelelő időközönként tájékoztatni kell a konferencia munkájáról, jelenlétet kell számára biztosítani a párhuzamosan szervezett kétoldalú találkozók elején, a nemzeti sajtótájékoztatókon, s a záró közös sajtótájékoztatón.

Nagyobb konferenciákon biztosítani kell a nagyszámú tudósító munkafeltételeit sajtóközpont felállításával.

A delegációk figyelmét célszerű felhívni arra, hogy nem ildomos a delegációvezető beszédét elhangzása előtt nyilvánosságra, hozni, mert más küldöttségvezetők joggal kritizálhatják ezt a gyakorlatot. A jelen levő delegációk közötti bizalmi viszony megőrzése érdekében kerülni kell a sajtó felé való kiszivárogtatásokat is.

Fontos politikai konferenciákon a delegációvezető kíséretében vannak sajtótudósítók és sajtótitkár, a diplomáciai misszió sajtó attaséja pedig a helyi tudósítókkal tartja a kapcsolatot.

Felhasználható a fogadó ország sajtószolgálata is, hiszen ők hivatottak az akkreditált tudósítók tájékoztatására és sajtókonferenciák szervezésére.

A sajtó információkkal való ellátása igen fontos, alkalmas időben a lehető legteljesebb tájékoztatást kell adni számukra, hogy elkerülhető legyen a kiszivárogtatás kiprovokálása. A nemzeti sajtótájékoztatóknál előzetes egyeztetéssel el kell kerülni, hogy valamelyik küldöttség nyilvánosságra hozzon olyan információkat, melyet más delegációk csak később vagy egyáltalán nem szeretnének tudatni a sajtóval.

A diplomáciai misszionak előre tisztáznia kell, hogy az érkező delegációvezető érkezésekor kíván-e sajtónyilatkozatot tenni, lehetnek-e kérdések és azokat szándékában áll-e megválaszolni.

A konferencia folyamán az írott sajtó, a rádiók vagy a televíziós csatornák gyakran kérnek nyilatkozatot, interjút a delegáció vezetőjétől vagy valamely tagjától. Ezeket a kérésekre előre készüljünk fel és lehetőleg teljesítsük, természetesen a kapott tárgyalási utasítás határain belül.

A nyilatkozatokban el kell kerülni a fogadó ország hatóságainak, más delegációknak vagy bármely személyiségnek a bírálatát. A delegációtagok nem tehetnek nyilatkozatot a delegációvezető kifejezett engedélye nélkül, s vele kell tisztázni a nyilatkozat tartalmát és korlátait.

A konferencia küldötteinek a fogadó ország időlegesen ugyanazon kiváltságokat és mentességeket nyújtja, mint a diplomáciai missziók tagjainak. Ugyanez vonatkozik a tranzit országokra is, a nehézség abból adódik, hogy a delegáció gyakran különféle útlevelekkel rendelkezik.

A diplomata és szolgálati útlevelek viszonylag szabad közlekedést és udvarias bánásmódot tesznek lehetővé, a magánútlevéllel utazóknak azonban lehetnek nehézségeik.

Az utazás során érintett országokban levő diplomáciai missziók legtöbbet azzal segíthetik, ha sikerül a helyi hatóságoknál elérni, hogy a küldöttséget együtt kezeljék. Ehhez a delegáció részéről szükséges feltétel, hogy a küldöttség együtt jelenjen meg (a repülőgép ültetésnél ezt szem előtt kell tartani), az útlevelek legyenek összegyűjtve, a névsor előre kiküldve és a poggyász, a csomagok legyenek megkülönböztetve azonos csomagcédulával. Ez esetben a kiszállás, az átszállás vagy a delegáció indulása a repülőtérről meg népesebb kíséret esetén is viszonylag kevéssé zavarja a többi utast és elkerülhető részükről vagy a sajtó részéről a nem kívánt kommentár.

A delegációvezető látogatásai érkezése után és a konferencia kezdete előtt:

- az országa nagyköveténél,
- a helyi hatóságoknál (a helyi szokások szerint, a helyi protokoll szervezésében),
- más delegációvezetőknél szükség szerint.

A delegációvezetőt a delegáció titkára tájékoztatja érkezésekor a teendőkről, átadja neki az időbeosztását tartalmazó programot, ismerteti a kormányával való kapcsolattartási lehetőségeket.

A delegáció – különböző szinteken – felveszi a személyes kapcsolatot a szervezőkkel, begyűjtik a szükséges kiegészítő dokumentumokat, tájékozódnak a napirend felől és elmondják észrevételeiket azzal kapcsolatban.

Ha egy nagy szervezet rendszeresen tartott üléséről van szó, akkor felveszik a munkához szükséges alapdokumentációt (alapokmány, működési szabályzat stb.).

A delegációvezető a begyűjtött információk függvényében, de a lehető legkorábban tartsa meg a küldöttség első munkaértekezletét, összegezze a rendelkezésére álló információkat, állapítsa meg a hiányosságokat, jelölje ki alkalmi munkatársai közül az egyes feladatok felelőseit, különös tekintettel a jegyzőkönyvek és a hivatalos dokumentumok szövegezőire.

Többek között a fenti kötelezettségek miatt szokásos a delegációnak egy nappal korábban a konferencia helyszínére érkezni. Fontos szempont továbbá, hogy a delegációtagok regisztráltathatják magukat, felvehetik a belépőkártyáikat, kitűzőiket, hozzájuthatnak a meghívókhoz, meglátogathatják az események helyszíneit, s a tagok maguk is folytatnak technikai megbeszéléseket. Mindez megalapozza a konferencia megnyitóján és a későbbi eseményeken való nyugodt, sikeres részvételt.

Egyes hosszabb konferenciák – a vendéglátó nyitó vagy záró fogadása mellett – alkalmat adnak nemzeti fogadások tartására. Ennek szervezését jó előre el kell kezdeni, hogy a konferencia naptárába időben bekerülhessen. A meghívók szétosztásában és a válaszok gyűjtésében a konferencia titkársága lehet segítségünkre.

A delegációk elhelyezése a teremben

Az ültetési rendet a 3.8.10. számú fejezetben tárgyaljuk.

A protokollos köteles biztosítani, hogy a konferenciateremben minden készen álljon a delegációja fogadására. Ellenőrzi, hogy a korábbi megállapodásnak megfelelően helyezték-e el a delegációt, az biztosítja-e országa képviselőjének a szigorúan vett azonos rangot és egyenlő elbánást. Az ültetési rangsor szerint helyezték-e ki az olvasható ültető kártyákat, a terem dekorációja megfelelő-e? Ellenőrzi a hangosítást és a tolmácskészülékeket, tájékozódik a tolmácsfülke helyéről.

A protokollosnak ügyelnie kell arra, hogy a konferencia biztonsági, titokvédelmi szintjéről információkat kapjon, s azt időben jelentse.

3.19. Nemzetközi szerződések, közös nyilatkozatok aláírása

A nemzetközi szerződések aláírási szertartásának helyszínét általában azon ország határozza meg, ahol az aláírás történik. A felek megállapodnak, hogy a szertartásnál az aláírókon kívül ki legyen még jelen.

A szertartást illetően nemzetközi gyakorlat az irányadó, a szertartásrendet a konkrét esetre a fogadó ország állami protokollja dolgozza ki, amelynek területén az aláírás történik. A szertartásrend általában a következő:

Ha az aláíró felek nem együtt érkeznek a tárgyalásról, akkor a vendéglátó országnak az eseményen résztvevő személyiségei várják a külföldi vendégeket.

A teremben az asztal jobb oldalán az aláíró vendég, bal oldalán a vendéglátó ország kisméretű, a fényképezést nem zavaró, úgynevezett asztali zászlóját helyezik el. Az asztalon fekszik az aláírók előtt az aláírandó dokumentum saját példánya, a díszes aláíró készlet (ezüst tálcán kettő kipróbált, jó minőségű töltőtoll, megfelelő tintával vagy patronnal, tintatartó, itatós tapper, és hogy az aláírók arcát a fényképen ne takarja, oldalt található az aláírók asztali zászlói kis zászlótartón, középen pedig alacsony virágdekoráció).

Ha a vendég delegáció megérkezik, kezet fognak a jelenlevőkkel. Ezután kerül sor magára az aláírásra. Az aláírók (szemből nézve baloldalon a vendég) elhelyezkednek a protokoll sorban, középen, az asztal mögött a fővendégek, illetve megfelelő oldalon a többi jelenlevő áll. Szokás, hogy a fővendégek mögött saját nemzeti zászlójuk áll díszes talpon.

A segítők korábban már kicserélték a meghatalmazásokat, ellenőrizték és egy közeli kis asztalon már sorrendbe állították a dokumentumokat, általában a kevésbé fontossal kezdve.

Az ünnepélyességet fokozza és megfelelő keretet ad az eseménynek, ha az alkalmi ceremóniamester, protokollfőnök vagy tolmács – azt követően, hogy mindenki elfoglalta a helyét – felolvassa az úgynevezett bemondószöveget, melyben:

- üdvözli a megjelenteket,
- bejelenti, hogy dokumentumok aláírására kerül sor (az elhangzottakat konszekutív módon tolmácsolják),
- felolvassa az első dokumentum hivatalos címét magyarul,
- majd a „dokumentumot aláírja magyar részről: N.N. vendég részről X.Y.” formula következik (az aláírók, nevük elhangzásakor előlépnek és helyet foglalnak),
- ezt követően a vendég nyelvén olvassa fel a ceremóniamester vagy a vendég protokollfőnök, esetleg a tolmács a dokumentum címét (melyben értelemszerűen a vendég országának neve van elől),
- majd a „dokumentumot aláírja vendég részről X.Y. magyar részről: N.N.” hangzik el, tehát a vendég nyelvén a vendég aláíró van előbb, miként a saját szerződés példányán is ő szerepel első helyen.

A segítők, „lapozók” segítenek a lapozásban, szükség esetén megmutatják az aláírás helyét, aláírás után itatóssal felitatják a tintát, lapoznak a következő aláírás helyéig [melyet jó, ha előre bejelölnek úgynevezett kutyanyelvvel vagy – nem színes! – kis ragasztós fülecskével (page marker)], közben az egyes cselekmények után hátralépnek, hogy az aláírással foglalatoskodókról jó fényképek készülhessenek. Amikor a saját példányukat mindketten aláírták, a segítők az aláírók háta mögött diszkréten kicserélik a dokumentumokat, s az aláírók aláírják a másik fél példányát is a fenti rítus szerint.

Ha ezzel végeztek:

- a jobb kezükbe veszik a másik fél dokumentumát,
- felállnak,
- jobb kézzel a másik félnek nyújtják annak példányát,
- míg bal kezükkel elveszik sajátjukat,
- az ily módon szabaddá tett jobb kezükkel kezet fognak.

A két delegáció tapsol, a delegációvezetők (ha nem ők az aláírók) gratulálnak.

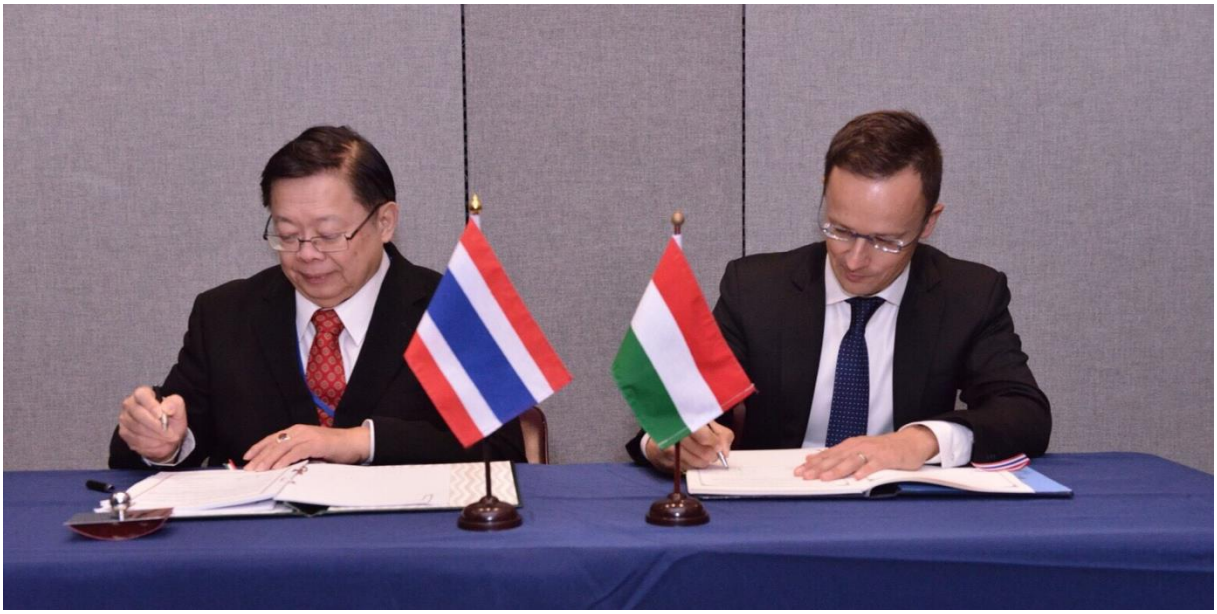
A segítők vagy a segítők segítője alkalmas pillanatban elveszi a dokumentumot az aláírótól, aki a gratulációkat követően visszaáll a helyére.

Ha több dokumentumot írnak alá, a fenti eljárásrend ismétlődik a dokumentumok száma szerint, azaz a bemondószöveget olvasó felolvassa a következő dokumentum címét (melyet közben a segítő már az aláíró asztalra készített stb.) Az utolsó aláírást követően – amennyiben

beszédek hangzanak el – először a vendéglátó ország képviselője mond beszédet, méltatva a szerződés jelentőségét, majd partnere szól. A beszédek elhangzása után taps, és szokásos ismét kezet fogni, ezután a jelenlevők koccintanak (általában pezsgővel) és rövid ideig kötetlen formában beszélgetnek. Ez idő alatt – rendszerint egy másik, szomszédos helyiségben – pecséttel látják el a szerződési példányokat. Szokás az is, hogy az utolsó aláírást követően, a gratulációk (esetleg a koccintás alatt) gyorsan átrendezik a termet sajtóértekezlethez, és ez esetben az aláírt dokumentumok jelentőségét ott méltatják. Ha az aláírást nem követi sajtótájékoztató, jelentőségéhez mérten gondoskodni kell a megfelelő sajtónyilvánosságról.

Elsőként a vendégek távoznak.

Magyar-szerb szerződés aláírása



Magyar-thai szerződés aláírása

3.20. Hivatalos étkezések szervezése

Ezeken az alkalmakon vendégeinket rangsor szerint az őket megillető helyre, asztalhoz ültetjük. Helyüket ültető kártyákkal jelöljük meg. Az ültető kártyákon, ahol ez szükséges, feltüntetendő az „excellenciás" cím. A házgazda, háziasszony helyét, nevük helyett elegánsabb így feltüntetni a kártyán: „Hote, Hotesse" (Host, Hostess).

Az előszobában ültetési táblázatot helyezünk el a vendégek tájékoztatására, az ültetési rendről.

Nagy létszámú ebédnél, vacsoránál célszerű nagy ültetési táblázat helyett kis ültetési kartonokat a vendégeknek egyenként átadni érkezésükkor, mielőtt az aperitif színhelyére belépnek.

Akármilyen alkalomra szóljon is a meghívás, a pontos megjelenés szigorúan kötelező. Ültetett alkalmaknál (ebéd, vacsora) fontos vendégnek 5-10 percet szabad késni, de ezt a határt átlépni nem szabad. Alapelv és szigorú szabály, hogy a vendéglátó a helyszínen időben jelenjen meg, és tudja fogadni már az első vendéget, ha korán érkezik is.

3.20.1. Ami az ebédlőasztal terítését illeti, a következő szempontokat kell figyelembe vennünk:

- Az asztalterítő alá filcburkolatot helyezzünk, hogy a tányérok és evőeszközök ne csörömpöljenek. Az abrosz és szalvéta lehetőleg finom anyagból legyen. A hajtások éleit vasaljuk ki. A székeket úgy helyezzük el, hogy elkerüljük az asztallábat, különösen, ha arra a helyre hölgyet ültetünk.
- Hivatalos étkezéseken az evőeszköz lehetőleg az állami ezüst készletből legyen, az étkészlet ugyancsak az állami porcelán étkészlet, külső helyszínen is márkás porcelán legyen.
- 12 személyig mind az étkészleteknek, mind pedig az evőeszközöknek egységesnek kell lennie, lehetőleg azonban 24 személyig is. Ezen a létszámon felül több különféle, de lehetőleg hasonló stílusú étkészlet használható, egyedi darabok azonban semmi esetre sem! Megengedhető, sőt érdekes viszont az egyedi darabok használata a feketekávés csészéknél, különösen, ha szép, értékes darabjai egy gyűjteménynek. Ami az evőeszközök elhelyezését illeti, erre vonatkozólag már ismertettük a szokásos elhelyezési rendet.
- Az étkezés megkezdésekor a teríték egy lapostányérból áll. Minden vendég terítéke mellett általában egy vizespoharat és nagyság szerinti sorrendben három talpas poharat talál. A poharak használatára vonatkozó szabály az, hogy a legkönnyebb szeszes italt a legnagyobb és így fokozatosan lefelé haladva a legtöményebbet a legkisebb pohárba töltjük. Az italokat a felszolgáló személyzet jobb felől tölti. A sört minden vendég elé pohárba kitöltve helyezik el, így söröspoharakat nem kell előre az asztalra tenni.
- Minden vendég terítéke mellé helyezzünk étlapot (menükártyát). A menü kártya kis formátumú karton legyen, díszítés nélkül vagy fejléccel, hivatalos alkalmakkor állami címerrel díszítve és a dátum jelzésével. (Ha nincs nyomtatva, elegánsabb kézzel, tussal írni, mint gépelni.)
- Fontos, ünnepélyes alkalmakkor az étlapra is ráírják, hogy az ebédet (vacsorát) kinek a tisztére adják.
- A fűszertartókból (só, bors, paprika stb.) lehetőleg minden második terítékre jusson egy-egy.
- Az asztal díszítését illetően legyen alapelvünk: legszebb díszítés a virág, aminek formája kétféle lehet: virágkosár vagy asztalfutó (chemin de table), de a virágkosár

inkább a tálalóasztal dísze. Az étkezőasztalon a virágokat úgy kell elrendezni, hogy szemmagasság alatt maradjak, ne zavarják a szemben ülők közötti beszélgetést.

- Díszebédre, (villásreggelire), díszvacsorára általában magas szintű államközi látogatások alkalmával kerül sor, amikor az a hivatalos program kötelező részét alkotja. Ilyenkor rendszerint a társadalmi jellegű összejövetel mellet politikai tartalmú megnyilatkozások (pohárköszöntők) és esetleg politikai megbeszélések számára is keretet ad.
- A díszvacsora gondos előkészítése rendkívül fontos, hiszen a helyszín ismerete, az étrend megfelelő összeállítása, a helyes ültetési rend az alapja a vacsora sikerének. A menü összeállításánál célszerű szakember segítségét is igénybe venni. Ezután a menükártya kinyomtatása következik, a meghívóval egy időben. A meghívók kiküldése előtt telefonon értesíteni kell a résztvevőket, hogy a várható létszámról az ültetési rend elkészítése előtt tájékozódjunk.
- A díszétkezést biztosító vállalkozásnak időben adjuk a megrendelést az étrend, az időpont, a helyszín és az esetleges különleges kívánságok megjelölésével: ha a meghívottak között vegetáriánus, diétás vendég van, ehhez kell igazítani a rendelést.
- Meghatározzuk a virágdíszítést is. Tisztázni kell a felszolgáló személyzet létszámát, hogy a megfelelő kiszolgálást biztosítani tudják. A felszolgálóknak előzetesen elmagyarázzuk a kínálás sorrendjét.

3.20.2. Állandó követelmények magas szintű vendéglátás esetén:

- Személyzet feleljen meg a fokozott biztonsági követelményeknek, erkölcsileg feddhetetlen, tiszta, ápolt, magatartásában visszafogott legyen.
- Információkat csak a megrendelő engedélyével adhat a rendezvény bármely vonatkozásával kapcsolatban. Megengedhetetlen a bulvárlapoknak történő kiszivárogtatás (menüsor, esetleges megjegyzések, apró történetek stb.)
- Pincérek öltözete: Fekete szmoking, fekete csokornyakkendő, fehér ing gumisarkú fekete cipő, fekete zokni (a díszétkezésnél csak férfi felszolgáló lehet). Pultosok, pincérnők öltözete: Fehér blúz, sötét szoknya, az alkalomnak megfelelő cipő
- Díszétkezésnél: 6 személyes asztalonként 2 fő felszolgáló, vezényelt felszolgálás (tükör-szerviz). Munkaebéd esetén rugalmas felszolgálás, tükör-szerviz elmaradhat.
- Tálalási elvárások: Kellő mennyiségű melegen tartó konténer és tányérmelegítők.
- Terítés: ezüst evő-, tálaló, szervírozó eszközök és kristálypoharak; alkalomhoz illő keményített damasztabroszok, szalvéták, napronok és kasírszoknyák.
- Állandó választék: szivarokból, whiskykből, konyakokból és ásványvizekből (például: Perrier, Evian stb.)
- Állófogadáson: A büféasztalokra legalább kétnyelvű ételismertető kell.
- Ügyeletes felszolgáló: 08.00 – 20.00 óra között (minimum 2 fő)
- Megjegyzés: A legkevesebb létszámú bekészítésnél, kínálásnál is 2 fő felszolgáló jelenléte szükséges (nem várt esemény esetére).
- A meghívók kézbesítése után a részvételt ismételten ellenőriznünk kell, majd az ültetési rend elkészítése és jóváhagyása után tájékoztatjuk a végleges terítési létszámról az étkezést biztosító vállalkozást.
- A díszvacsorát közvetlenül megelőzőleg legalább egy órával a helyszínen ismételten ellenőrizni kell az étrendet, a létszámot, az ültetési rendet, a terítést.
- A vacsora előtt a jóváhagyott ültetési rend alapján kell elhelyezni az ültető kártyákat, a megfelelő nyelvű menükártyákat és az ültetési rend táblázatát is egy jól látható kisasztalon. (Utóbbi helyett a fentebb már említett kis ültető kartonok (kézbeadók) is alkalmazhatók.)
- Érkezéskor és távozáskor a ruhatárnak – ha szükséges – zavartalanul kell működnie.

- Miután az aperitifet a vendégek elfogyasztották, gondoskodni kell a gyors, zökkenőmentes helyrevezetésükről és leültetésükről.
- A felszolgálás elindítása után figyelemmel kell kísérni a felszolgálást, az italtöltögetést, különös tekintettel a pohárköszöntőkre. Pohárköszöntők idejére intézkedni kell az ételek melegen történő tartásáról a pohárköszöntők befejezéséig.
- Pohárköszöntő alatt a felszolgálás szünetel. Valamennyi felszolgáló távozik a helyiségből. Előtte gondoskodni kell arról, hogy mindenkinek töltsenek abból az italból, amivel koccintani fognak.

3.21. Pohárköszöntők

Díszebédeken, díszvacsorákon, magas szintű küldöttség látogatása alkalmából adott fogadáson pohárköszöntőket mondanak, elsősorban a vendéglátó és a fővendég, mindez kitűnő alkalom a politikai megnyilatkozásokra.

Fontos politikai alkalmaknál illendő, hogy a házigazda előzetesen díszvendége rendelkezésére bocsássa saját pohárköszöntőjének szövegét, hogy vendégének lehetősége legyen válaszát elkészíteni, úgy, hogy az ő pohárköszöntőjében mondottakat is figyelembe vehesse. Ilyen esetben az is illendő, hogy a válasz pohárköszöntő szövegét a díszvendég is előre megküldje partnerének.

A pohárköszöntőnek a klasszikus (francia) protokolláris szabályok szerint a következő elemeket kell – a tartalmi részen kívül – tartalmaznia:

- a díszvendég, a többi vendég és a többi jelenlévő személy megszólítása (házastársakról sem szabad megfeledkezni),
- a díszvendég üdvözlése,
- az alkalom méltatása,
- jókívánságok kifejezése, esetleg megemlékezés a vendég küldő államának államfőjéről (monarchiákban kötelező).

Végül a vendégek koccintanak (közelállókkal, ráemelve tekintetüket) illetve egymásra emelik a poharukat és kortyolnak belőle. A poharat letéve lehet tapsolni.

A válasz pohárköszöntőnek tartalmaznia kell:

- a házigazda, a többi jelenlevő megszólítását,
- köszönet kifejezését a fogadtatásért, vendéglátásért,
- választ az előző pohárköszöntőben elhangzott méltatásokra,
- jókívánságok kifejezése hasonlóképpen, mint a házigazda pohárköszöntőjében.

Ezután a vendégek ismét koccintanak és kortyolnak italukból, majd udvariasan megtapsolják e beszédet.

Ha a jelenlevők poharukat államfő egészségére ürítik, felállnak helyükről. Magas szintű delegáció esetén, ünnepélyes alkalmakon koccintáskor egyébként is fel szokás állni. Meghittebb étkezéseken is lehet pohárköszöntőt mondani, de ez el is maradhat. E tekintetben a helyi szokások és a házigazda kezdeményezése a mérvadó. Egyes országokban az ünnepi ebédeken vagy vacsorákon kötelezően elmondandó pohárköszöntők sorrendje és ezen a sorrenden belül az alkalmi pohárköszöntők helye is meghatározott. A helyi szokásokról minden esetben tájékozódjunk. Hazai díszebédeken és díszvacsorákon általában az első fogás előtt mondanak pohárköszöntőt, elsősorban a sajtó jelenléte miatt. Annak elhangzását követően a mikrofont elviszik az asztaltól és a sajtó távozik.

Ha pohárköszöntőt akarunk mondani, nagy létszámú asztal mellett, ahol természetszerűleg zajosabb a beszélgetés (bár a beszélgetés asztal mellett lehetőleg ne folyjon hangosan), valamely evőeszközzel megkocogtatjuk poharunkat a figyelem felhívása végett. Kis létszámú asztalnál teljesen elegendő jeladás és a legegyszerűbb, legelegánsabb forma, ha a pohárköszöntőt elmondani kívánó személy feláll és poharát a kezébe veszi. Pohárköszöntőt lehetőleg ne mondjunk az első hús vagy halétel elfogyasztása előtt. A továbbiakban már nincs korlátozva a pohárköszöntők száma és a fogásokhoz való viszonya.

Újabban társaságban erősen elterjedt a pohárköszöntő egyszerűsített formája, amikor is a pohárköszöntőt mondó személy ülve marad és így szól néhány kötetlen szót. Ez azonban csak kevésbé formális alkalmakkor megengedett.

A vendéglátónak gyakorolnia kell magát mind a pohárköszöntők rögtönzésében (mert az előre felkészülés nem mindig lehetséges), mind az esetleges felköszöntésre adandó válasz rögtönzésében.

Minden esetre alapelv, ha valakinek a tiszteletére pohárköszöntőt mondtak, azt viszonozni kell. Válasz pohárköszöntő elhagyása azonos rangúak között rendkívül nagy udvariatlanság. Nagy rangkülönbség esetén (például polgármester pohárköszöntőt mond az államfő látogatása tiszteletére adott ebéden) az államfő tetszése szerint szól vagy sem az egybegyűltekhez.

Egyes országokban (Angliában és a brit protokollt követő országokban) a pohárköszöntő elmondásának külön kis ceremóniája van, meghatározzák időpontját (például desszert után), a házigazda javasolja, hogy ürítsék poharaikat a vendég országa államfőjére, s ekkor eljátsszák e vendég ország himnuszát. A vendég rögtön ezután feláll, hasonló rövid pohárköszöntőt mond és utána a vendéglátó ország himnusza hangzik el.

Egy példa:

Őexcellenciája Sólyom László úr, a Magyar Köztársaság elnöke pohárköszöntője állami látogatása alkalmából Belgiumban

Brüsszel, 2008. április 15.

Őfelsége a belgák királya, a belgák királynéja, Hölgyeim és Uraim!

A magam és feleségem nevében köszönet mondok Felségeteknek a meleg fogadtatásért ebben a szép és vendégszerető országban. Eddig Brüsszelről szereztünk benyomásokat, várakozással nézünk a következő napok programja elé, amikor a történelmi városok mellett a belgiumi tájak természeti értékeit tekintjük meg.

Látogatásomra készülve alaposan megismerkedhettem a belgák királyának körültekintő, az ország hosszú távú érdekeit igen bonyolult politikai időszakokban is szem előtt tartó tevékenységével. Ebben nem gátolta balesete sem, a királyné és a királyi család támogatásával tovább munkálkodik Belgium érdekében.

Felségek!

Országainkat történelmi kapcsolatok fűzik össze. Magyarország fejlődéséhez a XI-XIV. században a mai Belgium területéről érkező földművelők, kereskedők, lovászok, borászok is hozzájárultak, magukkal hozva mesterségük ismereteit. Kedves daluk úgy kezdődött: „Kelet felé akarok menni, ott lehet igazán jól élni..” („Vers l’Est je veux aller, C’est lá qu’il fait bon vivre…”). Örökségük máig fellelhető.

Belgiumban máig tisztelettel őrzik Magyarországi Mária, II. Lajos királyunk özvegye emlékét, aki férje halála után Németalföld kormányzója volt. A kíséretében szolgáló Henckel János udvari káplán lett a leuveni egyetem első magyar diákja. Őt később századok és századok követték.

A XX. század a két nép erős szolidaritásáról tett bizonyságot. Az első világháború után, a Vörös-kereszt szervezésében magyar hadiárvák, sokat szenvedett gyermekek érkeztek Belgiumba, ahonnan felerősödve, lelkileg is gazdagodva érkeztek vissza. A második világháborúban a magyarok próbálták törleszteni ezt az erkölcsi adósságot, ezrével küldték az élelmiszer-csomagokat a szűkölködő belga családoknak. Ezekben az években számos belga hadifogoly is menedéket talált nálunk.

A II. világháború, s különösen az 1956-os forradalom elfojtása után Belgium tömegével fogadott be menekülteket. Közülük számosan találtak itt második hazát, s öregbítették mindkét nép jó hírét egyetemi professzorként, művészként, sportolóként.

Köszönettel tartozunk Belgiumnak azért is, mert az újra szabaddá vált Magyarországot támogatta abban, hogy tagja legyen a demokratikus országok atlanti és európai szervezeteinek. A mostani állami látogatás azt is demonstrálja, az Európai Unión belül a legszorosabban együttműködő csoportba tartozunk: érdekeltek vagyunk a nyitott és erős Európában, szorosan együtt dolgoztunk a Lisszaboni Szerződés tető alá hozásáért. Új fejezetet jelent majd, hogy 2010-11-ben Spanyolországgal hármasban adjuk az Unió kollektív elnökségét.

Magyarország számára Európa integrációja azért is fontos, mert a határok átjárhatósága, a nemzeti kisebbségek jogainak elismerése a magyar nemzet országunk határain kívül élő részének helyzetét is nagyban segíti. Elismeréssel adózom a belga alkotmánynak, amely védi a nemzetalkotó népek nyelvi, közösségi jogait, s földrajzi régióiknak megfelelő keretet biztosít fejlődésüknek.

A kétoldalú kapcsolatok minden téren jól fejlődnek. Magyarország a szövetségi hatóságokon kívül a régiókkal és a nyelvi közösségekkel is kitűnő viszonyt alakított ki. Rendszeresen üléseznek a vegyes bizottságok, a kulturális, oktatási, civil kapcsolatrendszer egyre erősebb.

Sok belga befektető találta meg számítását Magyarországon. A kereskedelmi forgalom fejlődik. Magyar részről a kulturális vállalkozásokban jeleskedünk. Sok magyar zenész nyert rangos helyezést a híres Erzsébet királyné versenyen, gyakran járnak belga városokban a magyar színházművészet, zene képviselői. Másfél éve a brüsszeli filmfesztivál fődíját két magyar film nyerte el. Mindkét oldalon élénkül a turistaforgalom is.

E gondolatok jegyében emelem poharam

Őfelsége a belgák királya és a belgák királynéja egészségére,

valamennyi jelenlévő egészségére,

a királyi családra és külön Fülöp trónörökösére, aki ma ünnepli születésnapját,

országaink és népeink barátságára!

3.22. Koszorúzási ünnepség

Koszorúzás történhet katonai tiszteletadással, vagy nélküle.

Az ünnepség színhelyén katonai díszegység és zenekar sorakozik fel. Az ünnepségen résztvevő vendégek a helyi viszonyoknak megfelelően helyezkednek el. Az emlékműnél, zászlórúdnál díszőrök állnak. A koszorúk elkészíttetését és helyszínre szállítását a rendezők felajánlhatják a vendégeknek, előzetesen egyeztetve a koszorúszalag színét és feliratát, valamint a költségviselést.

A koszorúszalag színe igazodik a koszorúzóhoz: hivatalos rendezvényen, aki jogosult zászlóhasználatra, nemzeti színű szalaggal koszorúzhat, idegen államok képviselői saját nemzeti színükkel, a Diplomáciai Testület fehér, világoskék vagy lila színű szalaggal.

KOSZORÚ SZALAG:

Hivatalos koszorúzási alkalmakra nemzeti színű koszorúszalagot helyezünk az alkalomhoz illő méretű és odaillő virágokból készült koszorúra. Nemzeti ünnepen szokás a magyar zászló színeit szerepeltetni a koszorún.
A szalag szövege a szemből bal száron lehet: „Kegyelettel emlékezik” vagy temetésnél: „Kegyelettel búcsúzik”, a jobb száron: X.Y. és a hivatal, melyet visel. Városi kötődésű megemlékezésen értelemszerűen a város színei lépnek a nemzeti színek helyére.

A koszorúzást követően ésszerű határidőn belül gondoskodjunk a nemzeti szalag begyűjtéséről és megfelelő elhelyezéséről vagy megsemmisítéséről. A nemzeti szalag ne kerüljön a koszorúval együtt a szemétbe.

Az ünnepség a résztvevő legmagasabb rangú állami vezető megérkezésekor kezdődik meg. A jelentéstétel után a katonai díszegység parancsnoka kíséretében ellép a díszegység előtt, és üdvözli az egységet, majd a parancsnok a helyére kíséri. A zenekar eljátssza a magyar és az illető ország himnuszát. Ha az illető ország misszióvezetője kéri, a himnusz után saját szokásainak megfelelően fejezheti ki tiszteletét hazája hőseinek (például zászlófelvonással).

A koszorúzók az általuk elhelyezendő koszorúk mögé lépnek. Ezután koszorúzási zene kezdődik, amelynek hangjai mellett a koszorúkat általában a következő sorrendben helyezik el:

- Az államfő, majd a legfőbb törvényalkotó szerv vezetője,
- A Kormány képviselői,
- Az érintett ország diplomáciai képviseletének vezetője,
- A Diplomáciai Testület képviselői (ha koszorúznak),
- A pártok, társadalmi szervezetek képviselői,
- A Fegyveres Erők képviselői,
- A helyhatóság képviselői.

A koszorúzók a koszorúzási sorrendnek megfelelően követik a koszorú vivőket, majd az elhelyezett koszorú szalagját megigazítva, hátralépve, főhajtással adják meg a tiszteletet. (Temetőkben szokásos, hogy ekkor megkondítják a lélekharangot.)

A koszorúkat elhelyező személyek, illetve a koszorúkat vivő katonák a koszorú elhelyezése után külön-külön oldalon vonulnak el. A koszorúkat elhelyező személyek visszatérnek a többi vendéghez.

Nagyobb létszámú koszorúzás esetén szokásos, hogy narrátor és bemondószöveg segíti a koszorúzás feszes menetét fenntartani. Kegyeleti okokból különösen fontos, hogy a bemondószöveg, a koszorúzók és a koszorúk sorrendje megegyezzen, a koszorúzók jelenlétét, nevét és rangját ellenőrizzük.

Az ünnepség a Szózat hangjaival, majd záró zenével (takarodó) fejeződik be. A díszegység az ünnepség befejezésekor nem mindig vonul el díszmenetben, minthogy a katonai temetőkben erre általában nem adottak a feltételek.

A hivatalos állami koszorúzás katonai tiszteletadással történik.

Koszorúzás, elhelyezkedés

Koszorúvivők, protokoll-sor

Koszorúzás, főhajtás

Koszorúzás történelmi zászlókkal

A miniszterelnök megkoszorúzza a Magyar Hősök Emlékkövét

- Helye: Budapest, Hősök tere
- Ideje: 2016. július 18. 16.25
- Résztvevő állomány:
  - díszszázad
  - díszőrök
  - koszorúvivők
  - 3 fő fanfáros és 2 fő kisdobos

16.10 A díszszázad, a díszőrség, a fanfárosok és a kisdobosok bevonulása.

A díszőrség felállítása. A két koszorúvivő katona a koszorúval a megindulási helyre lép.

16.23 A miniszterelnök és feleségének érkezése a tér Műcsarnok felöli oldalról a szőnyeg végéhez, ahol fogadja őt Budapest helyőrségparancsnokának képviselője, aki jelent a rendezvény lefolyásának rendjéről.

16.25 A zenekar fanfárosai a „Vigyázz" jelet játsszák, a díszszázad tiszteletadást teljesít.

A fanfárosok koszorúzó zenét játszanak. A vendég követi a koszorúvivő katonákat, akik a Magyar Hősök Emlékkövéhez viszik a koszorút és elhelyezik azt az emlékművön.

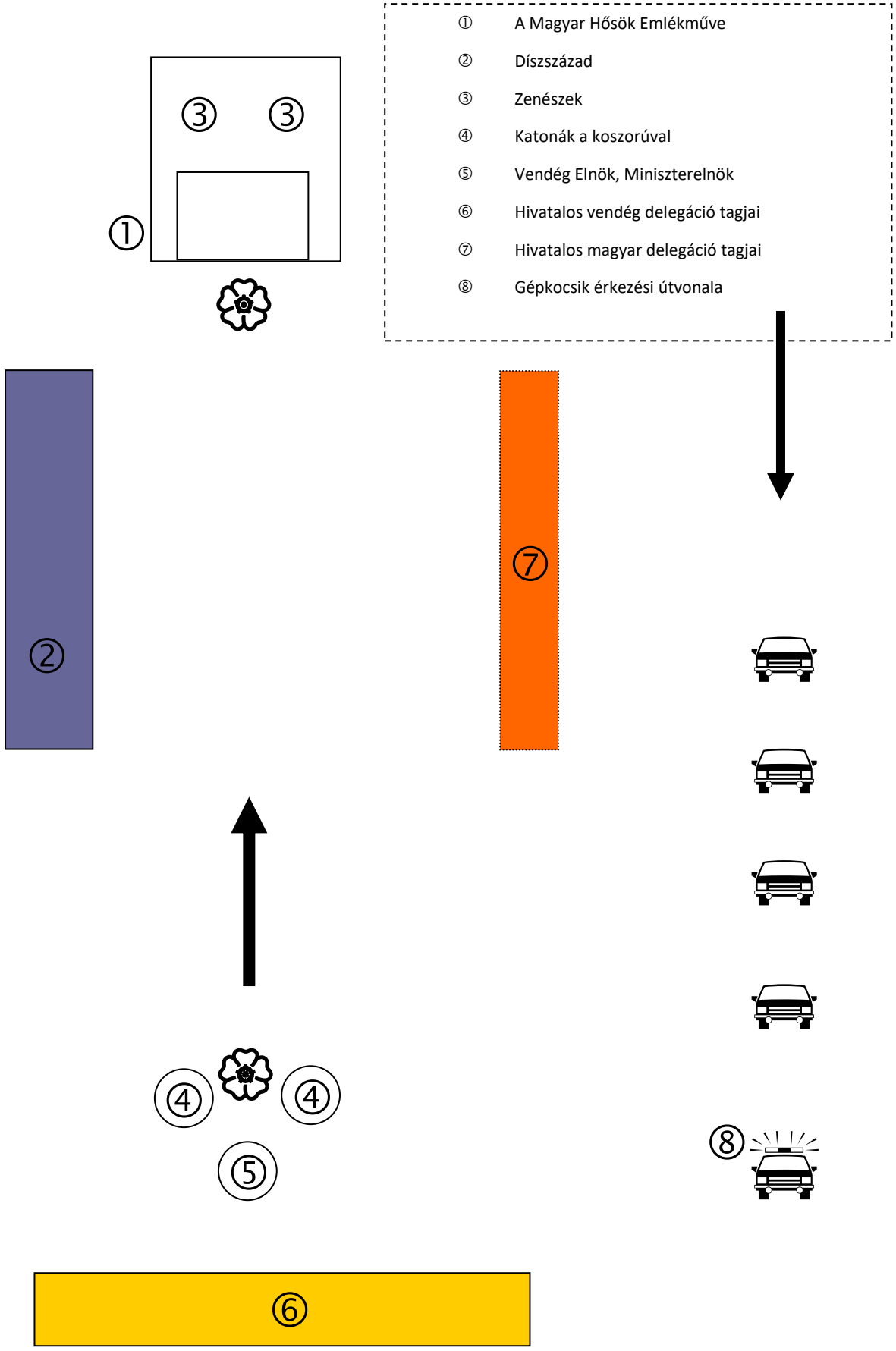
A koszorú elhelyezését követően, a vendég az emlékmű talapzatára lép és megigazítja a koszorú szalagjait, majd a katonákkal egy időben, tiszteletadást teljesít.

A tiszteletadás befejezését követően, Budapest helyőrségparancsnokának képviselője a vendéghez lép és a díszszázad parancsnoka elé kíséri, ahol elköszönnek a díszszázadtól. A díszszázad parancsnoka karddal tiszteletadást teljesít.

Budapest helyőrségparancsnokának képviselője visszakíséri a vendéget és feleségét a gépjárművéhez. Mindkét delegáció tagjai gépjárműbe szállnak.

A gépjármű oszlop indulásakor a fanfárosok a „Pihenj" jelet játsszák.

HŐSÖK TERE – KOSZORÚZÁSI CEREMÓNIA



3.23. Avatások, átadások

Egy újonnan felállított emlékmű ünnepélyes felavatása, leleplezése az alábbiak szerint történik:

A teret, ahol az emlékművet felállították, megfelelő módon – elsősorban zászlókkal – kell feldíszíteni. Hősi emlékmű avatásánál az ünnepség előtt díszőrség is felsorakozik az emlékművel szemben, csapatzászlóval. Az emlékmű avatási ünnepségen megfelelő részvételi szintet kell megállapítani. Több esetben meghívják az ünnepségre a diplomáciai misszióvezetőket, a katonai és légügy attasékat is.

A résztvevőknek, a meghívottaknak a protokoll szerint megfelelő helyet kell kijelölni és biztosítani az emlékmű előterében.

Az ünnepségen az avató beszéd elhangzása után leleplezik az emlékművet, majd az esetleges további beszédek következnek, előre meghatározott sorrendben. Külföldi beszéd esetében tolmácsról, nagy létszámú rendezvény esetén hangosításról is kell gondoskodni. A beszédek elhangzása után az illetékes személy az érintettek nevében átveszi az emlékművet, majd elhelyezik az emlékművön a koszorúkat. Amennyiben a Diplomáciai Testület nevében is koszorúznak, a koszorút a doyen helyezi el, esetleg más kijelölt kollégáival együtt. A koszorúzás sorrendjét előre meg kell állapítani.

Hősi emlékmű leleplezésekor az ünnepséget díszmenet zárja le, a díszegység tiszteletadást teljesít az emlékmű előtt.

Valamely más ország által adományozott szobor vagy emlékmű leleplezési ünnepsége a következő eseménysorból áll:

- Az adományozó himnusza,
- A magyar kormány képviselőjének beszéde,
- Az adományozó kormány vagy szervezet képviselőjének beszéde,
- A helyileg illetékes polgármester átveszi a szobrot vagy emlékművet,
- Az alkalomhoz illő rövid megemlékezés, szavalat, kórus
- Magyar himnusz.

A hivatalos képviselet szintjét előre kell tisztázni. Döntésnek megfelelően kell értesíteni a sajtót (kommüniké, megemlékezés, rádiótudósítás, tv híradó). Az adományozóval előre kell tisztázni a szobor feliratára vonatkozó esetleges kívánságaikat.

Az ünnepség után a helyi szokásoknak megfelelően kerülhet sor koktélra vagy fogadásra.

Tisza emlékmű avatása

Avató beszéd

Áldás

3.24. Kitüntetések átadása

A kitüntetéseket az államfő, az ő nevében és meghatalmazásával a kormányfő, a közjogi méltóságok, a kormány valamely tagja, a diplomáciai misszió vezetője, vagy egy magas rangú katonai személyiség adja át a kitüntetetteknek. A kitüntetések átadásának van ünnepélyes és közvetlenebb formája is.

Ha az államfő vagy más magas rangú személy saját állampolgárának adja át a kitüntetést, a kitüntetettek rendszerint a kitüntetést átadó személy elé járulnak.

Idegen állampolgárok részére a kitüntetést itthon az államfő, kormányfő, szakminiszter stb. vagy személyesen adja át, vagy külföldön a kitüntetést adományozó ország diplomáciai képviselője nyújtja át a kitüntetetteknek. Ha idehaza kerül sor az átadásra és a kitüntetendő hivatalt viselt vagy visel, illik meghívni az országa nagykövetét, és a teremben elhelyezni országa zászlóját.

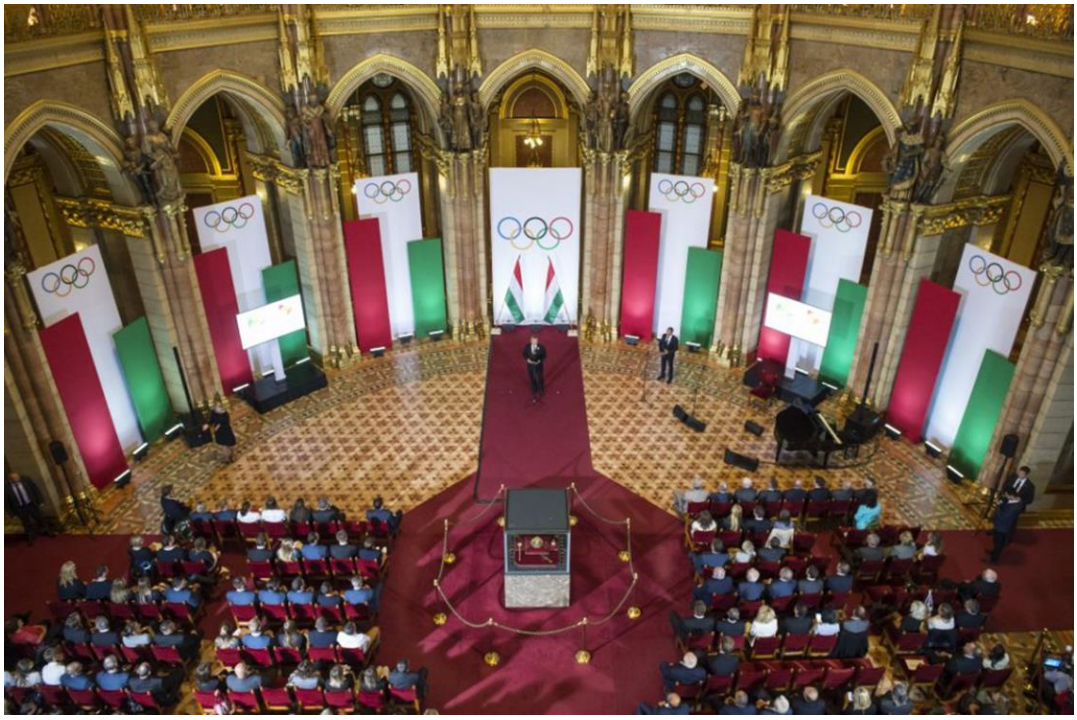
Igen nagy rangkülönbség esetén (ha államfő, kormányfő nyújtja át a kitüntetést) is lehetséges a szertartásnak az a formája, hogy a kitüntetett a kitüntetést átadó személy elé járul.

(A kitüntetést átadó és a kitüntetendő személy egymás mellett is állhat.)

A Magyar Érdemrend, Kossuth és Széchenyi díjak átadása a Parlament Kupola csarnokában (Vadász teremben):

- A meghívottak érkezése, ültetése.
- A történelmi zászlók bevonulása.
- Az elnökség (köztársasági elnök, miniszterelnök, az OGY elnöke) elfoglalja helyét.
- A narrátor köszönti az elnökség tagjait, a megjelent közjogi méltóságokat, a kitüntetetteket (díjazottakat) és a megjelenteket.
- Himnusz.
- Elnök úr ünnepi beszéde, laudáció.
- A határozat ismertetése.
- A kitüntetések, díjak átadása.
- (Itt kerülhet sor a díjazott, kitüntetett válaszbeszédére, ha egy kitüntetettről van szó.)
- Esetleges műsor, zenei betét stb.
- Szózat.
- Fogadás, kínálás.

Olimpikonok kitüntetése:



A Magyar Szent István Rend, a Magyar Becsületrend, a Magyar Érdemrend Nagykeresztje átadása a fentiekhez hasonlóan, ünnepélyesebb formában történik.

Szent István Rend átadása a Sándor palotában:

Általában helyesebb, ha idegen állampolgár kitüntetése esetén a kitüntetést átadó személy (nagykövet) lép a kitüntetetthez és adja át, vagy tűzi ki a kitüntetést.

A szertartás ez esetben általában a következő:

- A résztvevők szertartásrend szerinti elhelyezkedését követően először a laudációra kerül sor: a kitüntetendő személyiség méltatása, életútjának, életművének ismertetése.
- Ezt követően a kitüntetés adományozásáról szóló határozatot ismertetik. Ha nem maga az államfő adja át a kitüntetést, szokásos az alábbi formula használata:
- A kitüntetett neve és rangja majd: „a Magyarország Elnökétől kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország Elnöke nevében átnyújtom a Magyar Érdemrend … kitüntetést."
- Ezután kerül sor a kitüntetés átadására, amelynek legszebb módja kétségkívül az, ha a kitüntetést annak átadója kitűzi a kitüntetett mellére, gyakori eset azonban, hogy csak átadja, egyúttal átnyújtva az adományozásról szóló okmányt is.
- Ünnepélyes szertartás esetén szokás, hogy a kitüntetett rövid beszédben köszönetet mond.
- A kitüntetetteket illik megkínálni, rendszerint kötetlen formában, beszélgetés keretében. Ünnepélyesebb alkalommal a szertartás befejeztével, rövid fogadást is adnak.
- Ünnepélyesebbé, több kitüntetés esetén szervezettebbé teszi az átadási ceremóniát narrátor és bemondószöveg alkalmazása, mely rendezett keretet ad az egymás után következő cselekményeknek. Természetesen nagyobb előkészületet is igényel: a kitüntetéseket, a kitüntetetteket megfelelő sorrendbe kell állítani, miként az a bemondószövegben elhangzik, a résztvevőknek előtte röviden el kell mondani, mi és hogyan történik stb.

3.25. Díszszemle, felvonulás, zászlófelvonás

Katonai díszszemle, díszfelvonulás, zászlófelvonás alkalmából a Diplomáciai Testület együttesen, mint minden hivatalos rendezvényen, az államfő, illetve az elnökség tribünjétől jobbra helyezendő el protokoll-sorrendben.

Azokon a ceremóniákon, ahol az államfő elnököl (zászlófelvonás, tisztavatás, beiktatási ünnepség, ünnepélyes fogadtatás, koszorúzás stb.), a meghívottak érkezését korábbra kérjük, mivel az államfő mindig pontosan érkezik.

Amennyiben a meghívás házastárssal szól, a nagykövetek házastársai külön tribünön, az államfő és a kormány házastársai között kapnak helyet.

Itt jegyezzük meg, hogy a Diplomáciai Testület felvonulásokon nem vesz részt, annak megtekintése esetén külön szalonban gyülekeztetjük és mutatjuk be.

A dísztribünre meghívottakat előzetesen értesítjük és visszajelzést kérünk részvételükről, csak ezt követően kapják meg a belépőül szolgáló meghívót és a behajtáshoz és parkoláshoz szükséges gépkocsi-cédulát. Esetenként a beengedő kapunál regisztráció és kitűzők (badge) kiosztása is szükségessé válhat. A dísztribünhöz vezető utat, szőnyeget megfelelő szélességben szabadon kell hagyni, hogy a díszvendégek érkezése és távozása zavarmentes legyen.

A szabadtéri eseményeken, különösen nagy hidegben vagy melegben gondoljunk megfelelő italok biztosítására, orvosi ellátásra, egészségügyi helyiségre.

Amennyiben az események megrendezésére nemzeti ünnep alkalmából kerül sor, szokás, hogy a Protokoll előre körjegyzékben értesíti a Diplomáciai Testületet azon eseményekről, melyekre testületként kapnak meghívást.

3.26. Akadémiai emlékülés

Magyar rangú személyiségek gyakran vesznek részt olyan ünnepségeken, amelyeket a Magyar Tudományos Akadémián, Magyar Művészeti Akadémián vagy valamelyik egyetem aulájában, dísztermében, vagy hasonló intézménynél rendeznek.

Tudományos intézmény jubileuma alkalmából általában egy nagy tudományos személyiség születése, halála évfordulóján rendezhetnek ünnepi üléseket.

Hasonló ünnepség a díszdoktorrá avatás, vagy az Akadémia tiszteletbeli tagjává választás is.

Ez esetben gondoskodni kell a magas rangú vendégek fogadásáról, gyülekező helyéről és megkínálásáról, bevonulásukról és az elnökség ültetési rendjéről. Ha külföldi vendég van jelen és megilleti a zászlóhasználat, gondoskodni kell a zászlózásról az épületen és a teremben.

A közönség soraiban fenn kell tartani a helyeket a meghívott diplomaták, delegációtagok és kísérői részére is.

Az érdekelt intézménnyel egyeztetni kell az ünnepség programját, a beszédek rendjét a hivatalos rendezvények protokoll rendje szerint.

A vendég (vendégek) felszólalását általában tolmácsolják.

3.27. Díszdoktorrá avatás

Röviden ismertetjük egy olyan avatás szertartásrendjét, amikor idegen kormányfőt avatnak díszdoktorrá hazai egyetemen. E szertartás természetesen nem diplomáciai jellegű, hanem az egyetem hagyományainak megfelelő ünnepség, de a hivatalos protokoll betartása itt is erősen ajánlott. Az ünnepségen általában jelen vannak a következők:

- a vendég kormányfő és állandó kísérete,
- a vendéglátó kormányfő (akadályoztatása esetén képviselője)
- a külügyminisztérium államtitkára,
- az MTA elnöke és főtitkára,
- az egyetem rektora, a rektor helyettesek, a dékánok és a professzori kar,
- a többi budapesti egyetem rektorai,
- a diákság képviselői,
- a sajtó képviselői.

- Az egyetem épületére kitűzik a magyar és a vendég államának zászlóját.
- A kormányfőt a rektor, a rektor helyettes és a kari dékánok az Egyetem bejáratánál fogadják és felkísérik a rektori tanácsterembe. A tanácsteremben frissítőket kínálnak. A többi vendég előre helyet foglal a díszteremben.
- A magyar személyiségek a tanácsteremből bevonulnak a Díszterembe. A kórus a Nagyszombati himnuszt adja elő.
- A vendég kormányfő a rektorral (annak helyettesével), a dékánokkal utolsóként vonul be a Díszterembe.
- Az kormányfő külön, a számára előkészített karosszékben foglal helyet. (Változó, hogy előre beöltözve foglal-e helyet, vagy a ceremónia adott pontján, a beszéde előtt ölti-e magára a hagyományos viseletet.)
- A rektor kíséri a helyére, majd elfoglalják helyüket a rektor-helyettes és a dékánok.
- A teremben, a ceremónia hátterében a magyar zászló jobbján a vendég kormányfő zászlója áll.
- A rektor megnyitja az ünnepi ülést, köszönti a megjelenteket, majd felkéri a rektor-helyettest, hogy tegye meg előterjesztését és méltatja a díszdoktor-jelölt érdemeit.
- A rektor-helyettes laudációja.
- Ezután a rektor bejelenti, hogy az Egyetem a vendéget tiszteletbeli doktorrá fogadja.
- Ezt követően a két rektor-helyettes kíséretében a vendég elé lép és átnyújtja neki a tiszteletbeli doktori oklevelet. A tiszteletbeli doktor előbb a rektorral, majd az avató kar dékánjával, majd a rektortól jobbra, majd balra, ülésrend szerint fog kezet a dékánokkal.
- Kórus: Vivat, vivat, vivat!
- A rektor felkéri a vendég kormányfőt, az új tiszteletbeli doktort, székfoglalója megtartására.
- A díszdoktorrá avatott kormányfő beszéde.
- A rektor zárszava.
- A rektor zárszavát követően felhangzik a „Gaudeamus igitur”.
- Kivonulás.
- Az avatás befejeztével pezsgős koccintásra kerül sor, majd beírás az emlékkönyvbe a rektori tárgyalóban, ahol átadják a vendégnek az egyetem ajándékát, melyet a vendég viszonoz.
- A vendégeket ugyanazok kísérik a főkapuhoz, akik fogadták.

3.28. Állami és hivatalos gyász, állami dísztemetés

Hivatalos gyászt a Kormány rendel el és határozza meg annak külső formáit, jeleit és időtartamát.

A gyász kifejezésének jelei:

Általában félárbocra bocsátják a nemzeti lobogókat bizonyos időtartamra.

Forgatókönyv minta:

Magyarország lobogójának félárbocra engedése a … elhunyt … emlékére

12.10-12.20 A meghívott vendégek érkezése a Kossuth Lajos térre.

12.25 A közjogi méltóságok, a kormány tagjai és a Diplomáciai Testület képviselői elfoglalják helyüket a téren.

12.30 A köztársasági elnök a térre érkezik.

A köztársasági elnököt fogadja: a vezérkari főnök.

Felhívójel hangzik, majd a Díszegység tiszteletadást teljesít.

A köztársasági a vezérkari főnök kíséretében megtekinti a díszegységet, majd elfoglalja helyét a téren.

12.33 A Magyarország Lobogóját kísérő egység parancsnoka a köztársasági elnökhöz lép és engedélyt kér Magyarország Lobogójának felvonására és félárbocra engedésére.

Az engedély megadása után a Himnusz hangjaira felvonják Magyarország Lobogóját.

Néhány másodperces szünetet követően Magyarország Lobogóját a Szózat hangjai mellet félárbocra engedik.

12.40 Három perces néma tiszteletadás.

12.43 Az „Magyar Takarodó” felhangzásával a tiszteletadás véget ér.

A hivatalok a gyászesetre vonatkozó hivatalos levelezésük során gyászszegélyű levélpapírt használnak.

A gyásznak az öltözködésben is kifejezést adnak hivatalos alkalmakkor. Fekete, sötét ruha nálunk, néhány nyugati országban, ahol az öltözet előírása tekintetében konzervatívabbak, gyászszertartáson zsakett a viselendő öltözet.

Olyan alkalmakkor, amikor frakk viselete az előírásos, azt fekete mellénnyel kell viselni.

Gyászszertartásokon, amennyiben a hivatalos résztvevők zsakettet viselnek, fekete selyemszalagot szoktak a cilinderre tenni. A nyakkendő, a kesztyű és minden öltözködési kiegészítő fekete színű.

Ha a valamely szomszédos vagy szövetséges ország államfője hunyt el, a magyar államfő részvétét annak magas rangú képviselője tolmácsolja. Hasonló az eljárás a kormányfő nevében is. Személyesen szokta kifejezni részvétét a nagykövetnek a külügyminiszter, akit ilyenkor elkísér a protokollfőnök.

A Országgyűlés elnöke, a kormány tagjai, a külügyminisztérium magas beosztású tisztviselői, valamint más minisztériumok vezető munkatársai megjelennek az illető diplomáciai képviseleten részvétnyilvánítás céljából és aláírják a részvétnyilvánítási könyvet. A részvétnyilvánítás mértékét, körét meghatározza a két ország közötti viszony, ezért azt a KKM koordinálásával célszerű lebonyolítani.

Hasonlóképpen járnak el a diplomáciai képviseletek vezetői is. A diplomáciai képviselet vezetője, esetleg első beosztottja vagy valamelyik diplomáciai beosztott személyesen fogadja a részvétlátogatásokat.

Az államfő, esetleg a kormányfő, az Országgyűlés elnöke és a külügyminiszter külön-külön is küldenek részvéttáviratokat.

Telefonon nem illik részvétet nyilvánítani.

Az elhunyt államfő országának diplomáciai képviselete félárbocra bocsátja a lobogót a képviselet épületén.

Ha a küldő állam diplomáciai képviselete gyászszertartást rendez ebből az alkalomból – rendszerint a temetés napján – illő a szertartás napján is félárbocra bocsátani a zászlókat.

A gyászöltözetre vonatkozó előírások a gyászszertartásra is vonatkoznak.

Monarchikus államokban az a szokás, hogy a hivatalos (udvari) gyász idején minden személy, aki az udvarnál megjelenik, gyászruhát ölt. Ügyelni kell arra, hogy látogató az udvarnál sohasem jelenik gyászruhában, ha ő maga gyászol is például más vonatkozású, őt vagy küldő államát érintő gyászesetek miatt, de udvari gyász nincs.

A Diplomáciai Testület nőtagjai számára általános szabály, hogy fekete ruhát, harisnyát és kesztyűt hordanak hivatalos gyász esetén. Ékszert nem viselnek. A félgyász időszakában a szürke és az ibolyaszín is megengedett és ilyenkor már arany ékszer és gyöngy is viselhető.

Kormányfő, parlament elnöke, a kormány valamelyik tagja vagy más magas rangú személyiség elhalálozása esetén a gyásszal kapcsolatos teendők megfelelően egyszerűsödnek. A részvét kifejezésénél a hangsúly az elhunyt partnereire esik (táviratküldés, stb.).

Részvétlátogatást tehet egy személy vagy többen egyszerre. Részvétlátogatást fekete, illetve sötét ruhában, fekete, de legalábbis sötét nyakkendőben illendő tenni.

Különös formalitásai nincsenek. A kínálást általában mellőzik ilyenkor.

A látogató néhány szóval fejezi ki részvétét a maga és az általa képviselt ország, hatóság nevében, röviden méltatja az elhunyt személyét, érdemeit, megemlíti hozzá fűződő kapcsolatainkat, esetleges vele kapcsolatos személyes emléket.

A részvétlátogatás nagyon rövid ideig, általában csak néhány percig tart.

Általában egybekötik a részvétkönyv aláírásával.

Egyes országok protokolláris gyakorlatában szokásos, hogy az érintett külképviseleten a részvétlátogatások fogadására berendezett fogadószobában gyászkeretben (vagy gyászfátyollal körülvéve) elhelyezik az elhunyt államférfi arcképét, ilyenkor a látogatók a könyv aláírása előtt rövid ideig némán megállnak tiszteletadásként a kép előtt, majd főhajtást követően beírnak a kondoleáló könyvbe.

A hivatalos részvétlátogatásról rendszerint sajtóközleményt adnak ki.

Templomi gyászszertartás esetén a résztvevőknek a templomban történő elhelyezése hasonlatos az egyéb egyházi szertartásokon történő elhelyezéshez. Eltérés főleg annyiban van, hogy az elhunyt családtagjait kiemelt helyre ültetik.

A ravatalt a templom hajójában, a szentélyhez közel szokták felállítani.

A katonai temetés (búcsúztatás) sajátossága, hogy lehetett az elhunyt a hazai fegyveres testületek aktív, vagy nyugállományban lévő tagja, megilleti a katonai temetés. A rendőrök, tűzoltók, katonák iránti megbecsülést mutatja a katonai tiszteletadás, amely sajátos jegyeket és jelképeket hordoz magában. Ilyen például a sapka, kard, gyászkarszalag, díszkíséret, díszlövés. A gyászbeszédben az elhunyt pályafutásának kiemelt állomásai kerülnek bemutatásra, és erre fektetik a legnagyobb hangsúlyt. A gyászbeszéd szerepe igen fontos, amelyre általában az elhunyt elöljáróját, vagy azonos rendfokozatú személyt szoktak felkérni. Amennyiben az elhunyt már nyugállományba vonult, abban az esetben, a helyi nyugállományban lévő klubtagját kérik fel a búcsúztató elmondására.

A hagyományos katonai tiszteletadás esetén a ravatalozás már legalább 60 perccel a szertartás előtt készen áll, amikor is a koszorúkat már elhelyezik és a kitüntetéseket az erre a célra rendszeresített párnán kihelyezik. A temetés előtt 10-15 perccel a zenekar gyászindulókat játszik. Miután a koporsót a ravatalozóból kihozzák, a díszegység és a temetésen résztvevő katonák is tisztelegnek, majd a zenekar eljátssza a Himnuszt. Egyházi temetés esetén a vallásnak megfelelően a szertartási rendben a beszéd után következik az egyházi szertartás. A szertartás után a résztvevők az elhunytat az utolsó útjára kísérik a sírhelyhez. A sírhelynél a beszéd előzetes egyeztetés után történik, amennyiben kívánnak a sírhelynél beszédet mondani. A sírhelybe helyezéskor a díszegység össztüzet lő, majd az utolsó koszorú elhelyezése után a zenekar eljátssza a Szózatot.

3.29. Állami reprezentáció

Az adott kor, társadalom feladata, hogy a hagyományból és a jelenkor követelményeiből kialakítsa az érvényes társadalomképet és azt megjelenítse a hivatalos szertartásrendben (ünnepek) az állami reprezentációban (épületek stb.).

Az államhatalom, annak szervezete az általa használt épületekben, a körülötte levő térben jelenik meg, láttatja magát. Az építészetileg értékes középület maga is kifejezi az építtetői üzenetet: a hatalom és erő sugárzását.

Minden rendszer értékrendje alapján maga határozza meg, hogy az épített örökségből a hasznosság és az ékesség szempontjait figyelembe véve, a hagyományt és a mai kor követelményeit összevetve, mit használ fel, mit hogyan jelenít meg, mit tudatosít a nézővel, a társadalommal.

Az állam által igénybe vett, kiemelkedően szimbolikus, reprezentatív épületek és helyszínek: az államfő hivatala és a Szent György tér, a miniszterelnöki kabinet székhelye a Karmelita épület és a katonai tiszteletadáshoz igénybe vett Színház utca, az Országgyűlés elnöke hivatalának helyet adó Országháza és a Nemzet Főtere, a Kossuth tér, illetve a ritkábban igénybe vett Budai Várpalota (beleértve a Várkertet) és a Hősök tere (a Szépművészeti Múzeum és a Műcsarnok belső terei), Operaház, Nemzeti Múzeum.

Ugyancsak fontos szerepet kap alkalmanként a Nemzeti Színház, a Művészetek Palotája és más kormányzati épületek, melyek rendszeresen nyújtanak hátteret, biztosítanak emelkedett környezetet bel- és külpolitikai, társadalmi rendezvényekhez, ünnepekhez.

Mindegyik kitűnő lehetőséget ad a politikai-gazdasági reprezentálásra, a környezet és az épület alkalmas a szertartások és az azokhoz tartozó díszletek, fanfárok, díszegyenruhák, drapériák, vörös szőnyegek stb. befogadására, a résztvevők, nézők, az eseményt megélők megtisztelésére, érzelmi befolyásolására, pozitív élmény szerzésére.

Ezen épületek és terek fennmaradó ceremoniális szerepe a társadalmi status quo és rend egyfajta biztosítéka, a nemzeti történelem része.

Emiatt fontos, hogy a funkciójukkal összeegyeztethető rendezvényeket e helyszínekre szervezzük, a hely és az esemény így egymást erősítően tudatosítják kiemelt fontosságukat, társadalmi és politikai szerepüket, erejüket.

Hivatalos állami rezidenciák

Számos országban biztonsági és egyéb gyakorlati okból a legfelső vezetőknek állami rezidencia és vele kiszolgáló személyzet áll rendelkezésükre, melyben családjukkal laknak, és amely alkalmas magas rangú vendégek fogadására, vendégül látására is.

Magas rangú külföldi vendégek számára az ilyen meghívás a legnagyobb megtiszteltetés.

Állami vendégházak

Magas rangú hivatalos vendégek és közvetlen kíséretük elszállásolására szolgál, főként állami látogatások alkalmával. Ez a vendégkör több okból (biztonsági, sajtó, kiszivárogtatás stb.) előnyben részesíti a bárki által igénybe vehető kereskedelmi szálláshelyekkel szemben.

Magyarország korlátozottan rendelkezik igénybe vehető vendégházzal.

Pihenőhelyek, nyári rezidenciák

Számos ország rendelkezik ilyenekkel, korábban Magyarországon is voltak, az államfő, kormányfő és vendégeik rendelkezésére álltak.

Repülőtéri, pályaudvari állami várótermek (kormányváró)

Napjaink nagyarányú mobilitásával felerősödtek a diplomáciai kapcsolatok, egyben megszaporodtak a protokolláris jellegű utazások. A légiközlekedés a kapcsolattartás eszközévé vált, annak kiinduló- és fogadóállomásává pedig a repülőtér.

A repülőtér tervezésekor gondolni kell arra, hogy reprezentatív helyiségek is kerüljenek kialakításra, amelyek méltók az államfőhöz, az országhoz, a fővároshoz, ahol a magas rangú külföldi vendégek fogadását, a protokolláris köszöntésüket és búcsúztatásukat a nemzetközi normáknak és az ország vendégszeretetének megfelelő szinten lehet lefolytatni.

Mindez felveti a viszonosság kérdését is: jelenleg sem a külön repülőgéppel, sem a kereskedelmi járatokkal érkező protokoll vendégeinknek nem tudjuk biztosítani azt a színvonalat, melyet más országok a magyar magas szintű kiutazóknak nyújtanak.

Mivel hivatalos utazásra a különvonatot vagy menetrendszerinti vonathoz kapcsolt külön kocsikat ritkán vesznek igénybe, a pályaudvari (Keleti, Nyugati) kormányváró-termek használata igen ritka.

Gépjárművek

Magas szintű küldöttségek állami vagy hivatalos látogatása során a vendéglátó a fővendégnek (házastársának) és kíséretéből viszonossági alapon 10-15 (vagy kevesebb) főnek a szállásáról és szállításáról is gondoskodik.

A fővendégek és egyes delegációtagok szállítása biztonsági kérdés is (páncélozott járművet igényelhet), de együttes utazásnál felvetődhet a szokásosnál nagyobb utasterű vagy más kialakítású gépkocsi, kisbusz igénybe vétele is.

A vendégek előnyben részesítik az állami gépkocsipark használatát, szemben a bérelhető gépkocsikkal.

A programokhoz az alábbi (saját vagy bérelt) járművek biztosítása kapcsolódik:

- reprezentatív gépjárművek ceremóniákhoz
- reprezentatív gépjárművek a vendégek számára
- külön buszok
- külön vonat
- külön helikopter
- külön repülőgép

Felhasznált irodalom:

- **Állami diplomáciai protokoll és szertartásrend** – Kézikönyv: Átdolgozott és kibővített protokoll útmutató, (Szerk: Ambrus Jenő) Külügyminisztérium, Budapest, 2007. május 15.
- **Satow's Guide to Diplomatic Practice, Sixth Edition, Edited by Sir Ivor Roberts** (Oxford University Press 2011)
- **Protocol The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage** (Durban House Publishing Company Inc. 2002)
- **US Protocol/ Ambassador Mary Mel French** (Rowman&Littlefield 2010)
- **Robert Hickey: Honor & Respect The Official Guide to Names, Titles, and Forms of Adress** (2014) Protocol School of Washington
- **Debbret's New Guide to Etiquette and Modern Manners** (Headline Book Publishing; New Edition)
- **An Expert's Guide to International Protocol: Best Practices in Diplomatic and Corporate Relations**: Gilbert Monod de Froideville, Mark Verheul 2016 Amsterdam University Press
- **Amy Venderbilt: Complete Book of Etiquette** Doubleday 1995
- **Jean Serres: Manuel pratique de protocole** (Éd. de la Biévre. France, 2005)
- **Jacques Gandouin: Guide du Protocole et des Usages**, Stock 2001
- **Jacques Gandouin: Guide des Bonnes Manieres et du Protocole en Europe**, Fixot 1989
- **E. Van den Bussche: Manuel pratique pour le Protocole** UGA Heule 2002
- **Marie-France Lecherbonnier: Le Protocole** (Histoire et Coulisses) Perrin 2001
- **Sabine Denuelle: Le savoir vivre** Larousse 1992
- **Maximes Sur Le Devoir Des Rois Et Le Bon Usage De Leur Autorite** Pierre Barral 1754
- **Massimo Sgrelli: IL CERIMONIALE** (Il cerimoniale moderno e il protocollo di Stato) Master Edizioni 2000
- **Dreimann David: Das diplomatische Protokoll** (Koehler und Amelang, Leipzig, 1983.)
- **Graf Finck von Finckenstein: Protokollarischer Ratgreber** (Bundesanzeiger Verlag 2005, Köln)
- **Domaniczky István: Állami szertartások** Pesti Könyvnyomda Rt. 1880
- **Dr. Réczey Ferenc, Pekáry Dagmar, Gondi Ferenc: Etikett, társasélet, protokoll** Minerva, 1965
- **Gracian Boldisár: Bölts és Figyelmetes Udvari Ember** Landerer Mihály, Pozsony 1770
- **Baltasar Gracián: Az életbölcsesség könyve** Kairosz
- **Az Új Idők illemkódexe** Singer és Wolfner 1930
- **Szabó István Andor: Az úriember (A jó társaság szabályai)** Légrády Testvérek 1931 (Gondolat 1990)

- **Művelt és udvarias ember a XX. században** Pesti Napló/Est lapok kiadása
- **Báró Knigge Adolf: Érintkezés az emberekkel 1788** Franklin Társulat, Tizenötödik kiadás után 1875
- **Alvin Toffler: Hatalomváltás** (Tudás, gazdagság és erőszak a XXI. század küszöbén) Európa1993
- **Nordau Miksa: Konvencionális Hazugságok modern kulturéletünkben** Politzer Zsigmond és fia kiadása 1913

Bács-Várkuti Emőke

IV. AZ ÁLLAMFŐI PROTOKOLL

4.1. Köztársasági elnök

4.1.1. A köztársasági elnök, a köztársasági elnök feladatai

Magyarországon az első számú közjogi méltóság a köztársasági elnök. A köztársasági elnököt Magyarországon az Országgyűlés választja. Megbízatása 5 évre szól, és egyszer újraválasztható. „Munkaköre" nagyon szerteágazó, az Alaptörvényben szabályozott „feladatai" a következők:

- Kifejezi a nemzet egységét
- Őrködik az államszervezet demokratikus működése felett
- Az államfő a Magyar Honvédség Főparancsnoka
- Képviseli Magyarországot
- Részt vehet és felszólalhat az OGY ülésein
- Törvényt, országos népszavazást kezdeményezhet
- Kitűzi a választásokat
- Összehívja az OGY alakuló ülését
- Javaslatot tesz a miniszterelnök, a Kúria elnöke, az OBH elnöke, a legfőbb ügyész és az alapvető jogok biztosa személyére
- Kinevezi a hivatásos bírákat és a Költségvetési Tanács elnökét
- Megerősíti tisztségében a Magyar Tudományos Akadémia elnökét és a Magyar Művészeti Akadémia elnökét
- Megbízza és fogadja a nagyköveteket
- Megbízza az egyetemek rektorait
- Kinevezi a minisztereket, a MNB elnökét, alelnökeit és az önálló szabályozó szerv vezetőjét
- Kinevezi és előlépteti a tábornokokat
- Törvényben meghatározott kitüntetéseket, díjakat adományoz
- Gyakorolja az egyéni kegyelmezés jogát
- Dönt az állampolgárság megszerzésével és megszűnésével kapcsolatos ügyekben

Az Alaptörvényben meghatározott szinte minden államfői tevékenységhez kapcsolódóan a köztársasági elnök közszereplést vállal, rendezvényeken, találkozókon, tárgyalásokon vesz részt.

4.1.2. A Köztársasági Elnöki Hivatal felépítése az államfői feladatok tükrében

Az államfő munkáját a Köztársasági Elnöki Hivatal segíti, melynek felépítése a meghatározott feladatok ellátása szerint minden ciklusban a következő szervezeti egységekből épül fel:

- Főigazgató
- Jogi és Alkotmányossági Igazgatóság
- Külügyi Igazgatóság
- Társadalmi Kapcsolatok Igazgatósága
- Honvédelmi Főosztály
- Sajtóigazgatóság
- Államfői Protokoll
- Gazdasági Igazgatóság

A fenti szervezeti felépítéshez képest a jelenlegi Elnöki Hivatalban működik még a Környezeti Fenntarthatóság Igazgatósága is, melynek elsődleges célja, hogy az államfőt segítse abban az általa kitűzött célban, hogy a környezetvédelemmel, elsősorban a globális felmelegedéssel és az ennek következtében világméretű vízhiánnyal fenyegető jövőképpel foglalkozó szakemberek munkáját a lehetséges megoldások feltérképezésében és megvalósításában figyelemfelhívással, országokon átívelő kommunikációval segítse.

A Köztársasági Elnöki Hivatal egységei

A Főigazgató képviseli és vezeti az Elnöki Hivatalt, és egyben az Elnöki Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkáltatója, felelős a Hivatal jogszerű és hatékony működéséért.

A Jogi és Alkotmányossági Igazgatóság látja el a köztársasági elnök jogi vonatkozású munkáját. Többek között feldolgozza az Országgyűlés által ellenjegyzésre küldött jogszabályokat, előkészíti a kinevezésekkel, megbízásokkal, kitüntetésekkel kapcsolatos jogi anyagokat, részt vesz az állampolgársági kérelmek, kegyelmi kérelmek elbírálásának folyamatában.

A Külügyi Igazgatóság tartja kézben az államfő diplomáciai jellegű találkozóinak előkészítését. Többek között kapcsolatot tart a Diplomáciai Testülettel, találkozót kezdeményez más államfőkkel, nemzetközi szervezetekkel, a tárgyalásokhoz háttéranyagot állít össze a köztársasági elnöknek.

A Társadalmi Kapcsolatok Igazgatósága foglalkozik többek között a határon túli és a diaszpórában élő magyarsággal, a nemzeti kisebbségekkel, az egyházi és a kulturális ügyekkel, háttéranyagokat állít össze a köztársasági elnöknek.

A Sajtóigazgatóság többek között kidolgozza a Hivatal kommunikációs stratégiáját, tartja a kapcsolatot a sajtóorgánumokkal, és segíti a sajtósok munkáját a sajtónyilvános eseményeken, közleményeket készít.

A Honvédelmi Főosztály segíti a köztársasági elnököt a Magyar Honvédség főparancsnoki feladatainak ellátásában, a magyar fegyveres szervek tábornokainak kinevezési ügyeiben, ezen szervek tevékenységéről időről időre összefoglaló anyagot készít a Főparancsnoknak.

A Gazdasági Igazgatóság a Hivatal működését, és többek között a rendezvények elszámolását segíti.

Az Államfői Protokoll

A Köztársasági Elnöki Hivatalon belül az Államfői Protokoll felel a köztársasági elnök részvételével zajló események, rendezvények legmagasabb színvonalon történő megszervezéséért és lebonyolításáért.

Az Államfői Protokoll egység látja el a köztársasági elnök közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és szervezési feladatokat. A programok előkészítése és szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről.

4.2. A köztársasági elnök részvételével zajló események kategorizálása

Az alábbiakban a teljesség igénye nélkül néhány példát hozunk a kategóriákon belül.

Külföldi – Diplomáciai

- Államfői látogatás – bilaterális
  - Állami látogatás
  - Hivatalos látogatás
  - Munkalátogatás
  - Magánlátogatás
- Államfői konferencia – multilaterális
  - V4
  - Arraiolos csoport
  - ENSZ
  - OECD
  - Megemlékezés

Külföldi – Nem diplomáciai

- Bilaterális – nem államfői szintű (például találkozás külföldön egy házelnökkel vagy pártvezetővel)
- Konferencia – nem államfői szintű
- Megemlékezés (például Holokauszt áldozatok)
- Zarándoklat (például Csíksomlyói búcsú, Fatima)
- Magyar közösségek meglátogatása
- Előadás, sportesemény megtekintése

Belföldi – Diplomáciai

- Államfői látogatás – bilaterális
- Állami látogatás
  - Hivatalos látogatás
  - Munkalátogatás
  - Magánlátogatás
  - Konferencia – multilaterális
    - V4
    - Arraiolos csoport
    - Megemlékezés
  - Nagykövetek
    - Megbízólevelek átvétele
    - Cercle

Belföldi – Nem diplomáciai

- Nemzeti ünnepek, gyásznapok
- Kinevezések, előléptetések
- Megbízólevelek átadása a magyar nagyköveteknek
- Fogadások
- Megemlékezés
- Avatás

A fenti rendezvénytípusokból a következőkben részletesen foglalkozunk az államfői bilaterális találkozókkal külföldön és belföldön, a nagyköveti megbízólevelek átvételével és a cercle-lel.

Államfői részvétellel zajló rendezvények közül kiemelendő a nagykövetekkel történő érintkezés, melynek két sarokköve a nagyköveti megbízólevél átadása a köztársasági elnök részére, valamint a cercle, melyre az újév alkalmával a köztársasági elnök meghívására a Diplomáciai Testület összes képviseletvezetője hivatalos, így évente legalább egyszer lehetőség nyílik a nagyköveteknek személyesen találkoznia a fogadó államuk államfőjével, ahol érdemi megbeszélésre is sor kerülhet (kötetlen formában).

4.2.1. A nagyköveti megbízólevél átadása

A nagyköveti megbízólevél átadása protokolláris szempontból nem bonyolult esemény, meghatározott keretek között zajlik, kevés résztvevővel.

A megbízólevél átadásának megszervezése során a nagykövetségek és a Köztársasági Elnöki Hivatal között a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban KKM) közvetíti az információkat. Ennek az az egyszerű oka, hogy a Magyarországra akkreditált külképviseletekkel csak az ország külügyi szerve tarthatja hivatalos formában a kapcsolatot. Ilyen formán a KKM a kapcsolattartásban, a szervezésben és a lebonyolításban is segíti az Elnöki Hivatal munkáját.

A nagyköveti megbízólevél átadásának szertartásrendje

A nagyköveti megbízólevelek átvétele az országok közötti egyenlőség jegyében minden esetben azonos módon zajlik, a lefolyás rendjét hívjuk szertartásrendnek, melytől eltérni a többi ország képviselője felé udvariatlanság lenne. A szertartásrendet mindazonáltal néha módosítani lehet, de ennek nyomós indoka kell legyen, és általában nem átmeneti változtatásról, kivételezésről van szó, hanem például egy új államfő beiktatása utáni módosításról.

A szertartásrend része a nagykövet katonai tiszteletadással történő fogadása, melyről a későbbiekben még részletesebben fogok írni. Katonai tiszteletadással történő fogadásra általában egyenrangú partnerek között kerül sor, vagyis köztársasági elnök fogad így köztársasági elnököt, miniszterelnök fogad így miniszterelnököt. A nagykövetek esetében a katonai tiszteletadás jóval szerényebb katonai jelenléttel történik, mint amikor a köztársasági elnök egyenrangú partnerét fogadja. Bár a köztársasági elnöknek a nagykövet nem egyenrangú partnere, mégis azért kerül sor a katonai tiszteletadásra, mivel a nagykövet a küldő állam államfőjének személyes megbízottja.

A nagyköveti megbízólevél átvételének megszervezése, átvételének menete a következőképpen zajlik:

1. A nagykövetség jegyzékben értesíti a KKM-et a kijelölt nagykövet érkezéséről. A kijelölt nagykövet megérkezését követően látogatást tesz a KKM-ben és átadja megbízólevelének másolatát.
2. A megbízólevél átadásának napját a Köztársasági Elnöki Hivatal határozza meg és a KKM Protokoll Főosztálya közli azt a nagykövetséggel.
3. A kijelölt nagykövetet fogadja a KKM protokollfőnöke (vagy helyettese) a megbízólevél átadásának ceremóniájával kapcsolatos kérdések megbeszélésére. A látogatás során átadja neki a ceremónia leírását tartalmazó ismertetőt.
4. A nagykövetség írásban közli a protokoll titkárságával azt a címet, ahová a protokoll gépkocsijai menjenek a nagykövetért, s annak a legfeljebb három diplomatának a nevét, valamint – esetenként – házastársa és gyermekei neveit, akik elkísérik a nagykövetet, valamint azt a nyelvet, melyet a nagykövet használni kíván a Köztársasági Elnöknél teendő ünnepélyes kihallgatás során.

5. A megbízólevél átadásának napján a KKM protokoll képviselője a kellő és előre közölt időpontban a megjelölt címre: nagyköveti rezidenciára /hivatalba/ szállodába hajtat s szóban is közli a nagykövettel, hogy a Köztársasági Elnök fogadja, s felkéri, kövesse az ünnepélyes kihallgatásra.
6. A protokoll képviselője és a nagykövet a protokoll autójában – melynek bal oldalát Magyarország, jobb oldalát a küldő ország zászlója díszíti – elindul az átadás helyszínére. A másik protokoll gépkocsiban a kijelölt három diplomata – esetenként közeli hozzátartozói – követik a protokoll és nagykövet kocsiját. A menet élén rendőrségi előfutó gépkocsi halad.
7. Érkezés a Sándor-palota előtti térre az elnöki ünnepélyes kihallgatást megelőzően tíz perccel, majd az adott helyen a kiszállást követően a nagykövetet Budapest Helyőrségparancsnoka (vagy helyettese) fogadja és röviden tájékoztatja a katonai ceremónia lefolyásáról.
8. Közben a nagykövetségi diplomaták a Sándor-palota kapujánál sorakoznak fel.
9. Az üdvözléseket követően felhangzik a „Felhívójel", a díszszakasz parancsnoka tiszteletadást vezényel, majd megindul a nagykövet felé, hogy jelentést tegyen. A nagykövet a Helyőrségparancsnok kíséretében a díszszakasz parancsnoka felé indul. A díszőrség parancsnoka a csapatzászlónál a jelentésadáshoz megáll, a parancsnok jelent a nagykövetnek (Nagykövet Úr/ Asszony! Az Ön érkezésének tiszteletére a díszszakasz felsorakozott.), majd a nagykövet jobbra fordulva főhajtással tiszteleg a csapatzászlónak. A főhajtást követően a nagykövet balra fordul, a Helyőrségparancsnok kíséretében a piros szőnyegen haladva megszemléli az díszegységet. A díszőrség parancsnoka a külső oldalon követi őket.
10. Miután a díszőrség köszöntése és az arcvonal lejárása megtörtént, a Sándor-palota kapujánál a Köztársasági Elnöki Hivatal protokollfőnöke köszönti a nagykövetet, és a Palota Díszőrség parancsnoka tisztelgéssel köszönti a nagykövetet. A Helyőrségparancsnok búcsút vesz a nagykövettől. A Díszőrség parancsnoka felvezetésével a menet belép a Sándor-palotába, vörös szőnyegen. A Sándor-palota bejárata fölött a nagykövet országának lobogója és a magyar zászló van elhelyezve.
11. A menet élén a felvezető díszőr halad, mögötte a nagykövet, jobbján a protokollfőnök, mögöttük a nagykövetségi diplomaták.
12. A Mária Terézia szalon bejáratához érve a felvezető díszőr félreáll, teret engedve a belépéshez. A Mária Terézia szalonban a Köztársasági Elnöki Hivatal Külügyi Hivatalának vezetője (vagy helyettese), az elnöki főhadsegéd, valamint a KKM egyik munkatársa (általában a megbízólevelét átadó nagykövet küldő országáért felelős területi főosztályvezető) köszönti a nagykövetet és a nagykövetségi diplomatákat.
13. A protokollfőnök röviden ismerteti a megbízólevél-átadási ceremónia menetét és bekíséri a vendégeket a Tükörterembe.
14. A magyar kíséret a Tükörteremben a Köztársasági Elnök jobbján áll protokoll sorrendben.
15. A nagykövet mögött rangsor szerint felsorakoznak az őt kísérő diplomaták, hozzátartozók.
16. A vendégek elfoglalják helyeiket a Tükörteremben, majd a protokollfőnök kíséretében az államfő lép be utolsóként a terembe.
17. A nagykövet néhány üdvözlő és bemutatkozó mondat után (melyet szakaszosan tolmácsolnak) előrelép, átnyújtja megbízólevelét és elődje visszahívó levelét a Köztársasági Elnöknek. A Köztársasági Elnök a megbízólevelet átveszi, majd a bal oldalán, mögötte álló protokollfőnöknek adja tovább.
18. A Köztársasági Elnök néhány mondatban üdvözli a hivatalba lépett nagykövetet és végül kezet nyújt neki. Szavait szakaszosan tolmács fordítja. A szertartáson hivatalos beszédek nem hangzanak el.

19. A nagykövet ezt követően rangsor szerint bemutatja a jelenlévő munkatársait, hozzátartozóit a Köztársasági Elnöknek.
20. A Köztársasági Elnök rövid beszélgetésre a Sándor-palota Kék szalonjába invitálja a nagykövetet és annak egyik diplomatáját (hozzátartozó nem vehet részt ezen a beszélgetésen). Velük tart Köztársasági Elnöki Hivatal Külügyi Hivatalának vezetője is és a KKM képviselője.
21. Eközben a nagyköveti kíséret tagjai a Mária Terézia szalonban várakoznak a Külügyi Igazgatóság munkatársának jelenlétében.
22. Mintegy 20 perc elteltével búcsúzó szavaival a Köztársasági Elnök jelzi az audiencia végét, majd az elnöki fogadószoba ajtajánál búcsút vesz a nagykövettől.
23. A nagykövet az audiencia végén aláírja a Mária Terézia szalonban levő vendégkönyvet.
24. A protokollfőnök és a Külügyi Hivatal vezetője a nagykövetet és kíséretét a díszőrt követve a Sándor-palota előtt várakozó gépkocsikonvojhoz kíséri. A kapunál a díszőr tisztelgéssel köszön el a nagykövettől.
25. A küldöttség gépkocsikba száll és a KKM protokoll kíséretében a Hősök Terére hajtanak, ahol Budapest Helyőrségparancsnoka (helyettese) kézfogással üdvözli a nagykövetet és kíséretét.
26. A nagykövet koszorút helyez el a Magyar Hősök Emlékművénél. A koszorút két díszőr viszi, a nagykövet követi őket, mögötte pedig kíséretének tagjai mennek. A koszorút a két díszőr elhelyezi az emlékművön. A katonák tisztelegnek, a nagykövet előrelép és rövid ideig csendben megáll, fejet hajt. Ezután hátralép, majd elköszön a Budapest Helyőrségparancsnokától és kocsijába száll. A többi diplomata követi őket.
27. A KKM protokoll visszakíséri a nagykövetet a rezidenciájára /hivatalába/ szállodájába.

Európában jellemzően az egyéni megbízólevél átadás a preferált az államfőknél, és nagy általánosságban a fenti szertartásrendet tartják. Apróbb eltérés, hogy néhol elhangzik a katonai tiszteletadásnál a himnusz, illetve hogy nincs mindenhol vendégkönyv. De érdekes eredményt ad a tágabb értelemben vett nemzetközi kitekintés, amin keresztül azt lehet látni, hogy az új nagykövet találkozása az államfővel más országokban szintén kiemelt eseménynek számít, de elsősorban csupán protokolláris funkcióját tartja meg, nem mindenhol terjed ki a közelebbi személyes megismerkedésre, illetve a nagykövetek céljainak feltérképezése sem jelenik meg. Ilyen értelemben előfordul olyan, hogy a megbízólevelet csoportosan adják át nagykövetek, tehát nem nyílik lehetőség bilaterális megbeszélésre, hanem több ország nagykövete egyszerre van jelen az átadáskor és az azt általában követő koccintáson is.

A nagyköveti megbízólevél átvételekor a dress code sötét öltöny, elegáns kosztüm vagy ruha. A nagykövetek általában alkalmazkodnak az európai szokásokhoz, öltözködéshez, de üdítő színfolt mindig, amikor egy-egy nagykövet – országa hagyományainak büszke képviselőjeként – nemzeti viseletben érkezik a ceremóniára (például új-zélandi maori viselet, norvég népviselet, skót viselet). Vannak viszont olyan országok, ahol a nagyköveteknek szigorúan írják elő a ceremónián a dress code-ot. Például a svéd királyi udvarba lovashintóval mennek a nagykövetért és kötelezően frakkban, hölgyek esetén estélyi ruhában kell megjelenjenek.

4.2.2. A cercle

A nagykövetekkel való kapcsolattartás egyik fontos eleme a minden januárban megtartott cercle. A cercle egy olyan fogadási forma, melyen a meghívott vendégek mind egyenrangúak, egyenlő figyelmet kapnak és mindenkinek egyformán lehetősége nyílik a fogadó állam államfőjével szót váltani. Az újévkor megrendezésre kerülő cercle-re a köztársasági elnök meghívására a Diplomáciai Testület összes nagykövete és a nagykövetek házastársa is hivatalos. Ez

nemcsak egy találkozási lehetőség, de egy politikai és kulturális esemény is, ahol a fogadó állam államfője beszédet intéz a többi ország államfőjének képviselőihez, azaz a nagykövetekhez, valamint rendszerint kulturális előadással párosul az esemény, ahol a fogadó állam kultúrájának egy szeletkéjével ismerkedhetnek a nagykövetek és házastársaik, a nagyköveteknek pedig alkalmuk nyílik újévi jókívánságaikat átadni az államfőnek.

A nagykövetek megbízása több országra is kiterjedhet, előfordul, hogy egy nagykövet nemcsak két, hanem három vagy akár több országban is képviseli hazáját. A Magyarországra akkreditált nagykövetek jelentős része Ausztriában is akkreditált, ezért a bécsi és budapesti államfői protokoll előre egyeztetni szokta az újévi cercle időpontját, hogy a nagykövetek mindkettő országban részt tudjanak venni az eseményen.

A cercle kapcsán – mint a megbízólevél átvételekor is – a KKM intézi a nagykövetek értesítését az eseményről, valamint a meghívásokat. Hivatalos kapcsolattartóként a KKM folyamatosan frissített nyilvántartással rendelkezik a külképviseletek minden adatáról (diplomaták nevei, házastársaik, családtagjaik nevei, elérhetőségek, hivatali rendszámok, stb.).

Az esemény közeledtével, már november elején, a KKM "save the date" jelleggel egy úgy nevezett circular note-ot, azaz körjegyzéket küld az összes Magyarországra akkreditált külképviselet részére. A körjegyzék üdvözlési és elköszönési formája kötött, mint az összes jegyzéké, de a megszólítás csoportos, az összes külképviseletnek szól, a jegyzék angol nyelven kerül kiküldésre.

CIRCULAR NOTE

The Ministry of Foreign Affairs and Trade of Hungary presents its compliments to the Diplomatic Missions accredited to Hungary and has the honour to communicate the following.

The President of the Republic of Hungary, H.E. Mr. János Áder will receive the New Year's greetings of the Diplomatic Corps on Monday, 9 January 2017, at 8.00 p.m. in the Palace of Art, followed by a cultural programme and a reception.

The President of the Republic of Hungary and Ms. Anita Herczegh, the wife of the President hereby cordially invite the esteemed Heads of the Diplomatic Missions accredited to Hungary and their spouses to the above event.

Confirmation of participation needs to be sent to the Protocol Department of the Ministry of Foreign Affairs and Trade of Hungary not later than 14 December 2016.

The Ministry of Foreign Affairs and Trade of Hungary avails itself of this opportunity to renew to the Diplomatic Missions accredited to Hungary the assurances of its highest consideration.

A körjegyzék kiküldése csak az első lépcső a meghívásra, mely az időpontról történő értesítést szolgálja, valamint a visszajelzésekkel a szervezést segíti. A későbbiekben természetesen meghívókártya és programfüzet is kiküldésre kerül a képviseleteknek. A cercle az állami jelentőségű rendezvények között kiemelkedő, minden évben 80-90%-os részvétellel zajlik.

A cercle lényeges eleme, hogy minden vendég egyenlő rangú, a cercle elején, már üdvözlésnél is fontos szerepet kap. A cercle-re érkező vendégek mindegyike egy bemutatókártyát kap kézhez, mely egy számot is tartalmaz. A számok alapján egyenként, senioritási sorrendben sorakoznak fel az üdvözléshez. Amikor sorra kerülnek, átadják a bemutatókártyát a protokollfőnöknek, aki hangosan felolvassa a nagyköveti pár nevét és a küldő államot magyar nyelven. A hangos bemutatás közben a nagyköveti pár az államfői párhoz lép, üdvözlik egymást, elhangzik néhány mondat, majd a következő nagyköveti párra kerül sor. Monarchiákban, uralkodói vagy uralkodó családtagjának estélyein a mai napig nagy előszeretetnek örvend ez a bemutatási forma, azzal a különbséggel, hogy a vendégek nem egyenrangúak, valamint nem mindig protokoll sorrendben kerülnek bemutatásra, illetve az udvari etikett szerint a köszönésre szorítkozik az üdvözlés, hacsak nem például gratuláció a fogadás apropója.

Az államfő nagykövetekkel történő találkozásakor az üdvözlési formák és a dress code az európainak megfelelően alakul. A nagykövetek igazodnak a fogadó ország szokásaihoz, kivéve, ha például vallási okból nem tehetik azt (például iráni nagykövet nem fog kezet nővel).

Az esemény – már az üdvözlések miatt is, mely legalább egy órát tesz ki – igen időigényes. Az üdvözlések ideje alatt frissítők kerülnek felszolgálásra, és a vendégekkel a – hivatalból jelen lévő – Köztársasági Elnöki Hivatal vezetői és házastársaik, illetve a KKM-ből – az eseményre hivatalos – vezetők és házastársaik foglalkoznak.

Az üdvözlések végeztével a vendégek elfoglalják ülőhelyeiket az előadás helyszínét adó teremben, és még a kulturális műsor előtt elhangzik a köztársasági elnök beszéde.

A Diplomáciai Testület nevében viszontbeszédet a nuncius, vagyis a doyen mond az elnöki beszéd után.

A kulturális műsor kiválasztásakor szempont az újévi hagyományok bemutatása, a magyar kultúra bemutatása. Szerencsére év vége felé ilyen jellegű műsorból több is kínálkozik, melyre rá lehet szervezni a cercle-t is.

Egy ilyen típusú rendezvény megszervezése nagyon sok előkészületi munkát igényel, és több szolgáltató, közreműködő koordinálását. Elég csak a legfontosabbakra gondolni, ahhoz, hogy felmérjük a koordináció kellő időben történő elkezdését: műsorvezető, tolmács, parkolásban segítő forgalomirányítók, vendégeket kísérők, elnöki párt együtt, ill. a köztársasági elnököt beszédére ,közben feleségét ülőhelyére kísérők, ültetőkártyákat elhelyezők, bemutató kártyákat kézbe adók, termeket berendezők, cateringet adó cég, műsort előadók, zászlókat, virágdíszeket kihelyezők.

Forgatókönyv

Áder János, Magyarország köztársasági elnöke és felesége, Herczegh Anita asszony 2017. január 9-én, hétfőn a Művészetek Palotájában kulturális programon fogadja a hazánkba akkreditált misszióvezetőket és házastársaikat. A programot állófogadás követi.

17.45 A vendégek és misszióvezetők érkezése a Művészetek Palotájához.

Fogad és az emeletre kísér: a KKM protokoll munkatársai

Megjegyzés: a vendégek bemutatókártyát kapnak kézhez. A lépcsőn mennek fel az emeletre. Szükség esetén a felvonó használata biztosított. Ruhatár a félemeleten biztosított.

17.58 Áder János köztársasági elnök és Herczegh Anita asszony érkezése a Művészetek Palotájához.

Fogad és kísér: KEH protokollfőnök

18.00 Az elnöki pár kezet fog a vendégekkel és fogadja a misszióvezetők újévi jókívánságait az I. emeleti fogadótérben.

Megjegyzés: Az üdvözlés után a misszióvezetők és házastársaik a lépcsőn felmennek a II. emeletre, ahol a KEH és KKM vezetői fogadják őket. A műsorkezdésig frissítők felszolgálása a Fesztivál Színház előterében.

18.30 A vendégek elfoglalják helyüket a Fesztivál Színházban.

Ültetés: A misszióvezetők érkezési sorrendben elölről hátrafelé töltik fel a nézőteret, a KEH és KKM vezetők a jobb (és szükség esetén a bal) oldali páholyokban névre szóló ültetőkártyákkal jelzett székeken foglalnak helyet. Az ültetésben segítenek: a KKM és KEH munkatársai.

18.45 Áder János köztársasági elnök urat a kulisszák mögött a színpadhoz kísérik. Herczegh Anita asszony az elnöki páholyban foglal helyet.

18.50 A narrátor angol nyelven köszönti Áder János köztársasági elnök urat, házastársát és a vendégeket, majd felkéri a köztársasági elnököt, hogy a színpadon mondja el köszöntőjét.

19.05 A narrátor megköszöni köztársasági elnök úr szavait és felkéri Alberto Bottari de Castello nuncius urat, a DT doyenjét újévi köszöntője elmondására. Megjegyzés: Áder János köztársasági elnök úr az első sorban foglal helyet, onnan hallgatja meg a doyen beszédét.

Alberto Bottari de Castello doyen angol nyelven elmondja újévi köszöntőjét.

19.10 A narrátor megköszöni a doyen köszöntőjét.

Alberto Bottari de Castello úr visszatér az első sorba, ahol Áder János köztársasági elnök úr kezet fog vele. Ezt követően Áder János köztársasági elnök úr az elnöki páholyba megy.

19.10 Kulturális program.

Műsor

20.10 Kulturális program vége.

Megjegyzés: A narrátor Áder János köztársasági elnök úr és felesége nevében meghívja a vendégeket az Üvegteremben megrendezésre kerülő fogadásra.

A vendégeket welcome drinkkel fogadják az Üvegterem bejáratánál.

20.15 Fogadás az Üvegteremben.

22.00 A fogadás vége.

Megjegyzés: a vendégeket a kapuig kíséri: a KEH Államfői Protokoll munkatársai.

4.2.3. Államfők találkozása

Az államfők találkozásait a fejezet elején így kategorizáltuk: belföldön történik vagy külföldön a találkozó, ezen belül lehet állami látogatás, hivatalos látogatás, munkalátogatás, magánlátogatás, vagy pedig multilaterális találkozó.

Az államfői találkozásoknak vannak bizonyos formai és tartalmi követelményei, melyek alapján a fenti kategóriákba soroljuk őket.

Államfői állami/hivatalos látogatás kétféleképpen jöhet létre. Az egyik eset az, amikor az egyik államfő meghívja hivatalos formában – az országok külügyminisztériumain keresztül eljuttatva levelét – a másik államfőt. Másik formája az lehet, hogy az egyik államfő értesíti a másikat hivatalos formában, hogy eleget tenne szóbeli meghívásának, és élne az alkalommal, hogy látogatást tegyen a másik államfőnél. Ez utóbbi esetről azt kell tudnunk, hogy amikor egy államfő látogatást tesz a másiknál, soha nem felejti elmulasztani a találkozó végén, hogy meghívja partnerét egy viszontlátogatásra. Ez a meghívás akkor is életben marad, ha a szóbeli meghívást kapó félnek lejár időközben a mandátuma, és másik államfő lép a helyébe. Így elmondható, hogy állami/hivatalos látogatásra két ország relációjában csak felváltva kerülhet sor. Ennek az is magyarázatot adhat, hogy az ilyen meghívásoknak bizony költségvonzata is van, hiszen az állami/hivatalos látogatások alkalmával a vendéglátó fél bizonyos számú delegációs tagot vendégül lát, azaz előre meghatározott számú delegációs tagnak fizeti a repülőtéri VIP váróját, a szállását, és a szállítását. Az előre meghatározott szám országonként nagyon eltérő. Ehhez nyújt segítséget a protokollosnak az úgynevezett viszonossági alap, melyet a két ország közti relációban előzőleg tett látogatás ad; amennyi delegációs tagnak állta a költségeit kiutazáskor az egyik fél, annyinak fogja a másik fél is állni egy beutazáskor. Akkor – mondhatnánk – ezt a viszonosságot elhagyva mindig nullára jönne ki az elszámolás, de az országok közötti eltérő árszínvonal miatt a "szegényebb" országok profitálnak a viszonosságból, így számukra is – amikor a politikai reláció megkívánja – bármikor elérhető a „gazdagabb és magasabb árszínvonalú" országokba történő látogatás. Éppen a viszonossági alap és a látogatás költségvonzata miatt, akadnak olyan országok (például Anglia, Ausztrália), amelyekben jogszabály határozza meg, hogy hány hivatalos látogatást bonyolíthatnak le évente, így figyelve arra, hogy az állami kasszát ne terheljék meg a tervezettnél többel.

Az úgynevezett hivatalos látogatás a leggyakoribb formája az államfői bilaterális találkozóknak. A hivatalos látogatásnak több "kötelező" programeleme van: fogadtatás katonai tiszteletadással, hivatalos fotó, vendégkönyv aláírása, plenáris tárgyalás, sajtótájékoztató, egy díszétkezés (ebéd vagy vacsora), és a vendég államfő megkoszorúzza a "hősök emlékhelyét". Amennyiben a politikai célokat jobban szolgálja, a fenti programelemek szükség esetén kiegészíthetőek négyszemközti megbeszéléssel is, vagy bármilyen programelemmel, melyen közösen vesznek részt (például konferencia megnyitása). A programsorozat kiegészül még a vendég államfő olyan programjaival, amelyeken a vendéglátó partnere nem vesz részt, valamint szokás szerint udvariassági látogatást tesz a vendéglátó állam másik két közjogi méltóságánál (miniszterelnöknél és házelnöknél), de ezek nem szükséges feltételei a hivatalos látogatásnak.

Hivatalos látogatás történhet házastársakkal együtt is, ebben az esetben a katonai tiszteletadás után a két államfő és házastársa rövid udvariassági beszélgetést folytat nyolcszemközt, majd a tárgyalás és a sajtótájékoztató alatt a két államfő házastársa külön programon vesznek részt.

A másik leggyakoribb fajtája az államfők találkozásának a munkalátogatás. A munkalátogatás alkalmával az egyik államfő meghívja partnerét egy jelentős témában tárgyalni, vagy egy konferencián felszólalni, de minden esetben a két államfő találkozik egymással valamilyen formában, ahol érdemi megbeszélésre, eseményre kerül sor, és azt a sajtó is figyelemmel kíséri. Ebben az esetben a látogatás általában egy napos, és a költségek elenyésző részét állja a meghívó fél, vagy egyáltalán semmit. Nem kerül sor katonai tiszteletadásra, vendégkönyv

aláírásra, díszétkezésre; csak olyan programelemek maradnak tetszőlegesen, ahol munka folyik, mint tárgyalás, munkaebéd, sajtótájékoztató, konferencia, stb.

Az állami látogatás a legösszetettebb és legszívélyesebb találkozási formája az államfőknek. Az állami látogatást ma már nagyon kevés esetben szokták alkalmazni. A hivatalos látogatástól abban különbözik, hogy a házastárs mindenképpen az államfővel tart a látogatásra, valamint a látogatás legalább két, de akár több napos is lehet, illetve a látogatás alkalmával a két államfő és házastársaik legalább két főétkezést költenek el együtt, és vidéki programhelyszínre is ellátogatnak közösen. Az állami látogatás programsorozata gyakran kiegészült azzal, hogy a vendég államfő (ezt leggyakrabban az uralkodók szokták gyakorolni) a látogatás során megvendégelte a házigazda államfőt, melyre a vendég hozta a saját séfjét, étkészletét, textiljeit, komplett cateringjét.

Annak, hogy az állami látogatások kezdenek kikopni az államfői találkozási formák közül, az az egyszerű magyarázata, hogy mai világunkban, amikor a praktikusság és a modern felfogás találkozik, nem tudnak annyi időt szánni az államfők egymásra, mint amennyit ez a látogatási forma megkövetel. Ezen ok miatt úgy látom, hogy hivatalos afelé haladunk, hogy az államfők egymásnál tett látogatásait egy egyszerűsített hivatalos látogatás, majd a munkalátogatás fogja felváltani.

Az állami/hivatalos látogatások alkalmával az államfők ajándékot adnak egymásnak. Az ajándék átadásának régebben sajtónyilvánosságot adtak, és személyesen, az ajándékot bemutatva került átadásra. Az ajándék ritkább esetben csatlakozik az érdemi megbeszélések témájához, de általában azon túlmutatóan az országot hivatott jelképezni, értékeit bemutatni. Ma már az ajándékot rendszerint protokollon keresztül adják át.

Magánlátogatásról akkor beszélünk, amikor egy államfő – meghívás nélkül – egy másik országba utazik, ahol vagy hivatalos látogatást bonyolít a vendéglátó ország államfőjének részvétele nélkül (például felszólal egy konferencián, vagy találkozik saját országának a vendéglátó országban élő kisebbségével), vagy egyszerűen nyaral, szabadságon tartózkodik. Magánlátogatás esetében is sor kerülhet államfők közötti találkozásra, de ennek politikai jelentősége csekély, nem kerül sor érdemi tárgyalásra és nem kap sajtónyilvánosságot.

Az államfők találkozásának egy másik formája a multilaterális találkozó, melyen egyszerre több államfő vesz részt. Ebben az esetben is van viszonosság, de szerényebb, mint a bilaterális találkozásoknál, már csak azért is, mert a multilaterális találkozókon a delegációk létszámát – elsősorban a helyszínek befogadóképessége, és a delegációk könnyebb kezelhetősége miatt – korlátozni szokták.

Az államfői hivatalos találkozók legünnepélyesebb része a katonai tiszteletadással történő fogadtatás. Magyarországon ez a ceremónia a köztársasági elnök hivatala, a Sándor-palota mellett, a Szent György téren zajlik.

A katonai tiszteletadás egy ősi szokásból ered, amikor is a vendéglátó törzs/városállam/állam a vendég érkezésére felsorakoztatta hadait, ezzel hallgatólagosan, megmutatva potenciálját, politikai nyomást gyakorolt a tárgyalásra érkező vendégre. Ma a katonai tiszteletadással történő fogadás inkább – mint nevében is szerepel – egyfajta üdvözlési forma, mellyel a vendéglátó tiszteletét fejezi ki a vendég felé. A katonai tiszteletadás rendje országonként eltérő, de mindegyik tartalmazza a vendég és a vendéglátó ország nemzeti himnuszát, a katonai jelentést, a lobogónak történő tisztelgést és az alakzatlejárást, vagyis a hadak szemrevételezését.

Ma az államfői katonai tiszteletadás pontos menete a következőképpen zajlik a Szent György téren:

A vendéglátó delegációs tagok elfoglalják helyüket a Szent György téren, a felállított magyar zászló előtt, protokoll sorrendben. A vendég delegációs gépkocsik a vendég elnöki autó előtt néhány perccel előbb érkeznek a Szent György térre. A kíséret tagjait szállító gépkocsik a Sándor-palota nyugati oldalán állnak meg. A kíséret tagjait a protokoll munkatársai a számukra kijelölt helyre kísérik, melyet a vendég ország zászlajával is kijelölnek számukra.

A vendég elnök gépkocsija érkezésekor a Dísz téren csatlakoznak a Nemzeti Lovas Díszegység felvezető lovasai.

A vendég államfő gépkocsija megérkezik a Szent György térre. A gépkocsiból kiszálló vendég államfőt (és házastársát) Magyarország köztársasági elnöke (és házastársa) fogadja.

A magyar és a vendég államfő a szőnyegre lépnek (a vendég államfő a magyar köztársasági elnök jobb oldalán), mögöttük főhadsegédjeik (vagy házastársaik) állnak. A zenekar fanfárosai „Vigyázz" jelet játszanak, a díszzászlóalj tiszteletadást teljesít.

A vezénylő parancsnok jelent, majd oldalra lép, szembe a csapatzászlóval.

A zenekar eljátssza a vendég, majd a magyar himnuszt.

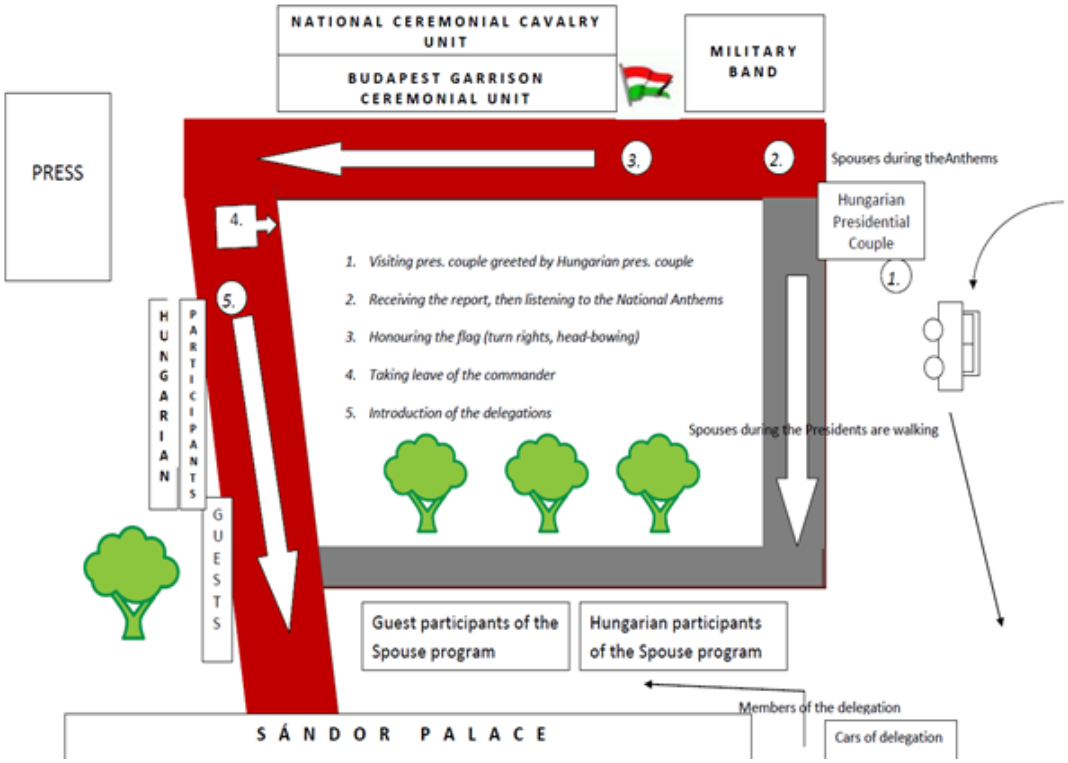
A himnuszok elhangzása után az államfők a „Hertelendy induló" dallamára a csapatzászlóig mennek (a vendég államfő a magyar elnök jobbján haladva), a csapatzászló irányába fordulnak és főhajtással tisztelegnek. (Amikor a két államfő megindul, a házastársak a szőnyegen a másik irányba indulnak, hogy az őket kísérő delegációs tagokat egymásnak bemutassák.)

A tiszteletadást követően a szőnyegen haladva megszemlélik a díszzászlóaljat (a vendég államfő a magyar elnök jobbján haladva).

A díszzászlóalj megtekintése után, az alakzat végén megfordulva az államfők elköszönnek a vezénylő parancsnoktól. Ezután a két államfő a protokollfőnök kíséretében a felsorakozott delegációtagokhoz lépnek.

A magyar protokollfőnök a magyar kíséret tagjait bemutatja a vendég államfőnek, ezután a vendég protokollfőnök mutatja be a magyar köztársasági elnöknek a vendég kíséret tagjait. (A bemutatások ideje alatt a házastársak a hölgyprogramon részt vevő delegációtagokkal fognak kezet, majd a Sándor-palota bejáratánál csatlakoznak a két államfőhöz.)

A kölcsönös bemutatások után a két államfő (és házastársaik), illetve a kíséret tagjai a díszőrség parancsnokának felvezetésével a Sándor-palotába lépnek.



A katonai tiszteletadással történő fogadtatáson a Magyar Honvédség Zenekara, a felsorakozott díszszakasz, a vörös szőnyeg, a lobogók, a Nemzeti Lovas Díszegység igen ünnepélyes hangulatot kölcsönöznek az eseménynek, európai viszonylatban szinte a legletisztultabbnak, legelegánsabbnak mondhatjuk a magyar ceremóniát. Nemzetközi viszonylatban mégis inkább puritánnak tekinthetjük, hiszen ha az ázsiai országokat nézzük, jóval nagyobb létszámban hajlamosak az államfők hadaikat felsorakoztatni földi, vízi és légi erejüket is megmutatva, és sok országban még iskolás gyerekek is megjelennek a vendég ország kis papírzászlóit lobogtatva. Sok államban a katonai tiszteletadást a felsorakozott katonák díszmenete zárja, mely egyet jelent gyakorlatilag a katonák zenére, díszlépéssel történő elvonulásával.

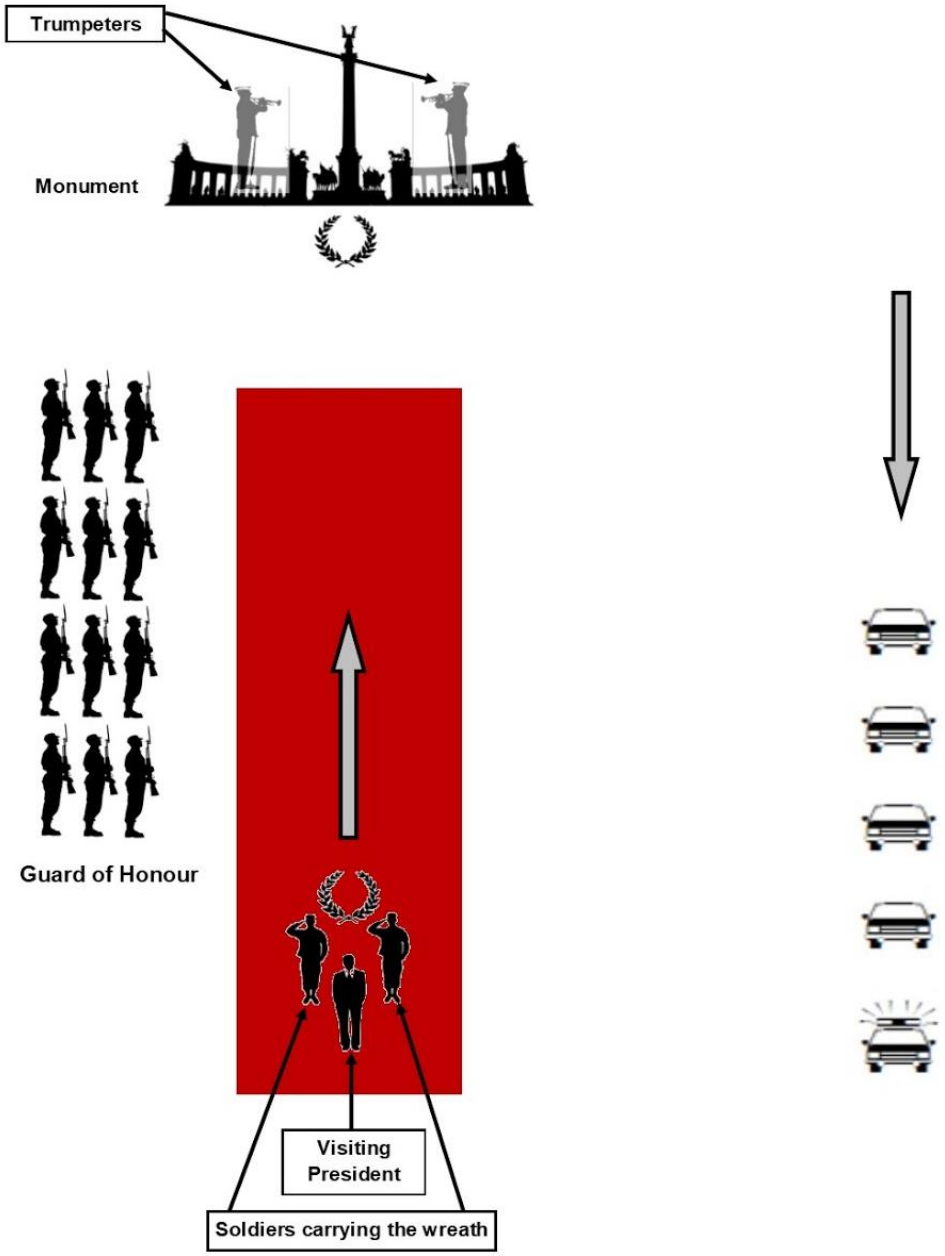
Az államfők közötti hivatalos találkozó ceremoniális részéhez tartozik a vendéglátó állam hősi halottjai emlékhelyének megkoszorúzása. Minden államban van olyan emlékhely, amely egy hivatalos látogatáson az ország minden hősi halottjának emléket állít (legalábbis átvitt értelemben mindenképpen van); ezt az emlékhelyet koszorúzza meg a vendég államfő, tiszteletét kifejezve a vendéglátó államért kiálló hősöknek.

Magyarországon a Hősök terén található emlékhelyen a koszorúzás szertartásrendje a következő:

- A gépkocsioszlop a Hősök terén az emlékművet megkerülve a Műcsarnok felőli oldalon áll meg. A gépkocsijából kiszálló államfőt Magyar Honvédség Budapest Helyőrség parancsnoka fogadja, és röviden tájékoztatja a koszorúzási ceremóniáról.
- A Helyőrség parancsnoka az államfőt a vörös szőnyegen álló két koszorúvivő katona mögé vezeti. A koszorúzási zene felhangzásakor a koszorút vivő katonák lassú díszlépésben elindulnak az emlékmű felé, az államfő mögöttük halad.
- Az emlékkőhöz érve a katonák elhelyezik a koszorút és oldalra lépnek. Az államfő a koszorúhoz lép, megigazítja a koszorúszalagot, majd a katonák tisztelgése közben főhajtással adózik a magyar hősöknek.

- Ezután a Helyőrség parancsnoka az államfőhöz lép, és a vörös szőnyegen visszafelé haladva az arcvonal közepéhez vezeti. A díszegység parancsnoka fegyverfogást hajtat végre, amellyel a díszegység elköszön az államfőtől. Az államfő főhajtással viszonozza a tiszteletadást. Ezután a Helyőrség parancsnoka elköszön, az államfő és kísérete beszállnak a gépkocsikba és elhajtanak.

Wreath-laying Ceremony at the Heroes' Square



Egy hivatalos látogatás megszervezése több hetes, hónapos előkészítő munkát igényel a protokoll és a rendezvényszervezők részéről. A látogatás minden programeleme pontos kidolgozásra kerül. Egy államfői beutazásnál az előkészítő munka már ott kezdődik, hogy a vendég államfő látogatása lehetséges időpontjait egyeztetni szükséges a Miniszterelnökséggel és az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával a miniszterelnök és a házelnök fogadókészségének biztosítása érdekében.

Amikor a meghívás csak szóban történt meg, és azzal szeretne élni a vendég államfő, akkor a vendéglátó államfő nem haboz azonnal hivatalos formában is megerősíteni a meghívást (ez elsőre nagyon visszásan hangzik, de a fentebb kifejtett meghívási lehetőségek és annak okai miatt – lásd: akár másik államfő van már hivatalban – teljesen bevett diplomáciai szokás). A hivatalos levelezés formális rendben történik: a Köztársasági Elnöki Hivatal a KKM-et kéri fel a meghívást tartalmazó szóbeli jegyzék kiküldésére, úgy, hogy javaslatot tesz annak tartalmára. A KKM az érintett ország Magyarországra akkreditált külképviseletének küldi meg a jegyzéket, amely a saját külügyminisztériumán keresztül juttatja azt el az államfőjének. A meghívás visszaigazolása, a látogatás típusának meghatározása és időpontjának egyeztetése egyszerűsített formában a nagykövetségünkön és a partnerállam Magyarországra akkreditált nagykövetségén keresztül történik. A szervezési és a protokoll kérdések egyeztetésében még egyszerűbb útja van a kommunikációnak, a Köztársasági Elnöki Hivatal akár közvetlenül a partnerállam elnöki hivatalával tarthatja a kapcsolatot.

A Köztársasági Elnöki Hivatal előzőekben részletezett szinte minden egységének van feladata a látogatás előkészítésében, de a tartalmi és a formai kérdések legjelentősebb részével a Külügyi Igazgatóság és az Államfői Protokoll foglalkozik. A szervezésben szerepet vállal a Készenléti Rendőrség is, amely képviselői a rendezvények biztonságáért felelősek, ezért az Államfői Protokoll a látogatás időpontjának ismeretében azonnal értesíti a Készenléti Rendőrséget a beutazásról. A viszonosság vizsgálata után a vendég féllel egyeztetik azt, ezzel megállapodva a költségek viselésének hányadában.

A protokoll szervezés a KEH ÁP feladata, az államfői protokollfőnök, vagy az általa kijelölt protokoll összekötő – az államfői protokollfőnök irányítása alatt – intézi a beutazás szervezését a szükséges egyeztetésekkel, melyeket a KEH Külügyi Igazgatósággal és a szervezésben részt vevőkkel folytat.

A KEH Külügyi Igazgatósága alapvetően a KKM illetékes területi főosztályával tartja a kapcsolatot és egyeztet tartalmi kérdésekben.

A Sajtóigazgatóság a látogatással kapcsolatos elnöki sajtómegjelenések tervét állítja össze.

Amennyiben a vendég államfő házastársa jön a látogatásra, a hölgyprogram megszervezése tartalmi szempontból a KEH Külügyi Igazgatóságának feladata. A hölgyprogram protokoll szervezése a köztársasági elnök felesége titkárságának feladata a KEH ÁP közreműködésével

Az Államfői Protokoll a többi közjogi méltóság hivatalával időpontot egyeztet és fogadókészségének alapján a látogatásra forgatókönyv-tervezet készít, melyet eljuttat a vendég partner hivatalának. A végleges forgatókönyv elkészülése a két elnöki hivatal folyamatos egyeztetése nyomán jön létre.

A szervezés során az egyes programpontokat alaposan át kell gondolnia a protokollosnak és rendezvényszervezőnek, valamint be kell járnia a helyszíneket, hogy tisztában legyen minden fennálló körülménnyel. Ez alapján tervezi és határozza meg a rendezvényhelyszínek berendezését, írja össze a szükséges eszközöket, rendeli meg a cateringet, a szállást, a gépkocsikat, kéri fel a tolmácsot a tolmácsolási és az előre látható fordítási feladatokra, rendeli meg a nyomdai munkákat, készíti elő az ajándék/ok/at, rendeli meg a zászlókat, a díszítést, legyen szó virágdíszről, vagy más egyéb dekorációs elemről. A rendezvények helyszínének bejárása

után tudja csak az egyes delegációtagok és a delegációt segítő vagy kiszolgáló személyzet mozgásait megkomponálni.

A kapcsolatfelvétel után információk beszerzésére van szükség az érkező delegáció vonatkozásában (érkező delegáció létszáma, ennek alapján a gépkocsik száma, gépkocsivezetők létszáma, bejárásra érkező delegáció, stb.).

Az Államfői Protokoll feladata a látogatás költségtervének elkészítése is (benne az összes felmerülő költséggel: szállás, gépkocsik, tolmács, fordítás, virágok, étkezések, stb.).

A Külügyi Igazgatóság közben háttéranyagot kér be a KKM illetékes területi főosztályától és – szükség esetén – a kormányzat más intézményeitől, illetve a gazdaság és a kultúra érintett szereplőitől.

A KEH ÁP tartja a kapcsolatot az illetékes budapesti nagykövetséggel és a Készenléti Rendőrséggel, valamint a beutazás egyéb szervezőivel (például, múzeumi látogatás, vagy koncert-, színházlátogatás esetén a múzeummal, színházzal, stb.).

A kapcsolattartás során a KEH ÁP megbeszéléseket és helyszínbejárásokat szervez a KEH érintett egységeinek (általában a Külügyi Igazgatóság és a Sajtóigazgatóság, Készenléti Rendőrségnek, érintett nagykövetségnek, és a KKM területi képviselőinek részvételével.

Közben a Készenléti Rendőrség rendezvények biztonságos lefolyását készítik elő.

A beutazó előkészítő delegációt a KEH Államfői Protokoll fogadja és vezeti körbe a helyszíneken, és válaszol minden felmerülő kérdésre. Az előkészítő delegációt a KEH ÁP tájékoztatja a rendezvények pontos menetrendjéről, a delegációs tagok mozgásáról, a résztvevőkről, a berendezésről, a szokásokról, az időtartamról, és minden egyéb részletről, mely fontos lehet a lebonyolítás szempontjából. Amennyiben változtatási igény merül fel, kezeli azt, és tájékoztatja róla a szervezésben részt vevő egységeket.

Az ajándék/ok kiválasztása során az Államfői Protokoll egyeztet a többi meglátogatott személy protokollosaival (Országgyűlés, Miniszterelnökség, KKM, stb.).

Az ajándékokat a KKM Ajándékraktára szerzi be, olykor a KEH, majd az ajándékot előkészíti az átadáshoz, becsomagolja és ellátja elnöki névjeggyel.

Az ajándékok átadása vagy protokollon keresztül, vagy a szállodába bekészítve történik, mielőtt a delegáció elfoglalja szobáit.

A KEH Államfői Protokoll feladata a magyar államfő részvételével zajló események megszervezése, ezekhez az eseményeknek a szervezéséhez szükséges megrendelők megírása, kiküldése, de a a magyar miniszterelnökkel és házelnökkel történő találkozásra nem a KEH Államfői Protokollja rendeli meg a szükséges eszközöket, hanem az vendéglátó hivatalában működő rendezvényszervezők, protokollosok. Ugyanakkor, mivel a KEH Államfői Protokoll szervezi a teljes beutazást, ezért a kapcsolattartás rajta keresztül történik, ezen programpontok szervezését is figyelemmel követi és segíti a programokat, valamint jelen van a programokon.

A catering témaköre nagyon szerteágazó, a catering megszervezésének leírása külön fejezetet igényel. Szervezetileg a protokoll egységeken belül külön munkakört igényel ennek ellátása. Ezért most csak a szükséges nyomtatványokat soroljuk fel, melyek a díszétkezéshez szükségesek: a KEH Államfői Protokoll a díszétkezés menüjének kiválasztása után a menükártyát fordítása küldi, majd magyarul és a vendég ország nemzeti nyelvén is kinyomtatja, a díszétkezéshez a meghívókat szövegezi, fordíttatja, nyomtatja és kézbesíti, elkészíti és nyomtatja az ültetőkártyákat, az ültetési terv elkészítése után az ültetőtablót és a kézbeadó kártyákat, mely az étkezésen részt vevő vendég nevét és ülésének megjelölését tartalmazza, valamint írott pohárköszöntő esetén fordíttatja és kinyomtatja a vendég ország nyelvén, így tolmácsolás nem szükséges a pohárköszöntő elhangzása alatt. Itt jegyezzük meg, hogy az ilyen típusú pohárköszöntők manapság kevésbé jellemzőek, de Ázsiában még sűrűn előfordulnak. Ugyancsak

előkészítést igényel az ültetőkártyák nyomtatása, melyek a végleges résztvevői listák alapján készülnek a tárgyaláshoz. Az ültetési terveket a tárgyaláshoz és az étkezéshez a protokoll-főnök készíti a rangsorolás alapján.

A díszétkezés előtt általában egy rövid kulturális műsorra kerül sor. A kulturális program kiválasztása előtt a KEH Államfői Protokoll feladata a fővendég érdeklődési körének behatárolása után a lehetséges variációk felmérése. Zenészek, fellépők felkeresése, kiválasztása, műsor és díjazás egyeztetése.

A kulturális programon túl a díszétkezés ideje alatt aláfestő zenét játszanak, mely lehet élőzene, például egy hárfás, vagy akár bejátszott zene is.

A KKM illetékes területi főosztálya tesz javaslatot a tolmács személyére, melyet a KEH Külügyi Igazgatósága hagy jóvá. Ezután a KEH ÁP írásos megrendelőt küld a tolmácsnak, és részletesen megtervezi a mozgását az eseményen, hogy a tolmács mindig a két államfő jelenlétében legyen, de ugyanakkor a sajtó számára az esemény jól fotózható legyen.

A Sándor-palota vendégkönyvébe kalligráfus által kerül bejegyzésre a vendég államfő és országának neve, valamint látogatásának időpontja, melyet utána a program során az államfő kézjegyével lát el. A kalligárfus írja rá az ajándékokat kísérő elnöki névjegy borítékjára a megajándékozandó nevét is.

A Sándor-palota bejáratainál a díszelgő feladatot minden napközben a Magyar Honvédség Nemzeti Honvéd Díszegység Honvéd Palotaőrsége látja el. Amikor államfő érkezik a palotába, akkor a Palotaőrség a palotán belül is jelen van ellátja a díszelgési feladatotokat. A Palotaőrséget a KEH Államfői Protokoll értesíti az eseményről és meghívja díszelgésre. Ennek a meghívásnak a keretében kéri fel a katonai tiszteletadáshoz is a díszszakaszt és a zenekart, a repülőtéri fogadtatáshoz a katonai díszsorfalat és a Hősök terén a koszorúzáshoz is a díszelgőket. A Nemzeti Lovas Díszegység a Készenléti Rendőrségen belül működik, az ő felkérésüket külön levélben intézi.

A Sajtóigazgatóság tájékoztatja a sajtóorgánumokat az elnöki látogatás konkrét programjáról, valamint meghívja őket a sajtótájékoztatóra a Sándor-palotába.

A KEH Államfői Protokoll a KEH Sajtóigazgatóságával egyeztetve rendeli meg a szükséges hangtechnikát. A hangtechnikába tartozik a sajtótájékoztató (mikrofonok a tolmácsoknak, Sajtóigazgatónak (aki moderálja az eseményt), a pulpitusok hangosítása, videóanyag készítése az eseményről), az elnöki látogatás keretében egy esetleges egyezmény-aláírás esetén a moderátor és a tolmácsok hangosítása, valamint a díszétkezés ideje alatt lejátszott zene.

Az Államfői Protokoll dönti el és rendeli meg a helyszínek és a főváros zászlózását: repülőgépnél és/vagy a repülőtéri VIP váróban, kocsival érkezéskor az autópálya behajtó szakaszán, a delegációs útvonalon a programtól és az adottságoktól függően a Lánchídon, a szállodánál, a Sándor-palota melletti zászlósoron, a Sándor-palotán és a Sándor-palotán belül. A városban elhelyezett lobogók a látogatás teljes időtartama alatt díszítik a kijelölt helyeket, azokat a vendég érkezése előtt helyezik ki, és a vendég távozása után veszik le.

Vörös szőnyeget szokás szerint a repülőgép lépcsőjétől érkezéskor és elutazáskor, a Sándor-palotai katonai tiszteltadáshoz és a Hősök terén a koszorúzáshoz helyeznek el.

A Hősök terén történő koszorúzáshoz a koszorút ugyan a KEH Államfői Protokoll rendeli meg, de mivel a vendég államfő tiszteltének leróvásáról van szó, a vendég államfő apparátusa fizeti ki. A koszorúra a vendég országbeli nemzeti színű szalag kerül, igény szerinti vendég országbeli nyelvű szöveggel ellátva, mely szalagot a vendég országbeli nagykövetség szokta biztosítani.

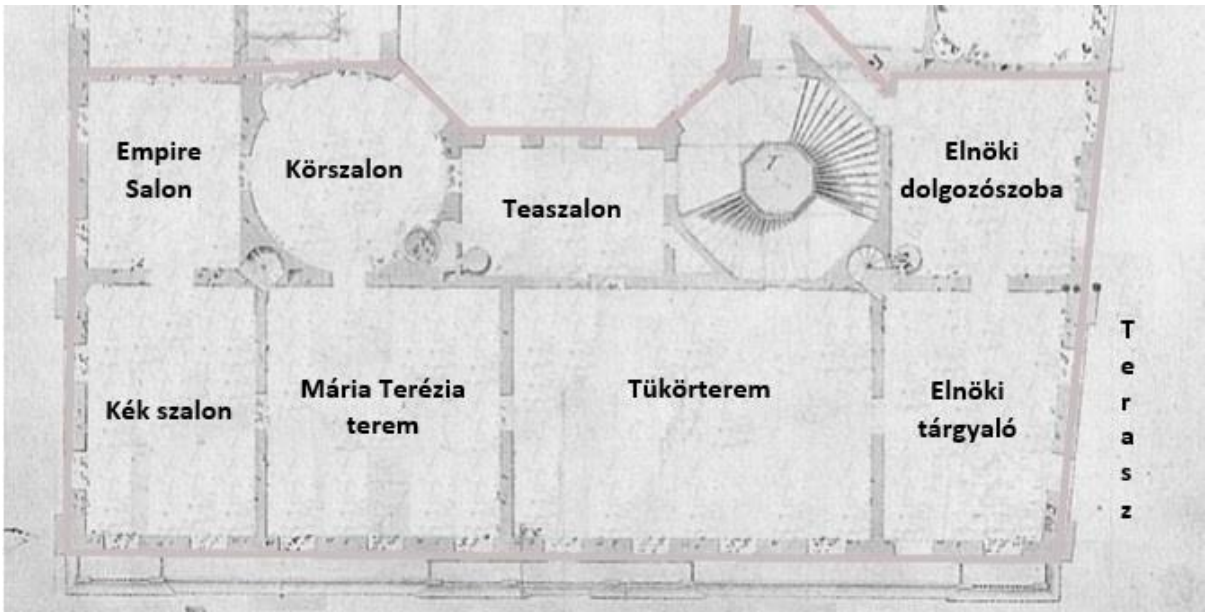
A gépkocsik megrendelése is a viszonosság alapján történik. Annak függvényében, hogy a viszonosság alapján hány fő szállítását biztosította az előző látogatáson a magyar félnek a

vendég ország, a KEH Államfői Protokoll állítja össze a gépkocsiigényt, elsősorban az éppen nélkülözhető saját gépkocsiállományból, másodsorban megrendeléssel biztosítja azt. A további gépkocsikat a nagykövetség biztosítja a delegáció további tagjai részére.

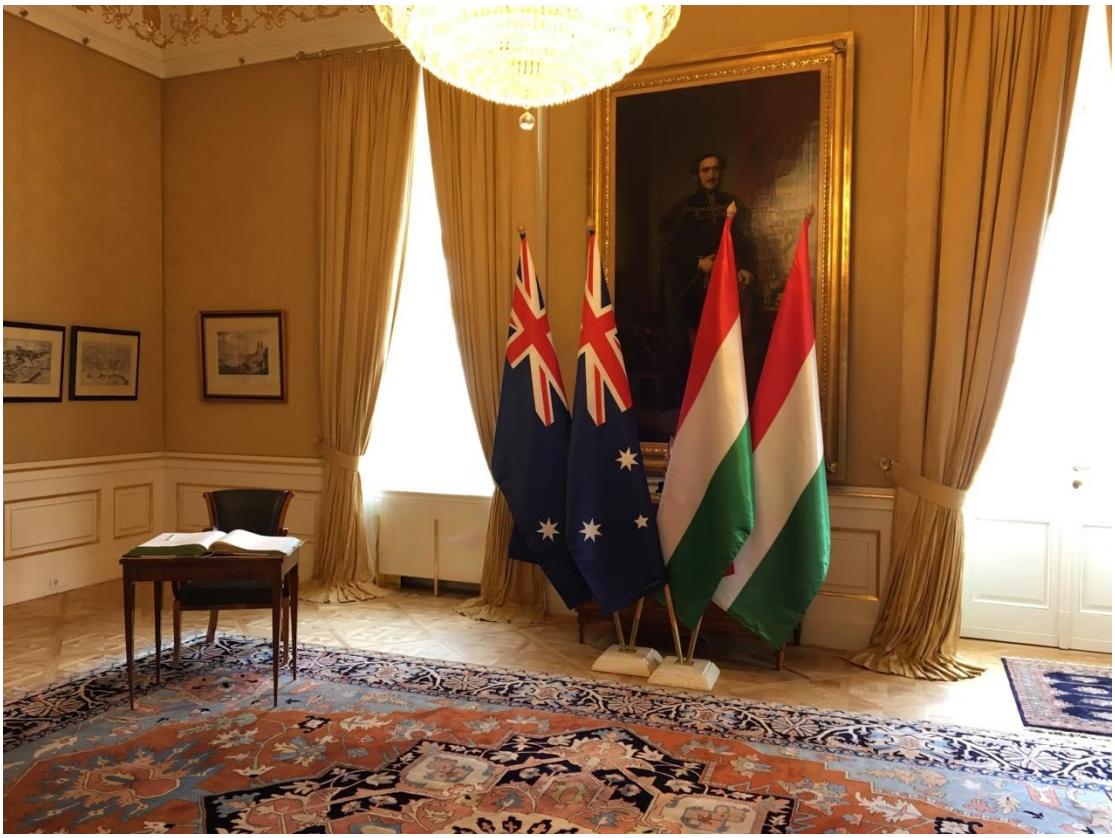
Miután a KEH Államfői Protokoll véglegesíti az esemény végleges forgatókönyvét, elküldi minden, a szervezésben és lebonyolításában részt vevő szervnek.

A Sándor-palota berendezésének előkészítése a Gazdasági Igazgatóság, azon belül az Üzemeltetés feladata: megrendelt zászlók kihelyezése, a termek esetleges átrendezése, pulpitusok, kordonok kihelyezése. Az Államfői Protokoll munkatársai helyezik ki az ültetőkártyákat, jegyzetfüzeteket a tárgyaláshoz, az ültetőkártyákat, menükártyákat az étkezéshez, a vendégkönyvet az aláíráshoz.

A 2000-ben történt felújítás során a Sándor-palotának csak az egyik, déli szárnya került történethűen felújításra, a többi szárnyban modern irodák kerültek kialakításra. A történelmi szárnyban kerül sor az államfői látogatások lebonyolítására. Az elnöki dolgozószobában kerülhet sor a négyszemközti vagy nyolcszemközti megbeszélésre, az elnöki tárgyalószobában kerül sor a hivatalos fotóra és aláírásra, a Kék szalonban zajlik a tárgyalás, a Mária Terézia teremben a sajtótájékoztató és végül a Tükörterem a díszétkezésnek ad otthont. Az Empire szalonban, a Körszalonban és a Teaszalonban azon delegációs tagok végzik munkájukat, vagy várakoznak, akik nem vesznek részt az adott programponton.



A Sándor-palota történelmi termei



Elnöki tárgyaló – a hivatalos fotó és az aláírás helyszíne

Kék szalon – a tárgyalás helyszíne

Mária Terézia terem – a sajtótájékoztató helyszíne

Tükörterem – a díszétkezés helyszíne

A programpontok pontos lefolyása, annak menete a KEH Államfői Protokoll feladata. A protokollfőnök az esemény előkészületi munkáit folyamatosan ellenőrzi, majd az esemény lefolyása alatt minden apró részleten rajta tartja a szemét, hogy a programpontok az előkészítés során megbeszélteknek megfelelően történjenek, valamint irányítja a programpontok lefolyását. Időbeli csúszás esetén egyeztet a többi programponton érintett hivatallal

(Miniszterelnökség, Országgyűlés). A program lefolyása során folyamatosan egyeztet a szervezésben részt vevőkkel (Sajtóigazgatóság, Külügyi Igazgatóság, Készenléti Rendőrség, cateringes cég, stb.), és probléma felmerülése esetén akár módosíthat is a programon.

A látogatás lefolyása után, még nincs vége a látogatással kapcsolatos feladatoknak. Az eseményhez szükséges eszközöket tárolásra újra el kell helyezni (hiszen a palota nemcsak államfői látogatásoknak, hanem egyéb fontos eseményeknek is helyszínt ad, mint kinevezések, előléptetések, fogadások, stb., valamint a költségszámításhoz szükséges információkat is szükséges dokumentálni, hogy azok visszakereshetősége biztosított legyen egy helyen, illetve a látogatások teljes pénzügyi elszámolását is szükséges elkészíteni.

A KEH Államfői Protokoll a esemény forgatókönyvét a KKM részére átadja dokumentálási célból, hogy a viszonosság a későbbiekben visszakereshető legyen.

A forgatókönyvnek vannak bizonyos „kötelező" elemei, melyekhez hozzá tartozik a viszonossági alap is, de kötelező eleme a látogatás jellegének megnevezése (állami, hivatalos, munka), a meghívó fél megnevezése, a delegáció név és beosztás szerinti feltüntetése, az időjárás, az esetleges időeltolódás, az esetlegesen eltérő telefonforgalmi díjak, a programelemek pontos leírása időponttal, időtartammal, a programponthoz tartozó dress code, a tárgyalásokon és étkezéseken részt vevők neveinek feltüntetése, a katonai és koszorúzási ceremónia leírása, rajzos magyarázata, a gépkocsibeosztások, a szállodai szobabeosztás, és a programot szervező felelősök elérhetőségének feltüntetése.

4.3. Az Államfői Protokoll

Az eddig leírt szervezési folyamatokból látszik, hogy az Államfői Protokoll feladatai nagyon szerteágazóak, sokrétűek, és sok részinformációból áll össze a nagy egész, maga a közszereplés, a rendezvény. Egy-egy ilyen eseményen azonban a protokollosnak nemcsak az a feladata, hogy a nemzetközi protokoll keretek között megszervezzen és levezényeljen egy programot. Nagyon fontos olyan feladatai vannak, amelyek külső szemlélőnek csak akkor tűnhetnek fel, ha hiba csúszik az előkészítés alatt magába a leendő rendezvénynek az elképzelésébe. A protokollosnak kell figyelnie arra, hogy milyen olyan körülmények adódhatnak, melyek az óramű pontossággal megszervezett eseményt akár egy pillanat alatt tönkre tehetik. Számtalan buktatója van például egy fedetlen helyen zajló eseménynek: bármikor elkezdhet zuhogni az eső, bármikor arra járhat egy hangoskodó tömeg, ha egy repülőgép csatorna alatt szervezzük az eseményt, a beszédek alatt számos repülő zavarhatja a közönséget a hallásban. Az olyan körülményekre is kell figyelni, melyekre ugyan befolyásunk nincs, de ügyes szervezéssel meg lehet oldani, hogy a rendezvényünket ne zavarja. Minden, a zavaró körülmények kiküszöbölésére irányuló tevékenysége a protokollosnak azt a célt szolgálja, hogy rendezvény méltóságát megtartsuk, emeljük, az azon részt vevő vendégeknek a tiszteletet megadjuk.

Az előzőekben láthattuk, hogy a Köztársasági Elnöki Hivatal egész szervezete az államfői feladatok mind tartalmi, mind formai megvalósításához igazodik. Az egész szervezet gyakorlatilag egy személy, a közjogi méltóság feladatainak ellátását szolgálja. Ezért mondhatjuk azt is, hogy az államfő protokollja – bár a nemzetközi protokollt veszi alapul, és annak minden szabályát betartja, mégis – személyre szabott. Erre a legkézenfekvőbb példa a katonai tiszteletadás módosításának példája: a katonai tiszteletadási ceremónia ma sokkal egyszerűbb, mint 2012 előtt, mégis minden nemzetközi protokoll szabálynak megfelel és az egyik legméltóbb Európában.

A köztársasági elnök közszerepléseihez kötődő protokollfeladatok ellátása jogszabály szerint a Külgazdasági és Külügyminisztérium feladatköre. A kialakult gyakorlat szerint azonban a

Köztársasági Elnöki Hivatal és a Külgazdasági és Külügyminisztérium között egy olyan együttműködési megállapodás van érvényben, mely alapján az Elnöki Hivatalban működő Államfői Protokoll látja el a protokollfeladatokat, szükség esetén a KKM bevonásával. Ez a megállapodás is azt a célt szolgálja, hogy az államfőnek saját protokollja legyen, olyan, ami az ő igényeinek a legjobban megfelel, valamint emellett – mivel az Államfői Protokoll a Hivatalon belül tevékenykedik – sokkal gyorsabban tud információhoz jutni és reagálni adott helyzetekben és ezáltal gördülékenyebb a feladat ellátásában. A KKM segítségét a legtöbbször a kiutazások elszámolásainál veszi igénybe.

Az Államfői Protokoll elsődleges feladata, hogy a köztársasági elnök nyilvános megjelenésein az államfőhöz méltó körülményeket megteremtse, szem előtt tartva a protokoll összes szabályát, melyről a rangsorolásban és minden egyéb kapcsolódó fejezetben olvashatunk. Ugyanígy foglalkozik azzal, hogy az egyes rendezvényen megjelenő összes vendég kényelmesen érezze magát.

Az Államfői Protokoll elsődleges feladatához kapcsolódóan végzi általánosságban az összes szervező munkát is:

- gondoskodik a meghívók kiküldéséről,
- az illetékes állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- A KEH Jogi és Alkotmányossági Igazgatóságával együttműködve előkészíti és lebonyolítja a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét.
- A KEH Külügyi Igazgatóságával együttműködve előkészíti, megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai programjait.
- A KEH Külügyi Igazgatóságával együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai; diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozói megszervezésében, valamint megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri – a KEH Külügyi Igazgatóságával és a KEH Gazdasági Igazgatóságával együttműködve – a Köztársasági Elnöki Hivatal államfői protokollkeretének felhasználását, a programok megszervezéséhez kapcsolódó beszerzéseket kezdeményezi.
- Tartja a kapcsolatot és együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az államfői ajándékokra és intézkedést kezdeményez a beszerzésükre.
- Az esemény pontos és kidolgozott részleteiről, melyeket a forgatókönyv nem tartalmaz (Elnök Úr, Anita Asszony, tolmácsok, delegáció, egyéb vendégek, technikai személyzet mozgásának részletei), a KEH Államfői Protokoll értesíti őket.

Az Államfői Protokoll vezetője, a protokollfőnök:

- a protokollfőnök látja el a rendezvényeken a köztársasági elnök személye körüli folyamatos jelenlétet, felméri a köztársasági elnök igényeit, intézi azok megvalósítását,
- dönt protokolláris kérdésekben,
- folyamatosan egyeztet a KEH vezetőivel a rendezvények előkészítése során,
- részt vesz a bejárásokon és kialakítja az esemény lefolyási rendjét,
- feladata a vendégek tájékoztatása, irányítása, a kiemelt vendégekkel történő foglalkozás
- figyelemmel kíséri az előkészítési folyamatokat

Ambrus Jenő

V. MINISZTERELNÖKI, KORMÁNYZATI PROTOKOLL

5.1. A miniszterelnöki protokoll szervezete

A miniszterelnök irányítja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár tevékenységét.

A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

5.1.1. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

1. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője a miniszterelnök protokollfőnöke, aki feladatkörében:

a) biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszterelnök számára meghatároz,

b) felel a miniszterelnök belföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért,

c) együttműködve a Miniszterelnöki Programszervező Főosztállyal

ca) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket, és megteremti a technikai feltételeket,

cb) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,

cc) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival, valamint magas rangú külföldi személyek érkezése esetén kapcsolatot tart a Készenléti Rendőrséggel,

cd) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbejárásokat, és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt,

d) gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

a) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket, felkérésre protokolláris-formai szempontból véleményezi a kiküldésre váró levelezést, dokumentumokat,

b) ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,

c) ellátja a miniszterelnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,

d) ellátja a női protokollal kapcsolatos feladatokat, intézi a miniszterelnök házastársa belföldi programjainak szervezését,

e) ellátja a kormányülésekkel kapcsolatos protokolláris teendőket,

f) a nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Honvédelmi Minisztériummal,

g) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,

h) ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos protokollfeladatokat, a miniszterelnök által adományozott vagy átnyújtásra kerülő kitüntetésekkel kapcsolatosan felel az átadási ünnepség protokolláris körülményeiért, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan,

i) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Honvédelmi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel való érintkezéssel járó protokoll ügyeket,

j) közreműködik a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magánkihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél,

k) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvényei protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

3. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

a) intézi a Magyarországon rendezendő miniszterelnöki szintű többoldalú tanácskozások és konferenciák, nemzetközi szervezetek magyarországi ülései, valamint egyéb nemzetközi események protokolláris szervezési teendőit, gondoskodik a meghívott hazai résztvevők és a vendég kormányfők, védett vezetők ellátásáról,

b) felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, más központi államigazgatási szervek, civil szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények protokolláris szervezésében,

c) gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírásszerű felhasználásáról,

d) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat,

e) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokollfeladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében,

f) intézi a miniszterelnök számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket,

g) figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására,

h) javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben,

i) javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonosságokat,

j) az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el,

k) koordinálja a Külgazdasági és Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külgazdasági és

Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnöki Programiroda reprezentációs célú ajándék- és ital-, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról.

5.1.2. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

1. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály – Magyarországra, illetve a határon túli magyar-magyar rendezvényekre kiterjedően –

a) megszervezi a miniszterelnök sajtó nyilvános fellépéseit azokon az eseményeken, ahol a miniszterelnök vendég minőségében jelenik meg,

b) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály iránymutatása mellett társszervezői, rendezvényszervezői feladatokat lát el azokon a rendezvényeken, ahol a miniszterelnök vendéglátó minőségében jelenik meg (például külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtó nyilvános,

c) az Országház épületében tartott sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét,

d) az Országház épületén kívül tartott miniszterelnöki sajtótájékoztatókhoz biztosítja a szükséges díszletet, valamint a szükséges technikai feltételeket,

e) egyes miniszterelnöki rendezvényekhez kötve kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti a miniszterelnöki kommunikációt,

f) egyezteti, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvények programját.

2. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály végrehajtja a felettes szerv vezetője, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár által adott egyéb feladatokat, melynek érdekében

a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket, és megteremti a technikai feltételeket,

b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,

c) egyeztet a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,

d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbejárásokat, és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt,

e) a miniszterelnök protokollfőnökének útmutatásai alapján gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

3. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.

4. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.

5. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Miniszterelnöki Protokoll Főosztállyal, a Honvédelmi Minisztériummal.

6. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, más központi államigazgatási szervek, civil szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények szervezésében, melynek keretében

a) ha a rendezvény lebonyolítása kapcsán a Miniszterelnöki Kabinetirodát érintő költségek merülnek fel, akkor arról jóváhagyás céljából döntés-előkészítő iratot továbbít az aláírásra jogosult vezetőnek,

b) figyelemmel kíséri a nemzetközi állami vezetői rendezvények alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.

5.1.3. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

1. A Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

a) szervezi és előkészíti a miniszterelnök külföldi programjait, egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket, és megteremti a technikai feltételeket,

b) az a) pontban foglaltak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel, az állami szervekkel és hatóságokkal, Magyarország nagykövetségeivel,

c) az a) pontban foglaltak elvégzéséhez szükséges teendők ellátásához szükség szerint kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal,

d) intézi a külföldi utazások során felmerülő ajándékozásokat,

e) részt vesz a miniszterelnöki utazásokon, azokat technikailag felügyeli,

f) egyeztet a miniszterelnök külföldi programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,

g) gondoskodik a miniszterelnöki programokhoz szükséges eszközök beszerzéséről,

h) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

5.2. Miniszterelnöki hivatalos rendezvények szervezése

5.2.1. A hivatali protokoll-munka szervezése

Hivatali koordinációs értekezlet hetente az érintett vezetőkkel:

- az elmúlt heti programok rövid értékelése, sikerek, dicséretek
- hibák áttekintése és a következmények felmérése
- a heti feladatok, programok nagyon részletes áttekintése és véglegesítése
- a jövő heti programok részletes áttekintése
- a távolabbi programok szervezésének ellenőrzése, a naptár karban tartása

Osztályértekezletek:

- az eredmények, hibák, feladatok személyekre bontása,
- a programok felelőseinek megnevezése és a munkájukhoz szükséges információk továbbítása,
- a kiadott feladatok számon kérése,
- a határidők kijelölése.

5.2.2. Napi protokoll-feladatok

Napi protokoll-feladatok belföldi látogatókkal, találkozókkal kapcsolatban, melyeket a titkárság szervez (1-3 fő):

- beléptetés
- a vendég, vendégek várása a kapunál
- felkísérés és leültetés
- bejelentés a titkárságon
- előzetes kínálás, ha várni kell
- találkozó után kikísérés a kapuhoz
- opcionális:
    - fotó, kamera biztosítása
    - közlemény
    - rögtönzött idegenvezetés a Karmelitában

5.2.3. Nagyobb létszámú találkozók

Nagyobb létszámú találkozók (a fentieken kívüli feladatok):

- terem biztosítása
- alkalmas asztal bekészítése a kijelölt terembe
- kínálás (catering), felszolgálók megrendelése
- ültetési terv, ültetők készítése és felrakása
- jegyzettömb, toll
- virágdíszítés
- opcionális:
    - zászlók rendelése
    - tolmács biztosítása
    - viszont ajándékról gondoskodni, ha hoznak

- Kormányülések:
- a terem berendezése
- bekészítés, kínálás, menü, felszolgálók megrendelése
- ültetők felrakása az ültetési rend szerint
- jegyzettömb, toll, papírnehezék
- hangosítás, kivetítő ellenőrzése
- rekeszes tároló a mobiltelefonoknak
- virágdíszítés

5.2.4. Étkezések

Étkezések:

- terem biztosítása
- terem átrendezése
- alkalmas asztal biztosítása
- ültetési terv, ültetők készítése, nyomtatása
- virágdíszítés
- zászlók
- étel és italsor összeállítása és jóváhagyatása
- catering rendelése
- menükártya nyomtatása
- hangosítás (beszédekhez)
- háttérzene, műsor
- tolmácsok
- kávé külön teremben, teraszon

Vendéglátói feladatlista

- Meghívó és fővendég:
- Rendezvény dátuma, időpontja:
- Helyszín:
- Létszám:
- Kapcsolattartó személy (név, telefon):
- A feljegyzés/megrendelés megérkezett
- A teremfoglalási adatok közlése, ellenőrzése
- A menüajánlat-kérés elment/telefon
- A menüjavaslat/árajánlat megérkezett
- A menüjavaslat továbbítva jóváhagyásra
- A menü jóváhagyásáról az értesítés megérkezett
- A konkrét megrendelés elküldve
- Ajándék megrendelve, elhozva
- Zászló megrendelve
- A virágdíszítés megrendelve
- Várkapitányság/KEF felé a berendezés igény továbbítva
- Az Őrség felé a beengedés kérése leadva
- Létszám, vendégnévsor rendelkezésre áll
- Meghívók kinyomtatva
- Menükártyák kinyomtatva
- Ültető-cédulák kinyomtatva

- Ültetési rend jóváhagyva, kinyomtatva
- (Amennyiben szükséges) tárgyaláshoz ültető-cédulák kinyomtatva
- (Amennyiben szükséges) tárgyalóterem berendezve
- A teljesítés igazolása megtörtént

Szűkebb körű ebéd/vacsora az Országház épületében

Vacsora külső helyszínen, a vendégek gyülekeztetése, kínálás:

A terem berendezése kerek asztalokkal:

A terített asztal:

Egy teríték:

5.2.5. Sajtóértekezlet, nyilatkozat

- terem biztosítása
- terem átrendezése
- alkalmas pulpitus biztosítása
- ültetési terv, ültetők
- háttér
- világítás ellenőrzése
- zászlók
- jegyzettömb, toll
- hangosítás
- tolmácsok
- tolmácskészülékek beállítása
- tolmácsfülke, víz
- nyelvsorrend kijelző
- állómikrofon a szóvivőnek

Magyar-szerb miniszterelnöki sajtótájékoztató a Karmelitában

5.2.6. Hivatalos külföldi személyiségek magánlátogatáson

- beléptetés
- fogadás és kísérés a szalonba, bejelentés
- bekészítés és kínálás a találkozó helyszínére, ültetés és ültetők készítése opcionális
- kikísérés a szalonból és búcsúztatás

Ha a hivatalos személyiség rangja indokolja, a találkozó sikere érdekében indokolt lehet, hogy a protokollfőnök a vendégért menjen alkalmas gépkocsival a szállásra (repülőtérre) és a találkozó után visszakísérje.

5.2.7. Külföldi hivatalos vendégek udvariassági látogatása

Államfők magyarországi állami látogatásuk során találkoznak a miniszterelnökkel. Ennek formája lehet, hogy

1. a miniszterelnök felkeresi az államfőt a szállásán (valamely szállodában, ahol egy termet rendeznek be ez alkalomra: két kényelmes karosszék, a szemből nézve jobb oldali mögött a vendég (ez estben a vendéglátó) zászlója, annak jobbján, szemből nézve baloldalon, a szék mögött a magyar zászló. Előre, félkörben a kíséret néhány széke.

Az államfő a teremben üdvözli a miniszterelnököt, majd helyet foglalnak és kezdetét veszi a tárgyalás.

A miniszterelnök a teremben búcsúzik el az államfőtől.

A vendég államfő, kormányfő felkeresi a miniszterelnököt a Karmelitában. Zászlódekoráció:

- a bejárat (Protokoll kapu) fölött vendég és magyar zászló árbócon
- a kertből az épületbe vezető bejáratnál két díszőr tart vendég és magyar zászlót a kapuban, vagy nagyméretű kereszt-rudas belógó vendég és magyar zászló a bejárat két oldalán,
- a fogadó szalonban zászlótartóban vendég és magyar zászló(k)
- az Ellyps teraszon árbocon vendég és magyar zászló
- a tárgyalás helyszínén a zászlótartóban vendég és magyar zászló

A látogatás menete:

- a miniszterelnök a Protokoll bejáratnál üdvözli a kocsiból kiszálló vendéget,

- díszőri felvezetéssel, a kerten keresztül a fogadó szalonhoz mennek, ahol a zászlópár előtt hivatalos fotó készül,
- a fogadó szalon bejárata előtt két díszőr áll,

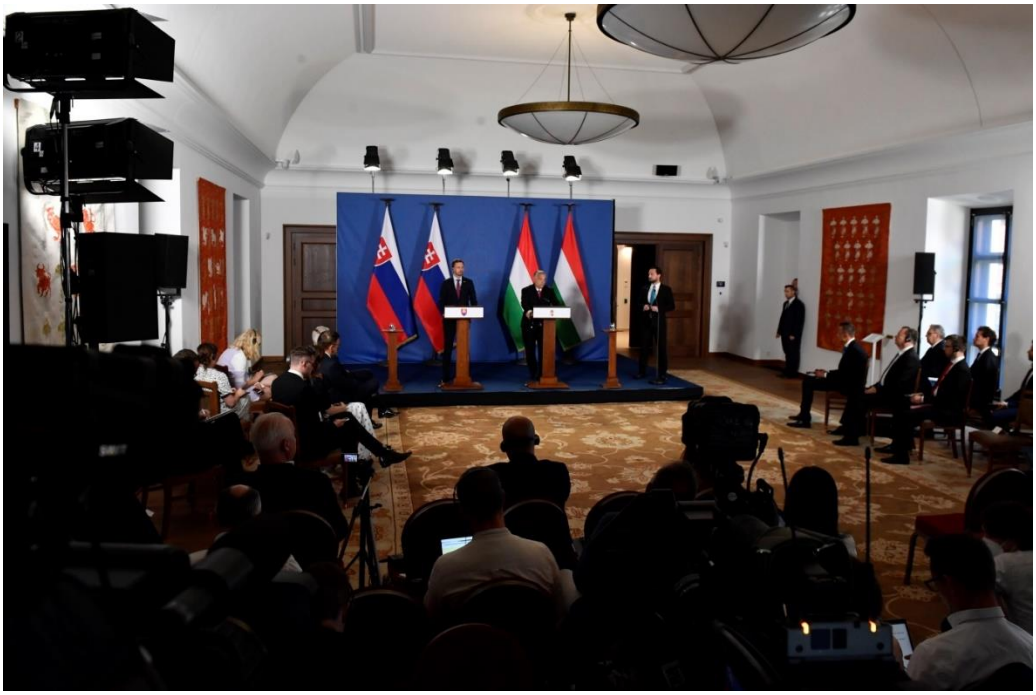
- a fényképezést követően az Ellyps teraszra mennek, ahol a felsorakozott vendég, majd magyar küldöttség bemutatására kerül sor,
- általában rövid időre négyszemközt /szűk körben tárgyalnak, (a teremben bekészítés, virág, ültetők, tollak, mappák, kínálás)

majd

- csatlakoznak a tárgyalóteremben várakozókhoz, ahol kezdetét veszi a kibővített (plenáris) tárgyalás (a teremben bekészítés, virág, ültetők, tollak, mappák, kínálás, hangosítás, esetleg tolmácsberendezés),

- a sajtó jelenléte esetenként változik: hivatalos fotós a közös fényképen, esetleg a négy-szemközti tárgyaláson, a tágabb sajtó alkalmanként a plenáris tárgyalás kezdetén, illetve az azt követő sajtónyilatkozaton (ha van ilyen) vehet részt,
- a tárgyalás kezdetén (a sajtó jelenlétében) a vendéglátó az üdvözlést követően átadja a szót a vendégének, hogy őt is fel tudják venni beszéd közben, majd ezt követően a sajtó távozik,

- a tárgyalás, sajtótájékoztató végén a miniszterelnök a Protokoll kijárathoz kíséri vendégét és ott köszön el tőle.



5.2.8. A miniszterelnök (az államfő akadályoztatása miatt) hivatalos látogatáson fogad államfőt

Ez esetben az államfői/kormányfői ceremóniarend szerinti ünnepélyes fogadtatásra és katonai tiszteletadásra (Nemzeti Lovas Díszegységgel) a Színház utcában kerül sor.

Tervezet

a hivatalos látogatásra hazánkba érkező laoszi miniszterelnök katonai tiszteletadással történő fogadtatására

Helye: Budapest, Budai vár, Karmelita épület előtti tér

Ideje: 2019.03.11. 10.00

Helyszíni gyakorlás: 2019.03.11. 09.00

Résztvevő állomány:

1 fő vezénylőparancsnok

3 fő csapatzászló kíséret

36 (2x18) fős díszzászlóalj

2 fő zászlótartó

1+6 fő díszőr

Központi Zenekar

A tevékenység leírása:

09.45 A díszzászlóalj, a Nemzeti Lovas Díszegység és a zenekar bevonulása a térre a Szent György tér felől, a zászlótartók a szőnyeg végéhez állnak, a díszőrök elfoglalják helyüket

09.50 A magyar delegáció tagjai elfoglalják helyüket. A laoszi delegáció tagjai érkezése a Szent György tér irányából, majd a vendég delegáció tagjai elfoglalják helyüket a bemutatáshoz.

09.50 Orbán Viktor, Magyarország miniszterelnöke a protokoll kapun keresztül kilép a Miniszterelnökség épületéből, felhangzik a miniszterelnöki díszjel, a díszalegység és a Nemzeti Lovas Díszegység tiszteletadást teljesít. Budapest helyőrségparancsnokának képviselője jelent a fogadtatás lefolyásának rendjéről, majd a miniszterelnököt a vendég érkezésének helyére kíséri.

09.57 A laoszi miniszterelnök érkezése gépjárművel a Dísz tér felöl a Színház utcába..

A magyar miniszterelnök köszönti vendégét, majd a protokollfőnök tájékoztatja őket a fogadtatás lefolyásának rendjéről.

A vendég miniszterelnök, a magyar miniszterelnök jobbján a szőnyeg végére, a két nemzet zászlója közé lép.

10.00 A zenekar fanfárosai **"Vigyázz"** jelet játszanak. A díszzászlóalj és a Nemzeti Lovas Díszegység tiszteletadást teljesít.

A miniszterelnökök a **„Rákóczi induló"** dallamára a csapatzászló vonaláig, a jelentésbeadás helyére mennek. A vendég fogadja a díszzászlóalj parancsnokának jelentését.

"Miniszterelnök Úr!

……., a díszzászlóalj parancsnoka jelentem, az Ön érkezése tiszteletére

a díszzászlóalj felsorakozott!"

A jelentésbeadást követően a díszzászlóalj parancsnoka oldalra kilép, a két miniszterelnök helyben marad, a zenekar eljátssza a két nemzet himnuszát (először a laoszi majd a magyar himnuszt).

A himnuszok elhangzását követően a miniszterelnökök a csapatzászló irányába fordulva főhajtással tisztelegnek, majd a szőnyegen tovább haladva megszemlélik a díszzászlóaljat és a Nemzeti Lovas Díszegységet.

A miniszterelnökök az alakzat végén balra fordulva a laoszi delegációhoz lépnek, a vendég miniszterelnök bemutatja kíséretének tagjait, majd a magyar miniszterelnök mutatja be kíséretét vendégének. A delegációk tagjai kölcsönösen bemutatkoznak. A bemutatkozás után a laoszi miniszterelnök elfoglalja a helyét a magyar miniszterelnök jobbján.

Ez alatt a díszzászlóalj és a Nemzeti Lovas Díszegység térkiürítést hajt végre a Dísz tér irányába, a zenekar a helyén marad.

A miniszterelnökök jobbról fogadják a díszzászlóalj, a Nemzeti Lovas Díszegység és a zenekar díszelvonulását.

A zenekar díszelvonulása jelzi a katonai tiszteletadás végét.

A miniszterelnökök és a delegációk tagjai a protokoll bejáraton át a díszőrparancsnok felvezetésével a Karmelita épületébe lépnek.

Ezt követi:

- hivatalos fénykép készül a fogadó teremben
- négyszemközti/szűk körű tárgyalás
- plenáris tárgyalás
- dokumentumok aláírása
- sajtónyilatkozat vagy sajtótájékoztató
- közös ebéd
- elköszönés, vagy
- üzleti fórum, egyéb közös program.

Magyar-azeri üzletember fórum

5.2.9. Kormányfők látogatásai

Kormányfő munkalátogatása

Zászlódekoráció: egyszerűsített.

A látogatás menete:

- hivatalos fénykép készül a fogadó teremben
- négyszemközti/szűk körű tárgyalás
- sajtónyilatkozat vagy sajtótájékoztató
- esetleg közös ebéd
- elköszönés.

Kormányfő hivatalos látogatása

Hivatalos látogatásra érkező kormányfő magyarországi programját a Miniszterelnöki Kabinetiroda Programirodája felügyeli, a végrehajtásban a miniszterelnököt érintő programokért a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, illetve a Programszervező Főosztály, minden más egyéb programért a KKM Protokoll Főosztálya felel.

Érkezés a repülőtérre:

- fogad: a miniszterelnök képviselője, KKM Protokoll

Fogadás a repülőtéren

Ünnepélyes fogadtataás katonai tiszteletadással:

A katonai tiszteletadással történő ünnepélyes fogadtatás forgatókönyve

Budapest, Színház utca

09.45 A díszzászlóalj, a Nemzeti Lovas Díszegység és a zenekar bevonulása a Szent György tér felől a térre, a zászlótartók elfoglalják helyüket a szőnyeg végén. A Karmelita Kolostor épületén szlovák és magyar zászlók lengenek.

09.50 A magyar delegáció tagjai elfoglalják helyüket. A szlovák delegáció tagjainak érkezése a Szent György tér irányából. A szlovák delegáció tagjai elfoglalják helyüket a bemutatáshoz.

09.55 Magyarország miniszterelnöke kilép a Karmelita Kolostor épületéből a protokoll kapun keresztül, a vezénylő parancsnok „Vigyázz!”-t vezényel és tiszteletadást teljesít, felhangzik a miniszterelnöki díszjel, ezt követően Budapest helyőrségparancsnokának képviselője jelentést tesz a készenlétről, és a magyar miniszterelnököt a szlovák miniszterelnök érkezésének helyére kíséri. A vezénylő parancsnok befejezi a tiszteletadást és „Pihenj!”-t vezényel. Budapest helyőrségparancsnokának képviselője a Karmelita Kolostor épületének protokoll kapujához megy.

09.57 A szlovák miniszterelnök érkezése gépjárművel a Dísz tér felől a Színház utcába, a vezénylő parancsnok „Vigyázz!”-t vezényel és tiszteletadást teljesít, a szlovák miniszterelnök kiszállásakor felhangzik a miniszterelnöki díszjel. A vezénylő parancsnok befejezi a tiszteletadást és „Pihenj!”-t vezényel.

09.58 A magyar miniszterelnök köszönti a szlovák miniszterelnököt, majd a protokollfőnök tájékoztatja őket a fogadtatás lefolyásának rendjéről.

10.00 A szlovák miniszterelnök a magyar miniszterelnök jobbján a szőnyeg végére, a két nemzet zászlaja közé lép.

A zenekar fanfárosai "Vigyázz” jelet játszanak. A díszzászlóalj és a Nemzeti Lovas Díszegység tiszteletadást teljesít.

A miniszterelnökök a „Rákóczi induló” dallamára a vörös szőnyegen a csapatzászló vonaláig, a jelentésbeadás helyére mennek. A szlovák miniszterelnök fogadja a díszzászlóalj parancsnokának jelentését.

"Miniszterelnök Úr!

…….. őrnagy, a díszzászlóalj parancsnoka jelentem, az Ön érkezése tiszteletére a díszzászlóalj felsorakozott."

A jelentésbeadást követően a díszzászlóalj parancsnoka oldalra kilép, a két miniszterelnök helyben marad, a zenekar eljátssza a két nemzet himnuszát (először a szlovák, majd a magyar himnuszt).

A himnuszok elhangzását követően a miniszterelnökök a csapatzászló irányába befordulva főhajtással tisztelegnek, majd a szőnyegen tovább haladva megszemlélik a díszzászlóaljat és a Nemzeti Lovas Díszegységet.

Az alakzat végén balra fordulva a szlovák delegációhoz lépnek és a szlovák miniszterelnök bemutatja kíséretének tagjait. Ezt követően a magyar miniszterelnök mutatja be kíséretét. A szlovák delegáció – pár lépéssel lemaradva – üdvözli a magyar delegációt és kölcsönösen bemutatkoznak. A bemutatkozás után a szlovák delegáció elfoglalja helyét a szlovák miniszterelnök jobbján.

Ez alatt a díszzászlóalj és a Nemzeti Lovas Díszegység térkiürítést hajt végre a Dísz tér irányába, a zenekar a helyén marad.

A bemutatások után a miniszterelnökök a protokoll bejáratnál lévő szőnyegre lépnek. A szlovák miniszterelnök a magyar miniszterelnök jobbján áll.

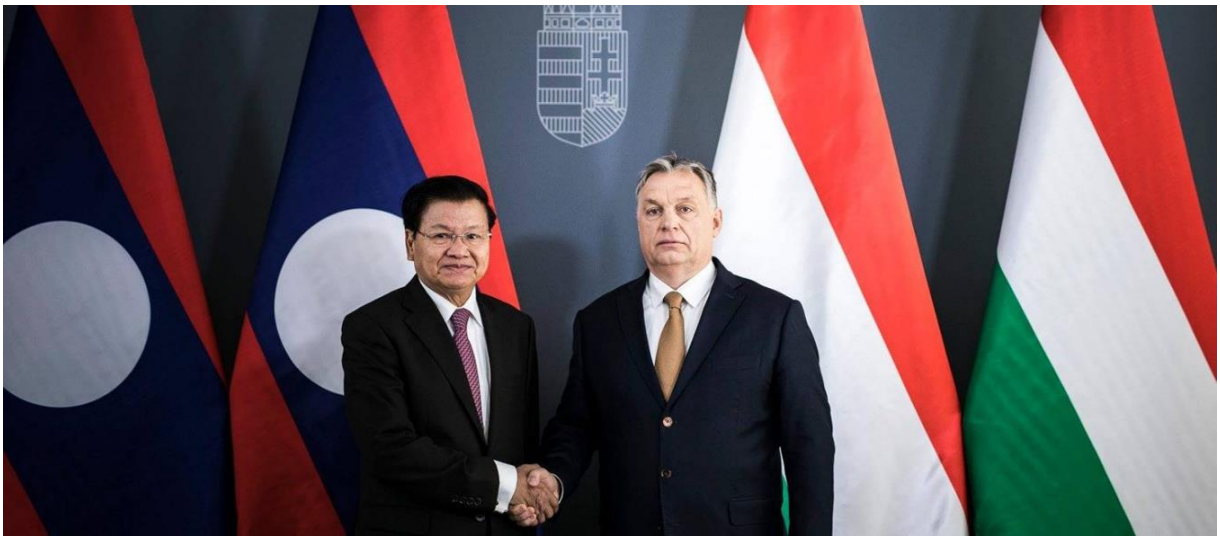
A szlovák miniszterelnök és a magyar miniszterelnök jobbról fogadják a díszzászlóalj, a Nemzeti Lovas Díszegység és a zenekar díszelvonulását.

A zenekar díszelvonulása jelzi a katonai tiszteletadás végét.

A miniszterelnökök, a külügyminiszterek, a tolmácsok, a két protokollfőnök, a személyi fotósok és személyi videósok a protokoll bejáraton át a díszőrparancsnok felvezetésével a Karmelita Kolostor belső kertjébe és a földszinti Fogadócsarnokba (K0.57) lépnek. A delegációk tagjait a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály munkatársai a személyi bejáraton keresztül kísérik.

Ezt követően:

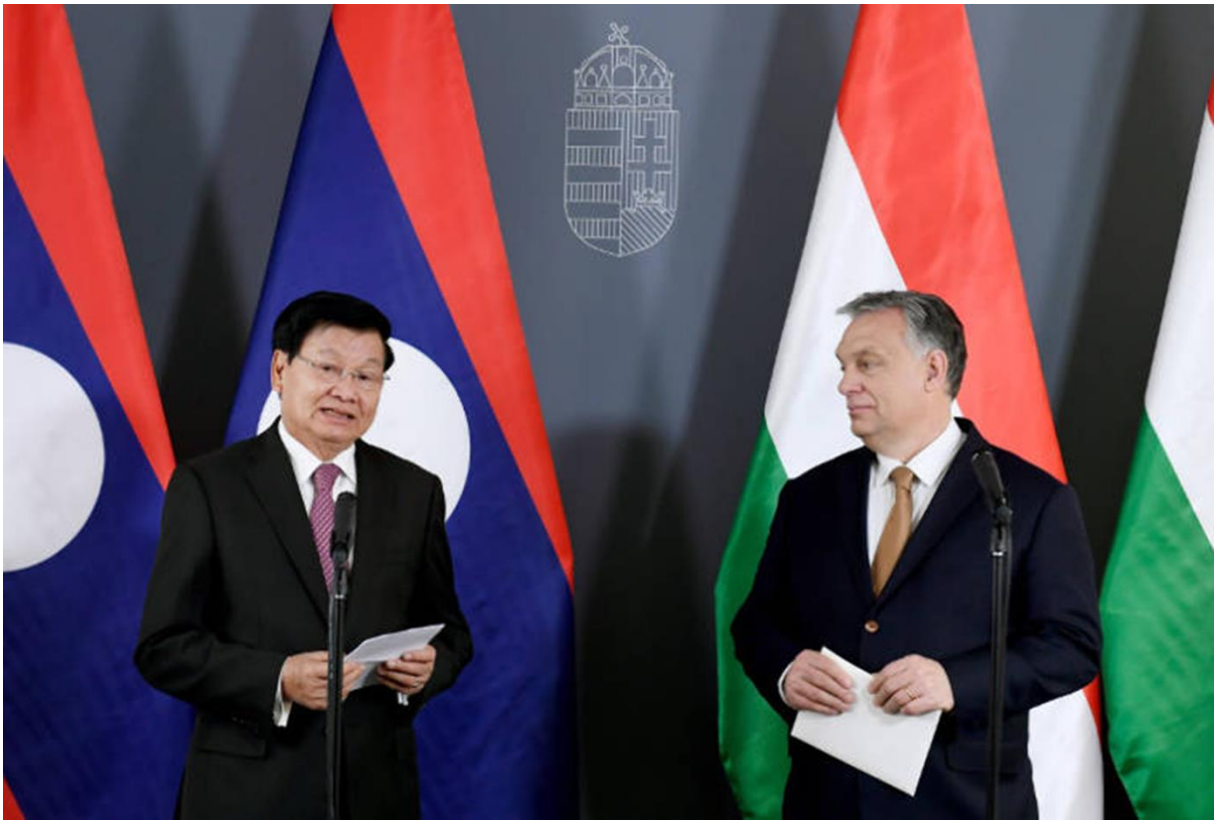
- hivatalos fénykép készül a fogadó teremben



- négyszemközti/szűk körű tárgyalás
- plenáris tárgyalás

- dokumentumok aláírása

- sajtónyilatkozat vagy sajtótájékoztató



- közös ebéd
- elköszönés, vagy
- üzleti fórum, egyéb közös program.

Szertartásrend: Miniszterelnök ünnepélyes fogadtatása katonai tiszteletadással mint előbb, az államfő fogadásánál.

Magyar miniszterelnök külföldi látogatásai

A miniszterelnök külföldi hivatalos és munkalátogatásait a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály készíti elő és szervezi meg a magas szintű látogatások előkészítéséről a 3.7.3. pontokban írottak szerint.

5.3. Kitüntetés átadása

5.3.1. Programlap minta

Orbán Viktor miniszterelnök úr

MAGYAR ÉRDEMREND NAGYKERESZT A NYAKLÁNCCAL ÉS AZ ARANY SUGARAS CSILLAGGAL polgári tagozat kitüntetését adja át

Őexc. N. N. úrnak,

az X. Köztársaság elnöke részére

Időpont, helyszín: 2016. november …., csütörtök, 12.00-12.45

Sajtó:	Sajtónyilvános
Laudál és átad:	Orbán Viktor miniszterelnök
Kitüntetés átadás:	álló esemény, Miniszterelnök úr állómikrofon előtt beszél
Narrátor:	Kovács Zoltán, szóvivő
Jelen van:	Orbán Viktor miniszterelnök,
	N. N. köztársasági elnök,
valamint:	Meghívott vendégeket az 1. számú melléklet tartalmazza
Nyelv:	Nemzeti, konszekutív tolmácsolással
Tolmács:	X. Y.
Himnuszt énekli:	G. F. – Magyar Himnusz (népviseletben)
	K. D. M. – X. Himnusz (népviseletben)

11.50- Meghívott vendégek érkezése

Fogad: Miniszterelnöki Protokoll

11.55 Őexc. N. N. elnök úr és kíséretének érkezése

Fogad: Miniszterelnök úr

Felhaladás díszőri felvezetéssel

12.05 Miniszterelnök úr és Köztársasági elnök úr a Szalon felől közelítik meg a kitüntetési ceremónia helyszínét.

Kíséret további tagjai a teremben várakoznak.

12.10 Miniszterelnök úr és Őexc. N. N. köztársasági elnök úr a terembe lépnek, ahol kézfogással üdvözlik a megjelent személyiségeket.

Az üdvözlést követően elfoglalják a kijelölt helyüket. (protokoll iránymutatásával)

A narrátor üdvözli a megjelenteket, bejelenti, hogy a Magyar Érdemrend Nagykereszt a Nyaklánccal és az Arany Sugaras Csillaggal polgári tagozat kitüntetés átadására kerül sor. Megkéri a vendégeket, hogy énekeljük el közösen a Magyar Himnuszt.

Magyar Himnusz.

A moderátor felkéri Miniszterelnök urat méltató szavai elmondására.

Miniszterelnök úr beszéde. (3 perc)

A narrátor megköszöni Miniszterelnök úr méltató szavait, majd felolvassa Magyarország köztársasági elnökének határozatát a kitüntetés adományozásáról.

A narrátor felkéri Miniszterelnök urat a kitüntetés átadására.

A Miniszterelnöki Protokoll munkatársa az előzetesen – a Miniszterelnök úr háta mögött álló asztalra – készített kitüntetés dobozait és az oklevelet Miniszterelnök úr kezébe adja.

Miniszterelnök úr odamegy a kitüntetendő személyhez és átnyújtja a kitüntetést.

Kezet fognak.

Miniszterelnök úr visszamegy a helyére.

A narrátor bejelenti, hogy a Köztársasági elnök úr tiszteletére, hallgassuk meg az X. Himnuszt, majd felkéri az elnök urat köszönő beszéde elmondására.

Őexc. N. N. köztársasági elnök úr megköszöni a kitüntetést (3 perc)

A köszönő beszédeket követően a narrátor bejelenti, hogy a kitüntetési ceremónia véget ért, felhívja a jelenlevőket, hogy gratuláljanak a kitüntetettnek.

A sajtó távozik.

Ezt követően a felszolgálók tálcán pezsgőt hoznak a terembe és megkínálják a vendégeket (protokolláris sorrendben először Miniszterelnök urat és a kitüntetettet, majd sorban a többieket).

12.45 Vendégek távozása

Búcsúztat: Miniszterelnöki Protokoll

Budapest, 2016. november --.

1. számú melléklet (Résztvevők)

Miniszter

Miniszter

Magyar nagykövet X.-ben

X. Köztársaság budapesti nagykövete

Helyettes államtitkár – Európai és Amerikai Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkárság –

Külügyi Bizottság elnöke – Országgyűlés

Főigazgató – KEH

Külügyi Igazgatóság – KEH

Külügyi Igazgatóság – Országgyűlés

Igazgató – X. Kulturális Intézet

X. Köztársaság budapesti nagykövetségének első beosztott diplomatája

Elnök – X. Országos Önkormányzat

Miniszterelnöki főtanácsadó

Miniszterelnöki főtanácsadó

Főosztályvezető – I. Európai Bilaterális Főosztály – KKM

Főosztályvezető – Nyugat-Balkán Főosztály – KKM

X. nemzetiségi szószóló

IPU tagok:

Elnök: …., Jobbik

Alelnök: ….., Fidesz

….., Jobbik

….., Fidesz

….., Fidesz

….., Fidesz

….., MSZP

5.3.2. Moderátor szövegminta

Tisztelt Hölgyeim és Uraim!

Üdvözlöm Önöket és megkülönböztetett tisztelettel köszöntöm Őexcellenciája N. N. urat, a X. Köztársaság elnökét, a kitüntetése alkalmából rendezett ünnepségünkön.

Tisztelt Hölgyeim és Uraim!

A Magyar Érdemrend kitüntetés ….. fokozatának átadására kerül sor.

Kérem kedves vendégeinket, hogy énekeljük el közösen a magyar Himnuszt.

Felkérem Orbán Viktor urat, Magyarország miniszterelnökét méltató szavai elmondására.

Köszönöm, Miniszterelnök úr!

Most pedig engedjék meg, hogy ismertessem Áder János Köztársasági Elnök úr határozatát:

„Magyarország Köztársasági Elnöke

N. N.

a ……X.

részére

a magyar-…X.. kapcsolatok elmélyítését szolgáló, illetve a térség stabilitása és az európai együttműködés iránt is elkötelezett, meghatározó jelentőségű tevékenysége elismeréseként

a Magyar Érdemrend nagykereszt a nyaklánccal és az arany sugaras csillaggal kitüntetést adományozom.

Kelt Budapesten, 2016. év november hó --. napján.

aláírás: Áder János és elnöki pecsét.”

Felkérem Orbán Viktor urat, Magyarország miniszterelnökét, hogy szíveskedjen átadni a kitüntetést.

Őexcellenciája N. N. úr, az X. Köztársaság elnökének tiszteletére kérem, hallgassuk meg az X. Himnuszt.

Felkérem Őexcellenciája N. N. urat, az X. Köztársaság elnökét beszéde elmondására.

Köszönöm, Elnök úr!

Tisztelt Hölgyeim és Uraim! Kitüntetési ceremóniánk véget ért. Kérem, köszöntsék a kitüntetettet!

(Sajtó ki, koccintás)

5.4. Az Országgyűlés protokollja

5.4.1. Hatáskör és tevékenység

Az Országgyűlés protokoll szervezetének hatáskörébe tartozik az Országgyűlés elnökének, a Háznagy, Alelnökök, Bizottsági elnökök, bizottságok, baráti tagozatot külföldi látogatásainak szervezése és lebonyolítása, valamint a hozzájuk érkező külföldi delegációk fogadása.

A parlamenti frakciók külügyi tevékenységét a frakciók maguk végzik.

A Kossuth térre kizárólag házelnöki programra lehetséges a behajtás rendőri kíséret mellett.

Az új nagykövetek fogadására és az elköszönő nagykövetek búcsúztatására az Országgyűlés elnökének tárgyalójában kerül sor, ilyenkor jár a díszőri felvezetés és a bejárat mellett két díszőr áll.

A hazánkba akkreditált nagykövetek máskor igénybe vehetik az ülésterem diplomata páholyát, melyekből a parlamenti üléseket kísérhetik figyelemmel, illetve használhatják megemlékezések, ünnepi ülések alkalmával.

A delegációk fogadása a főkapun keresztül történik, a díszlépcsőházban ilyen esetekben vörös szőnyeg kerül leterítésre, díszőrök fogadják a vendégeket, illetve a Parlament dísz zászlóit is lecserélik: szemből nézve baloldalra a vendég ország zászlója, jobb oldalra a magyar zászló kerül föl.

Az Országgyűlés elnöke – a protokollfőnök kíséretében – a díszlépcsőnél fogadja a vendégeit, majd felkíséri őket a tárgyalóterembe. A tárgyalóteremben a két ország zászlója előtt aláíró asztal áll és azon aláíró könyv fekszik. A téglalap alakú tárgyaló asztal a terem hosszában áll, rajta középen virágdíszítmény.

Az ültetés francia rend szerinti, azaz a vendéglátó és a fővendég egymással szemben foglal helyet, tőlük jobbra és balra csökkenő rangsorban ülnek a kíséret tagjai. A tárgyalás elején a hazai és külföldi sajtó készíthet vágóképet a Sajtóiroda koordinálásával. A megbeszélés szokásosan mintegy másfél órán át tart, majd a vendégkönyv aláírására kerül sor. A Delegációs terem előtt – egyetértés esetén – készülhet úgynevezett „doorstep” interjú.

A tárgyalást és az esetleges sajtó-nyilatkozatot díszebéd követi. A szokásosan a Varga Béla teremben adott díszebédre a tárgyaláson résztvevőket várják. Ültetés a tárgyalótermihez hasonló, páros számra kiegészítve.

A díszebédet követően, amennyiben ülésezik az Országgyűlés, a magas rangú vendégeket a díszpáholyba kísérik, ahol az elnöklő alelnök köszönti őket. Köszöntés esetén a Jegyzőknek előre meg kell küldeni a felolvasandó köszöntő szövegét.

A Házelnök a díszebéd vagy a parlamenti köszöntés után elbúcsúzik vendégeitől. Esetenként – kívánságra – a díszlépcső tetején készülhet hivatalos „családi” fotó.

A meghívások és ajándékozások a kölcsönösség elve alapján történnek. A felek az ajándékokat általában a protokollon keresztül cserélik ki.

Az ajándék kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy korábban milyen ajándékot kaphatott a fővendég, hogy van-e speciális érdeklődési köre.

Az Országház-látogatás időtartama, amelyre általában a díszebéd (köszöntés) után kerül sor, a programhoz igazodóan változik, 20-50 perc közötti.

Ezt követően a vendégek távoznak az épületből a Főkapun keresztül.

5.4.2. Szervezési kérdések

A látogatásról a Budapestre akkreditált nagykövetség ad tájékoztatást az Országgyűlés Hivatalának, egyeztetve látogatási időpontot. Ezek után megkezdődik a program szervezése, a vendég delegáció összetételét figyelembe véve.

A programok szervezésénél érdemes figyelembe venni, hogy a parlamenti időszak kéthetes ciklusra épül: a parlamenti és a bizottsági hétre, ez különösen fontos a bizottsági és baráti tagozati programoknál, amelyekben a képviselők vesznek részt.

Külföldi házelnök fogadása esetén a biztonságról – országhatáron belül – a BM kijelölt szerve gondoskodik. A kormányváró és szállás lefoglalása után az étkezések összeállítása következik, figyelembe véve vallási, kulturális különbségeket, egyéni érzékenységeket. A házon belüli (díszebéd) és a más helyeken történő étkezéseket koordinálni illik, nehogy többször hasonló fogás kerüljön felszolgálásra.

A szállás költségei viszonossági alapon kerülnek megosztásra a fogadó és a vendég ország között.

A vendéget gyakran fogadják Magyarország főméltóságai, amennyiben programjuk és elfoglaltságuk ezt lehetővé teszi, illetve a vendég szakminisztériumokhoz is kérhet látogatást. Ez esetben felkérő levelet kell küldeni az érintetteknek.

A program összeállítása után a részletesebb, technikai programot a protokollos szervező szétküldi a delegáció programjában résztvevőknek: a sajtónak, a gondnokságnak, a terem biztosoknak, a biztosítás parancsnokának, a sofőröknek, a tolmácsoknak és a meglátogatandó minisztérium, intézmény protokollosának.

A tolmácsolást tekintve hozhat a delegáció magával tolmácsot (ritkább eset), biztosíthat a nagykövetség vagy a programra a házigazda kér fel tolmácsot. Amennyiben nem konferencia-programról van szó, úgy konszekutív tolmácsolás a megszokott.

A tárgyalások és a díszétkeztetések alatt a kísérő személyzet számára (biztonságiak, sofőrök) van lehetőség étkezés biztosítására (meleg étkezés, hideg csomag a programtól függően).

A látogatásokra költségvetés készül, amit előzetesen jóvá kell hagyatni.

A Háznagy az érkező vendégeit a dolgozó szobájában fogadja, szűkebb körű díszebédeket, díszvacsorákat ad.

Az alelnökök egy-egy szakterületért felelnek, a hozzájuk érkező delegációkat az egyik bizottsági teremben fogadják (ez természetesen függ a delegáció méretétől, kisebb delegációk esetében a dolgozó szobáikban is fogadhatják őket). Ezen esetekben a beléptetés a mélygarázson keresztül történik. A fővendéget és a nagykövetet leszámítva a vendégek biztonsági átvizsgáló kapukon kell átmenniük.

Ilyen esetekben is a protokoll munkatárs feladata az ajándék, az ültetés és az ültetők előkészítése. A megbeszélés után gyakran háznézés következik, az idegenvezető a megbeszélés helyszínére érkezik.

A vendégek kikísérése az oldalsó kapukon vagy a mélygarázson keresztül történik.

A bizottságok és baráti tagozatok programjai hasonlóan épülnek fel.

5.5. Rendezvények az Országházban, az Alkotmánybíróságon, a Kúrián

Külső szervezőnek az Országházban tervezett rendezvényhez írásban meg kell szerezni az Országgyűlés Hivatalának beleegyezését, amely tartalmazza a lehetőségeket és közli feltételeit annak lefolyására és anyagi vonzatára vonatkozóan.

A hivatalokban követett protokollt az adott hivatal szabályzata, a szokásai és hagyományai, a protokoll egyetemes elvei, valamint a jelen kor követelményei alakítják.

Belső rendezvényeiken saját belső rendjük (hivatali etikett) szerint járnak el, ha vezetőik külföldi vendégségbe utaznak vagy vendéget fogadnak, akkor a bevett nemzetközi protokoll gyakorlattal kell azt összhangba hozni, figyelembe véve a már kialakult viszonosságot (tehát a vendég országának vonatkozó eljárását) is.

Ha vezetőiket hazai állami vezetők fogadnak, akkor a magyar hivatalos protokoll gyakorlat és az adott vendéglátó ház szokásai az irányadók, ha magas rangú hazai vezetők (államfő, kormányfő) teszik tiszteletüket hivatalukban, ilyenkor a hivatalos protokollhoz illik igazítani a vendéglátó hivatal házi szokásait, eljárását.

5.6. Pártok, politikai szervezetek protokollja[7]

A pártok, politikai szervezetek belső működését és a vezetők rangsorát a szervezeti szabályzatuk, pártalkotmányuk határozza meg, az a párttagokat köti.

Ha hivatalos rendezvényen vesznek pártvezetők részt, akkor az ott bevett hivatalos protokoll az irányadó.

Ha több párt vezetője között kell rangsort felállítani (például pártközi tanácskozás, államfő, kormányfő fogadja a pártok képviselőit), akkor az az országgyűlési választásokon elért mandátumszám alapján történhet, ültetésükre pedig az üléstermi ültetésük mutat példát.

[7] Az alfejezetet Ambrus Jenő írta.

VI. A DIPLOMÁCIAI PROTOKOLL

Dr. Bába Iván

6.1. A diplomáciai protokoll alapjai

6.1.1. Az államközi kapcsolatok

Az államok közötti kapcsolatokat ma a nemzetközi jog szabályozza. A nemzetközi jog határozza meg az államok együttműködésének keretét, szabályait és gyakorlati működési rendjét. Az államok – mint a nemzetközi jog elsődleges jogalanyai – valamint a nemzetközi szervezetek – mint másodlagos jogalanyok – folyamatosan alakítják, bővítik a nemzetközi jog tartalmát, tágítják annak kereteit. Az államközi kapcsolatok egyre több vonatkozását szabályozzák nemzetközi jogszabályok és ezek ismerete egyre bonyolultabb szakosodást igényel (például a biztonságpolitikai, a gazdasági, az emberjogi, a környezetvédelmi, a pénzügyi joganyagban).

Az államközi kapcsolatok évezredeken át a szokásjog alapján működtek, ami az államok közötti kapcsolatok legfontosabb vonatkozásait, a béke és a háború ügyét, a kereskedelem kérdéseit, valamint az államok egymás közötti párbeszédét, vagyis a diplomáciai kapcsolatokat szabályozta.

A diplomáciai párbeszéd egyidős az emberiséggel. Minden közösség pontosan elhatárolta a „mi” és az „ők” csoportját, s a „mi” biztonsága, fennmaradása érdekében alakított ki valamilyen kapcsolatot a közelében lévő másik csoporttal. Ez a kapcsolat folyamatosan változhatott, de a párbeszéd elengedhetetlen szükségszerűség volt. A párbeszédet – a „tárgyalást” – két csoport, két törzs, két állam, két birodalom között mindig a vezetők folytatták vagy személyes találkozás formájában, a helyzetnek és a kornak megfelelő ceremoniális keretek között, vagy közvetítők útján. E közvetítők voltak az első diplomaták.

Bár sok történet szól arról, hogy a „rossz hír hozóját” milyen borzalmas büntetés érte, az emberiség történelme során fokozatosan kialakult a „diplomáciai mentességek” rendszere. Ez azt jelentette, hogy a másik törzsfőnök, uralkodó, államfő követét, aki a követküldő személyes megbízottja volt, nem illett bántani, hanem a másik fél számára üzenetnek szánt gesztusokkal illett fogadni. Így alakult ki a követküldés és követfogadás rendje, illetve a kölcsönösség, a reciprocitás gyakorlata. („Ahogyan te bánsz az én követemmel, úgy bánok én a tiéddel!”)

Az államok közötti kapcsolatokat – a háborúkat lezáró békeszerződések kivételével – évezredeken át az íratlan szokásjog szabályozta. Ez határozta meg – egyebek mellett – a tengeri hajózás rendjét, a kereskedelmi útvonalak ellenőrzését (a kereskedők megsarcolását), a Pápai Állam és az európai királyságok viszonyát – és a diplomáciai menteségeket is.

Az állami szuverenitás fogalmát és a szuverén államok egymás közötti jogegyenlőségét a vesztfáliai béke (1648) teremtette meg. Ettől az időponttól érvényes a modern szuverenitásfogalom. Szuverénnek az az állam minősül, amelynek pontosan körülhatárolt területe van, ezen állandó népesség él, a főhatalom (a központi hatalom) pedig érvényesül az ország egész területén. Ha ezeknek a feltételeknek megfelel, akkor rendelkezik nemzetközi szerződéskötő képességgel, vagyis nemzetközi jogalanyisággal. A szuverén államok – mint a nemzetközi jog alanyai – jogi értelemben egyenlőek, vagyis egyenjogúak. (Politikai értelemben nyilván nem!)

A nemzetközi rendszer már ezt megelőzően fokozatosan megteremtette az államok közötti kapcsolattartás korszerű formáját, az állandó képviselők (rezidens követek) rendszerét. Az első folyamatos, állandó jellegű kölcsönös képviselet Luxemburgi Zsigmond magyar (1387–1437), német (1410-től), római (1411-től) és cseh király (1419-től), majd német-római császár

valamint Filippo Maria Visconti milánói herceg (1412–1447) között alakult ki. Luxemburgi Zsigmond 1425 őszén Bartolomeo Moscát, mai értelemben vett nagykövetét küldte Milánóba. A herceg és Zsigmond király udvarában 1425 és 1431 között megtalálhatóak voltak a másik fél állandó diplomáciai képviselői. Állandó képviselőket küldtek az itáliai városállamok is egymáshoz már a 15. században, a rendszer nemzetközi hálózata azonban az újkori Európában jött létre.

1815-ig az államközi kapcsolatoknak ez a rendszere is a szokásjogon alapult. Ekkor született meg a bécsi kongresszuson a diplomáciai kapcsolatok első kodifikált szabályozása. Ezt követte 1818-ban az Aachenben készült jegyzőkönyv, majd közel másfél évszázaddal (!) később, 1961-ben a bécsi konferencia záróokmánya, a *Bécsi szerződés a diplomáciai kapcsolatokról*. 1963-ban írták alá a *Bécsi Konzuli Egyezmény*t, amely külön rendszerbe foglalta a konzulok jogait, kiváltságait és mentességeit.

A 19. század utolsó harmadában alakultak meg az első nemzetközi szervezetek, amelyek a műszaki fejlődés következtében egyre intenzívebbé váló nemzetközi társadalmi és gazdasági kapcsolatokat szabályozták (Nemzetközi Távíró Egyesület, Általános Postaegyesület, Nemzetközi Súly- és Mértékügyi Hivatal, Nemzetközi Meteorológiai Szervezet, Nemzetközi Statisztikai Intézet, Vámtarifákkal Foglalkozó Unió, Nemzetközi Vasúti Fuvarozásügyi Hivatal, Nemzetközi Tengerészeti Bizottság, Nemzetközi Mezőgazdasági Bizottság, Nemzetközi Közegészségügyi Hivatal). A 20. században – főleg a II. világháború után – alakult ki a nemzetközi szervezeteknek az a hálózata, amely az államok közötti kapcsolatok számos elemét a kétoldalú (bilaterális) rendszerből a nemzetközi többoldalú (multilaterális) rendszerbe, a nemzetközi szervezetek közegébe emelte. Példakánt említendő az ENSZ és szakosított szervezetei, a NATO, az Európa Tanács, az Európai Közösségek.

A fentiekből következett a diplomáciai munka módosulása, szakosodása is, a kétoldalú diplomácia mellett egyre nagyobb súlyt kapott a nemzetközi szervezetekben folyó – multilaterális – diplomáciai tevékenység.

Napjainkban – bár a nemzetközi kapcsolatok elsődleges szereplői továbbra is a szuverén államok – a nemzetközi szervezetek szerepe és súlya jelentős, a legnagyobbak megkerülhetetlenek. A szuverén államok – szuverenitásuk megőrzése mellett is – kénytelenek részt venni a nemzetközi szervezetek működésében és működtetésében, mert a kívül maradás vagy kilépés többnyire az elszigetelődés, majd a nemzetközi pozícióvesztés veszélyét hordozza magában – még a legnagyobb államok számára is.

6.1.2. A diplomáciai és konzuli kapcsolatok

A diplomáciai képviselő – a diplomata – a küldő állam érdekeit képviseli a fogadó állam hatóságai előtt. Kellő tekintéllyel, megfelelő felhatalmazással bír, hogy kormánya nevében eljárjon, tárgyaljon, közvetítsen, tájékoztatást adjon, a fogadó állam kormányát „befolyásolja”. Saját állampolgárait védelmezi, tájékozódik és kormányát tájékoztatja.

A diplomácia a „lehetőségek művészete”. A diplomata elsődleges feladata a lehető legjobb kapcsolatok kialakítása és fenntartása országa és a fogadó ország között. A kapcsolatok „hűtése” csak külön utasításra történhet!

A diplomata elkötelezett saját országa iránt, de minden kérdésben nyitott a párbeszédre, a megegyezésre. Szakmai és erkölcsi hitele van, művelt – különösen a történelem, a politikatörténet, a jog és a gazdaságtan terén – és magas szintű nyelvtudással bír. A diplomata társasági ember („megnyerő”), udvarias („elegáns”), könnyen teremt kapcsolatot. Viselkedése fegyelmezett, beszédmódja kiegyensúlyozott, nem nagyon mutatja ki érzelmeit. A túlzott rokon- vagy ellenszenv kimutatása megakadályozhatja későbbi higgadt ítéletalkotását. A türe-

lem és önmérséklet elengedhetetlen feltétele a sikeres és tartós kapcsolatépítésnek, ami a diplomata alapfeladata.

A diplomata feleségének is hasonló tulajdonságokkal kell bírnia, hiszen ő is országát képviseli – nem ritkán külön eseményeken, a hölgyprogramok alkalmával.

A diplomáciai képviselet és a képviselők

A diplomáciai kapcsolatok jogi kodifikációjának három alapvető, nemzetközi érvényű okmánya:

1. az 1815. évi bécsi kongresszuson elfogadott szabályzat,
2. az 1818. november 21-én Aachenben készült jegyzőkönyv,
3. az 1961. évi bécsi konferencia záróokmánya, a „Bécsi szerződés a diplomáciai kapcsolatokról" (BDSZ).

A BDSZ 2. cikke szerint „az államok közötti diplomáciai kapcsolatok felvétele és állandó diplomáciai képviseletek létesítése kölcsönös megegyezéssel történik".

A diplomáciai képviselet 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 keretek között;
- tárgyal a fogadó állam kormányával;
- tájékozódik minden megengedett módon a fogadó államban lévő viszonyokról, és erről jelentést tesz;
- előmozdítja a baráti viszonyt, fejleszti a gazdasági, kulturális és tudományos kapcsolatokat.

A diplomáciai képviselet alkalmazottai:

- a képviselet vezetője;
- a képviselet tagjai: a vezetője és a képviselet személyzetének tagjai;
- a képviselet személyzetének tagjai: diplomáciai, igazgatási-műszaki és kisegítő személyzet;
- a diplomáciai személyzet tagjai azok a munkatársak, akiknek diplomáciai rangjuk van;
- a háztartási alkalmazottak.

A diplomáciai képviselő lehet állandó és különleges (az utóbbi meghatározott nemzetközi eseményen vagy egy különleges protokolláris eseményen képviseli országát).

A képviseletvezető (a BDSZ szerint):

- az államfőhöz akkreditált nagykövet, nuncius, protonuncius, főbiztos;
- az államfőhöz akkreditált követ, miniszter és internuncius;
- a külügyminiszterhez akkreditált ügyvivő (chargé d'affaires avec lettres).

Ha a képviselet vezetőjének állása nincs betöltve, a képviseletvezető ideiglenesen távol van, akkor a rangelső diplomata – ideiglenes ügyvivőként – betölti a képviselet vezetőjének posztját. (A képviselet nem maradhat vezető nélkül!)

A diplomáciai képviselet vezetőjének rangja általában „rendkívüli és meghatalmazott nagykövet". A további rangok:

- követtanácsos vagy „rendkívüli követ és meghatalmazott miniszter",
- I. osztályú tanácsos,
- II. osztályú tanácsos,

- I. osztályú titkár,
- II. osztályú titkár,
- III. osztályú titkár,
- nagykövetségi attasé,
- nagykövetségi segédattasé,
- szakattasék: katonai attasé, belügyi attasé stb.

A diplomáciai megbízatás

A diplomáciai kapcsolatok felvétele előzetes tárgyalások után a két kormány vagy a két külügyminiszter egyidejű nyilatkozatával történik meg. A képviselet szintje lehet követség vagy nagykövetség. A *de facto* elismerés esetén a külügyminiszter megbízólevelet ad ki a diplomáciai képviselőnek, a *de iure* elismerés esetén az államfő küld képviselőt. A kijelölt képviselő számára előzetes jóváhagyást kér a küldő állam a fogadó államtól. Az előzetes jóváhagyás, az *agrément* megadása azt jelenti, hogy a kijelölt személy elfogadható *(persona grata).*

A küldő állam államfője *megbízólevéllel* (lettre de créance, credentials) látja el a kiküldendő diplomáciai képviselőt, a misszióvezetőt.

Az új misszióvezető a megbízólevél átadásáig csak korlátozott tevékenységet folytathat („inkognitóban van"). Látogatást tesz a külügyminisztérium protokollfőnökénél a megbízólevél másolatának és elődje visszahívó levele másolatának átadása céljából, de diplomáciai rendezvényeken nem vesz részt.

A diplomáciai képviselő (nagykövet vagy követ) külföldi missziójának hivatalos kezdete a megbízólevél ünnepélyes átadása az államfőnek. Ezután következnek a bemutatkozó látogatások, amelyeket az újonnan érkezett diplomata tesz kollégáinál.

A diplomáciai kiváltságok és mentességek

A diplomáciai kiváltságok és mentességek alapja a BDSZ valamint a viszonosság. A mentesség legfontosabb kategóriái:

1. A sérthetetlenség.

A sérthetetlenség akkor lép életbe, amikor a diplomata a fogadó ország területére lép és a diplomáciai kapcsolatok megszakítása, sőt hadiállapot esetén is érvényben marad. Megilleti a diplomáciai képviselet valamennyi hivatalos és nem hivatalos tagját, családtagjaikat és a háztartási alkalmazottakat is. Kiterjed a személyi ingóságokra, a szállásra, az iratokra, a levelezésre, a futárszolgálatra és a gépkocsira (amit a különleges rendszámtábla használata mutat). S a fentiek mellett gyakorlatilag minden ténykedésre, amit a misszió a küldő állam képviseletében kifejt. (Harmadik országban – átutazóban – udvariassági gesztusként szokták biztosítani). A sérthetetlenségről a diplomata nem mondhat le!

2. A polgári jogi, büntetőjogi és közigazgatási mentesség.

A diplomatát csak saját kormánya, illetve küldő államának bírósága vonhatja felelősségre. Mentességéről nem mondhat le, mert az a küldő állam érdekeinek megsértését jelentené. A küldő állam viszont lemondhat diplomáciai képviselője büntetőjogi mentességéről.

A diplomáciai képviselő nem kényszeríthető arra, hogy a fogadó állam bírósága előtt érintettként, tanúként vagy vádlottként megjelenjék.

Amennyiben a fogadó állam a diplomatát valamely ügyben súlyosan vétkesnek ítéli, kiutasíthatja az országból. Enyhébb cselekmény esetén elegendő a diplomáciai úton előadott tiltakozás.

3. A pénzügyi mentesség.

Az adómentesség kiterjed a személyekre, a hivatali épületre és a lakóépületre. Kivételt képez – vagyis adóköteles – a tiszteletdíj, jogdíj, valamint a magántulajdonú ingatlan. A fogadó államban a diplomata egyéni haszonszerzés céljából nem gyakorolhat semmiféle foglalkozást vagy kereskedelmi tevékenységet.

A vámmentesség az ingóságok, élelmiszerek, italok, gépkocsik, háztartási használati tárgyak beszerzésénél érvényesül. A diplomata poggyásza mentesül a vámvizsgálat alól.

Mivel az adó- és vámmentesség köre országonként változó, e téren érvényesül leginkább a reciprocitás (kölcsönösség) elve.

4. A diplomáciai kiváltságok.

A diplomáciai kiváltságok azt jelentik, hogy a diplomata a fogadó állam területén is szabadon és nyíltan használhatja nemzetének, államának jelképeit. A kiváltságok tehát elsősorban a zászlóhasználatra – épületen, gépkocsin –, a címerhasználatra – épületen, levelezésben –, valamint a nemzeti himnusz nyilvános alkalmakkor történő eljátszására vonatkoznak.

A diplomata útlevél a diplomáciai és konzuli beosztásban dolgozók úti okmánya, mely különleges elbánást biztosít a rendőrhatóság és a vámhatóság részéről. A külképviselet nem diplomata munkatársainak úti okmánya a külügyi szolgálati útlevél.

A diplomáciai menteségek *hadiállapot* idején is fennállnak, a fogadó állam köteles a diplomatáknak a küldő államba való visszatérését elősegíteni. Az épületek őrzése az érdekképviselettel megbízott harmadik – semleges – állam feladata.

Ha a konzuli kapcsolatok fennmaradnak – ami egyáltalán nem ritka eset –, az épületek használata folyamatos és mentességük fennáll.

Különleges protokollfeladatok adódhatnak harmadik államban a hadiállapotban lévő államok diplomatái közötti érintkezés során. Ilyenkor például nincs kézfogás, de az üdvözlés kötelező („személytelenség”).

A Diplomáciai Testület

A Diplomáciai Testület (DT) elvben a diplomaták, gyakorlatilag a misszióvezetők összessége, akik ugyanannál az államfőnél, kormánynál vannak akkreditálva. A DT kollektíven biztosítja tagjainak védelmét és őrködik kiváltságaik fölött. A DT egységet képez, a képviseletek vezetői között a fogadó állam kormánya – a kategóriáktól, illetve rangsorolásuktól, valamint ceremoniális kérdésektől eltekintve – semmiféle megkülönböztetést nem alkalmazhat.

A DT élén a *doyen* (ejtsd: doajen, angolul: dean, ejtsd: dín) áll. Ő a rangidős rezideáló nagykövet. Azokban az országokban, amelyek konkordátumot kötöttek a Szentszékkel, a doyen a pápai nuncius.

A doyen közvetít a DT és a fogadó állam kormánya között, biztosítja a DT egységét, közvetíti a DT jókívánságait, fogadás keretében búcsúztatja távozó kollégáit. A vice-doyen – a helyettese – az őt követő rangidős nagykövet.

6.1.3. A szertartásrend és a protokoll

A szertartásrend alakítja ki és tartja fenn azt a keretet és légkört, melyben a szuverén államok egymás közötti békés kapcsolatai zajlanak, a gyakorlatban tehát a nemzetközi események kereteit rendezi államfői látogatás, miniszteri fogadás, szerződések aláírása, díszétkeztetés, viszontfogadás esetén. A ceremóniák ünnepélyessége – a díszétkezések, a viszontfogadások, a pohárköszöntők barátságossága, a kitüntetések cseréje – mérce és üzenet, a barátság, az egyetértés, az együttműködésre való készség mértékének jelzése.

A protokoll olyan viselkedési normarendszer, amely egy adott csoporton, szervezeten vagy szakmán belül a helyes vagy elvárt magatartást szabályozza. A diplomáciai protokoll különleges, sokrétűen és rendkívül differenciáltan kidolgozott szabályrendszer. Eligazítást nyújt a különleges látogatási szertartások egyes részleteiben, valamint a diplomáciai élet ünnepi és hétköznapi formáiban. Szabályai szigorúak, csekély lehetőség van a rugalmasságra. Pontos betartása elengedhetetlen, többnyire nincs mérlegelési lehetőség.

A diplomáciai protokoll az államok közötti kommunikáció része, szabályainak betartása nem udvariasság vagy jó modor kérdése. A szabályok „szűkítő” megsértésének üzenetértéke van, az akaratlagos sértés a két ország kapcsolatának megrontására irányul. (Ez csak akkor elfogadható, ha tudatos, vagyis a diplomata kormánya utasítása szerint jár el! Ha tudatlanságból vagy hanyagságból történik, akkor nagy hiba!)

Vigyázat! A szabályok „tágító” megsértése – valamely előny nyújtásával bizonyos missziónak – azt eredményezheti, hogy valamennyi misszió követelni fogja ugyanazt az előnyt, így a gesztus értelmét veszti!

A rangsorolás

A protokoll egyik alapvető, központi kérdése a rangsorolás. Érzékeny terület, súlyos következményekkel járó sértődés forrása lehet a rossz ültetés, egy programban a résztvevők hibásan feltüntetett sorrendje. A rangsorolás általában pontosan szabályozott, e téren nincs rögtönzés. Tulajdonképpen előjog, vagyis jog arra, hogy egy személy vagy testület megelőzze a másikat.

A rangsorolás alapelvei:

- az azonos funkciót régebb óta betöltő személy sorol előbbre,
- a polgári személy – azonos rang, beosztás esetén – megelőzi a katonai személyt,
- külföldiek esetében – az előzékenység okán – rangegyezés esetén övék az elsőbbség,
- nemzetközi eseményeken a külügyminiszter megelőzi a kormánytagokat.

Rangsort készthetünk álló eseményen (például repülőtéri fogadtatás, cercle, szerződés aláírása) vagy ültetett alkalmakkor (például tárgyalás, munkareggeli, ebéd, színházi díszelőadás). Belföldi és külföldi személyeket külön is rangsorolhatunk, de lehet vegyes rangsorolás is. Ilyenkor a két rangsort egybeolvasztjuk, figyelembe véve, hogy a „saját házban, magyar házban” a külföldi személyé az elsőbbség, az „idegen házban” fordítva.

„Saját ház, magyar ház” minden helyiség, ahol magyar képviselő a házgazda. Ezeken a helyeken a külföldieké az elsőbbség. „Idegen ház” az a helyiség, ahol külföldi a házigazda, függetlenül a helyiség helyszínétől, tehát Magyarországon is.

A házastársak férjük, feleségük rangját követik, kivéve ha külön hivatali tisztségük van, esetleg kiemelt személyek (művészek, kitüntetettek).

A protokoll-lista

Magyarországon nincs jogszabály által szabályozott protokoll-lista (számos országban van ilyen). Nálunk a szokásjog és a nemzetközi tapasztalatok alapján készül a hivatalos lista.

A magyar protokoll-lista szerkezete a következő:

1. a közjogi méltóságok
    - a köztársasági elnök
    - a miniszterelnök
    - az Országgyűlés elnöke
    - az Alkotmánybíróság elnöke
    - a Kúria elnöke
    - a legfőbb ügyész
2. a volt közjogi méltóságok,
3. a miniszterelnök-helyettesek,
4. miniszterek (a tárcák abc-sorrendjében),
5. a miniszteri rangú személyek
6. az államtitkárok
7. az államtitkári rangú személyek
8. a helyettes államtitkárok,
9. helyettes államtitkári rangú személyek
10. a rektorok, kiemelt kulturális intézmények vezetői, magas rangú kitüntetést viselő személyek stb.

(A részletes magyar protokoll-lista a 3.5. és a 3.6. számú fejezetben található.)

Külön figyelmet érdemlő kérdés a nagykövetek elhelyezkedése a rangsorban. A nagykövet, bár osztályvezetői hivatali besorolású, a diplomáciai rendezvényeken előrébb rangsorol mind a fogadó államban, mind magas szintű látogatások esetében itthon. A magyar gyakorlat szerint tárgyalások, hivatalos étkezések során általában a miniszter után következik a résztvevői rangsorban. Ez vonatkozik a vendégdelegációban részt vevő nagykövetre is.

De a külföldi delegáció rangsorát az adott nagykövetségnek kell megadnia!

Segít az eligazodásban a Magyar Közlöny (tartalmazza az új kinevezéseket) és az MTI Magyar Közélet Kézikönyve (naprakész, elektronikus). A nem hivatalos protokoll-listát a KKM Állami Protokoll Osztálya vezeti. Külföldön érdemes bekérni az adott ország protokoll-listáját.

A Diplomáciai Testület (DT) rangsorolása

Az 1815. évi Bécsi Kongresszus rendezte a kérdést, az 1961. Bécsi Egyezmény megerősítette a korábbi alapelveket. Az alapkategóriák a misszióvezetők osztályai:

1. az államfőhöz akkreditált nagykövetek, követek,
2. a külügyminiszterhez akkreditált ügyvivők.

A másik alapszempont a megbízólevél átadásának időpontja (nap/óra).

Amint már említettük, sok országban az Apostoli Szentszék nagykövete, a nuncius a rangidős misszióvezető. Ezt követően a rangsor az alábbi:

1. rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek,
2. rendkívüli követek és meghatalmazott miniszterek,
3. állandó ügyvivők,
4. nagykövetségek, követségek ideiglenes ügyvivői (a misszióvezetőt helyettesítő diplomaták),
5. a nemzetközi szervezetek képviseletvezetői,
6. a tiszteletbeli konzulok,
7. a nagykövetségi tanácsosok, titkárok, attasék.

Rangsorolás a diplomáciai misszión belül

A külképviseleten belül a rangsort a küldő állam határozza meg. A magyar külképviseleteken a szokásos sorrend:

1. képviseletvezető
2. első beosztott
3. katonai attasé
4. szakattasék rangidősség szerint
5. nagykövetségi diplomaták rangjuk szerint

A nemzetközi szervezetek rangsorolása

A nemzetközi szervezetek rangsorolása kényes feladat, hiszen meghatározó lehet az alapítás időpontja, a szervezet által betöltött fontos nemzetközi szerep, illetve a szervezet jelentősége az adott helyzetben.

Az általánosan elfogadott rangsor:

1. nagy nemzetközi (globális) szervezetek általános feladatkörrel, az egész világra kiterjedő tevékenységi területtel (például az ENSZ);
2. regionális politikai és katonai szervezetek (például a NATO, az Európa Tanács, az Európai Unió);
3. (Az Európai Unió főbb intézményeinek belső rangsora: Európai Parlament, Tanács, Bizottság, Európai Bíróság, Európai Számvevőszék).
4. nagy nemzetközi közigazgatási, gazdasági, társadalmi, kulturális jellegű szervezetek (például az ENSZ szakosított szervezetei, az UNESCO, a FAO, a WHO, az IMF, az UNICEF stb.);
5. egyéb regionális szervezetek (Afrikai Unió, Délkelet-ázsiai Nemzetek Tanácsa – ASEAN stb.);
6. nem kormányzati szervezetek, nonprofit civil szervezetek (Greenpeace, WWF, Transparency International, Amnesty International).

A szervezetek belső sorrendjét a szervezet belső szabályzata határozza meg, de az általános sorrend:

1. a közgyűlés vagy tanács elnöke,
2. a szervezet állandó vezetője (főtitkár, főigazgató),
3. az alelnökök és a titkárság tagjai.

A delegációk rangsora multilaterális rendezvények esetében az ABC sorrend (általában az angol ABC), de az EU-tagországok sorrendje a tagországok nevei nemzeti nyelvű változatának ABC sorrendjéhez kötött (Belgium, Luxemburg, Magyarország (17.), Málta, United Kingdom – Egyesült Királyság).

A rangsorolás a gyakorlatban azt jelenti, hogy a rendezvényeken külön figyelemmel kísérjük a legmagasabb rangú vendégeket. A legmagasabb rangú személy érkezik utolsóként és távozik elsőként egy rendezvényről. A rendezvény akkor kezdődhet el, ha a legmagasabb rangú személy is megérkezett. Beszédek elhangzásakor a legmagasabb rangú személy szól utoljára. Rendezvényen rangot, protokolláris helyet helyettesítés esetén általában nem lehet átadni. Államfő képviselőjével tehetünk kivételt, aki az államfő helyét foglalhatja el, illetve a miniszterelnököt helyettesítő kormánytag és a házelnököt helyettesítő országgyűlési alelnök kerülhet a delegáló rangjánál eggyel lejjebb (a saját rangjánál magasabb helyre).

A diplomáciai élet rendezvényei

A diplomáciai élet rendezvényein a diplomaták találkoznak a fogadó ország közéletének résztvevőivel, az állam- és közigazgatás, a politikai, a kulturális és tudományos élet, az üzleti világ szereplőivel. Ezek a rendezvények fontos fórumai a kapcsolatépítésnek és –tartásnak, a tisztelet kinyilvánításának, a párbeszédnek, az információcserének, a véleménynyilvánításnak.

Egyes rendezvények szertartásrendje kötöttebb, több formalizált protokolláris elemet hordoz, más rendezvények lehetnek kötetlenebbek, kevésbé formálisak.

A fontosabb diplomáciai jellegű szertartások:

- megbízólevél átadása,
- cercle (az államfő fogadása az új év alkalmából a misszióvezetők számára). Időpontja január első fele. (A magyar gyakorlat egy ideje eltér a klasszikus formától, inkább kulturális programmal egybekötött eseménynek tekinthető, mint formális találkozónak az államfő és a DT között.)
- kitüntetés átadása,
- magas szintű delegációk repülőtéri fogadtatása, búcsúztatása.
- szerződések aláírása,
- állampolgársági eskütétel,
- emlékműavatás,
- koszorúzási ünnepség,
- katonai díszszemle, ünnepélyes katonai ceremónia,
- színházi díszünnepség,
- nemzetközi konferencia megnyitása,
- díszdoktorrá avatás,
- kiállítás megnyitása,
- filmbemutató,
- gyászszertartás.

Megkülönböztetünk álló és ültetett rendezvényt. Álló alkalom a fogadás, a koktélparti, a koccintás, a kiállítás-megnyitó, a táncestély (bál), a filmbemutató (bár a meghívottak ülnek, klasszikus ültetés nincs!).

Fogadást általában nemzeti (március 15., október 23.) és állami ünnep (augusztus 20.) alkalmából adnak a magyar külképviseletek, de valamely más alkalomból is adható (például az adott országban tartózkodó kiemelkedő személyiség, küldöttség tiszteletére).

A nemzeti ünnepi fogadás szertartásrendje általában kötött. A külképviseleten a fogadóterem bejáratánál az érkező vendéget a misszióvezető és házastársa üdvözli (a fogadósorba beállhat

az első beosztott, a katonai attasé, a kereskedelmi vagy a kulturális intézet vezetője). Hosszas beszélgetésre itt nincs mód, egy-két mondatnál többet nem illik váltani!

A fogadás időpontja késő délután vagy kora este.

A vendégek számára nem előírás a pontos érkezés (ellentétben az ültetett eseményekkel), de 15-20 percig illik jelen lenni. A fővendég érkezése után, illetve bizonyos idő elteltével a bejáratnál a misszióvezetőt felválthatja az első beosztott. A vendéglátó rövid beszédet mond az esemény alkalmából, a küldő és a fogadó állam himnusza is elhangozhat, a fővendéget is felkérhetik – előzetesen – rövidebb köszöntő elmondására.

Távozáskor illik elköszönni.

A koktélparti, a koccintás, a kiállítás-megnyitó szerényebb, időtartamban rövidebb esemény, ahol a kínálás csak szimbolikus. A filmbemutatón általában ültetési rend nincs, de a kiemelt vendégek számára néhány hely kijelölhető.

Ültetett alkalomnak minősül a munkareggeli, az ebéd, a vacsora, a díszétkezés, a teadélután. Erre külön meghívó készül (ma sok esetben már elektronikus formát használunk). Az előtérben táblázatot (úgynevezett ültetőtablót) helyezünk el a vendégek tájékoztatására. Ha sok meghívott van, érdemes úgynevezett „kézbe adó kártyát" készíteni, amelyen feltüntetjük annak az asztalnak a számát, ahol a vendég ülni fog. A vendégek helyét az asztalon ültetőkártya jelzi. Annak a kártyáján, akit megillet (például nagykövet, miniszteri rangú vendég), feltüntetjük az „excellenciás" címet (ha angol a munkanyelv, annak angol változatát: H. E.)

Az asztalra menükártyát is helyezünk.

A bejáratnál a vendégeket a házigazda fogadja. Ebéd, vacsora esetén először aperitif felszolgálására kerül sor, még állva, az előtérben. Az aperitif elfogyasztása után a házigazda és a háziasszony invitálja a vendégeket az asztalhoz. Formális étkezéseknél sor kerülhet pohárköszöntők elmondására is (először a vendéglátó, majd a fővendég beszél). Magas szintű díszétkezéseknél – államfők, kormányfők esetében – a pohárköszöntőt mondók anyanyelvükön szólalnak meg, ilyenkor a pohárköszöntő írott változata elegánsan kinyomtatva a menüvel együtt az asztalon helyezhető el. Magasabb szintű vendéglátás alkalmával az étkezés hangulatát zene is emelheti, de ez nem lehet gépzene (inkább vonósnégyes, hárfamuzsika, bizonyos esetekben népi együttes). Amennyiben a kávé, a digestive felszolgálása ugyanannál az asztalnál történik, ahol az étkezés folyt – és ha a vendéglátó és a fővendég azonos rangú –, a vendég bont asztalt. Ha jelentős rangkülönbség van közöttük (államfő – nagykövet), a vendéglátó jelezheti az alkalom végét.

Az ültetési rend

A tolmács helye soha nem számít bele az ültetési rangsorba. Általában a vendéglátó vagy a vendég balján helyezkedik el, de étkezésekkor ülhet mögötte is.

Az ültetési rendben két alaptípust különböztetünk meg.

A francia ültetési rendben a házigazda és a háziasszony, vagy a vendéglátó és a fővendég egymással szemben, az asztal középső részén ül, az angol ültetési rendben a vendéglátók az asztal két végén ülnek. Ritkábban alkalmazott az U alakú asztal, a fésű alakú asztal és a kerek asztal. Az utóbbi esetben nincs kiemelt hely.

Külön figyelni kell az ültetési rendre a gépkocsiban. Beszállásnál a kocsi eleje a jobb kéz felé esik. Elsőként a főszemély száll be, a többiek értelemszerűen követik a saját ajtajukon. Kiszállásnál ha van fogadó, a főszemély száll ki elsőként, ha nincs fogadó, a 3. (esetleg 2.) személy száll ki és nyitja a kocsiajtót. Nagyobb gépkocsiban (limuzinban) a jobboldali pótülést soha nem vesszük igénybe.

Elrendezés: gkv. 3. (szükség esetén!)

2. 1. (fővendég)

(Az ültetési rend részletes szabályait lásd a 3.7.7. számú fejezetben.)

6.1.4. Szertartásrend a nemzetközi kapcsolatokban

A szertartásrend ünnepélyes jellegű diplomáciai események, szertartások előzetes, pontos szabályozása és leírása. Az alkalom ünnepélyessége és a formaságok bonyolultsága teszi szükségessé a szertartás pontos rögzítését. A legtöbb államnak saját szertartásrendje van (Cérémonial; Réglement protocolaire).

Tiszteletadás

A tiszteletadás a megbecsülés jele, mellyel egy állam (!) fejezi ki nagyrabecsülését egy magas tisztséget betöltő személynek. Polgári formáját polgári hatóság nyújtja vele egyenrangú vagy alacsonyabb rangú polgári hatóságnak (például a nemzeti himnusz eljátszása, zászlódíszítés, állandó kíséret a látogatás során, kitüntetés átadása, pohárköszöntő). Katonai formája a díszszemle, díszmenet. A díszegység tiszteletadást teljesít az arra jogosult személyiség vagy jelkép előtt.

A tiszteletadás általános szabályai:

1. Ha testületnek jár, akkor annak tagjai külön nem formálhatnak jogot a tiszteletadásra.
2. Nem halmozható. Egy ceremónia során ugyanannak a személynek csak egyszer adható.
3. Fogadását nem lehet átruházni. A funkciót ideiglenesen betöltő jogot formálhat a funkciónak járó tiszteletadásra, de a személyes megbízott nem.
4. Senki sem formálhat igényt más tiszteletadásra, mint amit a fogadó ország jogszabályai előírnak.
5. A katonai tiszteletadás csak nappal adható.
6. A díszegység megszemlélése parancsnoklási aktus, ezért csak az teheti meg, aki parancsnoki felelősséget visel, vagyis államfő, kormányfő, honvédelmi miniszter, katonai vezető, kivételes esetben magas rangú külföldi személy! (Ilyen esetben a kísérethez tartozó polgári személyek a ceremónia alatt külön elhelyezést kapnak.)
7. A díszegység csak magasabb vagy azonos rangú személynek teljesít tiszteletadást, mint aki mellé rendelték.
8. Zászlónak, állami jelképnek – címernek, himnusznak – a tiszteletadás a polgárok részéről fedetlen fővel, főhajtással, a katonák részéről tisztelgéssel történik.

Magas szintű látogatások

A szertartásrend elsősorban az államfői, kormányfői, miniszteri látogatásokat rögzíti.

A látogatások típusai:

- állami
- hivatalos
- hivatalos-munka
- munka
- magán
- inkognitó

A legmagasabb – és szervezési szempontból a legigényesebb – az állami látogatás. Államfő vagy miniszterelnök tehet állami látogatást egy másik állam vezetőjének meghívására. Az egy évben tartható állami látogatások számát egyes államokban három-négyre korlátozzák, ezzel is őrizve a rangját.

Fogadóként az állami látogatás megszervezése a legigényesebb feladat, a többi látogatás ebből levezetett és fokozatosan egyszerűsített forgatókönyv alapján zajlik le.

A látogatás egyeztetése diplomáciai úton történik a külügyminiszterek, a nagykövetek, közreműködésével. Az elvi döntés megszületése után elkezdődik a látogatás aprólékos előkészítése. A kétoldalú koordinációs megbeszélésre többnyire a meghívó fél országában kerül sor, ahol általában jelen van mindkét állam- vagy kormányfő képviselője, valamint a protokoll- és a biztonsági szolgálat tisztségviselői.

Az előkészítő megbeszéléseken tisztázzák a látogatás jellegét, időpontját, időtartamát, a delegáció létszámát, a szálláshelyre vonatkozó kérdéseket, a programpontokat, a költségmegosztást, a hölgyprogramot, a delegáció tagjainak partnertárgyalásait, a sajtóalkalmakat, az ajándékcserét, esetleg kitüntetéscserét, valamint a fővendégre vonatkozó személyes kérdéseket (étkezési szokásai, kulturális igényei, mozgásával kapcsolatos kérdések, vércsoportja, személyes kívánságai stb.). Ezt követi a fogadó államban az érintett szolgálatok részvételével tartott koordinációs értekezletek sora, melyeken rögzítik a percre lebontott forgatókönyvet, a fogadtatás körülményeit, a közlekedés és biztonság rendjét, a látogatás politikai tartalmi, ceremoniális valamint protokolláris elemeit, s az esetleges fakultatív programokat is.

Amikor egy államfő, kormányfő hivatalos látogatásra külföldre utazik, a meglátogatott ország nagykövete utazása során még akkor is elkíséri, ha helyben a vendéglátók külön kísérőt, általában kormánytagot is megbíznak ezzel a feladattal.

A munka- és magánlátogatás kevesebb ceremoniális elemet tartalmaz, de az állam- vagy kormányfőnek járó tiszteletadás alapelemei (fogadtatás, szállítás, megfelelő szálláshely biztosítása, biztonsági szolgálat) és esetleges különleges igényeinek kielégítése ekkor is kötelező. Az inkognitó a közvélemény számára jelent információ-visszatartást, a fogadó állam külügyi és biztonsági szervei folyamatosan biztosítják a magas rangú vendég utazását.

6.1.5. A diplomáciai képviselet és a diplomata érintkezési formái

A látogatás

A személyes érintkezés legfontosabb formája a látogatás. Kiérkezésekor a nagykövet első személyes kapcsolatfelvétele kollégáival a bemutatkozó látogatás. Ennek szigorú szabályai vannak: időtartama legföljebb 30 perc, célja a személyes bemutatkozás. Politikai kérdések felvetése és bármilyen vita kezdeményezése tilos.

Államférfiak – miniszterek, miniszterelnökök – általában udvariassági látogatást az államfőnél, esetleg a házelnöknél tesznek. Ekkor kávé, tea, víz, üdítőital kínálása lehetséges.

A névjegyhasználat a diplomáciai érintkezés közvetett formája. A diplomáciai névjegy kötött formájú és stílusú, a „megreformálásától” tartózkodjunk!

A névjegykártya formai jegyei: kizárólag fehér színű, klasszikusan nyomtatott legalább 12 pontos betűkkel (ajánlott: Times New Roman). A név középen helyezkedik el, alá írva a beosztás. A lakcím, intézmény címe a jobb alsó sarokban található. (Tiszteletbeli címeket nem írunk!) A névjegyen mindig aktuális, „élő” adatok szerepeljenek!

A diplomáciai névjegynek öt típusát különböztetjük meg:

1. hivatalos – névvel, ranggal, lakcímmel,
2. egyszerűsített – csak a ranggal (csak nagykövetek és követek használhatják),
3. „baráti” – csak a névvel, meghittebb alkalomra,
4. a feleség névjegye csak a névvel,
5. férj és feleség közös névjegye, melyen a helyi szokásjog határozza meg az adatokat.

A névjegyküldés a kapcsolatfelvétel lehetséges módja, ám a klasszikus szabályok mellett (amelyeket ismerni kell) a helyi szokások meghatározóak! A névjegyre – nyomtatva vagy kézírással – rövidítéseket, „üzeneteket” írhatunk.

A névjegyen alkalmazott – francia nyelvű – rövidítések:

- p.r. – pour remercier -„ köszönettel”,
- p.f. – pour félicité – szerencsekívánat, gratuláció,
- p.f.f.n. – pour félicité féte nationale – nemzeti ünnepre szerencsekívánat,
- p.f.c. – pour faire connaissence – „megismerkedésül”,
- p.f.n.a. – pour félicité nouvel an – újévi jókívánságként,
- p.p.c. – pour prendre congé – búcsúlátogatás helyett,
- p.c. – pour condoléances – részvétnyilvánításként,
- p.p. – pour présenter – bemutatásként.

Az öltözködés szabályai

A diplomatáknak szigorúan be kell tartaniuk az öltözködésre vonatkozó előírásokat. Ezeket a szertartások és rendezvények jellege határozza meg és a meghívó személy vagy szerv dönti el.

Hivatalos állami rendezvényeken a központi állami protokoll határozza meg, hogy a Diplomáciai Testület tagjainak – és más meghívottaknak – milyen öltözetben kell megjelenniük.

Az előírt és egyetemesen elfogadott – nyugati – öltözködési rend mellett ünnepélyes viseletnek minősül a nemzeti viselet, amit különösen afrikai és ázsiai országok diplomatái szívesen öltenek fel ünnepélyes alkalmakkor.

Az öltözködést befolyásolhatja a helyi klíma, befolyásolják a helyi szokások (például bizonyos monarchiáknak a megszokottnál is szigorúbb protokolláris rendje), de a diplomáciai érintkezésben működik az a szigorú szabályrendszer, amelynek betartása minden körülmények között kötelező.

Az öltözködést meghatározó események lehetnek ünnepélyes, félünnepélyes vagy közönséges alkalmak. Ünnepélyes alkalom a megbízólevél átadása, az audiencia az államfőnél vagy a kormányfőnél, a fogadás, a díszebéd, a díszvacsora, a nemzeti ünnepi fogadás, egy delegáció látogatása alkalmából tartott esemény, kiváló személy tiszteletére rendezett esemény, monarchiákban valamilyen udvari, családi esemény. Félünnepélyes alkalom a bemutatkozó látogatás a kormány és a DT tagjainál, nappali megjelenés díszszemlén, felvonuláson, nemzetközi szerződés aláírása. Közönséges esemény egy kerti parti, koktélparti, munkalátogatás a minisztériumban.

Megjelenés, ruházat

A diplomata minden alkalommal országát is képviseli, öltözéke tehát nem magánügy. A ruházaton kívül az öltözék építőelemei öltözékünk tartozékai. Az ékszerviselet, a smink és az illatszerek az ápoltságot sugallják, a ruházat átgondoltsága jó ízlést – és mindezek összhatása bizalmat ébreszt!

Az öltözet igazodik:

- az alkalomhoz: ünnepélyes, félünnepélyes, közönséges;
- szerepünkhöz: házigazdák, vendégek, netán fővendégek vagyunk;
- az általános normákhoz (az európai, ázsiai, afrikai stb. kultúrkörhöz);
- a beosztáshoz, ranghoz (osztályvezető vagy köztársasági elnök);
- az évszakhoz, az éghajlathoz (mérsékelt, trópusi);
- a napszakhoz (délelőtti, délutáni, esti, 18 óra utáni rendezvényen veszünk-e részt);
- a testalkathoz (fizikai alkat, magasság, testsúly, személyes „színeink").

Az öltözködés célja a hitelesség és harmónia tükrözése, az összhang a személyiséggel és a közeggel, amelyben a diplomata mozog.

A hivatali öltözködésnek nincs ünnepélyes jellege, általában nem alkalmas ceremoniális megjelenésre. Funkciója, hogy az ápoltság mellett igényességet sugározzon. Ezt nem szokták a meghívón jelölni. Hivatalunkban és más hivatalban teendő látogatásunk alkalmával öltözékünkkel is jelezzük, hogy milyen bánásmódot várunk el.

A hivatali megjelenés hölgyeknél kompetenciát, professzionalizmust sugározzon . A nőiesség finom hangsúlyozása lehet cél, a kihívó öltözék azonban kerülendő. Mindig a testalkatnak és a bőrtónusnak megfelelő öltözéket célszerű viselni. A kosztüm (azonos anyagból készült blézer-szoknya) a hivatali megjelenés bázisdarabja, blúzzal, női inggel hordható. Magasan záródó blézer alá nem kell más ruhadarab, de melltartó minden esetben kötelező. A szoknya klasszikus hosszúságú, legalább térdig érő legyen (maximum 5 centivel térd fölött). A nadrág-kosztüm inkább az északi országokban elfogadott, de esti hivatalos programon a nadrág mellőzendő. Az egybeszabott ruha – a „business robe" – a hivatali öltözködés klasszikus darabja. A fehérnemű pántja, körvonala, színe nem látszhat. Harisnya viselése elvileg mindig kötelező, szoknyához hivatalos rendezvényen nyáron is, de hivatali környezetben és nyitott cipővel mellőzhető. A cipő lehet lapos vagy középmagas sarkú, de legyen mindig ápolt, illetve a lábujjak nem látszódhatnak. A kabát legyen klasszikus szabású, térdig érő (de semmiképpen sem sokkal rövidebb).

A kiegészítők a megjelenés másodlagos elemei és a kifinomultság jelei. A táska a testalkat-hoz, a ruházathoz és a megjelenés jellegéhez igazodik. Nem elfogadott a nagyméretű, hival-kodó ékszer viselése, és a viselt ékszerek száma se legyen több ötnél. (A piercing, tetoválás, hosszú műköröm elfogadhatatlan, ezek nem tartoznak a diplomácia jelrendszerébe!) A smink és a parfüm esetében határozottan megkülönböztetendő a nappali és az esti változat. Nappal inkább ápoltságot sugározzon, az esti smink lehet hangsúlyosabb. A zsebkendő mindig textíliából készült legyen, papírzsebkendőt nem használunk.

A hivatali megjelenés férfiaknál is kötelező öltözéket jelent. A jól szabott öltöny begombolva „homokóra alakot" vesz fel, a zakó nem lehet szűk. A zakó gombolása megszabja viselésének módját. Az egygombost – amely főleg alkalmi – mindig begomboljuk, a kétgombosnál csak a felső gombot, a háromgombosnál a két felső vagy a középső gombot, a kétsoros zakón mindig minden gombot. A zakó hátul az ülepet éppen eltakarja. A zakó ujjhossza csuklóig, az ing a kézfej tövéig ér. Az ingből kb. 1-1,5 cm látszhat ki. Az öltöny anyaga sima felületű (nem rusztikus), jó minőségű, gyapjú. Az ing fehér vagy halványvilágos színárnyalatú, esetleg mértéktartó mintával. Ne viseljünk rövid ujjú inget, inkább hajtsuk fel az ing ujját. A mandzsettagomb nem kizárólag alkalmi viselet, ám mindig harmonizáljon az órával, gyűrűvel. Díszzsebkendő használata nem kötelező, de ha viseljük, figyeljünk az összhatásra a nyakkendővel. A nyakkendő mindig sötétebb tónusú, mint az ing. Az öltöny-ing-nyakkendő hármasból egyszerre csak egy legyen domináns jellegű. Minél kevesebb a minta, annál elegánsabb az összhatás. Öltöny helyett zakó-nadrág viselése kerülendő, vezetőként kifejezetten tilos. Atlétatrikó helyett T-shirt viselendő (kerek vagy V-nyakú).

A hivatali életben a cipő felsőrésze és talpa is bőrből készült, fűzős, a zárt fűzésű, minta nélküli, fekete cipők a legelegánsabbak (esti rendezvényre csak ilyen viselhető). A zokni a cipő folytatása, vele egyszínű, megfelelő hosszúságú. Ne legyen világosabb a nadrágnál! A zokni legyen elég hosszú, a férfi ne „villantson lábszárat”!

A kabát legalább térdig ér és szövetből készült (az autós kabát mellőzendő). A hivatali táska és a tárca harmonizáljon, reklámszatyor, sporttáska kerülendő.

A férfi ékszerként jegygyűrűt és egy pecsétgyűrűt viselhet, egyéb ékszert nem; igényesen válasszunk órát, tollat!

A zsebkendő a férfiaknál is textíliából készült legyen, a papírzsebkendó mellőzendő.

A Dress Code

A Dress Code – magyarul öltözködési szabályzat – funkciója egy rendezvényen elvárt öltözék pontos megjelölése. Ismerete, pontos betartása illetve intelligens alkalmazása a diplomáciában elengedhetetlen.

(Részletes leírása az Közszolgálati Protokoll II. könyvében, *A viselkedéskultúra alapjai* című fejezetben található.)

Általános tanácsok férfiaknak és nőknek

Általában legyünk inkább túl-, mint alulöltözöttek – az alkalom és a napszak keretein belül –, mert öltözékünk a házigazda iránti figyelem és tisztelet jele is. A házigazda viszont mindig adjon világos iránymutatást az esemény jellegéről s lehetőleg az elvárt öltözékről is.

Mindig a legjobb minőségű ruhaneműt vásároljuk, amit megengedhetünk magunknak, hiszen szebbek és tovább is tartanak. Vegyünk klasszikus darabokat az egynyáriak helyett. Különösen igaz ez alkalmi ruhák esetében. Inkább kisebb, de igényesebb és variálható legyen a ruhatárunk (például fekete, szürke, sötétkék színekkel). „Játsszunk” a többi ruhadarabbal és a kiegészítőkkel (blúz, sál, kendő, nyakkendő, ékszerek).

A párok öltözzenek össze! Klasszikus hiba, amikor a férfi alul-, a nő pedig túlöltözött.

Diplomáciai illemtan

Amint már többször hangsúlyoztuk, a diplomata mindig mindenhol országát képviseli. A helytelen magatartás személyén túl „visszaszáll” az országára.

Le style est l’homme meme! (A stílus maga az ember.) – mondja a francia közmondás. A diplomata jó modorú, tapintatos, udvarias. Beszélgetés közben nem hangos, nem vág mások szavába, nem gesztikulál. Ugyanakkor nem félénk, nem visszahúzódó, nem bizonytalan. Országát képviseli – a lehető legelegánsabban.

Fiatal diplomaták más országok idősebb, magasabb rangú diplomatái iránt hangsúlyos tiszteletet, udvariasságot mutatnak, míg az idősebb, magasabb rangú diplomaták a fiatalabb, alacsonyabb rangú kollégákkal udvariasak, szívélyesek, nem érzékeltetik a rangkülönbséget. Kifejezetten hasznos lehet más országok alacsonyabb rangú diplomatáit is meghívni egy-egy rendezvényre.

Tárgyaláson, értekezleten, társas összejövetelen a diplomata ügyel arckifejezésére, önkéntelen gesztusaira, „testbeszédére”. A fegyelmezetlenségből adódó gesztusok túl sokat elárulhatnak gondolatainkról, érzelmeinkről.

A pontosság a királyok udvariassága – tartja a közmondás. És a diplomatáé is! A pontosság jelentősége országonként igen eltérő. Kínában kínosan ügyelnek a pontos megjelenésre, sőt, inkább 10 perccel előbb érkeznek, míg egyes afrikai országokban az idő megjelölése teljesen formális, s bármikor várható a vendég vagy a partner megérkezése. Ám a szélsőségek mellett is érvényes az az alapszabály, hogy nem illik mások idejével visszaélni. A pontosság fegyelmezettséget, komolyságot, megbízhatóságot sugall. S ami a legfontosabb: pontosan érkezve nagy valószínűséggel elkerülhetjük a kényelmetlen helyzeteket.

A megszólítás

A diplomáciai érintkezésben – üdvözlésnél, társalgás során, levelezésben – mindenkinek mindig meg kell adni a neki járó rangot és címet. Ezt a szabályt egyes országokban könnyedébben értelmezik, máshol szigorúan, sőt mereven betartják. Magyarország valahol „félúton jár", vagyis hajlamosak vagyunk elnagyolni, leegyszerűsíteni a diplomáciai protokollnak ezt a részét. Holott nem lenne szabad ezt tennünk, mert ezáltal egyrészt önmagunkat (le)minősítjük, másrészt a partnert megsértjük. A diplomáciában a címek és rangok pontos ismerete és használata alapkövetelmény. Mind az írásbeli, mind a szóbeli érintkezésben illik pontosan használni a megszólítottnak járó címet, mégpedig minden formában a megfelelőt (borítékon, megszólításban, szólításban, ültetőkártyán).

A leggyakoribb megszólítás részletes rendjét a 3.8.4. számú fejezetben található táblázatok mutatják.

Itt néhány példát közlünk címekre és szóhasználatra.

Uralkodói családok

Uralkodó

- Your Majesty
- Votre Majesté
- Sire

Uralkodónő

- Your Majesty
- Votre Majesté
- Madame

Uralkodó herceg

- Monseigneur, Monseigneur le Grand Duc
- Megszólítás: Votre Altesse Sérénissime

Királyi herceg

- Monseigneur
- Megszólítás: Votre Altesse Royale

Királyi hercegnő

- Madame
- Megszólítás: Votre Altesse Royale

Herceg, hercegnő:

- Prince, Princesse

Címek használata

Név: His Imperial Majesty The Emperor (of…)

- Borítékra: His Imperial Majesty (teljes név) Emperor of…
- Levél kezdése: Your Imperial Majesty/Your Imperial Majesties – a végén: Respectfully yours…
- Szóban: Your Imperial Majesty – hosszabb beszélgetésben: Sire /Your Imperial Majesty/ Ma'am
- Ültetőkártyán: His Iperial Majesty The Emperor of…/ Her Imperial Majesty, The Empress of…

Név: Her Majety The Queen

- Borítékra: Her Majesty Queen Elisabeth II.
- Levél kezdése: Your Majesty – a végén: Respecfully yours
- Szóban: Your Majesty, hosszabb beszélgetésben: Ma'am
- Ültetőkártyán: HM The Queen of…

Név: His Majesty The King

- Borítékra: His Majesty (tejes név) The King of…/ Their Majesties The King and Queen of…
- Levél kezdése: Your Majesty, a végén: Respecully yours
- Szóban: Your Majesty, hosszabb beszélgetésben: Sire
- Ültetőkártyán: HM The King of…

Név: His Royal Highness The Duke of Edinburgh

- Borítékra: His Royal Highness The Prince Philip, Duke of Edinburgh
- Levél kezdése: Sir (hivatalos)/Dear Duke (informális), a vége: Respecfully yours
- Szóban: Your Royal Highness, hosszabb beszélgetésben: Sir
- Ültetőkártyán: HRH The Duke of Edinburgh

Név: His Highness The Sultan of…(Malajziában: His Majesty)

- Borítékra: His Highness (név) Sultan of…,/Their Highnesses, The Sultan and Sultana of…
- Levél kezdése: Your Higness/Your Highnesses, végén: Respecfully yours…
- Szóban: Your Highness
- Ültetőkártyán: His Highness The Sultan of…

Név: His Royal Highness The Prince of Wales

- Borítékra: His Royal Highness Prince Charles, K.G, The Pince of Wales (címzés)
- Levél kezdése: Your Royal Highness, Dear Prince Charles, a végén: Yours sincerely,
- Szóban: Your Royal Highness, hosszabb beszélgetésben: Sir
- Ültetőkrtyán: HRH The Prince of Wales

Név: His Royal Highness The Grand Duke of Luxembourg

- Borítékra: His Royal Highness Henri, The Grand Duke of Luxembourg
- Levél kezdése: Your Royal Highness, Dear Grand Duke, a végén: Respectfully yours
- Szóban: Your Royal Highness, hosszabb beszélgetésben: Sir
- Ültetőkártyán: HRH The Grand Duke

Név: The President of the Republic of…

- Borítékra: His Excellency (név) President of the Repblic of…
- Levél kezdése: Excellency, Dear Mr. President, a végén: Respectfully yours
- Szóban: Your Excellency vagy Mr. President
- Ültetőkártyán : The President of the Republic of…

Név: The Prime Minister

- Borítékra: His/Her Excellency (név) Prime Ministre of…
- Levél kezdése: Mr. /Madame Prime Minister/Dear Prime Minister, a végén: Sincerely yours
- Szóban: Mr. /Madame Prime Minister vagy Sir/Madame
- Ültetőkártya: The Prime Minister of…

Név: The Minister of Foreign Affairs of…

- Borítékra: His/Her Excellency (név) Ministre of Foreign Affairs of…
- Levélkezdés: Excellency, Mr./Madame Minister, a végén: Respectfully yours/Sincerely yours
- Szóban: Excellency, Mr./Madame Minister
- Ültetőkártya: The Minister of Foreign Affairs; ha több van, akkor: The Minister of Foreign Affairs of…

Egyházi címek

Pápa

- Tres Saint Pere/Votre Sainteté
- His Holliness The Pope/Your Holiness
- Őszentsége

Bíboros

- Son Éminence/Votre Éminence, Monsieur le Cardinal
- His Eminence X.Y./Your Eminence
- Őeminenciája/Főméltóságú és Főtisztelendő…

Érsek

- Monsigneur/Votre Excellence
- His Excellency The Most Reverend X.Y./Your Ecellency
- Nagyméltóságú és Főtisztelendő

Püspök

- Monseigneur/Révérendissime
- His Excellency The Most Reverend X.Y./Your Excellency
- Méltóságos és Főtisztelendő

Kanonok

- Nagyságos és Főtisztelendő

Esperes

- Tres Révérend Pere
- Főtisztelendő

Plébános

- Monsieur N. Curé de…
- Főtisztelendő

Pap

- The Reverend X./Father X
- Főtisztelendő/Tisztelendő

Püspök (protestáns)

- The Most Reverend/The Presiding Bishop/The Right Reverend
- Főtiszteletű

Archdeacon

- The Venerable N.N.

Dean

- The Very Reverend N.N.

Lelkész

- Monsieur N. Pasteur
- Tiszteletes/Nagytiszteletű

Főrabbi

- Monsieur le grand rabbin

Rabbi

- Monsieur le rabbin
- Rabbi N.N.

Kántor

- Cantor N.N.

Vallásfelekezeti szóhasználat magyarul

Katolikus:

- szentmise – egyház – templom – keresztény – tisztelendő/főtisztelendő – pap
- egyházközség

Református:

- istentisztelet – egyház – templom – keresztyén
- tiszteletes/nagytiszteletű/főtiszteletű – lelkipásztor – egyházközség
- gyülekezet

Evangélikus:

- istentisztelet – egyház – templom – keresztyén – tisztelendő/főtisztelendő
- lelkipásztor – egyházközség

Izraelita:

- hitközség – zsinagóga – rabbi

Ökumenikus istentisztelet

A diplomáciai érintkezés írásbeli formái

A protokolláris írásbeli érintkezés szabályai biztosítják az államok képviselői között az egyenlőséget, a kölcsönös tiszteletadást és az udvariasságot. E szabályok betartása tehát elengedhetetlen, kötelező!

A diplomáciai levelezés nyelve bármilyen nyelv lehet – megfelelően használva. A diplomáciai általános nyelve ma az angol. Az angolul küldött bármiféle írásbeli küldemény nem igényel fordítást, „illik" megérteni. S illik – lehetőleg hibátlan – angol nyelven válaszolni.

Sajátos a francia nyelv helyzete, mely sokat vesztett ugyan néhai pozíciójából – mert évszázadokig ez volt a diplomáciai kizárólagos nyelve –, ám számos nemzetközi szervezetben – például a NATO-ban, az Európa Tanácsban, az Európai Unióban – ma is munkanyelvnek számít, s az ENSZ-nek is egyik hivatalos nyelve (az angol, az orosz, a kínai, az arab és a spanyol mellett).

Megkülönböztetünk nem hivatalos regionális diplomáciai nyelveket – ilyen például Latin-Amerikában a spanyol, Oroszország szomszédságában az orosz, a frankofón országokban a francia –, amelyeket egyes országok a szokásjog alapján használnak az egymás közötti kapcsolattartásban.

Amennyiben egy állam a saját – nem diplomáciai – nyelvén fordul a másik államhoz, úgy a választ a címzett állam saját hivatalos nyelvén adja meg. Általános protokolláris szabály, hogy a választ abban a formában kell megadni, ahogy a tárgyban az első megkeresés történt. Ez vonatkozik a nyelvre is és a „műfajra" is.

A diplomáciai írásos érintkezés formája lehet személyes és személytelen.

A személyes érintkezési forma a *személyes levelezés*. Ez lehet hivatalos és nem hivatalos, de korántsem jelent magánlevelezést.

A személyes levelezés elemei:

1. A megszólítás: jelöli a címzett hivatalos rangját (Őfelsége, Őeminenciája, Őszentsége), szövegkezdő megszólításban pedig „Felséges Úr, Eminenciás Uram, Excellenciás Uram" (Your Highness. Your Eminency, Dear Sir, Your Excellency).

   A megszólítás szerepelhet a szöveg első sora fölött, kezdődhet vele a szöveg, vagy szerepelhet a szöveg első néhány szava után. Az első változat használatos a leggyakrabban.

2. A szólítás a szöveg közben használatos, többször előforduló udvariassági címet jelenti (Felséged, Excellenciád, Eminenciád – Your Excellency, Your Majesty, Sir/Madam, Your Lordship).

3. Az udvariassági záradék egy formula – különféle rangú személyek iránti tisztelet kifejezésére szolgáló módosításokkal.

   A leggyakrabban előforduló angol nyelvű levélzáradékok az alábbiak:

   Nagykövetnek és külügyminiszternek: Accept, Excellency, the assurance of my highest/ distinguished consideration.

   Követnek: High esteem and consideration

   Tanácsosnak: High consideration.

   Állandó ügyvivőnek: Most distinguished consideration.

   Ideiglenes ügyvivőnek: Distinguished consideration.

Hivatalos magánlevelekben a közvetlenebb udvariassági záradék is alkalmazható:

- I am, Sir, yours faithfully,
- I am, Sir, yours sincerely,
- With my sincere thanks,
- With warmest friendship, yours cordially

4. Az aláírás hitelesíti a levelet mint okmányt, ezért ha az aláíró aláírása tisztán nem olvasható, az aláírás alatt gépelve szerepeltetni kell az aláíró pontos nevét.
5. A keltezést a levél jobb felső sarkába írjuk (hely, év, hó, nap – a levél nyelvének megfelelő módon).
6. A címzett nevét és hivatalos címét a levél első oldalának alján tüntetjük fel.
7. A külső címzés a borítékon ugyanezt a címet tünteti fel.

A diplomáciai levelezés legfontosabb rövidítései (francia és angol nyelven):

S.M.	Sa Majesté	Őfelsége	His/HerMajesty	H.M.
S.A.	Son Altesse	Őfensége	His/Her Highness	H.H.
S.A.I.	Son Altesse Impérial	Ő Császári Fensége	His/Her Imperial Highness	H.I.H.
S.A.R.	Son Altesse Royale	Ő Királyi Fensége	His/Her Royal Highnesss	H.R.H.
S.A.S.	Son Altesse Sérénissime	Őfensége	His/Her Highness	H.H.
S.Exc./S.E.	Son Excellence	Őexcellenciája	His/Her Excellency	H.E.
S.Em.	Son Eminence	Őeminenciája (bíboros)	His Eminency	H.E.
Mgr.	Monseigneur	Főtisztelendő (érsek, püspök)	Monsignore	Mgr.
M.	Monsieur	Uram	Mister	Mr.
Mme.	Madame	Hölgyem/Asszonyom	Mistress	Mrs.
Mlle.	Mademoiselle	Kisasszony	Miss	Miss.
MM./Messres.	Messieurs	Uraim	(Gentlemen – csak szóban!)	
MMes	Mesdames	Hölgyeim	(Ladies – csak szóban!)	

A különlegesen fontos levelet nem hajtjuk össze. A következő – még udvarias – fokozat a levél hosszában történő egyszeri összehajtása.

Példa az angol nyelvű udvarias magánlevélre:

Dear Mr. Amabassador, 25 April 1997

By this letter I would like to express my warm thanks for the follow up you had the kindness to give to my request. I am very obliged to you.

Allow me, Excelency, to reiterate my best wishes for great success in the new high and difficult task you have as Director of… Division with great tardition in Hungary.

With best regards,

(aláírás)

His Excellency

Ambassador…….

Head of…….

Ministry of Foreign Affairs of Hungary

Budapest

A *szóbeli jegyzéket* (hivatalos jegyzéket) harmadik személyben szövegezik, a külügyminisztérium illetve a diplomáciai képviselet fejléces papírjára írják, nincs megszólítása és nem jelölik meg a tárgyát. A jegyzék szövege felett feltüntethetik a Note Verbale/Verbal Note megjelölést.

A jegyzék udvariassági záradékkal kezdődik (The …Embassy presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs and has the honour to inform them that…) és azzal is zárul (The Embassy avails itself of this opportunity of assuring the Ministry of its highest consideration). A képviselet vezetője aláírja vagy kézjegyével látja el, a helyi szokás szerint le is pecsételhetik.

A kollektív jegyzéket több állam képviselői intézik egy állam kormányához. Ez különösen ünnepélyes formula, az átadása is ünnepélyes keretek között történik.

A *memorandum* olyan részletes ténymegállapítás vagy érvrendszer, amelyet megbeszéléskor személyesen adnak át, vagy jegyzék kíséretében küldenek el. Többnyire államfőhöz intézik.

A személyesen átadott formáját *emlékeztető*nek nevezik. Ez egy szóbeli közlés írásbeli rögzítése, formaságok nélkül, tárgyszerűen. Nincs rajta megszólítás, címzés, sem udvariassági záradék, nem teszik borítékba, nem írják alá és nem pecsételik le. A keltezés a szöveg utolsó szavát követő sorban van.

A *manifesztum* vagy kiáltvány olyan jegyzék, amelyet széles körben terjesztenek.

Az *ultimátum*ot az a kormány adja ki, amely elhatározza, hogy követeléseinek erővel érvényt szerez. Általában éles helyzetben használják, többnyire háborús cselekményt előz meg. Célja, hogy az adott kormány cselekedetét megvilágítsa, igazolja. Fejléces papírra írják, kézből kézbe adják, nincs tárgya, megszólítása, címzése, udvariassági záradéka. Nincs aláírva, lepecsételve. Keltezése az utolsó írott sor után található.

A felső szintű üdvözleteket általában nemzeti ünnep, az újév, az államfő megválasztása, a miniszterelnök vagy a külügyminiszter kinevezése alkalmából küldik államférfiak partnerüknek. Az üdvözlés általában a külképviseleten keresztül történik, a misszióvezető személyes levélben adja át a táviratilag elküldött üdvözlőszöveget. Az üdvözlésre válaszolni kell, erről általában a fogadó állam protokollszervei gondoskodnak.

Az *üdvözlő távirat* általában egyetlen mondat. Amennyiben különösen jó a viszony két állami vezető között, úgy a formális első mondatot követheti több, személyesebb jellegű mondat is.

A *meghívó* a személyes érintkezés írásbeli előkészítése. Hivatalos alkalomra szóló meghívónak az tekintendő, amelyen a vendéglátó magát nem nevével, hanem hivatali beosztásával jelöli meg. (Például Magyarország külügyminisztere …). A meghívót kézírással vagy nyomtatott betűvel lehet kiállítani, s lehet nyomtatott formulát is használni, amelyen az üresen hagyott helyeket kézzel töltjük ki. A meghívott nevét lehetőleg kézzel írjuk a meghívóra!

A meghívóra rá kell vezetni a választ kérő formulát (R.S.V.P.), és választ kell rá adni a megjelölt időpontig. Ha a meghívást előzetesen megbeszélték és elfogadták, az R.S.V.P. helyett kézzel írva a P.M. (Emlékeztetőül!) formula kerül a meghívóra, a másik jelzést pedig kézzel áthúzzuk.

A női protokoll

Viselkedés nők társaságában

Mielőtt rátérnénk a női protokoll tárgyalására, szót kell ejtenünk a férfiak és nők érintkezésének alapszabályairól.

A mai – főleg nyugati – „nagy” emancipációs folyamatban a nők diplomáciai szerepe egyre jelentősebb, egyre több nő található a legmagasabb állami vezetői beosztásban. A protokoll szabályai szerint ezekkel a hölgyekkel – férfikollégáikkal azonos módon – a beosztásuknak, rangjuknak megfelelő módon kell viselkedni. Női mivoltukra csak akkor tehetünk bármiféle utalást, ha ezt az adott társadalom konvenciója megengedi. Egy udvariasnak, gálánsnak szánt, de elhibázott gesztus kínos, kellemetlen helyzetbe hozhatja – a magyar gesztusrendszerhez szokott – diplomatát. Gesztusainkra fokozottan kell ügyelnünk a skandináv és az északamerikai diplomata és politikus hölgyek esetében.

Mások a viselkedés szabályai a diplomáciában feleségként, élettársként jelenlévő hölgyek társaságában. Ezekben a helyzetekben a hagyományos etikett és jó modor szabályai érvényesek.

Idézzünk fel ezek közül néhányat.

- Utcán, liftben üdvözléskor a férfi leveszi kalapját és kesztyű nélkül fog kezet.
- Nyilvános helyre a férfi lép be elsőként.
- Lépcsőn fölfelé a hölgyet előre kell engedni, lefelé előtte kell menni.
- Társalgás közben a férfi soha nem teheti zsebre a kezét.
- Asztaltársaságba érkező nőt a férfiak felállva fogadnak és távozásakor is felállnak.
- Gépkocsiba való beszálláskor és az abból való kiszálláskor a nőnek ajtót kell nyitni. A férfi kezét nyújtva segíti a nőt kiszálláskor.
- Táncos alkalmakkor a férfiak minden nőt felkérnek, akinek bemutatták őket.
- Nem illik tegezést kezdeményezni vagy becenéven szólítani egy nőt. Ha előfordul, nem sértődhetünk meg a visszautasítás miatt.

- Asztalnál a férfiak ülnek le utoljára, étkező asztalnál a széket egy kicsit kihúzzák és segítik a nőt az asztalhoz ülésben. Felálláskor szintén segítenek a széket eltolni az asztaltól. A férfiak nem ülhetnek le addig, amíg egyetlen nő is áll. Ha a társaság létszámánál kevesebb az ülőhely, az ülőhelyet kötelező felkínálni a nőknek.
- Nőt ne ültessünk az asztal végére még akkor se, ha a rangsorolásból ez következne.
- Vacsora, színház után a kísérő nélkül lévő hölgynek felajánljuk a kocsinkat. A ház elé érve megvárjuk, amíg belép az épületbe.
- A kabátot érkezéskor lesegítjük a nőkről, távozáskor a nő megvárja, míg a férfi felveszi saját kabátját és utána adja fel az övét.

A női protokoll a gyakorlatban

A női protokollról beszélve tehát sohasem azokról a nőkről beszélünk, akikre saját rangjuk vagy beosztásuk alapján vonatkozik a diplomáciai protokoll, hanem államférfiak, diplomaták feleségéről, élettársáról, illetve bizonyos esetekben nagykorú leányáról.

A női protokoll egyrészt azokkal az eseményekkel foglalkozik, amelyeket magas szintű látogatások alkalmával a vendéget elkísérő feleség számára szerveznek a fogadó ország szervei, másrészt a diplomáciai testület – a DT – hölgytagjainak, a diplomaták feleségeinek protokolláris ténykedésével.

Magas szintű – főleg hivatalos – látogatás esetén a vendég felesége részt vesz minden ünnepélyes alkalmon, szertartáson, protokolláris eseményen. Bemutatják neki a fogadó bizottság tagjait, a megjelent személyiségeket és feleségüket. A látogatás egyes eseményein – például a hivatalos tárgyalásokon – a feleség nem vehet részt, más eseményeken – például a díszebéden – részt kell vennie, s egyes programok helyett (például vadászat, üzemlátogatás, sajtótájékoztató) kívánsága szerint külön programot kell szervezni számára.

A női vendég programja lehet politikai (például egy karitatív szervezetnél), kulturális (múzeumlátogatás), szociális (iskolalátogatás), turisztikai (városnézés). A feleség számára a látogatás idejére illik olyan állandó kísérőt biztosítani, aki rangban erre alkalmas, és ugyanazokat a szolgáltatásokat kell nyújtani, mint a delegációt vezető férj számára (szállás, gépkocsi, tolmács, étkezés, ajándék stb.).

A Diplomáciai Testület nőtagjainak tevékenysége elsősorban három területen nyilvánul meg:

1. a fogadó ország vezetői feleségeinél teendő bemutatkozó látogatások, a személyes kapcsolatok felvétele,
2. férjük kollégáinak feleségeivel, vagyis a DT többi hölgytagjával a kapcsolatok felvétele és ápolása,
3. reprezentációs tevékenység férjük mellett (fogadásokon, ebédeken, vacsorákon való részvétel a férjével együtt, illetve ilyenek szervezése, adása).

A misszióvezető felesége férje után rangsorol és ugyanazok az előjogok illetik meg, mint férjét.

A nagykövetfeleségek bemutatkozó látogatása országonként változik. A francia protokoll szabályai szerint bemutatkozás céljából a férj és a feleség külön látogatja meg partnereit, vannak azonban országok, ahol a helyi szokás a közös látogatás. Egyes országokban – Svájcban, Finnországban – valamelyik helyi állami vezető felesége külön hívja meg a DT hölgytagjait teadélutánra, koncertre, divatbemutatóra.

A diplomáciában a legszigorúbban szét kell választani a magánéletet és a társadalmi életet. Tudomásul kell venni, hogy nem minden meghívás szól két személyre, másrészt akkor is helyt kell állni, amikor a feleség már legszívesebben visszavonulna. A közszolgálati tisztséget egy személyre bízzák, de helytállnia mindkettőnek kell!

Csak olyan rendezvényre mehet a házaspár, amelyre mindketten ténylegesen hivatalosak. Ha a meghívás két főre szól, az elfogadásakor jelezni kell, hogy mindketten elfogadták-e. Ha a két személyre szóló meghívást lemondjuk, ez mindkét fő nevében történik!

Házaspárnak általában házastárssal illik vendéget hívni vidéki látogatásra, ismerkedési összejövetelre, formális vacsorára, táncestélyre.

A diplomáciai életben is elfogadott a (bejegyzett) élettárs fogalma. Szerepeltethető a DT listán, jogosult külügyi igazolványra. A rangsorolásban a feleségnek megfelelően helyezkedik el.

6.1.6. A diplomáciai érintkezés civilizációs sajátosságai

Bár a fentiekben folyamatosan a diplomáciai érintkezés és protokoll egyetemes jellegét hangsúlyoztuk és mutattuk be, végezetül szólnunk kell a diplomáciai érintkezés civilizációs kötöttségeiről, vagyis arról, hogy az egyes civilizációk és kultúrák milyen hatással lehetnek a diplomata viselkedésére, milyen helyzetbe hozhatják, vagyis milyen sajátságos feladatot és kötelességet rónak a diplomatára.

A diplomáciai kapcsolatok kialakításában, építésében és fenntartásában általában nem a nyelvismeret jelenti a legnagyobb nehézséget, hiszen ma már minden diplomatának illik felsőfokon használni legalább az angol nyelvet. A nehezebb feladat a partnerek kommunikációs szokásainak megismerése, az emberi kapcsolattartásnak az a tartománya, amely nem írható le egyszerűen a diplomáciai protokoll szabályaival, hanem mélyebb kultúraismeretet igényel.

Köztudott, hogy a kommunikáció nem csupán nyelvi (verbális), hanem számos nem-nyelvi (non-verbális) kódon keresztül zajlik. Ezeknek a jeleknek a figyelmen kívül hagyása félreértésekhez, kommunikációs zavarokhoz vezethet.

A világban még az azonos nyelvet beszélők is nagyobb tájegységenként, országonként másképpen használják nyelvüket és nem-verbális kódrendszerüket. Mi, magyarok, viszonylag egységes közösséget alkotunk, nyelvjárásaink sem nagyon térnek el egymástól, többnyire minden magyar érti minden magyar szavát. Nem így áll a helyzet a nagyobb nyelveket beszélő népek esetében. Angolul, németül, franciául, spanyolul, portugálul, arabul, kínaiul sok országban beszélnek, de a közös vagy hasonló nyelvhasználat nem jelent okvetlenül közös identitást.

A kultúra a kommunikáció fontos tényezője. Olyan kontextus, amely a kommunikáció hatékonyságát fokozza, hiszen bonyolult összefüggésekre, jelenségekre elég csak utalni valamilyen jelzéssel, s az adott kultúrában járatosak értik annak jelentését. Az utalás pedig az emberi kommunikáció egyik fontos művelete. Az emberek a kommunikációs helyzetet maguk „állítják be”, és ebben a folyamatban az utalások szerepe rendkívül nagy. A kommunikáció kontextusa – mint közös jelentésháttér – gyorssá, könnyűvé teszi a társas szituációk meghatározását és a kommunikáció folyamatát. A kontextus egy nagy közös kódrendszer, amely azonnali megértést és közvetlen választ tesz lehetővé. A mindennapi életben – a saját társadalmunkban – észre sem vesszük ennek a kódrendszernek a jelentőségét, hiszen természetes, hogy megértjük egymást. Más országba kerülve azonban nagyon hamar megérezzük a kontextus teljes ismeretének hiányát, bár az adott ország nyelvét jól beszéljük és még a kultúrája sem idegen tőlünk.

A nyelv a kulturális alapkód, amely a megértés legfontosabb eszköze, ismerete nélkül nem hatolhatunk be egy másik kultúra közegébe, ám egy nyelv ismerete még csak a kezdete az ismerkedésnek egy-egy közösség kódrendszerével. El kell telnie bizonyos időnek ahhoz, hogy a más kultúrából érkező – a nyelven át – „belenőjön” az új kultúrába. A nyelv nagyon sok

konvenciót tartalmaz, ami megkönnyíti a beilleszkedést. A nyelvtudáson alapuló kultúra-ismeret alapja a mélyebb beilleszkedésnek, ám még a nyelvet jól beszélő, az adott kultúra teljesítményét – íróit, művészeit, tudósait, gondolkodóit – jól ismerő idegen is gyakran kerül olyan helyzetbe, amelyben „kívül rekedtnek" érzi magát. Egy-egy tréfa, szólás, kisebb kétértelműség vagy trágárság számára nem mond semmit, miközben az adott társadalom őshonosa – bár maga esetleg nem ismeri saját szellemi nagyjait – hibátlanul használja saját kódrendszerét.

A modern kommunikációelmélet – a nyelvi kommunikáción kívül – rendkívül nagy jelentőséget tulajdonít a nem verbális kommunikációnak. Az itthon nyelvet elsajátítók legnagyobb problémája általában éppen e téren jelentkezik. A nem-verbális kód aláfesti, erősíti, helyettesíti vagy kiegészíti a verbális kommunikációt. E közlések többsége a nyelvben nehezen ragadható meg. A verbális és nem-verbális kommunikáció elemeinek összefüggése révén válik az emberi kommunikáció igazán sokrétűvé és bonyolulttá, s az idegen kultúrában folyó kommunikáció leginkább a nem verbális kommunikáció rendszerének hiányos ismerete miatt nehézkes. Ezt általában nem tanítják a nyelviskolákban, holott a külföldön fontos szolgálatot teljesítők – így a diplomaták – számára e terület megismerése is fontos. De nyugodtan kimondhatjuk, hogy a nem verbális kommunikációt csak huzamosan a másik kultúrában élve sajátíthatjuk el és tanulhatjuk meg alkalmazni.

A nem verbális kommunikáció rendszerét a kulturális hagyományok és társadalmi sajátosságok még jobban színezik, mint a verbális kommunikációét. Sokféle nem verbális jel utal a társadalmi rangra, réteghelyzetre, vallásra, szubkulturális sajátosságokra.

Külön kell említeni az úgynevezett technikai metakommunikáció szabályait, amik magát a kommunikációs folyamatot vezérlik, és azt fejezik ki, hogy az egyik vagy a másik fél szólni akar, nem ért valamit, nyomatékosítani akar valamit.

De bármilyen idegen kultúrába is kerülünk, az emberi kommunikációnak vannak bizonyos közös, univerzális elemei, amelyek minden emberben azonos, úgynevezett biológiai kódban rögzítődnek és lehetővé teszik az általános, érzelmi megértést. Ilyen kódja van a mimikának, a tekintetnek, a testtartásnak, a hanghordozásnak.

Az alapvető nem verbális kód segítségével idegen kultúrák esetében is lehetséges a megértés beleélés, empátia segítségével. Aki gyakran jár idegen kulturális területeken, az átesik az „empátiás tréningen", annak felismerésén, hogy rá kell csodálkoznia a különbségekre és meg kell próbálnia megérteni a jeleket, jelzéseket. Saját kultúránkban sokkal kevésbé van szükség a kommunikációs empátiára, hiszen ritkán adódik nehezen értelmezhető kommunikációs helyzet.

A fejlett empátiás készséggel bíró ember mindig könnyebben és differenciáltabban érti meg az idegen társadalomban folyó kommunikációt, s ez érdekesebbé és gazdagabbá teszi munkáját, a partner megértésére tett empátiás erőfeszítés pedig mindig szorosabbá teszi a szellemi és érzelmi viszonyt. Ha azt érezzük, hogy a másik jobban meg akar érteni bennünket, akkor rokonszenvesebbé válik számunkra és mi is igyekszünk elősegíteni a megértést, világosabban, egyértelműen kommunikálunk. Az empátiás viszonyulás bizonyos mértékig ellensúlyozhatja a „hazai pálya" előnyét. Az empátiás partner, különösen az empátiásan megértett érzelmi tartalmak kifejezésére is képes ember jobban tudja befolyásolni a másikat.

Ha az idegen kultúra nyelvének ismerete párosul a figyelemmel a másik kultúra kommunikációs szokásai iránt, akkor már csak az empátián múlik, hogy behatoljunk a másik kultúra sajátos kommunikációs közegébe és valóban hatékonyan tudjunk érintkezni, tárgyalni, vitatkozni.

Az alábbiakban – példaként – néhány ország, néhány társadalom kommunikációs sajátosságait foglaljuk össze, kiemelve jellegzetességeiket.

Az Amerikai Egyesült Államok

Az Amerikai Egyesült Államok a világgazdaság és a világpolitika vezető hatalma, s bár a globális politikai rendszer átalakulóban van, az Egyesült Államok meghatározó szerepe a belátható jövőben egészen bizonyosan megmarad. Szükséges tehát, hogy – legalább jelzésszerűen – foglalkozzunk az amerikaiak kommunikációs szokásaival.

Bevezetésképpen összegezzük azokat az erkölcsi és társadalmi normákat és értékeket, amelyek az amerikaiak gondolkodásmódját jellemzik és kommunikációs szokásaikat befolyásolják. A demokrácia és az egyenlőség olyan alapértékek, amelyeket szinte minden amerikai magáénak vall. Nehezen értik meg a hierarchikus társadalmi berendezkedés működését, az örökölt társadalmi rangok szerepét, a nem munkával szerzett pozíciókat. Az amerikai közfelfogásban a társadalmi rétegződést az üzleti siker, a foglalkozás, a szakmai előmenetel határozza meg, s a sikert elsősorban pénzben mérik. Nagyra tartják az egyén szabadságát, szabad véleménynyilvánítását, választási lehetőségét. A viták során az érv és az egyéni állásfoglalás a döntő. Tisztelik a teljesítményt és a hatékonyságot, aminek mérhetőnek, megszámlálhatónak kell lennie. Nagyra tartják a különös tehetségű valamint a küzdeni tudó, kitartó embereket. Az önerőből való felemelkedés még ma is az egyik legfontosabb emberi erény. S ebből következően önmagában nem tisztelik a tekintélyt, a rangot.

Az amerikai alkotmány egyik alaptétele a magántulajdonhoz való jog, ami ma már a kényelem, a fizikai jólét, a boldogulás és a boldogság „alkotmányos garanciája" is. Bár sokan élnek szegénységben, az amerikaiak számára az egyenlőség az egyenlő lehetőségek biztosítását jelenti, ami alkotmányos értelemben mindenki számára adott.

Az amerikai értékrend másik sajátos eleme a társadalmi mobilitás, a saját erőből való felemelkedés. Ez gyakran jár együtt helyváltoztatással is, az egyéni karrierpálya, majd a nyugdíjas kor igényeinek megfelelően.

Az amerikaiakat, mint barátságos embereket ismerjük, ám e barátságok általában nem túl mélyek és nem tartósak.

A nők egyenjogúsága az amerikai közgondolkodás egyik pillére. A nőket a férfiakkal egyenlőnek tartják, s ez ma már a hivatalokban, az üzleti világban a hagyományos udvariassági gesztusok fokozatos megszűnésével jár együtt (például kabát felsegítése). A férfiak ezt gyakran mellőzik, mert a hölgyek nem igénylik.

Az idő rendkívül fontos tényező az amerikai gondolkodásban. Az idő egy hosszú egyenes, amely szakaszokra van bontva, s egy-egy szakasz bizonyos tevékenységnek van fenntartva. Vagyis egy időegység alatt bizonyos mennyiségű munkát el kell végezni. Nagy fontossága van az időbeosztásnak, az ütemezésnek. S egyszerre csak egy dologgal szabad foglalkozni! A pontosságot tisztelik – és elvárják mind egy-egy találkozásnál, mind a határidők betartásánál. A késést nehezen viselik, és ha előfordul, elvárják az érdemi magyarázatot. A különböző diplomáciai eseményeknél azonban külön meg kell tanulni az idő kezelését, azt, hogy mi a szokás egyes térségekben, a keleti parton, az észak-nyugati parton vagy Chicagóban.

A testbeszéd – amint már említettük – minden társadalomban sajátos nem-verbális összetevője a kapcsolattartásnak, ezért érdemes ezzel is foglalkozni.

Az érintés bizonyos mértékig tabu (liftben, buszon, metróban). Ugyanakkor szeretteiket, vagy aki kedves számukra, hosszan magukhoz ölelik. A szemkontaktus rendkívül fontos, a bizalomkeltés eszköze. Ha a tekintet elkalandozik, akkor az illető feltételezhetően nem mond igazat. A mosoly a jólét, a derű, az emberek iránti jó szándék kifejeződése, és lényegében kötelező. S bár az európaiak számára néha túlzásnak tűnik, az amerikaiak állandó mosolygása valóban működő, félre nem érthető kommunikációs eszköz. A kézfogás kevésbé elterjedt, mint Magyarországon. Hivatalos tárgyalás előtt a bemutatkozás általában kézfogással történik, de utána inkább mellőzik. A kézfogás általában határozott, férfias, ha van, a hölgyek

részéről is! A bemutatásnál, bemutatkozásnál a férfiak kezet foghatnak, nők esetében esetleg csak egy mosoly vagy biccentés követi a szavakat. Ne csodálkozzunk azon, ha egy baráti összejövetelen üdvözléskor a házigazda kézfogás helyett megveregeti a vállunkat.

A verbális kommunikáció is általában közvetlen és szívélyes. A leggyakoribb üdvözlési forma a „Hi,….(keresztnév), how are you? A válasz: Fine, thanks and how are you? Üdvözléskor csak jól lehetünk, problémáinkat nem említjük!

A névre szóló köszöntés a diplomáciában is gyakori, a keresztnév használata általánosan elterjedt. Bemutatásnál, bemutatkozásnál nem hiányozhat a családnév mellől. Összeismerkedésnél: Nice to meet you. Távozásnál: Have a nice day stb.

Az amerikaiak zajosabbak, szókimondóbbak, mint az európaiak. Nem szeretik a csendet, az „üresjáratot", s ezt a small talk-kal, semleges témáról való csevegéssel töltik ki. A hallgatás csak akkor áll be, ha vitában a másik féllel nem értenek egyet és a további vitát már nem tartják érdemesnek.

Vannak tabutémák, amelyeket nem illik előhozni (a szex, nősülések száma, életkor, egészségi állapot, jövedelmi, vagyoni helyzet). Általában megnyilatkoznak helyzetről, állapotról, intézményről, de személyről nagyon ritkán.

A humor az amerikaiak egyik jellemzője. Humoruk angolszász, helyzeteken alapuló, spontán, könnyed, cinizmustól mentes, gyakran csattanó nélküli. Szívesen nevetnek önmagukon, hibáikon, nemzeti sajátosságaikon – de nem nagyon szeretik, ha ezt egy külföldi teszi. Az ilyen típusú humorizáláshoz ne csatlakozzunk!

S általában elmondhatjuk, hogy idegen közegben, külföldön humorizálni, „jópofáskodni" nagyon veszélyes. A mi humorunkat, különösen vicceinket legtöbbször nem értik – még ha hibátlan nyelvezettel mondjuk is el – az ő tréfáikat pedig mi nem értjük („Mi ebben a vicces?").

Az amerikai szókimondóbb, mint az európai vagy a magyar. A szavak szó szerint értendőek, nem divat a ködösítés. S elvárják a pontos, világos okfejtést – a diplomáciában is! Az elhangzottak megértését vagy az egyetértést általában sűrű bólintásokkal jelzik, s egy beszélgetés, tárgyalás végén mindig igyekeznek megbizonyosodni arról, hogy mindenki mindent világosan megértett-e.

Kína

A Kínai Népköztársaság a világ egyik legnépesebb országa, a kínai nyelv és kultúra pedig még tágabb horizontú. A kínai nyelv – nevezzük egyszerűen így a többség által használt han nyelvet, vagy a nyugati megnevezés szerinti „mandarint" – a kínai többségű államok mellett (Tajvan, Szingapúr, Makao) egy igen nagy számú diaszpóra nyelve Thaiföldttől Magyarországon át az Egyesült Államokig. A kínai nyelv megtanulása nehéz, a mintegy háromezer írásjel és a négy zenei hangsúly („négy regiszter") a nyelvtanulást egy életre szóló vállalkozássá teszi. Már a kínai írásjelek átírt változatának „olvasása" is komoly tudást igényel. Bár a magyar helyesírási szabályzat viszonylag pontosan rögzíti a kínai írásjelek átírásának módját, a magyar gyakorlatban is egyre jobban terjed az angol átírás használata, illetve az az átírás, amire maguk a kínaiak tanítják az iskolásokat. Ebben a bonyolult helyzetben annyit érdemes megjegyezni, hogy míg a magyar átírás a lehetőségekhez képest igyekszik a magyar fül által hallott módon, híven követni a kínai szavak hangzását, a kínaiak saját átírása más, számunkra rejtélyes szemléletet tükröz. (Például a kínai átírású Qian Jiaxing kiejtése Cs'jen Csjá-sing.) Nagy feladatot jelenthet már egy névjegykártyán szereplő név „helyes" kiejtésének a megtanulása is. Bár nem ritka a „kalandvágyból" meginduló kísérletezés bizonyos kínai szavak megtanulására és kiejtésére, hivatali, diplomáciai munkánk során erre csak baráti

eseményeken „vetemedjünk”. Más helyzetben van – természetesen – az a diplomata, tudós vagy külkereskedő, aki igyekszik módszeresen elsajátítani e nyelvet, vagyis „tanul kínaiul”.

Mivel Kínában számtalan dialektust beszélnek, s ezeket gyakran nem értik egy másikat beszélők, a gesztikuláció, a taglejtések használata rendkívül fejlett, mondhatni szükségszerű. A gesztusrendszert – finomításokkal – a diplomáciában is használják, s jó, ha a legfontosabbakat megismerjük. A határozott egyetértés jele a fölfelé mutató hüvelykujj, az „én” hangsúlyozása az orra mutatva történik (míg mi szívünkre, mellkasunkra mutatunk), a köszönet jele az egymáshoz szorított, összezárt két tenyér, a katolikus imádkozó kéztartás.

A köszönet elhárítása („Nem tesz semmit!”) két tenyér felmutatása kinyújtott ujjakkal, a köszönetet mondó személy felé fordítva.

Ne lepődjünk meg, ha számolásnál az egyes számokat mindig számokat jelentő kézmozdulattal kísérik. A kiejtés félreérthető lehet, a kézmozdulat egyértelmű!

A kínai magatartáskultúra évezredek alatt alakult ki, ajánlatos megismerkedni az alapjaival.

A nyelvi kommunikáció – ha nem kínai nyelven zajlik is – kötelező szabályokat rejt. Kínában és a távol-keleti kultúrkörben ne tréfálkozzunk, ne meséljünk viccet vagy anekdotát. Ha mégis megtesszük, partnereink udvariasan mosolyognak majd, de nem értenek belőle semmit. Amint mi sem értjük egy-egy kis történet bölcs tartalmát – még ha hibátlan angolsággal mesélik is el. A szex tabu, minden ilyen tréfa egészen bizonyosan visszafelé sül el!

Tekintsünk minden kínait magunkkal egyenértékűnek, vagy egy kicsit „többnek”. Tiszteletteljes figyelemmel kövessük gondolatait, megjegyzéseit. Ne lepődjünk meg, ha egy tárgyalás során viszonylag hosszú ideig ízlelgeti, körbejárja a témákat.

A keleti ember alapvetően szerény. Ne lepődjünk meg, ha partnerünk azt mondja, hogy egy kicsit tud magyarul, majd kiderül, hogy folyékonyan beszél, mert tíz évet szolgált Magyarországon. A kínaiak figyelnek, jegyzetelnek, belemélyednek a témába, majd rendkívül udvariasan felhívják figyelmünket az esetleges belső ellentmondásokra. A legtöbbször jól felkészült szakemberek, akik – miközben ötezer év kultúráját hordozzák magukban – a világpolitika vezetőjének pozíciójára törnek.

E több ezer éves konfuciánus hagyomány alapján tisztelik a kort és a rangot. Az egész Távol-Keleten kinevetik az idegeskedő, gyors megoldást sürgető külföldit. A kapkodás a megfontoltság hiányának, a komolytalanságnak a jele. Thaiföldön egy időben a repülőtéren olyan röplapot osztogattak, amelyen ez állt: „Kérjük, itt-tartózkodása során ne idegeskedjék, mindig mosolyogjon, mert ez a helyi szokás.”

Ha egy tárgyalás során a magyar felet – a kínai fél évezredes megfontoltságának hatására – netán elfogná az idegesség, ajánlott a híres kínai légzéstechnika, a cs’i-kung alkalmazása: három-négy mély lélegzet az orron keresztül, miközben egy arasznyival a köldöke alá koncentrál az ember, és kissé kinyomja a hasát. Ezzel lemegy a pulzusszám, visszatér a nyugalom.

Az adott szó hitelére a távol-keleti ember igen kényes. A szóbeli megállapodást komolyabban kell venni, mint az írottat. Az arcvesztés, vagyis az adott szó be nem tartása vagy egy ígéret utólagos visszavonása végzetes következményekkel jár: az illetőt komolytalannak tekintik, ami egy konfuciánus társadalomban az alkalmatlanság szinonimája.

Japán

A szigetország kultúrája mintegy ezerötszáz év alatt formálódott olyanná, amilyennek ma láthatjuk. A VI. századtól hatott rá a kínai kultúra – az írásbeliség átvételével együtt a buddhizmus, a konfucianizmus, számos művészet és korabeli tudomány –, a középkori és

újkori európai kultúra, majd a II. világháborút követőn az amerikai civilizáció. Ám amit a japánok átvettek az évszázadok során, azt mind beépítették „régi” kultúrájukba, vagyis az „új” a régit nem szorította ki, hanem beleépült. Minden átvett, eltanult kulturális, civilizációs, tudományos elem sajátos „japánosításon” ment át, s nem egy – eredetileg importált – műszaki teljesítményt már japánként ismert meg a világ. S mivel mindig attól igyekeztek tanulni, aki az adott területen a legjobb volt, a Japánból kikerülő termékek a „legjobbak javított változatai” lettek.

A japán társadalom – bár elvekben és jogszabályokban modern társadalommá vált – a mindennapi életben konzervatív társadalom maradt. Minden demokratikus retorika ellenére a bevándorlók és betelepülők elutasítása szinte teljes mértékű, az öregek tisztelete, a tekintély és a rang megbecsülése, a szenioritás elve maradéktalanul érvényes. S ez nem udvariassági gesztusokban, hanem erkölcsi és szellemi vonatkozásban érvényesül: döntéshozatalnál, értékítéletnél az idősebbek, tapasztaltabbak tanácsait meghallgatják és többnyire megfogadják.

A férfiak a nőkkel szemben ma is privilegizált helyzetben vannak, a nők a társadalmi hierarchiában a férfiakat követik. A családban az első ember a rangidős férfi, majd a többi férfi-fiú, s ezután következnek a nők, kor szerint. S ez nyilvános helyen is megmutatkozik, amikor a férfi megy elöl s a nő követi.

A japánok elkötelezettsége közvetlen közösségük – család, házastárs, munkahely – iránt tartós és létfontosságú. S a legfontosabb a közösség bizalmának megőrzése. A japánok legjobban a közösségből való kieséstől, a „kívül rekedéstől” félnek. A közösség tagjai viszont felelősséget vállalnak egymásért is, azonosulnak egymással. A paternalista szellem áthatja az egész társadalmat, s mivel mindenki valamilyen közösségbe tartozik, így közösségi tudatuk rendkívül fejlett, és áthatja lényüket is. Bemutatkozásnál – például – nem az egyéni érdemekre, hanem a közösségi hovatartozásra, a közösségben betöltött helyre helyezik a hangsúlyt.

A névjegy a japánokkal történő kapcsolatteremtésben ezért elengedhetetlenül fontos. A japán partner ugyanis addig nem tudja „bemérni” partnerét, amíg nem látta névjegykártyáját. A pontos információt adó névjegykártya tehát nélkülözhetetlen! A névjegyet két kézzel megfogva, kissé meghajolva illik átadni, írással az átvevő felé fordítva. Az átvett névjegyet pedig illik „alaposan” elolvasni és a tárgyalás során szem előtt tartani.

A japán kommunikációs jelrendszer jelentősen elüt a miénktől. A japán mentalitást a „relatív kategóriák” alkalmazása jellemzi mind a nyelvben, mind a viselkedésben. A megfogalmazásaik gyakran kétértelműek, nem mondanak határozott „igen”-t vagy „nem”-et. Mind az elfogadást, mind az elutasítást jelezhetik mosoly kíséretében, egyértelmű megfogalmazást nem tartalmazó mondatokban.

Gesztusaik visszafogottak, fegyelmezettek, mimikájuk alig érzékelhető. A szemkontaktustól tartózkodnak, mert irritálónak érzik a rájuk szegeződő tekintetet. A tartós szembenézés kihívást, agresszivitást jelent számukra! Az odafigyelést esetleg lehunyt szemmel jelzik, így követik a tárgyalás menetét. A kontaktustartás jelzésére sokkal gyakrabban használnak úgynevezett beszúrt verbális jeleket (például aha, igen, értem), s ők is elvárják, hogy az európaiak – a szokásos bólogatás, mimika mellett – verbálisan is reagáljanak.

A számunkra szokatlanul hosszú hallgatásokat – bár kényelmetlennek vagy kínosnak érezhetjük – el kell viselnünk. Ezt bármiféle „szellemeskedéssel” áthidalni nagy fokú udvariatlanság. A hallgatás célja a gondolatok elrendezése, az elmélyülés, s ez a tárgyalás szerves része.

A japán ember távolságtartó – fizikai értelemben is. A testi érintést általában visszataszítónak tartják. Kézfogás helyett meghajlással köszöntik egymást, s emiatt messzebb állnak egymástól, mint az európaiak. Meghajláskor a két tekintet nem találkozik. A diplomáciában igyekeznek kedvezni az idegeneknek, s ha kell, kezet ráznak.

Az írásbeliség – mint Kelet-Ázsiában általában – másodlagos a szóbeli megállapodáshoz képest. Az alap az ember kimondott szava! Ezért ajánlatos jól megfontolni, mit ejtünk ki a szánkon, mert megjegyzik, komolyan veszik, és esetleg számon kérik.

A japánok számára fontosak a nyelvi rituálék, a hagyományos köszönés, köszöntés, üdvözlés módozatainak, kliséinek alkalmazása. Kerülik az egyénre szabott kifejezésmódot mind a társalgásban, mind az öltözködésben, viselkedésben. A megszokottól való eltérés nem erény, hanem hiba, a biztonságos feladása a bizonytalanért nem érdem, hanem felelőtlenség.

Mint számos más kultúrában, a japánban sem ismerik a – magyar értelemben vett – viccet, még szavuk sincs rá. Ne kísérletezzünk tehát szellemeskedéssel, tréfálkozással!

Nem téma a pénz, a család, az egyéni életszféra. Természetesen nem illik kritikával illetni semmit, ami japán, de ne legyünk túlzottan önkritikusak sem. A japánok megvetik azt, aki saját közössége iránt nem lojális!

A nem nyelvi kommunikáció számos fontos eleme közül csak néhányat emelünk ki.

A japánok undorodnak az orrfújástól, inkább szipognak, krákognak! Ha ilyen problémánk, szükségletünk adódik, menjünk ki a helyiségből.

Az evőpálcika használata a diplomáciai étkezésben ma már nem kötelező, de az asztalon található pálcikákat kezeljük evőeszközként (például ne tegyük látványosan zsebre!). Az étkezés végén megkérdezhetjük a vendéglátót, elvihetjük-e emlékbe. Meg fogja engedni. Az evőpálcikát ne szúrjuk a rizsbe, mert az halott embert jelent!

Ha családi otthonba kapunk meghívást, akkor egészen bizonyosan le kell majd vetnünk a cipőnket, mert a tatamira cipővel rálépni szigorúan tilos. Ennek megfelelően fokozottan ügyeljünk zoknink, harisnyánk épségére.

A japán gondolkodás holisztikus, nem lineáris. Ez azt jelenti, hogy a tárgyalás során több oldalról közelítik meg a témákat, és menet közben nem születnek részeredmények. Az európai tárgyaló gyakran érzi azt, hogy nem haladnak, mert nem érvényes az a szemlélet, hogy valamiben megállapodtak, valami még hátra van. Egy-egy téma kapcsán más elv érvényesül, mely szerint „semmiben sem egyeztünk meg, amíg mindenben meg nem egyeztünk”. Így az eredmény nem fokozatosan, hanem egy csapásra, a végén születik meg. Ha megszületik…

A japán kultúrában a „forma” rendkívül fontos, gyakran fontosabb, mint a tartalom. Ennek következménye a tökéletes csomagolás, az igényes kivitelezés, a gondosan ápolt, kissé konzervatív külső. Ezért ajándékozás esetén fokozottan ügyeljünk az igényes – „művészi színvonalú” – csomagolásra, személyszállítás esetén a rendkívül jó minőségű járműre, vendéglői meghívás esetén az eleganciára. Az utóbbi fontosabb, mint az ételek minősége!

S leginkább ügyeljünk viselkedésünkre. A japánok számára a visszafogott, „konzervatív” magatartás kompetenciát, megbízhatóságot jelent, a harsányság, türelmetlenség, erőszakosság pedig dilettantizmust.

Az arab világ

Az arab világ a Perzsa-öböltől az Atlanti-óceánig terjed, mintegy húsz országot számolhatunk ide. A kőolaj és a földgáz áll az ásványi kincsek listájának – és a jövedelemforrásoknak – az élén, ennek megléte vagy hiánya határozza meg, mely arab országok tartoznak a világ külkereskedelmének élvonalába, s melyek a legszegényebb országok közé.

Az arab társadalom történelme három nagy szakaszra osztható, ez az iszlám államiság kialakulása és felvirágzása (VII.-X. század), a stagnálás (a XIX. századig), majd a kapitalizálódás és lassú modernizálódás korszaka.

Az arab világban ma is az iszlám a legfontosabb társadalmi kohéziós tényező, integráló erő. Nem csupán vallás, hanem a társadalmi lét minden területét átfogó és szabályozó szerves rendszer, erkölcsi normarendszer, társadalmi és gazdasági doktrína, jogrendszer, civilizáció és kultúra, kormányzási és politikai rendszer, magatartási kódex – életszemlélet, életfelfogás és életmód. Társadalmi tudatforma, uralkodó ideológia, mely a társadalom évszázadok alatt kialakított normatíváit és értékrendszerét tükrözi és alakítja.

Az arab társadalmakat ma sem a gazdasági teljesítmény, a termelés és a fogyasztás vezérli. A termelést ma is lenézik, s ahol tehetik, vendégmunkásokkal végeztetik. Előnyben részesül a kereskedelem valamint az állami szolgálat (állami hivatal, hadsereg stb.). A legtöbb olaj-exportáló országban a hazai népesség nagy része ezeken a területeken dolgozik – ha egyáltalán dolgozik –, míg a közvetlen termelést vendégmunkások végzik.

Az arab kultúra lényegében azonos az iszlám kultúrával. Az élén a vallás, a család, a rokonság, a személyes kapcsolatok, a morális és lelki tényezők állnak. A nők helyét és rangját is az iszlám szabja meg. Elsődleges helyük a családban van, s csak másodlagosan tevékenykedhetnek a családon kívül. Sok arab országban – például Egyiptomban – mára már a nők helyzete is megváltozott, de a „tan" alapjai – sok belső feszültséggel – érvényben maradtak.

Az arab kultúrában a változatlanság megelőzi a változást, a hagyomány az újítást. Az utóbbi harminc-negyven évben az „iszlám-reneszánsznak" több hulláma volt és különböző megnyilatkozási formái jelentek meg, cáfolva azt a néhai liberális politikai tételt, hogy az iszlám területek fokozatosan szekularizálódnak, modernizálódnak és nyugatosodnak.

Az arab világban az iszlámot nem egységesen értelmezik, a nagy egész különböző régiókra tagolódik, az egyes társadalmak dinamikája is különböző (Szaud-Arábia, Egyiptom, Mauritánia). De az eltérő gazdasági-társadalmi típusok ellenére sajátos törvényszerűségekkel és jellegzetességekkel bíró egységet mutatnak – az iszlám integráló erejéből következően.

A muzulmán vallási hódítás következményeképpen a kezdeti évszázadokban az arabul nem beszélő népek is felvették az iszlám vallást, és mivel a vallási szertartást csak arabul lehet végezni, elterjedt az arab nyelvkultúra más nemzetek között is. Az arab írás nem a törzsek nyelvének a lejegyzéséből, vagyis valamely beszélt nyelvből jött létre, hanem a Korán és a hozzá fűzött magyarázatok alapján. Az iszlám felfogása szerint az arab nyelv szent nyelv, mert a Korán minden szava Isten szava. Az arab írásmisztika szerint a szavak mélyebb valóságát nem is a jelentésük, hanem írásképük hordozza. Ezt az érzést fokozza az a tény, hogy az arab íráskép nem tükrözi pontosan a kiejtett szót, mert csak mássalhangzót és hosszú magánhangzót jelöl, másrészt az írott nyelv jelentősen különbözik a mindenkori beszélt nyelvtől. Mindez hozzájárult ahhoz a szemlélethez, hogy a szavak és betűk valami mást is jelentenek, mint aminek látszanak.

A nyelv sajátos helyzetéből és funkciójából következően az arab világban a metakommunikációnak nagy szerepe van. A tekintélyteremtő eszközök – a ruházat és öltözködés – segítik a társadalmi párbeszédet, jelzik viselőjének rangját, korát, státuszát. Az arab országok népességének többsége a zöld színt tekinti elsődlegesnek (a termőföld színe), a kéket másodlagosnak (a víz színe), s ezt követi a többi szín. Minél idősebb valaki, vagy minél vallásosabb, annál sötétebb az öltözéke.

A nemi jelleg hangsúlyozása a férfiaknál elfogadott (bajusz, szakáll), a nőknek viszont nem szabad olyan ruhát, frizurát viselniük, amely kiemeli a nőiességet és felkelti mások figyelmét. A vallástudományban elmélyedt férfiak mind jelentős szakállt viselnek, ez hozzájárul tekintélyük növeléséhez. Komoly tárgyalások esetén a frivol megjelenésű nőkkel nem állnak szóba, de ha a tárgyalás elkerülhetetlen, nem veszik őket komolyan.

Az arab világban a gesztusoknak rendkívül nagy a jelentőségük. Mind a kezükkel, mind a fejükkel, mimikájukkal folyamatosan kísérik verbális megnyilatkozásaikat – bizonyos mértékig a diplomaták is. Ezeket a gesztusokat könnyebben megtanulhatjuk, mint magát a nyelvet, megértésük nem okoz gondot. Egy részük hasonlít a mi gesztusainkra, mások meg plasztikusak, egyértelműek. Használatuk azonban nem feladatunk – még a sikeres kommunikáció érdekében sem.

A fentiekből egyértelműen következik, hogy az arab világ, az iszlám világa mind világképében, mind szervezettségében alapvetően különbözik a nyugati világtól, a mi világunktól. Az iszlám világ rendező erőinek és elveinek megértése nélkül nem találunk választ azokra a súlyos kérdésekre, amelyek ma Európát – s azon belül a magyarokat – aggasztják. A legfontosabb tétel, amit nekünk, európaiaknak meg kell tanulnunk, hogy az iszlám (fundamentalizmus) hívei minket nem tekintenek sem magasabb fejlettségű, sem egyenrangú társadalmaknak. A harcosabb imámok tanítása szerint – akiknek száma nem csekély – a Nyugat egy Istentől elszakadt romlott civilizáció, a vallásháború terepe, mely az igaz hitre térítendő. Az arab országok diplomatáival folytatott párbeszéd, a fenntartott kapcsolatok során nyilván nem találkozunk folyamatosan ezzel a tétellel, ezzel a szemlélettel, de ha megvizsgáljuk a konzervatívabb – például az Öböl menti – arab országok politikai gyakorlatát, egyértelműen leolvashatjuk az iszlám tanításának és a helyi politikának a kapcsolatát. Az országokkal folytatandó sikeres párbeszéd és kapcsolatépítés egyik alapfeltétele e civilizációs háttér és keret megértése.

Dr. Iványi Károlyné

6.2. Nemzetközi rendezvények szervezése

Az alábbi fejezetben a többoldalú nemzetközi rendezvények típusaival, főbb jellegzetességeivel, szervezési követelményeivel és főleg a megvalósításuk során jelentkező legfontosabb feladatokkal, a munkafázisok egyediségével és tartalmi összefüggéseivel foglalkozunk. Nyilvánvaló, hogy a rendezvények – nemzetközi jelentőségük, mindenkori aktualitásuk, a résztvevők várható létszáma, a kormányzati szervekkel történő összefonódásuk, illetve együttműködésük, a szponzorálás és még sok egyéb tényező vonatkozásában – nagyon különbözhetnek, de a közfigyelem szempontjából kisebb jelentőségű események is a mindenkori szervezési ismeretek és elemek teljes tárházának alkalmazását igénylik.

Ezért a rendezvényszervezés legfontosabb elemeit, módszereit és azok összefüggéseit a kiemelkedő fontosságú és volumenükben is jelentős események – kongresszusok és konferenciák – megvalósításánál szükségszerűen alkalmazandó eszközökkel és a velük szemben támasztott követelményekkel együtt mutatjuk be.

A többoldalú események sokfélék lehetnek. Létrehozásuk, megszervezésük bemutatásához ezért először típusaikat és főbb jellegzetességeiket szükséges megismerni.

Ezt követően kerül sorra magának egy rendezvény szervezésének a gyakorlatban érvényesülő komplex elemzése, aminek célja mindig és mindenhol egybeesik az elsőrendű céllal, a sikeres rendezvény megtartásával.

Konferenciák

A konferenciák olyan rendezvények, amelyek egy meghatározott politikai, tudományos vagy egy-egy szakmához köthető (például orvosi) témával foglalkoznak, de lehetnek sport-, illetve kulturális tartalmúak is. Ennek megfelelően viszonylag könnyebben behatárolható a várható résztvevők, illetve érdeklődők köre is. A megjelenés az ilyen eseményeken meghívás alapján történik, időtartama általában egy-két nap.

A konferenciákon a létszámot tekintve általában néhány száz fővel számolhatunk, de ez akár 500-600 fő is lehet. Bizonyos szakmai konferenciák még ezt a létszámot is meghaladhatják.

Kongresszusok

Szakmai, politikai, vallási, kulturális vagy egyéb szervezetek tagjaik részére rendszeres találkozókat szerveznek, amelyeken általában aktuális témák megvitatására kerül sor.

A kongresszusokon határozatokat is hoznak, amelyeket nyilvánosan is terjeszthetnek. A résztvevők létszáma a több ezer főt is elérheti, bizonyos orvosi szakmákban tízezer fő is megjelenhet. Általában több – kettő, három, négy – naposak, és lehetőség szerint minden alkalommal más-más városban rendezik meg. A szakmai kongresszusok kísérő eseményeként gyakran kiállításokat is szerveznek.

6.2.1. A konferenciák típusai

A közgyűlés

Vannak intézmények, amelyeknek szervezeti és működési szabályzata előírja, hogy rendszeres időközönként közgyűléseket hívjanak össze. Ilyenkor beszámoló, hozzászólások, állásfoglalások hangzanak el, szavazásokra, tisztségviselő-választásokra kerülhet sor. A résztvevők száma lehet akár több száz, sőt több ezer fő is.

A vándorgyűlés

Vándorgyűlésről akkor beszélünk, ha rendszeresen tartandó szakmai üléseket más-más városban szerveznek. Néhány száz résztvevő jelenlétében fontos tudományos igényességű témákat vitatnak meg, majd ezekről kiadványokat tesznek közzé.

Az ankét

Az ankét nyilvános értekezlet, amit egy bizonyos téma megvitatására hívnak össze. Vannak előadók és vitavezetők, a létszám általában nem haladja meg a 200 főt.

A szimpózium

A szimpóziumot bizonyos – kisebb létszámú – szakmai kör tartja egy adott téma megvitatásával.

A kerekasztal-beszélgetés

Itt a létszám viszonylag kicsi, maximum 10-15 fő, hogy „egy asztalnál elférjenek”. A vitavezető bevezetőt tart, majd a résztvevők egyenként hozzászólnak, kifejtik nézeteiket az elhangzott vitaindítóval kapcsolatosan.

6.2.2. A konferenciák, kongresszusok jellege

Előadás jellegű

- megnyitó (vitaindító) előadás,
- felkért hozzászólók előadásai,
- egyéb hozzászólások, felszólalások,
- összefoglalás, zárszó.

Az ilyen rendezvény egyetlen teremben zajlik, nyitó illetve vitaindító előadással kezdődik. Ezt követően először a felkért előadók, majd a résztvevők hozzászólásai következnek. A végén összefoglalóval, zárszóval fejeződik be. A napirenden kizárólag egy téma szerepel.

Vitakör jellegű

- megnyitó (vitaindító) előadás,
- felkért hozzászólók előadásai,
- vitakörök ülései témánként,
- összefoglalás, zárszó.

A rendezvény nyitó, vitaindító előadással kezdődik. Ezután a felkért előadók hozzászólásai következnek, majd a résztvevők kisebb csoportokban – vitakörökben – több teremben, részletesen is megvitatják az eredeti vitatémát. Az eredményeket a vitavezetők a rendezvény vezetőivel foglalják össze, majd a végleges eredményt a zárszóban ismertetik.

Munkaszerv jellegű

- plenáris ülés,
- szekció (munkabizottsági) ülések,
- plenáris ülés,
- szekció (munkabizottsági) ülések, jegyzőkönyv-fogalmazás,
- plenáris ülés, jegyzőkönyv-egyeztetés, aláírás.

A plenáris ülésen elhangzott véleményeket, álláspontokat kimunkálásra, megállapodásra való előkészítésre a delegáltak több szekció ülésén tovább vitatják, majd egy újabb plenáris ülésen előterjesztik. A szekcióüléseken jegyzőkönyvet állítanak össze, amelyet a záró plenáris ülésen hagynak jóvá és ünnepélyes keretek között írnak alá.

6.2.3. A konferenciák, kongresszusok eredete

Kandidált

Vannak olyan nemzetközi kongresszusok, események, amelyek rendezésére egy-egy országnak, illetve városnak – az eseményt szervező nemzetközi szervezetnél – pályáznia kell. Előfordulhat azonban az is, hogy egy nemzetközi szervezet bizonyos – szakmai, politikai – megfontolásból maga kér fel egy országot, illetve annak kormányát, nagyobb városát, hogy az éppen soron következő esemény megrendezését vállalja el.

2017. október 24-26. között például Budapest adott helyszínt a **World Export Development Forumnak.**

A **World Export Development Forum** (Exportfejlesztési Világfórum, továbbiakban: **WEDF**) az exportfejlesztéssel foglalkozó szakemberek, politikusok és üzletemberek találkozója. Az esemény a **WTO** és az **ENSZ** közösen létrehozott kereskedelemfejlesztési szervezete, az **ITC** égisze alatt kerül megrendezésre.

A Nemzetközi Kereskedelmi Központot (International Trade Center, továbbiakban **ITC)** 1964-ben alapították azzal a céllal, hogy a szervezet támogassa a fejlődő országok exportját. Az **ITC** az **ENSZ** Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciájának (United Nations Conference on Trade and Development, továbbiakban UNCTAD) és a Világkereskedelmi Szervezetnek (World Trade Organization, továbbiakban WTO) a közös kereskedelemfejlesztési szervezete.

Közös jellegéből adódóan az **ITC** működését és programjait együttesen finanszírozza az ENSZ (UNCTAD) és a WTO. Emellett az ITC önkéntes felajánlásokat és támogatásokat fogadhat el országoktól és civil szervezetektől egyaránt.

A szervezet saját tagsággal nem rendelkezik. A gyakorlatban minden ország tagja, amely tagja a WTO-nak és az UNCTAD-nak**.**

Az **ITC célja**, hogy **előmozdítsa a fenntartható gazdasági fejlődést,** valamint közreműködik az **ENSZ Fenntartható Fejlődési Célok elérésében**.

Az **ITC**, ellentétben a WTO-val és az UNCTAD-dal, amelyek elsősorban kormányokkal működnek együtt, főként **az üzleti szférával** tart fenn szoros munkakapcsolatot. Ebből adódóan az **ITC** egyik kiemelt feladata, hogy a **multilaterális kereskedelmi egyezmények**

megkötése után elősegítse az **üzleti élet bekapcsolódását** a folyamatba és megkönnyítse számukra az egyezményekből származó **előnyök kihasználását.**

Az **ITC hat kiemelt területen** keresztül igyekszik elérni céljait:

- kereskedelmi és piaci intelligencia fejlesztése;
- támogató piaci környezet kiépítése;
- a kereskedelmi és befektetési intézmények erősítése;
- az értékláncok összekapcsolása;
- a regionális integráció támogatása;
- a befogadó és zöld kereskedelem terjedésének elősegítése.

A **WEDF**, az **ITC** „zászlóshajó-rendezvénye", amelyet minden évben egy külföldi városban (általában októberben vagy novemberben) szerveznek meg. Az első **WEDF** konferenciát 1999-ben tartották a franciaországi Annecy-ben. Az elmúlt évek rendezői az öböl-menti, afrikai, illetve ázsiai országok köréből kerültek ki. A 2016-os **WEDF**-re, amely már a 16. alkalom volt, Sri Lankán, Colombóban került sor. Magyarország – a szervezőkkel történt előzetes megállapodás alapján – itt vette át hivatalosan a 2017. évi rendezés jogát.

Az általában 2-3 napos rendezvény megközelítőleg 700 fős résztvevői körrel bír, melynek nagy része a Déli Nyitás stratégiánk által is megcélzott fejlődő országok köréből kerül ki. Ezt jól példázza, hogy a 2014-es **WEDF** közel 600 résztvevőjének háromnegyedét afrikai országok előadói, befektetői és döntéshozói adták. A rendezvény főbb tartalmi elemeit a plenáris előadások és a tematikus workshop-ok képezik, valamint a konferencia kísérőrendezvényeként „business-to-business" találkozókra is sor kerül. Az esemény keretében lehetőség nyílik szakmai programok, így céglátogatások megszervezésére is.

Bár a Fórum szervezése az **ITC** által szigorúan meghatározott keretek között és feltételek mellett történik, amelyeket az úgynevezett Egyetértési Memorandumban (Memorandum of Understanding) rögzítenek, a tematikájára a rendező ország mégis meghatározó befolyással bír. Ezért a kétnapos rendezvényt az általunk szervezett programokkal a meghirdetett stratégiai célkitűzéseink szolgálatába is tudtuk állítani. Kiemelendő, hogy az esemény margóján magas szintű kormányzati találkozók szervezésére is sor került, amelyek további lendületet adhatnak a fejlődő országokkal való kapcsolataink szorosabbra fűzéséhez. Továbbá az esemény alatt lebonyolított business-to-business (b2b) találkozók révén a WEDF a külpiacra lépni szándékozó magyar KKV-k számára koncentrált kapcsolatépítési lehetőséget is jelentett**.**

Innovatív, új események

Olyan nemzetközi rendezvények tartoznak ebbe a csoportba, amelyeket korábban az adott témában még sehol sem rendeztek meg.

Innovatív új esemény volt például 2003-ban a Magyar Tudományos Akadémia által először szervezett **World Science Forum**, amelynek szervezéséhez az ötletet az **1999-es World Conference on Science** című budapesti UNESCO nagykonferencia sikere adta. **A World Science Forum** egy világrendezvény, rendezvénysorozat, amelyet magyar kezdeményezésre 2003 óta kétévente a tudománydiplomácia, a „soft diplomacy" egyik kiemelt eseményeként tartanak számon.

Szemben az általában egy-egy tudományterület képviselőit összefogó konferenciákkal, a **WSF** – részben a davosi World Economic Forum mintájára – a tudományos közösség, a társadalom, a politika és a gazdaság jövőjét meghatározó aktuális kérdésekkel foglalkozik.

„Science in diplomacy", „diplomacy for science", science for diplomacy – e meghatározások mindegyike igaz a World Science Forum-ra.

A Tudományos Világfórum talán az egyetlen rendszeres, nemzetközi együttműködésen alapuló általános tudománydiplomáciai, tudománypolitikai világrendezvény, amely a tudomány szerepével, hatóerejével, jövőjével, a tudományos felfedezések etikai, környezeti, gazdasági, szociális és kulturális következményeivel foglalkozik.

A fórum szervezésében az MTA állandó partnerei:

Alapítók

MTA

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization),

ICSU (International Council for Science)

Később csatlakozott partnerszervezetek

AAAS (American Association for the Advancement of Science).

TWAS (The World Academy of Sciences)

EASAC (European Academies Science Advisory Council).

A **WSF** státuszának megszilárdulásában, intézményesülésében fontos fordulópont volt, amikor 2010-ben az MTA javaslatára a fórum vezető testülete, a Steering Committee elfogadta a **WSF** működését szabályozó Statútumot és a **rotációs helyszínválasztás** elvét. Ez alapján **minden második alkalommal a világfórumot egy Európán kívüli helyszínen kell megrendezni**, míg a külföldi helyszínek közötti években a **WSF** visszatér Budapestre. Első alkalommal, **2013**-ban a brazil kormányzat és a Brazil Tudományos Akadémia rendezte meg a fórumot **Rio de Janeiróban**, **2017 novemberében** pedig a **jordániai Royal Scientific Society** szervezte meg a WSF-et a Holt-tenger partján „**Science for Peace"** címmel.

A legutóbbi budapesti eseményen – 2015**.** november 3. és 7. között – **két helyszínen, az MTA székházában és a Parlamentben** közel **100 előadás** hangzott el **70 előadótól**, akik több mint **40 országból** érkeztek Budapestre. A részvétel csak meghívás alapján volt lehetséges. A mintegy 1000 résztvevő 100 országból jött Budapestre.

Megjelentek a nemzetközi tudományos szervezetek, a nemzeti kutatási és kutatásfinanszírozó intézmények vezetői, kiemelkedő kutatók, köztük Nobel-díjas tudósok. Részt vettek közjogi méltóságok (a köztársasági elnök, a miniszterelnök), tudományos miniszterek, az Európai Bizottság képviselői, a K+F-ben kiemelkedő globális vállalatok, nagykövetek, hazai politikai, tudományos vezetők, a tudományos sajtó vezetői újságírói, civilek, NGO-k.

A programban

- 6 plenáris ülés,
- 9 tematikus szekció,
- 10-15 egyéb szekció,
- egyéb rendezvény,
- megnyitó és záróesemények, kulturális programok, fogadások szerepeltek.

A plenáris és tematikus szekciók mellett a **WSF 2015-ben** is számos, a partnerszervezetek által kezdeményezett eseménynek adott helyet. Az Európai Unió több szervezete (European Research Council, Joint Research Council), az ENSZ és az UNESCO több bizottsága (IPBES, ISTIC), a fiatal kutatók szervezetei (IAP-WAYS), a nemzetközi tudományos tanácsadók csoportja (INGSA), az Európai Tudományos Újságírók Szervezete (EUSJA), az MTA néhány tudományos osztálya is saját rendezvényt szervezett a **WSF** ideje alatt. Ezek a kísérő események a fórum presztízsét, látogatottságát, kommunikációját, tekintélyét is erősítették.

A 2015. évi zárónyilatkozat – Declaration

A **WSF** résztvevői 2015-ben is zárónyilatkozatban foglalták össze fő ajánlásaikat az alábbi négy témában:

1. Fenntartható fejlődés
2. Klíma
3. A katasztrófakockázat csökkentése (Disaster risk reduction + resilience)
4. Tudományos tanácsadás

Adaptált

Azt a rendezvényt tekintjük adaptáltnak, amely külföldön már megrendezett igen sikeres esemény volt, és saját országunkban is szeretnénk bevezetni – a korábbihoz hasonló eredmények reményében.

A rotáció

Egy adott nemzetközi szervezetben a tagok (tagországok) rotáció alapján adják a soros elnökséget. Ez idő alatt többoldalú nemzetközi rendezvények szervezésére is sor kerül.

Az Európai Unióban Magyarország 2011 első félévében töltötte be a soros elnöki tisztséget. E fejezetünk külön foglalkozik az akkor lezajlott rendezvényekkel, illetve azok szervezésével.

E jegyzet írásával egyidőben **Magyarország** ötödik alkalommal, **2017. július 1. és 2018. június 30.** között tölti be a **Visegrádi Csoport (V4) elnökségé**t. A Visegrádi Együttműködést – annak történelmi előzményeire építve – 1991. február 15-én hozták létre Visegrádon. Az akkor még három tag részvételével életre hívott együttműködés célja az volt, hogy elősegítse a tagállamok csatlakozását az euroatlanti közösséghez (Európai Közösségek [EK], NATO). Csehszlovákia 1993-ban bekövetkezett felbomlása és a két utódállam megszületése után az együttműködés négy tagállam részvételévé alakult.

A **visegrádi együttműködést a rotációs alapon évente változó soros elnökség** koordinálja. Az elnökségi koncepció értelmében először 1999–2000 között Csehország töltötte be a pozíciót, utána egy-egy évig Lengyelország, Magyarország, majd Szlovákia. A Visegrádi Csoport jelentőségét az is jelzi, hogy a négy ország politikai felsővezetői a V4-országokon kívüli partnereikkel úgynevezett V4+ keretben 2000 óta – elnökségenként rendszerint több alkalommal – találkoznak. Az elnökség politikai programját a kialakult gyakorlat szerint a V4-tagállamok egymás között egyeztetik, annak megvalósításáért a soros elnökség a felelős.

A Visegrádi Csoport együttműködése napjainkra kiteljesedett és természetessé vált. Nem elsősorban a nagyszabású rendezvények jellemzik, sokkal inkább a gyakorlati részleteken van a hangsúly. A kormányzati együttműködés elsősorban szakértői szinten és operatív módon valósul meg. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a négy ország minisztériumai, illetve egyéb intézményeinek munkatársai szoros kapcsolatban vannak egymással, meghatározva az együttműködés gyakorlati feladatait s felmérve annak lehetőségeit. **A V4-együttműködéssel a minisztériumok közül elsősorban a külügyekért felelős tárcák foglalkoznak, s ezeken belül az úgynevezett nemzeti V4 koordinátorok és helyetteseik.**

Az elnökségi év alatt a **mindenkori elnökség** feladata **a politikai prioritásokra** való javaslattétel. Ebbe beletartoznak az állami felsővezetők találkozóira és azok formátumára (kiket hívnak meg a V4-es országokon kívül) vonatkozó javaslatok is, illetve e találkozók tárgyalási témáinak felvetése. Fontos megjegyezni, hogy a szaktárcák találkozóira vonatkozó javaslatokat és azok előkészítését nem a külügyekért felelős tárca, hanem maga az illetékes szaktárca végzi. E találkozók vonatkozásában a **Külgazdasági és Külügyminisztérium koordináló feladatot lát el. A minisztériumi háttérszervezetek, egyéb állami szervek**

rendezvényeiket – az előre egyeztetett prioritások mentén – szintén önállóan készítik elő és szervezik meg.

Az általánosan kialakult gyakorlat szerint minden elnökség általában **1-2 államfői, 3-4 miniszterelnöki, 2-3 házelnöki csúcstalálkozóval** számol, s ehhez társulnak a **szaktárcák vezetőinek miniszteri, esetleges államtitkári szintű találkozói**. E találkozók kerete lehet V4-es, vagy ezekre – előzetes egyeztetést követően – a **visegrádi országokon kívüli partnerek** is meghívást kaphatnak. Az utóbbi formátum (V4+) keretében bevett gyakorlatnak számít a Keleti Partnerség, illetve a Nyugat-Balkán országainak meghívása egy-egy csúcstalálkozóra. A **V4+Nyugat-Balkán és V4+Keleti Partnerség** formátumban az elmúlt években a külügyminiszterek részvételével több alkalommal rendeztek találkozót, elnökségi periódusonként egyet–egyet.

6.2.4. Követő rendezvény, utótalálkozó

Abban az esetben, ha egy ország először szervez egy nemzetközi eseményt, majd a következőt egy másik ország rendezi a kettőjük megállapodása alapján -mintegy folytatva az adott téma feldolgozását, további megvitatását -, utótalálkozóról, utókonferenciáról beszélhetünk.

- 2011. november 1-2. között Londonban magas szintű nemzetközi konferenciára került sor a kibertér működéséről, a kibertérben rejlő gazdasági, fejlesztési, társadalmi lehetőségek kihasználásáról. A brit külügyminisztérium ösztönzésére Magyarország vállalta az első, 2012. október 4-5-én sorra kerülő utókonferencia megrendezését. A kormányzatok, a nemzetközi és regionális szervezetek, a magán- és civilszektor, valamint a tudományos élet képviselőit egyaránt megmozgató konferencia résztvevőinek száma mintegy 900 fő volt.

A konferencia kiemelt célja az volt, hogy feltárja a kormányzati és a magánszektor közötti szinergiákat, együttműködési lehetőségeket, valamint bemutassa a nemzetközi és regionális szervezetek szerepét, tevékenységét, ezek lehetséges együttműködését. A rendezvény mindezeken túl teret adott a közép- és délkelet-európai régió sajátosságai és értékei bemutatásának is.

- A budapesti konferencia épített a londoni rendezvény által meghatározott területeken megkezdett párbeszédre. **A londoni konferencia tematikai gerincét megtartva** vizsgálta a kibertérben rejlő lehetőségeket és veszélyeket. Célja továbbá az volt, hogy egyes **kulcstémák részletesebb megvitatásával, illetve konkrét, a kérdéskörhöz kapcsolódó projektek valamint a legjobb gyakorlatok („best practices") bemutatásával előrelépést érjen el, és konkrét eredmények felmutatásával megalapozza a 2013-as szöuli utókonferencia sikerességét is.**

A viták három párhuzamos szálon futottak: egyrészt a **fő konferencián**, másrészt egy hasonló tartalmi kérdésekkel foglalkozó **ifjúsági fórumon,** és mindezeket kiegészítve a konferenciát **on-line** is figyelemmel kísérhették az érdeklődők.

- **A plenáris és szekcióülések mellett további 6-8 kiemelten fontos résztémában** külön vitára, **műhelybeszélgetés**re került sor a társtárcák és illetékes hatóságok szervezésében, illetve aktív közreműködésével. A konferencia kísérő eseményeként **kiállítást is rendeztek.**
- A konferencia tartalmi és logisztikai előkészítését, az egyeztetést a társtárcákkal és különböző szakmai szervezetekkel a Külügyminisztériumon belül a **miniszteri biztos felügyelete alatt létrehozott, 6 fős Kibertér Konferencia Titkárság látta el.**

6.2.5. A többoldalú nemzetközi rendezvények szervezésének alapvető szempontjai és munkafázisai

- A fent felsorolt rendezvények megszervezését célul kitűző intézmények döntéshozói – a tartalmi elemek kijelölése után – legfontosabb feladatuknak a következő eseménynek otthont adó **város** kiválasztását tekintik.
- Logisztikai szempontok:
    - nemzetközi megközelítés,
    - helyi megközelítés,
    - vízumbeszerzés könnyedsége,
    - a rendezvényhelyszínnel kapcsolatos elvárások,
    - szálláslehetőségek,
    - a helyi alvállalkozók, beszállítók minősége,
    - biztonsági szempontok,
    - időzítés, időpontválasztás, időjárás,
    - városnézés és egyéb kísérő programlehetőségek.
- Gazdaságossági szempontok**:**
- szerződéses feltételek, felelősségvállalás,
- szervezési költségek,
- szállásköltségek,
- szállítás – kedvezmények,
- támogatás a kormánytól, a várostól, a helyi szponzoroktól,
- vízum, egyéb támogatás.
- A szervező saját, belső szempontjai**:**
- a tagság növelése,
- az adott témakörben – szakmai vagy egyéb tudományágban – erős helyi viszonyok,
- különleges, adott esetben egy évfordulóhoz köthető helyszín,
- a főszponzorok, a főtámogatók kívánságának figyelembe vétele.
- **Politikai, érzelmi szempontok** (a kiírásban nem szerepelnek, de a helyszínnel kapcsolatos döntést befolyásolják):
- a helyszín vonzereje,
- a pályázó tudományos vagy egyéb szempont szerinti megítélése,
- a prezentáció hatása,
- előítéletek, sztereotípiák a döntéshozók részéről.

6.2.6. Munkafázisok

Előkészítés

- A **rendszeresen megrendezett** nemzetközi eseményeken szokás, hogy a zárónapon bejelentik a következő rendezvény helyszínét. Ha egy kormány által is támogatott rendezvényről van szó, fontos hogy először megszülessen a kormány jóváhagyása.
- Az eseményt szervező állami szerv, minisztérium előterjesztést készít az esemény rövid leírásával, illetve az indoklással, hogy miért fontos a szóban forgó rendezvény megszervezése hazánknak. Meghatározza azokat a költségeket is, amelyeknek fedezetét a kormány biztosítja.
- Fontos az esemény **időpontjának** körültekintő megválasztása, hogy lehetőség szerint ne ütközzön egy hasonló témában már korábban meghirdetett rendezvénnyel. Ugyanakkor több ezer fős kongresszusoknál az adott város szállodai kapacitását is minél előbb ajánlatos lekötni, hogy egyéb nagy létszámú foglalás ne akadályozhassa a résztvevők komfortos elhelyezkedését.
- Szükséges egy előzetes **költségvetés** készítése, amelynél figyelembe kell venni, hogy az egyes tételek fedezete milyen módon oszlik meg a szervezők és a résztvevők között. Erre az alábbi megoldások lehetségesek.
- A rendező fél viseli a programmal kapcsolatos technikai költségeket (például a terembérleti díj, a hangosítás, a tolmácsolás, valamint a helyszíni kínálás, vendéglátás és egy főétkezés), a vendégek szállást és minden egyéb tartózkodási költséget maguk fizetnek.
- A rendező fél részvételi díjat állapít meg, amely fedezi a szállás, a teljes étkezés, a helyi közlekedési és egyéb technikai költségeket, kivéve a fakultatív programok részvételi díját. Ha a résztvevők nem egy szállodában laknak és a rendezvény nem szállodában zajlik, sokszor a részvételi díj nem tartalmazza a szállásköltséget.
- A rendező fél viseli a meghívottak vendégül látásával kapcsolatos összes költséget (szállást, teljes ellátást és esetleg még az útiköltséget is).

  A rendszeresen megrendezett nagy nemzetközi rendezvények főszervezői többnyire az általuk korábban kialakított gyakorlat szerint állapodnak meg a helyi szervezőkkel a költségek megoszlásáról.

A költségvetés főbb tételei

- Bármilyen költségvetést készítünk, először is tudnunk kell, hogy milyen létszámmal számolhatunk. Természetesen a rendezvény témája behatárolja a résztvevők lehetséges körét, illetve létszámát, de ezt sok esetben befolyásolja az előadók személyisége, a megvitatásra kerülő témák tágabb köre, esetleg a fővédnök személye is. A költségvetés minél pontosabb elkészítéséhez ismernünk kell továbbá az előzetes programtervet, valamint a rendezvénnyel kapcsolatban elvárt szolgáltatási igényeket is.

Az előkalkuláció költségtételei:

- Szállodaköltség

  Amennyiben a résztvevők maguk foglalják és fizetik a szállást, a szervezők előzetesen kontingenseket foglalnak le több különböző kategóriájú szállodában – lehetőség szerint kedvezőbb áron –, és erről időben értesítik a résztvevőket.

  Abban az esetben, ha a résztvevők szállásköltségeit a szervező fizeti, vagy a részvételi díj a szállásköltséget is tartalmazza, a fizetés általában nem vonatkozik a minibár, a telefon és egyéb fizetős szállodai szolgáltatások igénybevételére.

- *Terembérleti díj* (plenáris és szekciótermek, titkársági szoba, sajtószoba, előadók szobája, VIP tárgyaló, kiállítási terület stb.)

  Vannak olyan helyszínek – például kiállítási csarnokok –, ahol az egyes termek kialakítása is csak ideiglenes jelleggel történik, nincs beépített vizuális és hangtechnika, azaz a hangosítást, a világítást és minden technikai igényt külön kell beszerelni.
- *Technikai berendezések* (hangosítás, tolmácsberendezés, projektor, kivetítő, fénymásoló stb.)

  Fontos tudni, hogy a rendezvény milyen nyelven zajlik, van-e tolmácsolásra igény. Ha igen, a technikai igények felsorolásánál a tolmácsberendezésre, tolmácsfülkék biztosítására külön ki kell térni.
- *Gépkocsi bérleti díj* (személygépkocsi, autóbusz)

  Sok esetben a rendezvény résztvevőinek különböző helyre történő szállításáról a szervezők gondoskodnak. Ebben az esetben autóbuszok bérlésére kerül sor. Emellett előfordulhat, hogy a szervezet vezetőségének tagjai, a felkért előadók és a VIP vendégek részére külön személygépkocsi áll rendelkezésre. Megoldás lehet még a BKV jegyek vásárlása is, esetleg kombinálva egyéb előnyöket biztosító kártyával.
- Repülőtéri VIP váró

  A kiemelten fontos vendégeket a szervezők a repülőtéren várják és a VIP várón keresztül fogadják.
- Vendéglátás

  A vendéglátás költségei általában tartalmazzák az összes közös étkezési költséget (nyitó- és zárófogadás, ebédek, vacsorák, díszétkezések, kávészünetek). A szállodákban és az egyéb rendezvény-helyszíneken általában a helyi vendéglátást szokás igénybe venni.
- Programok költségei

  A szabadidős kulturális programok egy részét – amelyen az összes résztvevő jelen van – tartalmazza a költségvetés. Ilyenek lehetnek egy kirándulás, városnézés, színházi előadás költségei (az idegenvezető, a közlekedés, a belépőjegy, a színházjegy). A fakultatív programok nem szerepelnek a költségvetés tételei között.
- A tolmácsolás díja

  A tolmácsolást, illetve annak díját minden esetben egyeztetnünk kell a tolmácsokkal, tekintettel arra, hogy a szinkrontolmácsok párosával dolgoznak, negyedóránként, félóránként váltják egymást.
- Nyomtatványköltségek (meghívó, tájékoztatók, programfüzet, mappa, papír, írószer)

  Bár napjainkban nagyon sok anyagot már nem állítanak elő nyomdai úton – kizárólag elektronikus úton továbbítják –, mégis elkerülhetetlen, hogy bizonyos kiadványokat, például a rendezvény utáni összefoglalót, az előadókat, résztvevőket bemutató előzetes kiadványt nyomdai úton készítsék el.
- Marketing- és egyéb kommunikációs költségek (honlap üzemelteltése)

  A rendezvény arculatának, logójának felhasználásával molinók, egyéb dekorációs elemek készülnek, amelyeket a különböző helyszíneken helyeznek el.

- Előadói díjak

  A felkért előadónak általában tiszteletdíjat fizetnek, amely része a költségvetésnek.
- Dekoráció

  A szervezők virágok és egyéb dekorációs elemek felhasználásával teszik hangulatossá a helyszíneket.
- Hostessek, hostok költségei

  Minél több helyszínen és nagyobb létszámmal zajlik egy esemény, annál nagyobb létszámú kisegítő személyzetre van szükség, akik a résztvevők rendelkezésére állhatnak az eligazodásban.
- Ajándékok

  A legtöbb rendezvényen a résztvevők kisebb ajándékot is kapnak, ami az adott ország, város jellegzetes étele, itala, vagy akár egy adott emléktárgy is lehet.

Szervezés

Abban az esetben, ha megszületett a döntés a rendezvény szervezéséről, feláll egy **Szervező Bizottság**.

A minisztériumokban sok esetben előfordul, hogy egy nagyszabású nemzetközi esemény szervezésére miniszteri biztost neveznek ki, akinek az a feladata, hogy az esemény teljes előkészítését, lebonyolítását, az utómunkák, elszámolások befejezését koordinálja, irányítsa. A miniszteri biztos pozíciója és tekintélye már a szervezés ideje alatt is kellő súlyt ad a rendezvénynek, támogatást nyújt a lebonyolításban résztvevő munkatársaknak. Ha több tárca is érintett a program szervezésében, tárcaközi bizottság is létrejöhet.

Természetesen a **Szervező Bizottság**ban minden, az előkészítésben, lebonyolításban érintett terület vezetője helyet kap (protokoll, pénzügy, a jogi és a szakmai egységek képviselői).

Miután ismertté vált az időpont, a **Szervező Bizottság** első feladatai közé tartozik a **városon belüli rendezvényhelyszín kiválasztása**.

Szempontok, amelyeket a hely kiválasztásánál figyelembe kell venni:

- a könnyű megközelíthetőség,
- álljon rendelkezésre megfelelő számú és nagyságú terem,
- legyen jó technikai felszereltség és kellően felkészült technikai személyzet,
- álljanak rendelkezésre tökéletes telekommunikációs berendezések,
- legyen megfelelő számú parkolóhely,
- lehetőség szerint legyen közel a szálláshelyhez, illetve a környék is alkalmas legyen a programok lebonyolítására.

A rendezvény *helyszínének kiválasztását* követően megkezdődnek a tárgyalások a berendezésről. A létszámnak megfelelően az alábbi helyiségekre lehet szükség:

- *Plenáris ülésteremre*, ahol a résztvevők teljes létszámban le tudnak ülni. Ebben a teremben tartják a nyitó, illetve a záró előadásokat.
- Több kisebb *szekcióteremre*, ahol a résztvevők kisebb létszámban vitatnak meg egy-egy kérdést. Itt is gondoskodni kell a megfelelő technikai felszereltségről (hangosítás, tolmácsberendezés, kivetítés stb.).

- *Műhelyvitára (workshop), kiállításra* alkalmas területre, ahol egy-egy nemzetközi rendezvény kísérő eseményeként megrendezendő kiállítást is fel lehet építeni (standokat, tárgyalókat stb.).
- *Regisztrációs irodára*, ahol a résztvevők regisztrációja, beléptetése történik. Itt ülnek a szervezők közül azok, akik a vendégek korábbi regisztrációját intézték, itt kerülhet sor a részvételi díj utólagos befizetésére, itt jutnak hozzá a résztvevők a rendezvény anyagaihoz (az úgynevezett konferenciatáskához, a kitűzőhöz, a végleges szakmai és szabadidős programanyaghoz, a meghívóhoz az esetleges társasági eseményekre, az étkezési kuponokhoz), itt lehet érdeklődni a fakultatív szabadidős programok iránt.
- *Irodára a Szervező Bizottság részére*, felszerelve számítógépekkel, nyomtatóval, nagy teljesítményű fénymásolóval, nagy mennyiségű papírral.
- *Az előadók részére pihenő és előkészülő szobára*, ahol egy pincér igény szerint kínál ételt (apró süteményt, szendvicset) és italt.
- *Pihenő szobára a tolmácsoknak*, ahova a tolmácsolás előtt, illetve után vissza tudnak vonulni, előzetesen egyeztetett vendéglátás biztosításával.
- *Sajtószobára* a sajtó képviselői részére a megfelelő technikai felszereltséggel.

A különböző helyiségek *technikai berendezésének* minden igényt ki kell elégítenie. Nagy létszámú eseményen, nagy méretű plenáris teremben fontos, hogy a megfelelő fények és a kivetítés segítségével minden résztvevő követni tudja azt, ami a színpadon történik.

A kihangosításnak úgy kell működnie, hogy mindenhol egyforma erősségű és tiszta legyen a hang, és igény esetén a hangrögzítés is kivitelezhető legyen.

Fontos, hogy a tolmácsfülkében maga a tolmács is lássa és jól hallja az előadót, a résztvevő pedig kiváló minőségben hallja és értse a tolmács által fordított szöveget. Amennyiben fejhallgatót alkalmazunk, figyeljünk a megfelelő higiéniai szempontokra is.

Lehetőség szerint legyen előre feltelepítve az előadók prezentációjának anyaga egy központi rendszerbe, esetleg egy adott laptopra, ahonnan könnyen lehet kezelni és irányítani a bemutatást.

Minél nagyobb létszámú egy rendezvény, annál fontosabb, hogy a **szállásfoglalás**ra időben kerüljön sor. A szervezők konkrét foglalások mellett általában több szállodában (3, 4, 5 csillagos) kontingenseket kötnek le, amelyet a résztvevők jelentkezései töltenek ki. Ennek az az előnye, hogy így kedvezőbb áron tud mindenki részvételi költséget kalkulálni. Ilyenkor a szállodával pontosan meg kell állapodni arról, hogy milyen határidőig történhetnek foglalások a kontingensek terhére, mit tartalmaz a kedvezményes ár, ki fizeti a többletszolgáltatásokat. Mindezekről természetesen a vendégeket is tájékoztatni kell.

A szervezési munka nagyon fontos eleme az **előzetes program összeállítása**, majd a **meghívók** elkészítése.

A rendezvények szakmai, tudományos és egyéb programjait a szakmai szervezetek határozzák meg. Amennyiben a program változik, a résztvevőket a változásról minden esetben sürgősen értesíteni kell.

A program két részből áll:

- *szakmai* – plenáris ülések, szekcióülések, workshopok, kiállítások, szakmai tárgyalások, B2B találkozók, intézménylátogatások,
- *szabadidős* – városnézés, kirándulás, kulturális események (múzeum- vagy színházlátogatás).

A végleges programot legkésőbb a rendezvény helyszínére érkezéskor mindenki megkapja, hiszen abból tud tájékozódni az egyes programelemek kezdési idejéről, a gyülekezési helyszínekről stb.

A nagy nemzetközi rendezvényeknek számos alkalommal van egy fővédnöke, esetleg vannak védnökei. Az esemény jellegétől függően a fővédnök lehet közjogi méltóság (köztársasági elnök), lehet az adott szakmában világhírű szaktekintély, de lehet az otthont adó város polgármestere is.

A tudományos rendezvényeken a szakmai kísérő események mindig részét képezik a hivatalos programnak.

A **meghívónak** az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a rendezvény időpontja,
- témája,
- helyszíne,
- hivatalos nyelve,
- programja,
- fővédnök, védnökök, előadók, résztvevő szakmai tekintélyek felsorolása,
- a részvétel anyagi feltételei,
- a visszajelzés határideje.

Nagyon fontos, hogy a meghívó hibátlan nyelvezettel, tartalmát és külalakját tekintve kiváló minőségben, attraktív és figyelemfelkeltő kivitelben készüljön el, hiszen ez az adott rendezvényről az első írásos anyag, amelyet a potenciális résztvevők kézhez kapnak. A részvétellel kapcsolatos döntésüket pozitívan befolyásolhatja, ha már a meghívó is azt sugallja, igényes, a minőséget szem előtt tartó szervezők állnak a rendezvény előkészítése és lebonyolítása mögött. A meghívó mellé **jelentkezési lapot** kell mellékelni, amelynek (minimálisan) az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a jelentkező neve,
- néhány személyes adat (lakcím, telefon),
- beosztás,
- munkahely,
- elérhetőség (e-mail),
- az érkezés és elutazás időpontja,
- szállodaigény,
- milyen fakultatív programon kíván részt venni,
- a fizetési és lemondási feltételek.

Abban az esetben, ha a rendezvény alatt **tolmácsolás**ra is sor kerül, körültekintően kell a tolmácsokat kiválasztani. Amennyiben van rá lehetőség, olyan személyt válasszunk, akivel korábban már dolgoztunk és megbízunk szakmai felkészültségében. Ha több tolmács szükséges, sőt olyanok is, akikkel korábban még nem dolgoztunk, kérjünk referenciát úgy, hogy esetleg személyesen is utána érdeklődhessünk. Általában a tolmácsok is „szakosodnak”, van aki gazdasági, üzleti, politikai területen járatos, van aki orvosi vagy műszaki, esetleg egyéb tudományos témákban fordít vagy tolmácsol rendszeresen.

Attól függően, hány napig tart a rendezvény, milyen kísérő események vannak, illetve a különböző helyszínek milyen távolságban vannak egymástól, szinte bizonyos, hogy egy-egy

alkalomra **buszokat, autókat** kell bérelniük a szervezőknek. Az előadók és a VIP vendégek részére általában a teljes tartózkodási idejük alatt biztosított külön gépkocsi, vezetővel együtt. Törekedni kell arra, hogy ezek lehetőleg jó állapotú, korszerű, tiszta járművek legyenek és a gépkocsivezetők legalább alapfokon beszéljenek idegen nyelvet.

További szervezési feladatok:

- nyomtatványok megtervezése, nyomdai előkészítése,
- a szolgáltatások megrendelése, a szerződések előkészítése,
- ütemterv készítése, a felelősök kijelölése,
- forgatókönyv készítése a szervezők részére a program lebonyolítására (technikai és program-forgatókönyv),
- a kisegítő személyzet – hostessek, hostok – megbízása, felkészítése,
- a szakmai és szabadidős programok alapos előkészítése (szabadidős programokat sok esetben nemcsak a résztvevőknek szerveznek, vannak olyan nemzetközi rendezvények is, ahová a résztvevőket házastársaik is elkísérik, akiknek a hivatalos rendezvény ideje alatt városnézést, kirándulásokat, egyéb kulturális programokat készítenek elő),
- a résztvevők jelentkezésének folyamatos pontos rögzítése,
- a vendégek fogadásának, elutazásának – a transzfernek – előzetes megszervezése,
- protokoll-lista készítése, az ültetési rendek előkészítése,
- a sajtó előzetes értesítése, sajtóterv, sajtóanyag előkészítése,
- ha szükséges – a rendezvény adottságaitól függően – az orvosi ügyelet, a biztonsági szolgálat megszervezése, a beléptető rendszer megtervezése,
- a dekoráció megrendelése (virág, zászló, feliratok, irányítótáblák megtervezése, kivitelezése),
- a szponzori szerződések előkészítése,
- a menüsorok összeállítása,
- terembeosztások,
- az idegenvezetők megrendelése a szabadidős programok, a városnézés lebonyolításához.

Szervezési feladatok a jelentkezési határidő lejárta után:

- A rendezvényt megelőzően az addig regisztrált résztvevők kapnak még egy újabb úgynevezett „információs csomagot” is, amely az alábbiakat tartalmazza:
- az aktuális részletes programot,
- a részvételi díj fizetésének feltételeit, határidejét,
- a kiállítási, szponzorálási, hirdetési lehetőségeket,
- szállás-ajánlatokat, fakultatív programajánlatokat,
- általános információkat az adott helyszín, város adottságairól, a várható időjárásról, a közlekedési, pénzváltási lehetőségekről stb.

Szervezési feladatok közvetlenül a rendezvényt megelőző napokban:

- Amennyiben külföldön kerül sor az eseményre, a rendezvény főszervezői általában 5-7 nappal előbb megérkeznek a helyszínre.

Néhány nappal a rendezvény kezdete előtt még az alábbi feladatokat kell elvégezni:

- a végleges programfüzet, a szponzori hirdetések összeállítása (a programfüzet tartalmazza a hivatalos és fakultatív eseményeket időrendben, a fogadások, étkezések idejét, helyét, a gyülekezési helyszíneket, a fontosabb telefonszámokat, mint például a szervezők, az orvosi ügyelet, a tolmácsok, a résztvevő országok helyi nagykövetségeinek telefonszámát, az előadók fényképét előadásuk rövid témaismertetőjével),
- az úgynevezett „konferenciatáska" (toll, jegyzet, a rendezvényhez szükséges egyéb irodaszerek, a táskába kerülő nyomtatott anyagok) összeállítása, programfüzet, meghívók (különböző társadalmi eseményekre), esetleg a fővédnök üdvözlő levele, a rendezvény helyszínrajza stb.,
- az adott város térképe, egyéb tájékoztató anyagok (kulturális programok, vásárlási lehetőségek) összegyűjtése, közlekedési jegyek megvásárlása, (ezek szintén a „konferenciatáskába" kerülhetnek),
- a névkitűzők elkészítése,
- a menükártyák, ültetéshez a névtáblák elkészítése,
- az elnökségi, előadói névtáblák elkészítése,
- az étkezési bonok elkészítése,
- a résztvevők, a VIP vendégek fogadásának megszervezése, a kormányváró lefoglalása, esetleg információs pult felállítása a repülőtéren, a szállodában,
- a rendezvényen alkalmazott munkatársak, hostessek, hostok eligazítása a helyszínen, helyszínbejárás,
- a pénztár, a pénzváltás megszervezése,
- telekommunikációs szolgáltatások biztosítása,
- megállapodás egy taxitársasággal a vendégek szállításáról, egy helyszíni diszpécser kirendelése,
- a szállodai transzfer megszervezése.

Lebonyolítás

Teendők a rendezvény ideje alatt:

- Sokszor több hónapig, esetleg évekig is eltarthat egy-egy nagy létszámú nemzetközi esemény előkészítése, míg maga a rendezvény csak néhány napos. Az alapos, minden apró részletre kiterjedő előkészítő munka után a lebonyolítás ideje alatt a legfontosabb feladatunk az események **állandó felügyelete, „kontroll** alatt tartása", és a **váratlan események szakszerű kezelése.**
- A rendezvény ideje alatt arra kell törekedni, hogy a vendégek jól érezzék magukat, a programban leírt minden esemény úgy és olyan minőségben történjen, ahogy azt a szervezőktől a résztvevők elvárják. Azonban bármilyen alaposan készítünk elő egy rendezvényt, mégis előfordulhat, hogy váratlan esemény történik, különleges igények állnak elő, amelyeket higgadtan, segítőkész hozzáállással, udvariasan, szakmai hozzáértésünket bizonyítva kell megoldani.
- A rendezvény ideje alatt folyamatosan **ellenőrizni** kell, hogy amit előzetesen megrendeltünk, a beszállítókkal megbeszéltünk, azt megfelelően teljesítik-e. Az alábbiakra kell különösen odafigyelni:
- a vendégek érkezésekor megfelelőképpen történő fogadtatás, transzfer, az információs pultnál történő tájékoztatás,
- a regisztráció működtetése, a „konferenciacsomag" összeállítása, átadása,
- a szállodai szobák megfelelő elosztása,

- a rendezvény helyszínén a termek kialakítása, a székek, az elnöki asztal (víz, pohár), a pulpitus elhelyezése, a dekoráció kihelyezése, a technikai berendezések hibátlan működése, a tolmácskészülékek kiosztása,
- az irányító táblák helyes elhelyezése,
- az irodák, pihenők berendezése, az üzenőtáblák elhelyezése,
- az előadók, a VIP vendégek, a tolmácsok időben történő érkeztetése,
- a nyitó- és zárófogadás, egyéb étkezések helyszíneinek kialakítása,
- a sajtó képviselőinek fogadása, akkreditálása,
- a hostessek, hostok munkájának koordinálása,
- a transzfer biztosítása, folyamatos kapcsolat a buszokat biztosító diszpécserrel,
- a kísérők, illetve a szabadidős és fakultatív programok ellenőrzése.
- A rendezvény alatt történő minden lényeges változást azonnal tudatni kell a szervezésben érintett összes szereplővel. Nagyobb rendezvényeknél nem ritka, hogy egy-egy nap eseményeiről írásos összefoglaló készül – akár újság formájában is –, amit a következő nap reggelén a résztvevőknek szétosztanak.

Utómunkálatok

Teendők a rendezvény befejezése után

- Azzal, hogy véget ért egy rendezvény hivatalos programja, a szervezők munkája még nem ért véget.
- A helyszíneken megkezdődnek a **bontási munkálatok.** A különböző helyiségeket olyan állapotban kell átadni az üzemeltetőnek, amilyenben a rendezvény építése előtt a szervezők átvették.
- A megrendelésekre megszületnek a **teljesítésigazolás**ok, majd elkészülnek a **számlák**, amelyeket – többnyire átutalással – a szervezők **kiegyenlítenek**.
- **Utókalkuláció** készül, amikor már minden költség elszámolása megtörtént.
- A szervezők sok esetben egy kérdőívet töltetnek ki a résztvevőkkel, hogy a vendégek megtehessék észrevételeiket, ezzel is elősegítve a szervezők jövőbeni munkáját. Ezeket a kérdőíveket **kiértékelik** és összeillesztik a szervezők által gyűjtött – **szervezési, technikai és a szakmai tartalmat** érintő – **tapasztalatokkal.**
- **Köszönőlevelek**et írnak a rendezvény sikerét elősegítő személyeknek (fővédnök, védnökök, előadók, helyi szponzorok, polgármester).
- A rendezvény alatt készült **fotókat, tudományos anyagokat**, határozatokat a megszokott formában elkészítik, majd eljuttatják a résztvevők részére.

6.2.7. Felhasznált irodalom

- Dr. Sille István (2003): *Illem Etikett Protokoll.* KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest.
- Gyarmati Ildikó (2005): Rendezvényszervezési Kalauz. Atheneum 2000 Kiadó, Budapest.
- *Protokoll* – Egyetemi jegyzet, 2005, Magyar Protokollosok Klubja Országos Egyesület –Gondolat Kiadó, Budapest.

Robák Ferenc

6.3. Az Európai Unió Tanácsa elnökségének protokollja és szervezése

6.3.1. Az EU Tanácsának protokollja

Az Európai Unió egyezmények alapján működő szervezet. Az alapítás óta a fejlődés egyes stációit szerződések rögzítették, a legutóbbi az úgynevezett Lisszaboni Szerződés volt. (Szövegként lásd az Európai Unióról szóló szerződésnek – EUSZ – és az Európai Unió működéséről szóló szerződésnek – EUMSZ – valamint jegyzőkönyveiknek és mellékleteiknek a 2007. december 13-án Lisszabonban aláírt és 2009. december 1-jén hatályba lépett Lisszaboni Szerződés által bevezetett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát.) Általánosságban az EU jogszabályainak összességét „acquis communautaires"-nek, közösségi vívmányoknak nevezzük. Amikor tehát az EU protokolljáról beszélünk, akkor valójában a működéséről szóló keretek által meghatározott eljárási rendről van szó.

Az Európai Unió intézményei közül az Európai Parlament, a Bizottság és az Európai Tanács – köznyelven az állam- és kormányfők tanácsa – is szigorú eljárásrend alapján határozott időre választott vezetők irányításával működik, akik az üléseket vezetik. Egyedül az Unió Tanácsát – köznyelven a Miniszterek Tanácsát – irányítja elnöki minőségben féléves, januártól júliusig, majd júliustól januárig tartó rotációban egy-egy tagállam képviselője. A külügyi formáció azonban még itt is állandó elnököt kapott az Unió külügyi és biztonságpolitikai főképviselőjének személyében. A Tanács tízféle formációban ül össze az adott téma szerint illetékes szakminiszter vezetése alatt. A legátfogóbb témájú az Általános Ügyek Tanácsa, amit a külügyminiszterek elnökölnek, s így általában ők állnak a féléves soros elnökség élén. A Tanácsot saját programja alapján, illetve a Tanács valamely tagja vagy a Bizottság kérésére a Tanács elnöke hívja össze. (Az összehívás a kérések esetén kötelező, legfeljebb az időpontot illetően marad mérlegelési lehetőség.) A soros elnökség kezdete előtt hét hónappal az adott tagállam köteles egy minden formációra vonatkozó egységes dokumentumban tájékoztatást adni az ülések tervezett időpontjáról.

A Tanács elnöke a fél év alatt minden szinten biztosítja az ülések vezetését, koordinálását. Az intézményi fejlődés során – gyakorlati, logisztikai megfontolások miatt – az a döntés született, hogy a hivatalos összejövetelek helyszíne mindig az Európai Unió székhelye legyen. A Tanács székhelye Brüsszel, de külön megállapodás alapján áprilisban, júniusban és októberben Luxembourgban tartja üléseit.

A fentieknek megfelelően ma már csak az úgynevezett informális üléseket lehet a rotációs, soros elnökség országában tartani. A soros elnök az Európai Unió tevékenységének folyamatosságáért, a tagállamok zavartalan együttműködéséért, a jogi környezet fejlesztéséért felel, saját érdekeit ebben a szerepben a közös érdekeknek kell alárendelnie, tehát becsületes és semleges ügyintézőként kell eljárnia. Az elnökség tehát megtervezi valamint – az eljárási szabályokat tiszteletben tartva és tartatva – vezeti a Tanács és a Tanács előkészítő fórumainak üléseit.

Az európai együttműködés hajnalán a tagállamok közötti egyenlőség demonstrálásaként az ábécé szerinti névsort vették alapul a váltásoknál és mindig két ciklusra előre határozták meg a sorrendet, hogy mindenkire jusson első illetve második félévi elnökség is. Legutóbb – Horvátország csatlakozását és a Brexit következményeit is figyelembe véve – 2016-ban döntöttek a tagállamok a sorrendről, amely a 2017 júliusától 2030 december végéig szóló periódusra szól. (Magyarország ennek megfelelően 2024. július-december között tölti be ismét az elnöki tisztet.) A Lisszaboni Szerződés aláírása óta – a hosszabb távú tervezés

biztosítása céljából – három egymást követő tagország egyezteti a másfél év célkitűzéseit (tehát nem „csúszó” trióról van szó, amikor a mindenkori előző és következő tagállam lenne a hármas tagja). A Trió tehát rögzíti a hosszú időtávra szóló terveket és közös programot dolgoz ki a Tanács által a tizennyolc hónap alatt megtárgyalandó témákról, a legfontosabb kérdésekről. E másfél éves előrejelzés alapján dolgozza ki azután mindhárom ország a saját hat hónapjára jutó időszak részletes programját, napirendjét.

Az elnök feladata nem merül ki a Tanács munkájának irányításában, „kifelé” is képviselnie kell az intézményt – elsősorban az Európai Unió Bizottságával és Parlamentjével folytatott tárgyalásokon („trialógus”). Szorosan együttműködik az Európai Tanács (EiT) megválasztott elnökével. A külügyi és biztonságpolitikai főképviselővel szoros kapcsolatot tart fenn, gyakran képviseli őt különböző eseményeken.

A Tanács adott formációját vezető miniszter (vagy államtitkár) a szavazások során – a semleges elnöklés mellett – kormányát képviselve adhatja le voksát. A Bizottság adott területért illetékes képviselőjét meghívják az összejövetelre, valamint meghívják az Európai Központi Bank képviselőjét is, amikor egy jogalkotási folyamat elindul. Az esetleges szavazáson a tagállamok képviselői vehetnek részt. A döntés egyszerű vagy minősített többséget, esetleg konszenzust kíván – az eljárás jellegétől függően. Az ülés csak akkor szavazatképes, ha a szavazásra jogosultak többsége jelen van.

A Tanács ülésének az a része nyilvános, amelyen jogalkotási procedúra kerül napirendre. A Tanács nyilvános vitát folytat a 18 hónapos trióprogram prioritásairól és a Bizottság ötéves elképzeléseiről is.

A Tanács üléseit bizottságok és munkacsoportok készítik elő. Az általános előkészítés a tagállamok – általában nagyköveti rangú – állandó képviselőinek állandó bizottságában történik (Coreper), a részleteket a specifikus szakértői bizottságokban, munkacsoportokban beszélik meg. Maga a Coreper két testületre oszlik: az állandó képviselők a politikailag érzékenyebb kérdéseket tárgyalva hetente üléseznek a Coreper II-ben, helyetteseik a speciálisabb témákat feldolgozó Coreper I-ben. A Tanács ülésein joguk van helyettesíteni a Tanács miniszteri rangú tagját, de nem szavazhatnak helyette. 1960 óta a Közös Agrárpolitika kérdéseivel az akkor létrehozott Különleges Mezőgazdasági Bizottság (CSA) foglalkozik – ezen a területen hasonló felhatalmazással, mint a Coreper az egyéb ügyekben. Ezeket az állandó bizottságokat számos munkabizottság segíti jelentéseivel.

6.3.2. Az EU Tanácsa 2011. évi magyar elnökségének keretei

Magyarország 2004-ben lett az Európai Unió tagja. A Nizzai Szerződés már előkészítette a talajt arra, hogy az új tagállamok minél hamarabb bekapcsolódhassanak a rotációs elnökségek sorába (ezt egy 2007 januárjában életbe lépő tanácsi határozat pontosította), s egyúttal megerősítette a korábbi döntést a trióelnökségek létrehozásáról. Ennek megfelelően 2010 januárjától a spanyol, júliusától a belga, majd 2011 januárjától a magyar elnökségre került sor a trió formátumában.

Az Európai Unió határozatai kellő időt adtak a felkészülésre, amit részben megkönnyített, hogy a trió másik két tagja már tapasztalt uniós tagállamként többször eleget tett ennek a kötelességnek. Az érdemi tevékenység előkészítése rendben megtörtént, a másfél éves program véglegesítésében az uniós együttműködésért felelős magyar diplomácia aktívan és eredményesen vett részt.

A 2010-es választások előtt működő kormányok a prioritásokat kijelölték, az elnökségi naptárt elkészítették, a fő témákat előkészítő szakmai munkán túl képzéseket indítottak a tevékenységben potenciálisan résztvevő minisztériumi munkatársak elnökségi és nyelvi kompetenciáinak fejlesztésére is. 2007-től ezért költségvetési forrásokat biztosítottak a felkészülés kiadásaira és felmérték a szükséges logisztikai-operatív teendőket is a magyarországi események lebonyolítására. A választások közeledtével a technikai előkészületek lelassultak, leálltak, az elnökségi teendőkre szánt források kimerültek. A szervezői struktúrák létrehozása, a beszerzések előkészítése és elindítása csak késve, 2010 júniusában kezdődhetett meg, s ekkor kellett hirtelen a megfelelő pénzügyi előirányzatokat megteremteni.

Az Európai Unióval kapcsolatos koordinációt a magyar közigazgatásban akkori feladatának megfelelően a Külügyminisztérium végezte, de az együttműködésben kompetencia szerint – természetesen – minden tárca részt vett. A magyar EU-elnökségi események előkészítéséért és lebonyolításáért is elsősorban a Külügyminisztérium volt a felelős.

Az előkészületekben tapasztalt késés okozta nehéz helyzet megoldása érdekében a hivatalba lépő új kormány az EU-elnökség operatív feladatainak koordinálására kormánybiztost nevezett ki. Az elfogadott koncepció szerint az elnökséget centralizáltan, az állam rendelkezésére álló személyi és anyagi kapacitások maximális kihasználásával kellett előkészíteni és lebonyolítani, ennek megfelelően a kormánybiztos titkársága is helyileg a koordinációt végző Külügyminisztériumban, az Európai Uniós Államtitkárság mellé került. A Belügyminisztérium minden támogatást megadott ahhoz, hogy a rendőrség hatékonyan garantálja az események biztonságát, működtesse az akkreditációs rendszert, vezesse az elnökségi flotta gépkocsijait. A közigazgatásért felelős minisztérium rendszeresen tartott magas szintű egyeztetést a koordinált kormányzati tevékenység érdekében, szervezte a magyar és az európai lakosságnak szóló kulturális eseményeket és a tájékoztatási munkát.

A Lisszaboni Szerződés kivette a rotációs elnökség hatálya alól az Európai Tanács munkájának vezetését, de az adott tagállam végrehajtó hatalmat gyakorló vezetőjének továbbra is fontos szerep jut az EU Tanácsa tevékenységének irányításában. Ennek megfelelően a protokollrészlegeknek a legfelsőbb szinten is számolniuk kellett a fokozott megterheltséggel. A szervezési munka legproblematikusabb részét általában az informális csúcsértekezletek adják, hiszen az ilyen üléseken nagyszámú állam- és kormányfő vesz részt – a tagállamokat és a meghívott vendégek országát képviselve. A magyar elnökség alatt ilyen esemény lett volna a Keleti Partnerség Csúcsértekezlete, melyre a felkészülés – minden részletében – megtörtént. Protokolláris szempontból így már csalódást okozott, hogy a tartalmi kérdések (nemzetközi fejlemények, euro-atlanti naptár) miatt – a magyar fél gesztusaként – a csúcsértekezlet lebonyolítása végül a következő, lengyel elnökségre maradt.

A csúcsértekezleten kívül a kormányfőre hárul a Tanács elnökségének magas szintű előkészítése is. Széleskörű egyeztetést kell folytatnia az uniós intézmények vezetőivel és a tagállami partnerekkel az EU-elnökséggel kapcsolatos elvárások megismerése és az elnökségi program előkészítése érdekében. Az úgynevezett „capital tour" (fővárosok meglátogatása) keretében a magyar miniszterelnök a tagállamok többségébe elutazott, a többiekkel a különböző európai és nemzetközi csúcstalálkozók, magas szintű rendezvények „margóján" egyeztetett. Ezt az intenzív koordináló munkát az elnökségi félév során is folytatni kellett, különös figyelemmel az uniós intézmények vezetőire.

6.3.3. A soros elnökség szervezésének részletei, általános protokolláris követelmények, a magyar elnökség megoldásai

A rotációs elnökség szervezése logisztikai szempontból hasonló bármely ilyen állami rendezésű eseménysorozatéhoz, ezért a teendőket ugyanolyan kategóriák alapján érdemes csoportosítani, majd végrehajtani. Vegyük sorra a szükséges feltételeket s egyúttal azt is, hogy azokat a magyar elnökség milyen módszerekkel teremtette meg.

Humánerő-szükséglet és jogi keret

A fő szervező közvetlen irányítása alatt működő rendezvényszervezési, kommunikációs és költségvetési részlegek

Az elnökség operatív teendőinek irányításával megbízott kormánybiztos pár fős titkárság segítségével közvetlenül irányította a 30-40 fős rendezvényszervezési protokollrészleget, az ugyanilyen nagyságú kommunikációs stábot, valamint a néhány fős gazdasági egységet. Ezek állandó kapcsolatban álltak a tartalmi munkát koordináló EU-államtitkársági részlegekkel annak érdekében, hogy az események megrendezésének körülményeit rugalmasan a szakmai, politikai követelményekhez alakítsák. Az egyes elnökségi egységek széles körűen támaszkodtak a külügyi tárca főosztályainak hozzájárulására, elsősorban telekommunikációs, sajtó-, közbeszerzési ügyekben. A kormánybiztosság tárcaközi ad-hoc munkacsoportokat hozott létre azért, hogy az egyes eseményekért szakmailag felelős tárcák illetékeseivel együttműködve tudják azokat megszervezni.

A központi szervezők által irányított delegációs összekötő tisztek a rendezvényhelyszíneken, a repülőtéren, a sajtóközpontban

Az elnökségi kormánybiztosság nem fordult „professzionális" hostess-cégekhez, hanem együttműködési megállapodást kötött nemzetközi képzést folytató egyetemekkel. Így az érdeklődő, önkéntes munkára jelentkező, nyelveket beszélő, felkészült egyetemi hallgatók (mintegy 200 fő) szakmai gyakorlat keretében kísérték összekötő tisztként a delegációkat, adtak idegen nyelveken felvilágosítást a tanácskozási helyszíneken vagy a repülőtéren.

Az egyes központi szervező egységek partnereinek kiválasztása, díjazása (állami szervezeteknél a működtetési lehetőségek megteremtése, külső partnereknél megfelelő szerződések)

Az elnökség elsősorban az állami szektorra támaszkodott olyan feladatok végrehajtásánál, amelyeket az képes volt elvégezni. Így a rendőrség látta el a helyszínek biztosítását (kiemelten a magas szintű találkozásoknak otthont adó Gödöllői Kastélyét), vezette az elnökségi flotta autóit, s mindezért az elnökségi keretből kapott a pótlólagos költségekre fedezetet. Az akkreditációs rendszert is kormányzati informatikusok működtették, mivel az elnökségi költségvetés biztosította a szükséges technikai fejlesztéseket s állta a személyi költségeket is.

Költségvetés

Előkészítő és végrehajtó szakaszra is tervezve

2007-től már külön tételként lehetett a speciálisan az uniós elnökséget szolgáló kiadásokat elszámolni, elsődlegesen a szakmai stáb képzését szolgáló tanfolyamokat és a stáb számítástechnikai felszerelését. Mivel a szűkös keretek miatt az elnökség kezdetére kimerültek a források, szükségessé vált az újratervezés, az átütemezés és különböző takarékossági intézkedések bevezetése, de ez nem ment az elnökség színvonalának kárára. Az elnökség évében már komoly megtakarításokat is el lehetett érni.

Tételes elszámolás a partnerekkel

Az állami partnerek nem elköltendő összegeket kaptak, hanem a tényleges elszámolások alapján e költségvetési keretből térítették meg tényleges költségüket, így a céltudatos gazdálkodásra voltak ösztönözve.

Jogszabályoknak megfelelő kifizetések, közbeszerzések, belső ellenőrzés megszervezése, külső könyvvizsgáló és közbeszerzési tanácsadó igénybevétele a jogszerűség és átláthatóság garantálására

A külügyi tárca szakemberei segítséget nyújtottak a jogszabályoknak megfelelő beszerzések lebonyolítására, s ezeket a tanácsokat az elnökségi stáb tiszteletben tartotta akkor is, ha a hatékonyság kárára mentek. Időhiányban is újraindította például az ajándék-beszerzési közbeszerzést, mert a szakértők szerint a nyertes pályázó forma szerint nem teljesítette a kiírási követelményeket. (Az ajándéknak szánt esernyő szállítására nem januártól, hanem csak márciustól tett vállalást, miközben a kiírás szerint mindent januárra kellett volna szállítania.) A minisztériummal egyébként is szerződésben levő közbeszerzési tanácsadó is segítette a jogszabályok betartását, s a számlák ellenőrzésével megbízott külső könyvvizsgálók is garanciái voltak az átláthatóságnak és a normakövetésnek. A magyarországi média és a közpénzek elköltésének módjára figyelő egyesületek mindig hozzájuthattak a megfelelő információkhoz, a honlapon is elérhetőek voltak a szerződések, így nem is érte bírálat a költségvetés felhasználását.

Támogatók igénybevétele a költségek csökkentésére – kölcsönösen előnyös együttműködés keretében

Az elnökségi szervezők nem fogadtak el semmilyen pénzügyi hozzájárulást külső szereplőktől – a szponzorálásra vonatkozó jogi háttér hiányosságai miatt –, de szívesen vettek minden gesztust, amely a kiadások csökkentéséhez hozzájárult. A győri gyártóbázissal rendelkező autóipari cég az elnökségi flotta gépkocsijait nagy kedvezménnyel bocsátotta rendelkezésre, a képernyőket hazánkban gyártó dél-koreai cég a rendezvényhelyszínek technikai felszerelésében nyújtott támogatást, egy ásványvizes vállalatnak köszönhetően nemcsak a hazai, hanem a külföldi elnökségi rendezvényeken is magyar forrásból kaptak szomjoltót a résztvevők. Számos más felajánlás is érkezett, amiket az elnökség azzal honorált, hogy megfelelő kiadványaiban hírt adott ezekről a gesztusokról, illetve engedélyezte az elnökségi logó használatát. Az állami tulajdonban levő vállalatok is – mint például a Posta – kedvezően reagáltak az együttműködési kérésekre.

Anyagi háttér biztosítása a rendezvényeket szakmai szempontból irányító saját munkatársak felkészítésére, telekommunikációs eszközökkel történő ellátására, szükség esetén külföldi tevékenységük biztosítására

Logisztikai szempontból a Tanács elnöklése elsősorban a magyarországi informális eseményeknél jelentett feladatot és kiadást, de gondoskodni kellett a különböző szintű formációkat vezető magyar tisztviselők működésének anyagi-technikai fedezetéről is. Sor került a brüsszeli állandó képviselet megerősítésére, létszámának emelésére, ami olyan többletkiadásokkal járt, mint lakás- és irodabérlés, technikai eszközvásárlás, illetmény, utazási költségek vonatkozásában. Pótlólagos kiküldetési kiadásokat kellett fedezni a hazai szakmai stábból kiutazók esetében is.

Rendezvényszervezés

A pontos követelmények meghatározásához szükséges volt annak felmérésére, hogy mennyi és milyen szintű eseményre kerül sor, illetve hogy a különböző kategóriájú rendezvények milyen körülményeket kívánnak meg. Az elnökségi rendezvények kategóriái a következők:

a) állam- és kormányfői szintű speciális konferencia,
b) informális miniszteri tanácsülés,
c) magas szintű ülés,
d) magas szintű konferencia,
e) szakértői szintű munkacsoport ülése I.,
f) szakértői szintű konferencia,
g) szakértői szintű munkacsoport ülése II.

A felmérések során a kritériumokat kellett megállapítani, rögzíteni. Természetszerűleg minél magasabb a résztvevők szintje, annál több feladat és költség hárul az elnökségi szervezőkre. Ennek megfelelően – meghatározott delegációméretig – a legmagasabb szinten minden a házigazda felelőssége, legyen szó a repülőtéri fogadásról, a szállításról, a személyi biztosításról, a szállásról vagy az étkezésről. Magas szinten kiemelt kulturális programmal kell várni a résztvevőket, hiszen annak hatása már az élénk sajtójelenlét miatt is nagyobb. A teremigényt a résztvevő delegációk száma, nagysága, illetve a tolmácsolási rezsim határozza meg. (A betervezett „Keleti Csúcs" esetén például az elvárt tolmácsolási rezsim 28/28 nyelv lett volna, a szabványos tolmácskabinok elhelyezése tehát már csak igen nagy méretű konferenciateremben lett volna lehetséges.)

Általános, felmérendő protokoll-kritériumok az események megszervezéséhez:

A. a rendezvények várható száma, tervezett időtartama, helyszíne;
B. a biztosítási szint (védettek-e a résztvevők, illetve a helyszín), rendőri felvezetés szükségessége;
C. a Magyarországon töltött éjszakák száma;
D. a résztvevő delegációk, szükséges szervezők, biztosítók száma (ebből az elnökségi költségvetésre háruló szám);
E. teremigény;
F. a konferencia felszerelés-szükséglete;
G. tolmácsolási igény;
H. elnökségi dekorációs (molinó, információs tábla stb.) igény;
I. a VIP váró iránti igény a repülőtéren;
J. szállítás szükségessége, módja;
K. a különböző kategóriájú (VIP-szintű, delegációs, sajtó és stáb) étkezések szükségessége és száma;
L. ital-étel bekészítése, büfényitási szükséglet;
M. partnerprogram iránti igény;
N. a kulturális kísérő rendezvény szintje.

A magyar elnökség során e kritériumok meghatározása után az ebből készült táblázat volt a sorvezető a költségek és a biztonsági intézkedések tervezéséhez, valamint a rendezvényszervezés minden részletének kimunkálásához. A táblázat a felelős minisztériumok jelzései és az EKTB döntései alapján folyamatosan alakult, finomodott, az elnökségi protokoll pedig ezt vette alapul a körülmények megteremtéséhez, majd a mindennapos teendők megtervezéséhez.

A Tanács elnökségét ellátó tagállamnak az informális üléseken, konferenciákon kívül számolnia kell a félév elején a Bizottság kollégiuma és a tagállam kormánya közötti magas szintű tanácskozás megszervezésével is. Gondoskodnia kell az elnökség átadásának-átvételének ünnepélyes megrendezéséről is – az érintett tagállamokkal együttműködve.

Az elnökség elején a brüsszeli – EU-ra szakosodott – újságírókat is vendégül látja a tagállam, hogy a tartalmi kérdésekről az illetékesek részletes tájékoztatást adjanak. Ez az alkalom arra is kiváló lehetőség, hogy a külföldi média képet kapjon az adott tagállam kulturális életéről, nevezetességeiről.

A megfelelő helyszínek kiválasztása (az EU protokollja által determinált létszám, védelmi szint alapján) és a konferenciák megrendezésére történő felkészítés

A magas szintű tanácskozások több száz négyzetméteres konferenciatermet igényelnek, mert nemcsak a „karámasztal" méretével kell számolni (az ASEM-konferencia esetén EU plusz ázsiai külügyminiszterek, ECOFIN és BIÜT esetén dupla számú delegátus az asztal körül), hanem a tolmácskabinokkal és a média jelenlétével is. A kormány döntése alapján a magyar elnökségre olyan kiemelt helyszínt kellett választani, amely technikai szempontból megfelel, de egyúttal a magyar kulturális örökség szerves része is. A cél az volt, hogy a helyszín is maradandó élményt jelentsen a résztvevőknek.

A választás a gödöllői Királyi Kastélyra esett, mert logisztikai szempontból is optimális volt (gyors autópálya-összeköttetés a nemzetközi repülőtérrel és a budapesti szállodákkal is), jól védhető, s egy európai projekt keretében amúgy is éppen sorra került a nagy területű, elegáns királyi lovarda felújítása. (A kastélyt a szovjet hadsereg – Magyarországról történő kivonulásáig – laktanyaként használta, romos állapotban hagyta hátra.) Az egybefüggő, oszlopoktól sem szabdalt terem 638 négyzetméteres területével Közép-Európában is egyedülálló. Az elnökségért felelős kormánybiztosságnak az volt a feladata, hogy a felújított épületrészt alkalmassá tegye konferenciák lebonyolítására is. A költségekért cserében a fél év alatt a tárgyalási napokra csak az önköltséges bérleti díjat kellett fizetnie, az állami tulajdon pedig gyarapodott. A konferenciatermen kívül ki kellett alakítani úgynevezett hallgatói szobákat, ahol a delegációknak a nagyterembe be nem férő tagjai figyelemmel kísérhették a nyilvános tanácskozásokat. Gondoskodni kellett olyan tárgyalótermekről, ahol a szünetekben a küldöttségek kétoldalú tárgyalásokat bonyolíthattak le, illetve delegációs szobákat biztosítani a saját körben zajló konzultációkra, technikai háttér-tevékenységre (tárgyalási anyagok nyomtatása, lekérdezése stb.). A helyszínen állandó kiállítás mutatta be azokat a kastélyokat is, amelyeket európai uniós forrásokból újítottak fel. A hagyomány jegyében herendiporcelán-kiállítás volt megtekinthető, és főhelyet kapott az EU-elnökség tiszteletére készített óriási herendi váza – a tagállamok himnuszainak első sorával. Megtekinthetőek voltak Marton László kisplasztikái is.

A szakértői szintű tanácskozások központi helyszíne a Néprajzi Múzeum díszterme és előcsarnoka lett (a kiállító termek zavartalanul működtek a részvevők örömére és okulására). A parlamenttel szemben, központi helyen működő múzeum megfelelt annak a kritériumnak, hogy könnyen megközelíthető legyen (a szakértői szintű találkozók esetén a részvevőknek maguknak kellett a helyszínre érkezniük), ugyanakkor a magyar építészeti örökség értékes helyszíne is volt, ami maradandó élményt jelentett az ott ülésezők számára. A költségvetési konstrukció itt is hasonló volt az egyéb állami tulajdonban levő épületekéhez: állagmegóvás, konferencia-alkalmasság megteremtése, cserében önköltséges bérleti díj. Mivel a program torlódása miatt egyes tavaszi napokon egy nap párhuzamosan több eseményre is sor került, más helyszínek felkészítésére is sor került, így az elnökségi keretből több minisztérium tárgyalótermét is felújították.

Konferenciafelszerelés

A speciális, Brüsszelben is normának számító konferenciabútorzatra, hangosításra közbeszerzést írtak ki, hogy a tárgyalásokon résztvevőket a szokásos környezet fogadja. A támogatásként felajánlott képernyőkből nagyobb formátumúakat helyeztek el a négyszögletű, úgynevezett karámasztal közepén, ahol az automatikusan működő rendszer mindig azt a hozzászólót mutatta, aki éppen szót kapott. Ez a megoldás kiváltképpen akkor volt igen hasznos, amikor a delegációk nagy száma miatt a karámasztal olyan hosszú volt, hogy a másik oldalról már nehezen volt felismerhető a delegációvezető. A képernyőkre be lehetett kötni a Külügyminisztérium videórendszerét is, amely az ágazatban igen jó nevű szolgáltató felajánlása nyomán kibővült. Ennek köszönhetően olyan videóbeszélgetésekre is sor kerülhetett a félév során, amelyekben például a gödöllői tanácstermet összekötötték a brüsszeli NATO, illetve EU-illetékesekkel.

Az elnökségi szervező stáb megállapodást kötött a gödöllői helyszínt ellátó elektromos művekkel abból a célból, hogy egy második transzformátorállomás beállításával még biztonságosabbá tegye a kiemelt eseményeknek helyt adó kastély áramellátását. Ennek ellenére, amikor az ASEM tanácskozás alatti hatalmas vihar megszakította a tanácsterem áramkörét, csak lassan lehetett azt visszakapcsolni – a legkorszerűbb szabványoknak megfelelő kapcsolók szakaszos, előírás szerinti manuális visszakapcsolása miatt. A problémát úgy lehetett megoldani, hogy a részvevő delegációvezetők átvonultak a munkaebédnek helyet adó díszterembe, ahol zavartalan volt az áramellátás, a hangosítás, azonban a sajtó – sajnálatos módon, a technikai adottságok hiányában – innen már nem tudósíthatott.

A kiemelt eseményeken több száz fő vett részt, illetve tudósított azokról. A hatalmas informatikai igényt úgy lehetett kielégíteni, hogy az elnökség gondoskodott a kastélynak a nagy kapacitású kormányzati kábelhálózathoz történő hozzákötéséről. E munkálatokat időlegesen fel kellett függeszteni, mivel a kastélyparkban történő árokásáshoz örökségvédelmi engedély is kellett. Végül ezek az örökségvédelmi szakemberek is elégedettek lehettek, mert az árokásás során tártak fel egy addig ismeretlen kutat.

A tolmácsolás megszervezése

A legmagasabb szintű ülések, konferenciák esetén fontos volt, hogy a résztvevők az uniós székhelyen megszokott tolmácsolásban részesülhessenek, ezért ilyen alkalmak esetén az Európai Bizottság tolmácsolási főigazgatósága (SCIC) adta a szolgáltatást, míg az alacsonyabb szintű rendezvényeken a szabályoknak megfelelően kiválasztott legnagyobb magyar tolmácsolási és fordító iroda. Az európai tolmácsoknak igen erős szakszervezetük van, a kabinok csak szabványosak lehetnek, általában a körülmények pontosan meghatározottak, a munkaidőt pedig szigorúan betartatják, így az elnöknek arra is figyelnie kell, hogy az adott vita ne váljon parttalanná, ne csússzon ki az előre meghatározott időkeretből.

Az eseményszervezők mindig az adott formációk évek során szokásjoggá alakult nyelvi rendszerét teremtették meg. A legalacsonyabb szinten nincs tolmácsolás, a felszólalók az angol és a francia munkanyelvet használják. A következő szint ennek a két nyelvnek az aktív tolmácsolása. Amennyiben az adott tanácskozási fórum ezt a rezsimet kibővíti, hat nyelvet kell használni (a házigazdáén kívül az angolt, a franciát, a németet, az olaszt és a spanyolt), mert például csak a németre történő kiterjesztés esetén az olasz, illetve a spanyol delegáció az esemény bojkottját helyezi kilátásba. Átmeneti megoldásként szóba jöhet az is, hogy a német, az olasz és a spanyol nyelvet csak felszólalás esetén tolmácsolják, a résztvevők csak a másik hármat hallgathatják, ez a 6/3 nyelvi rezsim. A csúcstalálkozókon szokás szerint a részvevők összes felszólalási nyelvén működik a tolmácsolás.

A biztonság megteremtése

A magyar elnökség szervezésének általános koncepciójából adódott, hogy a biztosítási feladatokra is állami kapacitásokat vettek igénybe. A rendőrség adta – szükség esetén – a személyi védelmet, az objektumvédelmet, sőt, a delegációs gépkocsivezetőket is, s ezt a feladatát világszínvonalon látta el. A túlmunkáért és a pótlólagos kiadásokra az elnökségi költségvetésből kompenzációt kapott.

A koordinációt megkönnyítette, hogy a kormánybiztos titkárságán egy belügyi összekötő dolgozott. A folyamatos, naprakész információk biztosítása érdekében az összekötő tagja volt az Országos Rendőr-főkapitányság – elnökségi rendezvények biztosításának irányítására létrejött – illetékes munkacsoportjának és részt vett az akkori Köztársasági Őrezred parancsnoki értekezletein is. Kapcsolattartó szerepe kiegészült továbbá a titkosszolgálatokkal tartandó kontaktussal is, így ténylegesen az elnökségi rendezvények valamennyi biztonsági feladatának megoldásában közreműködött. Már az elnökségi feladatok előkészítése során részt vett valamennyi olyan megbeszélésen, melynek biztonsági vonatkozásai voltak, így a felmerült kérdéseket azonnal megválaszolta, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerveknek továbbította, és közreműködött azok megoldásában. Tevékenysége révén az általános kérdésekben egycsatornás kapcsolat jött létre az elnökségi stáb és a rendvédelmi szolgálatok között, ami lehetővé tette, hogy a különböző programok során a végrehajtásban érintettek közvetlen kapcsolatban legyenek egymással, és csak a hatáskörüket meghaladó, további koordinációt igénylő kérdésekkel fordultak ismét a rendőrségi összekötőhöz.

Egészségügyi sürgősségi ellátás megszervezése – szükség esetére

A kormánybiztosság megállapodást kötött az Országos Mentőszolgálattal és az Állami Egészségügyi Központtal az elnökségi események résztvevőinek sürgősségi ellátása ügyében. Az események biztosításában részt vevő mentők felszerelését az elnökségi költségvetés segítségével egészítették ki.

Akkreditációs rendszer a résztvevőknek

Az elnökségi költségvetésből vásároltuk meg a más tagállamokban is bevált luxemburgi akkreditációs rendszert, amit szintén a rendőrségi szakértők üzemeltettek – hibátlanul, magas színvonalon. Az akkreditáció alapján készültek el a különböző színű belépők, (úgynevezett badge-ek) a magas szintű találkozókra. Az alacsonyabb szintű – nem védett – összejöveteleken csak egyszerű névjegyes kitűzőt viseltek a részvevők. Piros belépő (badge) járt a teremben tartózkodóknak, kék a többi delegációtagnak, sárga a sajtónak. A rendezők, a biztonsági szolgálat tagjai, a tolmácsok, a hostessek stb. olyan színű belépőt kaptak, amilyent a munkakörük indokolt. Minden elnökség alatt gondot okozott azoknak a diplomatáknak a beléptetése, akiket nem a hivatalos delegáció tagjaként jelentettek be. A magyar elnökség rugalmas volt s az illetékes tárcák jelzése alapján nemcsak a találkozó pontnak számító úgynevezett szürke zónába engedte meg a belépést a nagykövetteknek, hanem a delegációknak fenntartott kék zónába is (a terembe azonban nem léphettek be, csak a delegációs lehetőségek, keretek terhére). A delegációvezetők elegáns „herendi porcelán” kitűzőt kaptak – minden védett találkozón más motívummal.

A magas szintű tanácskozások résztvevőinek fenntartott rendszeren keresztül 16,5 ezer vendéget és kétezer újságírót regisztráltak és léptettek be a helyszínekre a központi szervezők. Az alacsonyabb szintű, szakértői jellegű összejöveteleken a regisztrációval és beléptetéssel az eseményfelelősök foglalkoztak.

A repülőtéri fogadás körülményei

A repülőtéren a magas szintű európai delegációk számára kialakított elnökségi váró jó példája a találékony, költségtakarékos gazdálkodásnak. A létező, folyamatosan üzemelő kormányváró kicsi, nem tud eleget tenni annak az igénynek, hogy több tucat delegáció nagyjából egy időben érkezzen illetve távozzon – menetrend szerinti járattal vagy különgéppel. A tervek szerint ideiglenes konténeres építményben került volna sor a delegációk fogadására, de az egyik előzetes bejáráson kiderült, hogy a Posta levélválogató központjának irodaháza már elkészült, az üzem felszerelése viszont késik. Ezt az épületet felhasználva igen kis költséggel meg lehetett oldani, hogy a fél év alatt az épület határállomásként, elnökségi váróként üzemeljen. A gépektől a váróig a betonon egy másik autógyártó által felajánlott gépkocsik szállították a küldöttségeket. Az autókat olyan – a központi intézményi szolgáltatótól elbocsájtani tervezett – sofőrök vezették, akiket a repülőtéri mozgásra előtte kiképeztek, így későbbi elhelyezkedésük is könnyebbé vált. Az épületet a világhírű magyar bélyegek poszterei díszítették, a beszerzett bútorokat az államigazgatás később jól fel tudta használni, a vendégeknek pedig promóciós céllal felajánlott italokat lehetett kínálni (működött a pálinka-automata és volt magyar fröccs). Itt helyezték el – a magyar innováció demonstrálása céljából – a magyar matematikusok geometriai felfedezésének általuk felajánlott tárgyát, a „Gömböcöt" is. Az elnökség feladata csak a tároló elkészítése volt.

Az egyes delegációkhoz beosztott összekötő tisztek a földi kiszolgálókkal együtt már a repülőgépnél találkoztak a küldöttségekkel s elutazásukig segítségükre voltak.

A résztvevők szállításának biztosítása

A magas szintű találkozók részvevőinek szállítása az elnökség feladata. A konvojokhoz szükséges személygépkocsikat egy magyar termelőbázissal is rendelkező vállalatcsoport kölcsönözte kedvezményes áron. Ezek voltak a delegációvezetői és kísérő gépkocsik. Ezen felül – a kormánybiztos intervenciója után – vállalták 50 delegációs kisbusz kölcsönzését is, amit korábban nem szándékoztak biztosítani. Sikerült elérni, hogy a konvojok ne okozzanak gondot a budapesti közlekedésben: este – és szirénázás nélkül – érkeztek a delegációk a repülőtérről a belvárosi szállás és díszvacsora helyszínére – amikor abban az irányban nincs forgalmi dugó. A budapesti szállodákból reggel indultak a gödöllői helyszínre, s ezen a szakaszon nem konvojokkal, hanem gyűjtő buszokkal szállították a részvevőket, akik azután ismét delegációnként távozhattak – az ülés és munkaebéd után – a közvetlen összeköttetést biztosító autópályán a repülőtérre. Az elnökségi rendezvényszervezők egy magyar start-up cég által kidolgozott – s az elnökség idejére általuk kedvezményes áron felajánlott – flottakövető rendszerrel optimalizálták a gépkocsik mozgását. Az üzemanyagot a legnagyobb magyar olajipari vállalat biztosította – nagyfogyasztói engedménnyel. Az elegáns, de rendkívül kedvezményesen bérelt mintegy 200 autó 750 ezer kilométert futott. A forgalom kímélése, illetve a szakértői delegációk vidéki helyszínre szállítása miatt gyakran került sor nagy autóbuszok bérlésére, a mintegy 350 busz 15 ezer küldöttet szállított.

A szakértői szintű eseményeken résztvevők számára az elnökségi szervezők kedvezményes ingajárat (úgynevezett shuttle) lehetőségét „tárgyaltak ki", s ideiglenesen beindult két – a belvárost és a repülőteret közvetlenül összekötő – expressz buszjárat is.

A résztvevők szállásának megszervezése

A magas szintű események jelentős részén a részvevők számára – a delegációnként meghatározott szokásos kvóta szerint – az elnökség biztosította a szállást. A szigorú kritériumoknak megfelelő szállodai kapacitás (például delegációvezetőknek normák szerinti egyforma szoba) Gödöllőn nem, csak Budapesten állt rendelkezésre, így a szervezők itt pályáztatták meg a vendéglátókat. Azoknak a részvevőknek, akik már kvóta felett vettek részt a

magas szintű tárgyalásokon, illetve eleve szakértői szintű eseményre érkeztek, s nem az elnökség fizette szállásukat – kedvezményes árú szerződött szállodákat ajánlottunk. Természetesen ez is a megfelelő jogszabályi keretekben lefolytatott beszerzési eljárás eredménye volt.

Étkezések

Az úgynevezett catering-szolgáltatók is közbeszerzési eljárások eredményeképpen kaptak megbízást. Külön kategóriát képezett a magas szintű díszvacsora és a munkaebéd a delegáció-vezetők számára, külön kategóriát a delegációtagoké, illetve a kísérőké, rendezvény-szervezőké. Egy munkaebéd-meghívásra a szakértői szintű találkozók részvevői is számíthattak. A kiválasztási verseny kifejezetten alacsony árakat eredményezett.

Italok beszerzése, felhasználása országpromócióra

A catering kiválasztása nem vonatkozott az italokra. A borokat, pálinkákat úgynevezett vakkóstolás, értékelés alapján választották ki a legjobb magyar borszakértők a különböző kategóriájú eseményekre. Az is cél volt, hogy jól párosíthatóak legyenek az ételekkel. Ezt az elnökségi időtartamra megbízott sommelier, illetve séf együttműködése garantálta. Az eredményt a magyar közönség is megismerhette a sajtóból és a különböző kiadványokból. Brüsszeli tárgyalásain a kormánybiztos és a sommelier elérte, hogy az uniós éttermek a szokásos források helyett Magyarországról szerezzék be a magyar elnöki félév során felszolgált borok egy részét. A jó visegrádi együttműködés jegyében a magyar után következő lengyel elnökség is gyakran szolgált fel magyar bort a rendezvényein.

Az ásványvizet – igen kedvezményes feltételekkel – egy Balaton környéki forrás vizét feldolgozó vállalat biztosította, így ebből is jutott – a magyar helyszíneken túl – a brüsszeli tárgyalásokra is.

Kulturális programok a résztvevőknek

Az informális ülések mindig jó alkalmat adnak a soros elnökséget rendező országnak az európai közösség előtti bemutatkozáshoz is. Különösen fontos ez egy új tagállam számára, és ezért természetes, hogy az elnökségi eseményeket kulturális programok is gazdagítják. A magas szintű tanácskozások esetén általában a díszvacsora előtt, alatt kaptak a részvevők kóstolót a magyar művészeti kínálatból. Ezeket a díszvacsorákat általában exkluzív helyszíneken, például a Szépművészeti Múzeumban szervezték meg, ahol az impozáns környezet eleve adott volt. A programot többnyire a formációt elnöklő tárca határozta meg. Gödöllőn a szomszédos zeneiskola diákjai is tartottak rövid műsort a delegációknak a kastély világhírű barokk színházában. A szakértői összejövetelek résztvevői is mindig számíthattak egy kulturális programra, például városnézésre vagy az Országgyűlés épületének megtekintésére.

Mivel a magyar jogszabályok szerint – bizonyos részvevői létszám felett – a nyilvános eseményeken elhangzó modern művek miatt a szervezőknek szerzői jogdíjat kell fizetniük, az elnökségi stáb előzetesen felvette a kapcsolatot az illetékes Artisjus-szal, megegyezést kötött, és a fél évre vonatkozó átalányösszeggel váltotta ki jogdíjas kötelezettségeit.

Ajándékok

A soros elnökségek gyakorlatában – különösen a Lisszaboni Szerződés aláírása óta – érezhető az a tendencia, hogy egyre kevesebb és egyre kisebb értékű ajándékot adnak a vendégeknek. A magyar ajándékozási koncepció követte ezt a trendet, ezért amellett, hogy a tárgyakban az innovációt, az aktivitást és a hagyományokat jelenítette meg, jellemző volt rá a visszafogottság és a környezetvédelmi szempontok iránti érzékenység is. (A takarékosság egyik

eleme volt az is, hogy egy személy csak egy alkalommal kapott ajándékot.) A hagyományokat a herendi (igaz, modern vonalú) porcelán csészék vagy a selyem nyakkendő és sál magyaros, diszkrét mintázata jelenítette meg, de a Zsolnay eozin porcelán egy ízléses női „Ginko" medállal valamint férfi mandzsettagombbal is megtalálható volt az ajándékok között. A Liszt-évforduló tiszteletére a zeneszerző műveinek igényes válogatását tartalmazta egy ajándék-CD.

A csomagolás újrahasznosított anyagból készült, ami jelképezte az elkötelezettséget a fenntartható fejlődés iránt. Ennek jegyében biztosított az elnökség kerékpárokat a gödöllői sajtóközpont és a kastély közötti közlekedésre is (miniszterek is igénybe vették), s itt mutatták be a magyar mérnökök által kifejlesztett lánc nélküli biciklit is.

Az ajándékok között szerepelt egy hímes tojás formájú pendrive is – az elnökségi imázs-filmmel. Ez a film később számos díjat nyert különböző fesztiválokon. Hét percben – egy fiatal pár magyarországi útján – találkozunk a magyar találmányokkal és innovációkkal, igen szellemes formában.

Ajándékokat nemcsak a rendezvények részvevői kaptak, hanem a magyar diplomáciai hálózaton keresztül sok külföldi partner is a világ számos pontján.

Kommunikáció

Többnyelvű honlap (szoftver, szerkesztés, fordítás, biztonság)

Mind a szakmai, mind a nagyközönségnek szánt tájékoztatás fő eszköze az elnökségi honlap volt. Szerkesztését részben a stábban levő, újságírói tapasztalattal rendelkező munkatársak, részben szerződéses közreműködők látták el. Az eseményeket állandó fotós dokumentálta. A honlap magyar, francia és angol nyelven kívül németül is megjelent, gesztusként a régió hagyományai iránt. A honlap szoftverét a belga elnökségtől „honosították", a hardvert a hekkelési veszélyek miatt sokszorosan megerősítették. A tartalom frisseségét a tárgyalásokért és a kommunikációért felelős munkatársak szoros együttműködése biztosította.

Szóvivők

A brüsszeli szakmai kommunikációt két szóvivő fogta össze. Magyarországon egy média-személyiség lett az elnökség arca, a sajtótájékoztatók moderátora, a szakmai eredményekről pedig a formációk elnökei személyesen számoltak be. A brüsszeli mérvadó tudósítók az elnökség első napjaiban szervezett budapesti látogatás során személyesen ismerkedtek meg a szóvivőkkel, így közvetlen, személyes kapcsolat alakulhatott ki az információkat szolgáltatók és az azt igénybe vevők között.

Az arculat, a vizuális megjelenés megtervezése

Az arculati elemek nagy része a trióelnökség kezdete előtt lebonyolított közös pályázaton megszületett. A soros elnökség feladata volt ezek adaptálása a különböző dekorációs elemekre, ajándékokra, kiadványokra, jegyzetfüzetekre. Elnökségi motívumos szőnyegek, molinók, tájékoztató táblák díszítették a tanácskozási helyszíneket Magyarországon és Brüsszelben, és jutott belőlük a külképviseletekre is.

Az elnökség alatt a Tanács brüsszeli épületének magyar dekorációja az aktivitást helyezte a középpontba, ezért interaktív installációk készültek. Ilyen volt például az Olvasóliget, amely az európai nyelvekre lefordított magyar irodalmat volt hivatott népszerűsíteni, vagy a Liszt Ferenc életét bemutató multimédiás asztal. Az épület átriumába kihelyeztünk egy – a magyar és európai hagyományokat reprezentáló – 202 négyzetméteres úgynevezett „kultúrtörténeti varázsszőnyeget", amely több mint tíz közgyűjtemény páratlan összefogásának eredmény-eképpen valósult meg, s amely különböző nézetből, szemszögből más-más képet jelenített

meg. A soros elnökség lezárásaként a Magyar Nemzeti Múzeum kapott egy-egy mintát a soros elnökség ajándéktárgyaiból valamint a dekorációs elemekből.

A sajtóközpont

A szóvivőkön és a honlapon keresztül biztosított volt a szakma és a nagyközönség számára az információáramlás, de a kommunikációs részleg – a budapesti európai delegációval együttműködve – így is fenntartott egy állandó sajtópontot. A kiemelt, magas szintű találkozókon nagy kapacitású sajtóközpont működött. Az újságírók részéről a legnagyobb érdeklődés az ECOFIN gödöllői ülését kísérte. A rendezők feladata volt az újságírók mozgását biztosítani, szakmai munkáját segíteni. A miniszteri tanácskozások helyszínén olyan zónákat alakítottak ki, ahova a részvevők és az újságírók egyaránt beléphettek, így nem volt akadálya a „külön interjúk" készítésének sem.

A média akkreditációja

A részvevők jelentkezéséhez hasonlóan a média akkreditációja is a honlapon keresztül történt. Lehetőség volt egy általános, az elnökség egész időtartamára szolgáló akkreditálásra s annak konkrét ülésekre történő aktiválására is.

Tájékoztató anyagok szakértőknek és a nagyközönségnek

A kommunikációs részleg az arculati elemek, a tartalmi és a rendezvényszervezői részlegek információinak felhasználásával minden ülés előtt elkészítette a részvevőknek szóló tájékoztató anyagot. A dossziéban a praktikus információkon kívül elhelyeztek szakmai tájékoztatókat és idegenforgalmi kiadványokat is. Nagy tetszést aratott a magyar főváros – különböző kultúrák ötvözeteként kialakult – mai arculatát bemutató kiadvány.

Kulturális, népszerűsítő programok a helyi nagyközönségnek, országimázs a külföldi közönségnek.

Az elnökség alatt a magyar közvélemény tájékoztatására számos kulturális, közösségi népszerűsítő programra került sor, amiket a külügyi tárca vezetői és a kormány kommunikációs illetékesei közösen dolgoztak ki.

Számos – az elnökséget kísérő – kulturális eseményre került sor az EU székhelyén, a tagállamaiban és azokon kívül is. A műsorok megszervezéséhez a kulturális intézetek és a kulturális szakdiplomaták hálózata nagyban hozzájárult.

Rendezvényhelyszíneken „host broadcaster" (házi média) biztosítása a média hang- és képanyag iránti igényének kielégítésére

A rotációs elnökség kötelessége a magas szintű események médiahátterének biztosítása. A szakmai és a nagyközönség gyors és alapos tájékoztatása érdekében – az Európai Unióban kialakult rendszer szerint – a legfontosabb rendezvényekről úgynevezett házi média (host broadcaster) biztosítja a megfelelő kép- és hanganyagot.

Magyarországon az akkor még önálló keretekben működő köztelevízió, a Duna TV adott kedvező ajánlatot a szolgáltatás nyújtására. Az elnökségi költségvetés támogatásával némi technikai fejlesztésre volt szüksége, s ezután a hat hónap folyamán a kiválasztott házi média általános megelégedésre, magas szinten, kedvező áron teljesítette feladatát.

Együttműködés a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel

Az elnökségi célok között szerepelt az is, hogy a magyar közvélemény minél jobban értesüljön az eseményekről, magáénak érezze az európai uniós közös célkitűzéseket. Ennek eléréséhez a központi tájékoztatáson kívül szükség volt a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartásra. A logisztikai jellegű szervezőmunkához a szervezők kikérték a különböző kamarák véleményét, közreműködését. A magyar Országgyűlés bizottságaiban minden párt tájékozódhatott az elnökségi munkáról, melyet összpárti támogatás kísért. Egyes aktív társadalmi szereplők az elnökséghez kapcsolódó tanácskozásokat, összejöveteleket szerveztek, melyekhez megkapták az elnökségi logó használatának jogát is.

A rendezvénysorozat lezárásának megtervezése (beszámoló a megbízónak a teljesítésről szakmai és költségvetési vonatkozásban egyaránt, köszönetnyilvánítások)

Az elnökségi sorozat lezárásaként a közreműködő szereplőknek a kormány összejövetelt tartott a Gödöllői Királyi Kastélyban. A közreműködők, partnerek elismerő okleveleket, köszönőleveleket kaptak. A kormány néhány kiemelkedő teljesítményt nyújtó munkatársat kitüntetésben részesített.

A kormánybiztos az elnökség utáni ősz folyamán nyújtotta be a kormánynak a szervezésről, a költségvetés felhasználásáról és lezárásáról szóló beszámolót.

Az ideiglenesen az elnökségi feladatokra szerződtetett és kiváló teljesítményükkel kitűnő fiatalokat az államigazgatás fokozatosan a közigazgatásba integrálta.

6.3.4. A magyar elnökség értékelése

A megfeszített szakmai-szervezői tevékenység eredményeként a magyar elnökség nagy elismerést váltott ki a résztvevők körében, az uniós szakmai közegben, az eseményekről tudósító újságírók között és általuk a külföldi közvéleményben is.

Az elnökség hat hónapja alatt Magyarországon 261 hivatalos tanácskozás volt, ebből 26 miniszteri szintű. A hivatalos eseményeken kívül mintegy 120 olyan civil és szakmai rendezvényt szerveztek, amely tartalma alapján kiérdemelte az elnökségi logó használatát. A biztonsági szempontból kiemelt, főként miniszteri szintű hazai rendezvényekre 16,5 ezren akkreditáltak a honlapon keresztül, a szakértői szintű rendezvényekkel együtt a tényleges résztvevők száma ennek háromszorosa volt, vagyis 50 ezernél több külföldi delegátus érkezett hazánkba. Az Unió hivatalos helyszínein a magyar EU-elnökség 46 szektorális miniszteri tanácsülést szervezett, amelyek közül 39-en magyar miniszter vagy államtitkár elnökölt (a Külügyek Tanácsának fennmaradó 7 ülését a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően Catherine Ashton kül- és biztonságpolitikai főképviselő vezette). A tanácsülések mellett 75 Coreper valamint 2370 tanácsi munkacsoportülés került megrendezésre. A munkacsoportülések közel kétharmadát magyar szakértők vezették, a fennmaradó üléseket az Európai Külügyi Szolgálat munkatársai. Kiemelendő, hogy 2011. március 21-én, egyetlen nap alatt négy miniszteri szintű ülést bonyolított le az elnökség Brüsszelben (Általános Ügyek Tanácsa, Külügyek Tanácsa, rendkívüli Energiatanács és Pénzügyminiszterek Tanácsa), amivel „logisztikai rekordot" állított fel a tanácsülések addigi történetében.

A magyarországi tárgyalások során a résztvevők a Brüsszelben megszokott technikai körülményeket élvezhették. Az őket kiszolgáló, velük kapcsolatba kerülő magyar közreműködők professzionális, fiatalos, modern, de hagyományait őrző Magyarország-képet mutattak az ide látogató szakembereknek, politikusoknak, diplomatáknak. Külön kiemelendő az ASEM (Asia-Europe Meeting) külügyminisztereinek értekezlete, amelynek megrendezésére 2011.

június 6-7-én Gödöllőn került sor. Az EU tagállamait, az ASEAN 10 országát, emellett Kínát, Japánt, Dél-Koreát, Indiát, Mongóliát, Pakisztánt, valamint az Európai Bizottságot magába foglaló, 48 résztvevős konzultációs dialógusfórum külügyminiszterei kétévente találkoznak. Ázsia érdeklődését a fórum iránt a különösen magas szintű részvétel (19 országból 16 külügyminiszter) tükrözte. Az elnökség alatt megendezett legnagyobb létszámú találkozó jelentősen növelte a magyar elnökség láthatóságát, alátámasztotta a magyar kormány külpolitikai nyitásának hitelességét az ázsiai térség államai irányában, valamint lehetőséget adott valamennyi jelentős ázsiai állam külügyminiszterével folytatandó kétoldalú eszmecserére is.

Sikerült eredményesen megszervezni és kiépíteni az EU-elnökségről szóló szakmai tájékoztatás rendszerét, a résztvevők, valamint a lakosság számára vonzó kulturális programok biztosítását. Az EU-elnökség ügyét minden magyar magáénak érezhette. Az elnökségről szóló tájékoztatás fő eszköze, az elnökségi honlap színvonalasan, frissen, színesen tájékoztatott az eseményekről. Működése üzembiztos volt, a letöltések magas száma bizonyítja, hogy az elnökség tevékenységéről szóló hírek sok felhasználóhoz eljutottak. (Napi 4-5 ezer látogató, 2,2 M oldalletöltés.) A honlapszerkesztőség eredményeit, tapasztalatait az elnökség után a mindennapi európai uniós kommunikációban hasznosítani lehetett. Brüsszelben két szakmai szóvivő is a sajtó rendelkezésére állt. Blogjuk oldalmegjelenítéseinek száma több mint 15000 volt; a szóvivők folyamatosan tweeteltek, követőik (elsősorban brüsszeli szereplők) száma fejenként 500 fölött volt. A legnagyobb sajtóérdeklődés az ECOFIN-t kísérte, ahol 465 újságíró volt jelen. A brüsszeli újságíró-szövetség levélben fejezte ki köszönetét az átlagot meghaladó kiszolgálásért és nyitottságért. Az elnökségi sajtófelelősök 28 féle kiadványt adtak ki összesen 76.600 példányban. Bevált a Duna Televízió kiválasztása az elnökség házi médiaszolgáltatásaira. A legnagyobb érdeklődést kiváltó találkozókon a világ több tucat televízióját látták el híranyaggal magas színvonalon, amiért több nemzetközi médiaszervezet (EBU, EBS) is írásban fejezte ki köszönetét.

Sikerült a civil társadalmat is bevonni az elnökségi munkába, aminek hosszabb távon is pozitív következménye lehet az európai uniós együttműködés szempontjából. A Külügyminisztérium 15 civil egyeztető fórumot szervezett, ezeken mintegy 200 civil szervezet képviseltette magát kb. 1500 résztvevővel.

A gondos gazda módjára kezelt szervezés hatására a soros elnökség végső költségvetése – öt év alatt mintegy 75 M euróval – alatta maradt a legtöbb hasonló tagállami elnökségi kiadásnak. A kifizetett személyi juttatások utáni adó- és járulékhányadból, a megrendelések utáni ÁFA befizetésekből a kiadások majdnem egyharmada automatikusan visszafolyt az államkasszába. A beszerzések a magyar vállalkozások nettó megrendelés-állományát gyarapították. A mintegy ötvenezer vendég pótlólagos bevételeket jelentett a szállodákban, éttermekben, a repülőtársaságoknál és a repülőtéren, valamint az ajándékboltokban is. A részvevők közül sokan elhatározták, hogy magánútra is visszatérnek Magyarországra.

A takarékos gazdálkodást a jó szervezéssel, és nem a színvonal csökkentésével sikerült elérni. Ennek fontos tényezője volt, hogy – mint egy korszerű vállalati projektnél – a szervezés és a költségvetés egy kézben volt, a munkát kormánybiztos irányította. A központi szervezés a Külügyminisztériumban volt, de a maga területén minden tárca kivette a munkából a részét: a közigazgatás jelesre vizsgázott.

6.3.5. Felhasználható tanulságok egy jövőbeni állami rendezvénysorozat megszervezéséhez

Az eseménysorozatért felelős tárca javaslata alapján a kormánynak az esedékesség előtt jó időben meg kell határoznia a célt, kijelölnie a végrehajtás felelőseit, biztosítani a megfelelő személyi és anyagi forrásokat — ésszerű határidők kiszabása mellett.

A „jó időben” történő előkészület pontos terminusa természetesen a konkrét rendezvénytől függ. Szükséges-e beruházás a háttér megteremtéséhez s annak átfutása mennyi időt követel? Az esemény előtt mennyi idővel kell a meghívókat kiküldeni? Mennyi idő alatt lehet a szükséges humánerőforrást az adott célra irányítani? Milyen időhatárokkal lehet a forrásokat előteremteni költségvetési és azon kívüli keretekből? És így tovább! A szükséges időtartam meghatározásához a hasonló rendezvények során követett nemzetközi és hazai gyakorlat ad megfelelő segítséget.

Nagyobb szabású rendezvények esetén ajánlott a tartalmi és a szervezési feladatokra külön-külön személyes felelős megnevezése (szükség esetén egyéb feladatai alól történő felmentése). A két felelős harmonikus együttműködése előfeltétele a sikernek, de tevékenységük viszonylagos szétválasztásának megteremtése is kívánatos.

A fő koordinátor államigazgatási hierarchiába helyezése a feladattól függ. Amennyiben a rendezvény tartalmában vagy szervezési formájában túllép egyetlen tárca felelősségén, célszerű a végrehajtással megbízottnak kormánybiztosi vagy miniszterelnöki biztosi kinevezést adni, hogy a tárcaközi koordinációt kellő felhatalmazással végezhesse.

A takarékos szervezést segíti, ha a projekt kihasználja a rendelkezésre álló állami humán- és technikai (ingatlan, szolgáltatások stb.) kapacitásokat. Ez a megoldás azt is lehetővé teszi, hogy a költségvetési források jó része visszaforogjon az állami keretekbe.

A fő koordinátor szabad mozgásterének biztosítása mellett célszerű a közigazgatás megfelelő szervezeteire támaszkodni s nem drága, új struktúrákat létrehozni. Minden tárcánál működnek ugyanis azok a jogi, pénzügyi, sajtó, protokoll, informatikai stb. szervezeti egységek, melyek egy rendezvénysorozat végrehajtói lehetnek (a Külügyminisztérium az évtizedes állami protokollgyakorlat miatt helyzeti előnyben van). Ezeket az egységeket a megnövekedett leterheltség elviselésére – a fő koordinátor javaslatára – meg kell erősíteni. Az EU elnökség tapasztalatai azt mutatják, hogy a rövid határidő miatt bevált a végrehajtó „pénzügyes, rendezvényszervező, sajtós kemény magnak” a fő koordinátor közvetlen irányítása alá történő kiszervezése az „anyaosztályból” és önálló egységgé alakítása. A döntési mechanizmus lerövidült s ezek a munkatársak csakis a fő célra koncentráltak. Hosszabb felkészülési idő esetén valószínűleg célszerűbb az egységeket az „anyaosztályokon” belül tartani (bár külön sejtként), mert így rugalmasabban lehet ezeket fokozatosan bővíteni vagy szűkíteni, illetve működésük közben a nagyobb szervezeti egység többletkapacitásait kiaknázni.

Nagyon fontos, hogy a kulcspozíciókra felkértek – a fő koordinátor valamint a közvetlenül az ő irányításával tevékenykedő projektfelelős szakemberek – az eseménytől függően a pénzügyi, rendezvényszervezési, tájékoztatási, adott esetben a technikai-informatikai vagy biztonsági területen – kellő tapasztalattal és motiváltsággal rendelkezzenek, mert a külsőbb körökben a bevont munkatársak teljesítménye elsősorban tőlük függ.

A projekt hatékonyságát segíti, ha a fő felelősök alkalmazzák az üzleti életből átvehető újszerű szervezési, technikai, tárgyalási fogásokat. (Az EU-elnökség például első alkalommal vett igénybe az államigazgatáson belül egy magyar szabadalom alapján működő online autóflotta-követési rendszert, melynek köszönhetően az üzemanyag-felhasználás takarékos és jól ellenőrizhető lett.) Fontos, hogy a szigorúan hierarchikus végrehajtási struktúra működtetése mellett hatékony horizontális egyeztetés valósuljon meg a külső szereplőkkel. Az információhiány végzetes hatással lehet a hatékonyságra. Az egyeztetések az elektronikus korszak által lehetővé tett modern és gyors formáktól (elektronikus üzenetek, videokonferenciák) a tradicionális személyes megbeszélésekig – a témától függően – mind hasznosak lehetnek.

A takarékosságot szolgálja, ha a források átadása nagyon pontosan meghatározott célokra és jól kimunkált szerződéses feltételek mellett történik (esetleg fokozatosan, a felhasználás függvényében, vagy egy nagyobb részlettel, s ehhez kapcsolódó utólagos egyenleg-elszámolással), s a projekt végeztével sor kerül a fel nem használt tételek visszajuttatására. A felhasználás feltételrendszere eleve megakadályozza a felelőtlen költekezést, a tételes elszámolás pedig csakis a projekt költségeinek elszámolását teszi lehetővé.

Fontos a jó partneri kapcsolat megteremtése – a közigazgatáson és a szélesebb értelemben vett állami igazgatáson túl – a gazdasági-társadalmi élet szereplőivel is. Az érdekek pontos feltárásával és jó tárgyalási technikával kölcsönösen előnyös, takarékos megoldások dolgozhatóak ki.

A rendezvény jellegétől függően bizonyos feladatokra igénybe vehetők önkéntesek is – felkészült hivatásos munkatársak irányításával. Fontos a közös motiváció, a kölcsönös érdekeltség megtalálása. Az EU-elnökséget sikeresen segítette, hogy a közreműködő egyetemi hallgatók szakmai gyakorlat keretében tevékenykedhettek, amihez a felsőoktatási intézmények – a KÜM támogatásával – kellő hátteret biztosítottak.

Fekete Gábor

VII. A HIVATALI RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI ISMERETEI

7.1. Rendezvényszervezés önkormányzatoknál

7.1.1. Egyéni látogatások, kihallgatások

Az önkormányzati munkában gyakran szerepelnek az egyéni látogatások és kihallgatások. Ez történhet a megválasztott tisztségviselőknél, a polgármesternél, az alpolgármestereknél, a képviselő-testület fogadóóráin, de történhet a hivatal vezetőjénél, a jegyzőnél vagy aljegyzőnél is.

Az önkormányzati életben általában a polgármestert vagy a jegyzőt keresik fel hivatalos ügyben. Ezek az úgynevezett egyéni látogatások, vagy kihallgatások.

Ilyen esetben az eljárási sorrend a következő:

- telefonos bejelentkezés esetében a polgármesteri vagy a jegyzői titkárságot kell hívni és a titkárságvezetőtől időpontot kérni a hivatalos személy meglátogatásához,
- a megadott időpontra pontosan és felkészülten kell érkezni,
- ha a megbeszéléshez dokumentum is szükséges, azt ajánlatos megfelelően előkészíteni és rendszerezetten bemutatni.

A polgármester – még a legkisebb települése is – szerteágazó feladatkörrel rendelkezik. Kapcsolattartási kötelezettsége jól reprezentálja a közélet választott tisztségviselőinek helyzetét és a velük szemben megnyilvánuló elvárásokat.[8]

7.1.2. Hivatalos személyek látogatásai, kihallgatások

Az ember társas lény, sokféle kapcsolatot ápol mind egyénileg, mind közösségek között. E kapcsolatok ápolását meg kell szerveznie. A rendezvények meghatározó szerepet játszanak a kapcsolatok létrehozásában és fenntartásában.

A hivatalos személyek közé a mindenkori büntető jogszabályokban tételesen meghatározott kategóriákba tartozó személyeket soroljuk, akiket a törvény kiemelt védelemben kíván részesíteni, ugyanakkor fokozott felelősséggel terheli őket.

Hivatalos személy

- a köztársasági elnök,
- az országgyűlési képviselő és a Magyarországon megválasztott európai parlamenti képviselő,
- az alkotmánybíró,
- a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár és a kormánymegbízott,
- a bíró, az ügyész és a választott bíró,
- az alapvető jogok biztosa és helyettese,
- a közjegyző és a közjegyző helyettes,

[8] Ottlik, 2004.

- az önálló bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó-helyettes és a végrehajtói kézbesítésre felhatalmazott önálló bírósági végrehajtó jelölt,
- a helyi önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagja,
- a Magyar Honvédség állományának illetékes parancsnoka, és az úszólétesítmény vagy a légi jármű parancsnoka, ha a nyomozó hatóságra vonatkozó rendelkezések alkalmazására jogosult,
- az Alkotmánybíróságnál, a Köztársasági Elnök Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalánál, a Magyar Nemzeti Banknál, az Állami Számvevőszéknél, bíróságnál, ügyészségnél, minisztériumnál, autonóm államigazgatási szervnél, kormányhivatalnál, központi hivatalnál, önálló szabályozó szervnél, rendvédelmi szervnél, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál, az Országgyűlési Őrségnél, fővárosi vagy megyei kormányhivatalnál, önkormányzati igazgatási szervnél, megyei intézményfenntartó központnál vagy köztestületnél közhatalmi feladatot ellátó vagy szolgálatot teljesítő személy, akinek a tevékenysége a szerv rendeltetésszerű működéséhez tartozik,
- a választási bizottság tagja.

Külföldi hivatalos személy

- a külföldi államban jogalkotási, igazságszolgáltatási, közigazgatási vagy bűnüldözési feladatot ellátó személy,
- nemzetközi szerződéssel létrehozott nemzetközi szervezetnél szolgálatot teljesítő személy, akinek a tevékenysége a szervezet rendeltetésszerű működéséhez tartozik,
- nemzetközi szerződéssel létrehozott nemzetközi szervezet közgyűlésébe, testületébe megválasztott személy, ideértve a külföldön megválasztott európai parlamenti képviselőt is,
- a Magyarország területén, illetőleg állampolgárai felett joghatósággal rendelkező nemzetközi bíróság tagja, a nemzetközi bíróságnál szolgálatot teljesítő személy, akinek a tevékenysége a bíróság rendeltetésszerű működéséhez tartozik.[9]

Ha az önkormányzat vezetőinél hivatalos személy tesz látogatást, akkor azt a titkárságokon keresztül egyeztetik egymással levélben vagy telefonon. Ekkor a hivatalosan megbeszélt időpont mellett a főbb tárgyalási pontok és a megbeszélés témái is mérvadók.

7.1.3. Beiktatások, hivatal elfoglalása, kinevezések

Önkormányzati és polgármester-választásokat Magyarországon a 2012. január 1-jétől hatályos új Alaptörvény értelmében – a 2014-es önkormányzati választástól kezdve – ötévente tartanak. A választás egyfordulós, sem érvényességi, sem eredményességi küszöb nincs. Szavazhat minden legalább 18 éves magyar állampolgár, illetve az a nem magyar állampolgár, akinek bejelentett lakóhelye vagy tartózkodási helye van Magyarországon. Az önkormányzati választásokon a települések polgármestereiről, önkormányzatuk testületéről és a megyei közgyűlések összetételéről döntenek a választók. Budapesten a kerületek polgármestereit és képviselő-testületeit, a fővárosi közgyűlést és a főpolgármestert választják meg. Ahol ezt kezdeményezik, lehetőség van kisebbségi önkormányzat megválasztására is. Ennek megfelelően az önkormányzati választásokon a településtípusnak és a helyi kezdeményezésnek megfelelően legalább két, legföljebb öt szavazólapon adhatják le voksukat a választók.

A választás akkor eredménytelen, ha nincs elég jelölt ahhoz, hogy a képviselő-testület teljes létszámban összeülhessen, vagy ha szavazategyenlőség alakul ki. Ezekben az esetekben a

[9] https://hu.wikipedia.org/wiki/Hivatalos_szem%C3%A9ly

választás napja után 6 hónappal időközi választást kell tartani, addig az előző megválasztott képviselő-testület vagy polgármester tölti be a tisztséget. A polgármestereket és Budapest főpolgármesterét az egyéni polgármesterjelöltek közül lehet választani a jelöltek egyikére leadott szavazattal. Polgármester a legtöbb szavazatot elnyerő jelölt lesz.[10]

A képviselő-testület alakuló ülésén először az önkormányzati képviselők és a polgármester megválasztásának eredményét ismertetik.

A helyi és területi választási bizottság elnökét választási eljárási jogszabályok nem kötelezik tájékoztatásra a választás folyamatáról vagy a felmerülő problémákról, a kialakult gyakorlat szerint azonban a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülésén többnyire erre a napirendi pontra sor kerül.

A választási eljárási szabályok meghatározzák a megbízólevelek átadásának idejét, (a választás eredményének jogerőssé válását követő három napon belül, Új Vet. 206. §), ezért a megbízólevelek átadása az alakuló ülésen vagy azt megelőzően történik.

Az alakuló ülés meghatározott napirend szerint zajlik. A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen az Mötv. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, az alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról (Mötv. 43. § (3) bek.).

Az alakuló ülésen kell esküt tennie az önkormányzati képviselőnek és a polgármesternek. Az alakuló ülés többi kötelező napirendi pontja tekintetében a törvény úgy szól, hogy azokról az alakuló ülésen vagy az azt követő képviselő-testületi ülésen kell döntést hozni. A továbbiakban úgy tekintjük, hogy a napirendi pontokról a képviselő-testület az alakuló ülésén határoz.

A polgármester vagy korelnök a kiküldött meghívó alapján javaslatot tesz az alakuló ülés napirendi pontjaira. A napirendi pontokat a törvényi és az SZMSZ-beli előírások határozzák meg. A meghívótól eltérő napirendre indokolt esetben javaslatot lehet tenni. A napirend elfogadása, a tárgyalás sorrendjéről való döntés – eltérő SZMSZ rendelkezés hiányában – egyszerű többséggel történik.

Az alakuló ülés – törvényi szabályozásból fakadó – kötelező napirendi pontjai:

- a képviselők eskütétele,
- a polgármester, a közgyűlési elnök, a főpolgármester eskütétele,
- az alpolgármesternek, a közgyűlés alelnökének, a főpolgármester-helyettesnek a megválasztása, eskütétele,
- a polgármester, az alpolgármester, a közgyűlés elnöke, alelnöke, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes illetményének, tiszteletdíjának megállapítása,
- az SZMSZ megalkotása vagy felülvizsgálata, a bizottságok tagjainak megválasztása.

Az esküt először tehát a képviselő-testület tagjai teszik le.

Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület alakuló ülésén, időközi választás esetén a megválasztását követő ülésen a képviselő-testület előtt – az Mötv.-ben meghatározott szöveggel – esküt tesz, és erről okmányt ír alá minden képviselő.

(Mötv. 28. § (2) bek.)

Az Mötv. nem rendelkezik arról, hogy milyen módon kell az esküt letenni. Az eskütétel általános gyakorlata szerint az eskü letétele előmondás után történik. Az eskü szövegét előmondó lehet – a választási eljárásban betöltött szerepe alapján – a helyi választási bizottság elnöke,

[10] *https://hu.wikipedia.org/wiki/Helyi_%C3%B6nkorm%C3%A1nyzati_v%C3%A1laszt%C3%A1sok*

önkormányzati képviselő, a polgármester vagy más személy. Történhet az eskü letétele az esküszöveg képviselők által történő felolvasásával is.

Az eskü szövege: „Én, (esküvő neve) becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; (a tisztség megnevezése) tisztségemből eredő feladataimat a (megye, település vagy kerület) fejlődésének előmozdítása érdekében lelkiismeretesen teljesítem, tisztségemet a magyar nemzet javára gyakorlom.

(Az esküvő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segéljen!" (Mötv. 1. melléklet)

Az esküokmányt a képviselőknek alá kell írniuk Figyelemmel arra, hogy az esküokmány mintáját törvény nem tartalmazza, esküokmányként szolgálhat az a külön lap, amely az eskü Mötv. 1. melléklete szerinti szövege mellett tartalmazza az eskü letételének dátumát és az esküt tevő képviselő aláírását.

Polgármester beiktatása, és esküje

A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt és erről okmányt ír alá. Az eskü szövegét az Mötv. 1. melléklete tartalmazza. A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg (Mötv. 63. §).

Az esküttételre az önkormányzati képviselők esküttételére leírtak vonatkoznak, mert a polgármester a működés szempontjából képviselőnek tekintendő. Tekintettel arra, hogy a polgármesternek az esküt a képviselő-testület előtt kell letennie, javasoljuk, hogy a polgármester esküttétele a képviselők esküttétele után történjen.

A polgármesteri program ismertetése prioritást élvez az alakuló ülésen. Így az esküt tett polgármester döntése szerint ismertetheti azokat a célokat, elképzeléseket, amelyekért a településen a ciklus során dolgozni kíván, és amelyek megvalósítása érdekében számít a képviselő-testület, a helyi civil szervezetek, a gazdálkodó szervek, valamint a lakosság együttműködésére.

A program előterjesztésére, tartalmára, formájára nincs törvényi előírás, az SZMSZ tartalmazhat erre vonatkozó szabályokat. A polgármesteri program kapcsolódhat az önkormányzat gazdasági programjához, fejlesztési tervéhez.

Ezt követően az alpolgármester(ek) megválasztása következik.

A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ, több alpolgármestert választhat. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert köteles saját tagjai közül megválasztani az alakuló (vagy az azt követő) ülésen (Mötv. 74. § (1) bek.).

A választható alpolgármesterek számát – mint alapvető szervezeti kérdést – az SZMSZ-ben kell szabályoznia a képviselő-testületnek, így az alpolgármesterek megválasztása során az SZMSZ-ben foglalt szabályokra is figyelemmel kell lenni (adott esetben előtte módosítani szükséges a vonatkozó szabályokat).

Itt is hangsúlyozzuk, hogy több alpolgármester esetén sem választhat meg a testület általános helyettest. Célszerű, ha a polgármester az alpolgármesterek megválasztását követően már az alakuló ülésen tájékoztatja a testületet, hogy ki az általános helyettese, illetve milyen munkamegosztást alakít ki az alpolgármesterek között.

Az az alpolgármester, akit nem a képviselő-testület tagjai közül választottak, nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet. A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni (Mötv. 75. § (2) bek.).

Az alpolgármester megválasztásáról és a tisztség betöltésének módjáról a képviselő- testület dönt (Mötv. 74. § (1) bek.). Főállású alpolgármester az önkormányzati képviselő-testület erről szóló döntése alapján választható (Mötv. 75. § (1) bek.), feltéve, ha a polgármester is főállásban tölti be a tisztségét (Mötv. 78. §).

Az SZMSZ-ben rendelkezni kell arról, hogy az alpolgármesterek főállású alpolgármesterként vagy társadalmi megbízatásban végzik tevékenységüket (az Mötv. 64. § (2) bekezdésére figyelemmel). Eszerint: a polgármesteri tisztség betöltésének módját a képviselő-testület a megbízatás időtartamán belül egy esetben a polgármester egyetértésével, a szervezeti és működési szabályzat egyidejű módosításával megváltoztathatja. Ebből az is következik, hogy ha a főállású polgármester tisztségét társadalmi megbízatásúra változtatja, az alpolgármester is csak társadalmi megbízatású lehet.

Az érintett alpolgármester kérésére a választás idejére zárt ülést kell tartani (Mötv. 46. (2) bek. b) pont).

A titkos szavazás lebonyolítására az SZMSZ szabályai szerint a képviselő-testület tagjai sorából szavazatszámláló bizottságot hoz létre, amely felel a technikai lebonyolításért. A szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készülhet, amely az alakuló ülés jegyzőkönyvéhez csatolható.

A foglalkoztatási jogviszony az erről szóló képviselő-testületi döntést követően, az alpolgármester megválasztásával jön létre (Mötv. 75. § (1) bek.).

Az alpolgármester megválasztása utáni eskütételére a képviselőknél írtak irányadók.

Mindezt követi az alpolgármester esküje.

Az alpolgármester – függetlenül attól, hogy a képviselő-testület tagjaként vagy külsősként került megválasztásra – eskütételének kötelezettsége az Mötv. 79. § (2) bekezdésének rendelkezéseiből következik.

Az eskü szövegére, az eskü kivételére, az esküokmányra a képviselőknél írtak irányadók.

A bizottsági szerkezet kialakítása, bizottsági tagok és tanácsnokok megválasztása

Amennyiben a képviselő-testület a korábbi bizottsági struktúrának megfelelő bizottságokat kíván létrehozni, úgy a hatályos SZMSZ alapján ezt megteheti, megválaszthatja a bizottsági tagokat és elnököket. A régi SZMSZ-től eltérő bizottsági struktúra szerint csak az SZMSZ módosítását (valamint megfelelő kihirdetését) követően választhatók a bizottsági tagok, elnökök az alakuló ülésen (Mötv. 43. § (3) bek.). Megválasztásukra sor kerülhet az alakuló ülést követő testületi ülésen is (Mötv. 57. § (1) bek.). A bizottság elnökét is a képviselő-testület – és nem a bizottság – választja (Mötv. 58. § (1) bek.), továbbá az ideiglenes bizottságokra az Mötv. nem tartalmaz az „állandó" bizottságokra vonatkozó szabályoktól eltérő rendelkezéseket.

Célszerű a lehető legrövidebb időn belül, így az alakuló ülésen megválasztani az összeférhetetlenséggel, a vagyonnyilatkozatok kezelésével és ellenőrzésével foglalkozó bizottságot vagy bizottságokat (Mötv. 37. § (1) bek.), mivel a képviselők és a polgármester a megbízólevél átvételét követő 30 napon belül köteles vagyonnyilatkozatot tenni, valamint 30 napon belül a fennálló összeférhetetlenséget megszüntetni (Mötv. 39. § (1), (3) bek., 40. § (2)bek., 66. §).

A száz főt meg nem haladó lakosú településen a bizottsági feladatokat a képviselő-testület látja el, ezért ezeken a településeken bizottságok nem alakíthatók. Az ezer főt meg nem haladó lakosú településen a kötelező bizottsági feladat- és hatásköröket egy bizottság is elláthatja, ezért a képviselő-testület mérlegelésére van bízva, hogy a kötelezően létrehozandó bizottsági feladatok ellátására egy, esetleg több bizottságot is létrehoz (Mötv. 57. § (1) bek.) .

A tanácsnok választása nem kötelező, a polgármester vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára kerülhet sor a megválasztására (Mötv. 34. §).

Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható (Mötv. 35. § (2) bek.).

A bizottsági tagok, tanácsnokok megválasztásakor az érintett ilyen tartalmú nyilatkozata alapján zárt ülés tartandó (Mötv. 46. § (1) bek. b) pont) .

A bizottsági tagok, tanácsnokok megválasztásához minősített többségű döntés kell (Mötv. 42. § 2. pontja, Mötv. 50. §).

A polgármesteri munkakör átadása

Az újonnan megválasztott polgármester részére a folyamatban lévő ügyeket munkakör-átadási jegyzőkönyvben adja át az előző polgármester. A jegyzőkönyvet az átadó polgármester, az átvevő polgármester, a jegyző és a fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormánymegbízott írja alá. A jegyzőkönyv tartalmával és a további teendőkkel kapcsolatos rendelkezéseket a 26/2000. (IX. 27.) BM rendelet tartalmazza.

A 7.1.3. fejezetben használt rövidítések:

- Mötv. – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Pttv. – a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról 1994. évi LXIV. törvény,
- Új Ve. – a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény,
- Korm.tv. – központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
- Kttv. – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény Nektv. – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- SZMSZ – képviselő-testület (közgyűlés) szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelete.[11]

7.1.4. Felső vezető látogatása

A felső vezetés fogalma

A felső vezetés tűzi ki a szervezet általános céljait és határozza meg a stratégiáját, politikáját, módszereit és irányelveit. Ők képviselik a szervezetet kifelé, együttműködnek a kormány-hivatalokkal, szakszervezetekkel.[12]

A felső vezetőt minden esetben meghívóval kell meghívni, ha látogatást tesz az önkormány-zatnál.

Ilyen eset lehet:

- épület ünnepélyes átadása,
- gazdasági vagy befektetési tárgyalás,

[11] *http://nagymaros.hu/files/%C3%96nkorm%C3%A1nyzati%20Tud%C3%A1st%C3%A1r_2014_2_sz%C3%A1m%282%29.pdf*

[12] http://penzugysziget.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=765:01-a-vezetes-fogalma-szintjei&catid=211&Itemid=308

- együttműködési tárgyalás,
- államfői látogatás,
- nagyköveti látogatás.

A meghívás előfeltétele a részvételnek minden társasági összejövetelen vagy hivatalos társadalmi alkalmakon. A meghívás történhet szóban (személyesen vagy telefonon), vagy írásban (levélben vagy meghívóval). Fontos és protokolláris meghívásnál a szóbeli meghívást írásbeli meghívásnak illik követnie. Ez a felső vezetők meghívásakor kiemelten így van.

A meghívónak tartalmaznia kell a meghívással kapcsolatos minden szükséges információt:

- a meghívó pontos nevét és hivatalos rangját,
- a meghívás tényét,
- a meghívott nevét és hivatalos rangját,
- a meghívás alkalmát, annak esetleges indítékát,
- a program jellegét,
- az esemény helyét és időpontját (időtartamát),
- a részvétel visszajelzését vagy a lemondást lehetővé tevő utalásokat,
- az öltözetre vonatkozó esetleges kívánalmakat,
- egyéb hasznos információkat.

A meghívón a meghívó személy hivatalos rangja rendszerint megelőzi a nevét, bizonyos magas rangok esetén a nevet ki sem írják. Amennyiben a feleség is részt vesz a rendezvényen, ketten szerepelnek meghívóként, a feleséget saját nevén rang nélkül tüntetik fel. A meghívási formula mindig harmadik személyben áll. A meghívott neve teljesen kiírandó, a név után kiírható a rang.

A meghívás időpontjának megjelölésekor az évszámot nem kell feltüntetni, a hónapot mindig névvel, a napot pedig számmal írják ki, gyakran azt is feltüntetik, milyen napra esik majd. A részvétel visszajelzése kívánatos, ültetéses alkalmaknál kötelező. A lemondást lehetővé tévő számot a meghívó bal alsó sarkába nyomják. A meghívón alkalmazott rövidítések általában francia nyelvűek, de használható a saját nyelv is.

A meghívó formája nemzetközileg egységes: téglalap alakú, mérete azonos a levelezőlapéval vagy hosszított (francia) formátumú. A meghívó anyaga sima, matt vagy jó minőségű kartonpapír. A meghívó kitöltése kézzel történik, ez személyes és udvarias jelleget biztosít, de elfogadott a grafikailag elkészített esztétikus meghívó is. A személyes jelleget erősíti önkormányzat esetében, ha a hivatal saját díszes levélpapírjára és borítékjára történik a nyomtatás.

A meghívó elküldése 2-3 héttel a meghívás időpontja előtt szokásos, a meghívóra a feltüntetett időpontig válaszolni kell. A rendezvényen szigorúan csak azok vehetnek részt, akik meghívót kaptak.

A felső vezetői látogatás napján lévő programok:

- hivatalos fogadás,
- tárgyalás, hivatalos program,
- ebéd vagy vacsora – a program időpontjához igazítva.

Az ültetési rend minden protokolláris alkalomnál nélkülözhetetlen. A rangsor megszabja a vendégek elhelyezését. Protokolláris rendezvényeken csak a téglalap, a négyzet alakú, a kerek és az ovális asztalt alkalmazzák.

Téglalap alakú asztalnál rendszerint az asztal hossza mentén, egymással szemben ülnek a delegációk, a vezetők az asztal közepénél, a delegáció tagjai rangsoruk szerint a további helyeken. A legfontosabb partnerek egymással szemben ülnek.

A négyzet alakú asztal általában sokoldalú tárgyalásoknál használatos. Az elnökséggel szemben állva jobb kéz felől kezdik a delegációk ábécé szerinti elhelyezését, így az utolsó delegáció kerül ismét az elnökséghez legközelebb eső helyre. Minden delegáció helye azonos értékű.

A kör alakú asztal, ha kisebb méretű, szolgálhat néhány fős megbeszélésekre, de nagyobb tárgyalásokon speciális, ovális, de tulajdonképpen kör alakban elhelyezett asztalokat is lehet alkalmazni. Ilyenkor ugyanazok a szabályok, mint a négyzet alakúnál. Kisebb kerek asztalt célszerű használni, ha a rangsorolás problematikus, a rangkülönbségek csekélyek és az alkalom meghittebb jellegű.

Díszétkezés alkalmával szokásos, magasabb szintű találkozókon pedig kötelező protokolláris előírás az ültetés ültetőtablóval, a terítékhez kitett névkártyával és menükártyával.

Az ültetés alapszabályai téglalap alakú asztalnál:

- Francia rendszer szerint a két delegáció vezetője vagy a vendéglátó és a fővendég egymással szemben ül az asztal közepénél, a többiek jobbra-balra, csökkenő rangsor szerint.
- Angol rendszer szerint a házigazda és a felesége, illetve a vendéglátó és a fővendég az asztal két végénél foglal helyet. Mellettük jobbra-balra az asztal közepe felé haladva csökkenő rangsorban, váltakozva ülnek a férfiak és a nők.

Kör alakú asztalnál a kisebb asztal bizalmasabb jellegű. Tárgyaláskor a két delegáció vezetője egymással szemben ül, tőlük jobbra és balra a saját delegációjuk tagjai, csökkenő rangsorban.

Több kerek asztalnál vegyes ültetés esetén a házigazda és a háziasszony külön asztalnál ül, a házigazda asztalánál foglalnak helyet a legfontosabb hölgyvendégek és az utánuk következő férfivendégek, a háziasszony mellett a legfontosabb férfivendégek.[13]

7.1.5. Ülések

Alapfogalmak és szabályozás

- Magyarország helyi önkormányzatairól a 2011. évi CLXXXIX. számú törvény (Ötv) rendelkezik.
- A megválasztott képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) szerint végzi a munkáját.
- Törvényi felhatalmazása alapján a polgármester (ill. főpolgármester) jogosult összehívni a képviselő-testületet.
- Az ülések tervezett időpontjait és azok témáit többnyire éves – esetleg féléves – munkatervben rögzíti a képviselők.
- A tervezett témákhoz kapcsolódóan vagy azoktól függetlenül a képviselők benyújthatják egyéni és módosító indítványaikat.
- A testületi előkészítő a fentiek ismeretében készíti el a napirendet is tartalmazó meghívókat.
- A tervezett időpontoktól eltérő üléseket rendkívüli üléseknek, míg a lakosság aktív részvételével zajló üléseket közmeghallgatásnak nevezzük.
- Személyes, illetve bizalmas adatokat tartalmazó előterjesztés esetén az ülést vezetőnek zárt ülést kell elrendelnie. (Bővebben: Ötv 46.§).
- Megyei jogú városok (MJV) és a Főváros esetében a képviselő-testületi ülések hivatalos neve a közgyűlés.
- Az ülések rendje.

[13] Sille, 2005.

- A testületi üléseket (ill. a közgyűlés üléseit) a polgármester, akadályoztatása esetén a kijelölt alpolgármester vezeti.
- A törvényességért az önkormányzat jegyzője, akadályoztatása esetén aljegyzője felel.
- A képviselőtestület tagjai hozzászólásra jelentkezhetnek napirend előtt a napirendhez, ill. az ügyrendhez kapcsolódóan.
- A viták során a hozzászólások napirend szerint, ill. jelentkezési sorrendben történnek.
- A szavazáshoz előkészített témákban „igen", „nem" és tartózkodás mellett tudnak szavazni a képviselők.

Egy átlagos ülésen akár 20-30 napirendi pontról is tárgyalhatnak a képviselők, de nagyobb önkormányzatoknál ennek többszöröse is előfordulhat. A hatékony testületi munkát a legtöbb önkormányzatnál MikroVoks testületi rendszer segítségével végzik. A testületi ülést megelőzően a bizottsági üléseken a különböző – pénzügyi, szociális, oktatási, kulturális, környezetvédelmi, jogi – bizottságok már megtárgyalják a testületi ülés napirendi témáit. [14]

7.1.6. Tárgyalások belföldiekkel

A közélet szereplőjének, a polgármesternek tisztában kell lennie tehát a diplomácia alapjaival, szabályaival. A tárgyalások időtartama szintén az előzetes egyeztetések alapján meghatározott.

A tárgyalásokra mindkét fél felkészülten és pontosan érkezik.

A tárgyalások jellegük szerint csoportosíthatóak (gazdasági, kulturális, oktatással, sporttal foglalkozó).

Az ilyen eseményre a sajtó képviselői abban az esetben kapnak meghívást, ha a tárgyalást követően az önkormányzat sajtótájékoztatót is tart.

7.1.7. Konferenciák

A konferencia különböző szervezetek, testületek, egyesületek nagyobb szabású összejövetele, amelyen azonos hivatású, közös érdeklődési körű résztvevők jelennek meg, hogy meghatározott témában bővítsék szakmai tudásukat és kicseréljék tapasztalataikat (tanácskozás, értekezlet, vitaülés).[15] Olyan jellegű rendezvény, amely egy bizonyos, világosan körülhatárolható témáról nyújt tájékoztatást vezető testületek és személyek számára. Ebből következően programja viszonylag homogén, anyaga megahatározott, a részvételhez meghívó szükséges. A résztvevők számát pedig a termek befogadóképessége korlátozza.[16]

Az önkormányzatoknál leginkább üzleti jellegű konferenciák megszervezésére kerül sor. (például EXPO, állásbörze, vállalkozói partnerprogramok). Az üzleti jellegű konferenciáktól általában gyors anyagi előnyöket várnak.

A konferencia szervezésénél a protokollos a rendezvényszervezőkkel karöltve készíti el a protokoll-listát, amely alapján a meghívókat elküldik. A konferencia pontos programjának összeállításáról technikai és komplex forgatókönyv készül. A konferencia levezetésére képzett moderátort jelölnek ki. A sajtó minden ilyen eseményen jelen lehet. Munkáját sajtóközlemény segíti.

[14] *http://globomax.hu/kisokos/*
[15] https://hu.wikipedia.org/wiki/Konferencia
[16] Sille, 2004.

7.1.8. Házasságkötés – polgári (anyakönyvezési) szertartás

A magyar törvények szerint kizárólag az anyakönyvvezető előtt kimondott „igen” a mérvadó, azaz kizárólag a polgári házasságkötést ismerik el hivatalosan a hatóságok. A házasságkötést megelőző eljárásnak, a bejelentésnek az a célja, hogy az anyakönyvvezető a házasulandók nyilatkozatainak segítségével megállapítsa, a tervezett házasságkötésnek nincs törvényes akadálya és megvannak a törvényes előfeltételei.

A polgári szertartás részei:[17]

- bevonulás,
- művészeti rész (zene, vers),
- az anyakönyvvezető hivatalos beszéde,
- gyertyagyújtás, gyűrűhúzás, aláírás,
- szülőköszöntő,
- művészeti rész (zene, vers),
- az anyakönyvvezető köszöntő beszéde,
- pezsgőzés, gratuláció.

7.1.9. Belső ünnepségek

A belső ünnepségek önkormányzatonként eltérőek lehetnek. Mindezt az adott önkormányzat rendelete szabályozza.

Ilyen belső ünnepség lehet:

- a köztisztviselők napja,
- a köztisztviselői kitüntetések adományozása,
- díszpolgári cím és „Pro Urbe” díj adományozása,
- emlékgyűrű adományozása,
- egyéb.

Az ünnepség lebonyolításában a protokollos karöltve segíti az önkormányzat rendezvényszervezőit. Az esemény lebonyolítása előtt egyeztetés történik a hivatal vezetőjével – vagyis a jegyzővel –, valamint a polgármesterrel.

Nemzeti ünnepek

A nemzeti ünnep olyan kitüntetett napot jelöl, amelyen egy ország vagy egy nép nemzeti összetartozását ünnepli. Nem azonos a nemzeti emléknappal! A legtöbb országnak egy nemzeti ünnepe van egy évben, de egyes országoknak több is. A nemzeti ünnep legtöbbször azon a napon van, amikor az adott állam vagy tartomány elnyerte függetlenségét. Más esetekben az ország védőszentjének napja, vagy kiemelkedő történelmi esemény válhat nemzeti ünnepnappá. Az állami élet szempontjából kiemelkedő nemzeti ünnepüket az egyes országok törvényben lefektetett állami ünnepként ünnepelik meg.

Magyarország alaptörvénye az alábbi nemzeti ünnepeket sorolja fel:

- március 15. az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére,
- augusztus 20. az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére, Magyarország állami ünnepe,
- október 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.[18]

[17] https://www.menyegzolap.hu/cikk/2017/05/18/polgari-szertartas-reszei-es-folyamata
[18] https://hu.wikipedia.org/wiki/Nemzeti_%C3%BCnnep#Magyarorsz.C3.A1g_nemzeti_.C3.BCnnepei

Az önkormányzatok is megünneplik a nemzeti ünnepeket méltó helyszínen vagy emlékműnél, melyre szintén meghívót küld.

Az esemény főbb programjai a következők:

- Himnusz,
- polgármesteri beszéd,
- emlékműsor,
- koszorúzás,
- Szózat.

Ünnepi közgyűlés

Az ünnepi közgyűlést vagy „dísztestületi ülést" az önkormányzat helyi rendelete szabályozza, melyben rögzítik, hogy milyen esemény kapcsán tartják meg azt. Az ünnepi testületi ülésen, melyet dísztestületi ülésnek is neveznek, magas szintű elismerés jár azoknak a személyeknek, közösségeknek, akik kiemelkedően eredményes teljesítményükkel szolgálták az adott település érdekeit és javát. Önkormányzatoknál Pro Civitate (díszpolgár) és Pro Urbe (a városért) díjat adományoznak.

A kitüntetettek személyére javaslatot tehet a képviselő-testület bármely tagja, bármely városlakó vagy civil szervezet. A javaslattétel módját szintén a helyi kitüntetésekről szóló rendelet szabályozza.

Az ünnepség lebonyolításának rendje:

- ünnepélyes zászlóbehozatal a városőrök közreműködésével (nemzeti zászló és város zászló),
- Himnusz,
- ünnepi beszéd,
- ünnepi műsor,
- méltatások, laudáció,
- a kitüntetések átadása,
- a kitüntetettek hozzászólása,
- zárszó,
- Szózat,
- a zászlók ünnepélyes kivonulása a városőrök közreműködésével.

Kitüntetések, elismerések átadása

A kitüntetések adományozását önkormányzatok esetében helyi rendelet szabályozza, melyet a képviselő-testület fogad el. A kitüntetéseket a polgármester adja át a képviselő-testület határozata alapján.

A szertartásrend ez esetben a következő.

- Ismertetik a kitüntetés adományozásáról szóló határozatot.
- A kitüntetést átadó személy, ez esetben a polgármester beszédet mond.
- Ezután kerül sor a kitüntetés átadására, amely díszpolgári cím esetében egy díszes okmány, aranylánc medállal, vagy a város címerét őrző pecsétgyűrű díszdobozban.
- A szertartást rövid fogadás követi.

Újak köszöntése, esküttétel, eltávozottak búcsúztatása

Ezen ünnepi események lebonyolítását is az adott önkormányzat helyi rendelete szabályozza. Szokás az ifjú állampolgárok, azaz az újszülöttek köszöntése, amikor is egyszeri életkezdési támogatást vagy babakötvényt ad át az önkormányzat helyi vezetője. A csecsemőket és szüleiket a polgármester köszönti, majd egy helyi óvoda növendékei ünnepi műsorral kedveskedtek a családoknak. A rendezvény közös fotózással ér véget, majd a családok átmennek az önkormányzat által kijelölt zöld övezetbe, ahol facsemetéket ültethetnek a gyerekek érkezésének örömére.

Az állampolgársági eskü vagy fogadalom

A honosított, illetőleg a visszahonosított (a továbbiakban együtt: honosított) személy választása szerint állampolgársági esküt vagy fogadalmat tesz. Az esküt vagy a fogadalmat a honosított a lakóhelye szerint illetékes polgármester előtt teszi. Magyar állampolgárrá válhat:

- akinek a felmenője magyar állampolgár volt vagy valószínűsíti magyarországi származását, és magyar nyelvtudását igazolja;
- aki legalább tíz éve érvényes házasságban él olyan személlyel, aki az állampolgársági kérelem benyújtásának időpontjában magyar állampolgár, vagy öt éve érvényes házasságban él olyan személlyel, aki az állampolgársági kérelem benyújtásának időpontjában magyar állampolgár, és közös gyermekük született, a törvényben meghatározott további feltételeknek megfelel, és magyar nyelvtudását igazolja;
- aki magyar állampolgár által örökbefogadott kiskorú gyermek;
- aki a törvényben meghatározott feltételeknek megfelel és a kérelmező honosításához Magyarországnak fontos érdeke fűződik, illetve
- aki visszahonosítását kérte.

A honosított – választása szerint – az esküt vagy a fogadalmat a polgármester vagy a magyar külképviselet vezetője előtt teszi le.

Az állampolgársági eskü és az állampolgársági fogadalom egyenértékű. [19]

Polgári temetési szertartás

A polgári búcsúztatás minden vallástól és felekezeti hovatartozástól független temetkezési forma.

A búcsúztatást megelőzően az elhunyt személyazonosságát – a törvényi előírás szerint – meg kell határozni (általában hozzátartozó segítségével). Az önkormányzati, valamint az egyházi tulajdonban lévő köztemetőkben is lehetőség van polgári szertartással való temetésre.

A búcsút végezhetik az alkalomra felkért úgynevezett „hivatásos búcsúztatók”, de maguk a családtagok, ismerősök, munkatársak, barátok is. Ez a szertartás többnyire a ravatalozóban vagy az épület előtt történik.

A búcsúztató után a gyászolók utolsó útjára kísérik az elhunytat, majd – a sírnál, az urnafalnál, vagy hamuszórás esetében a kijelölt helyen – végső nyughelyére helyezik a halottat. A polgári temetkezések általában zenei kísérettel szoktak végbemenni.

Polgári búcsúztatáson a hivatásos búcsúztató – a családdal történő egyeztetést követően – elbúcsúztatja az elhunytat.

---

[19] https://ugyintezes.magyarorszag.hu/ugyek/410006/420011/Honositas_es_visszahonositas20091202.html?ugy=allampesku.html

A búcsúztatás megkezdése előtt halk gyászzene szól.

A ravatalnál elhangzik a gyászbeszéd, amely az alkalomhoz illő verssel kezdődik, majd a rövid bevezetés után felidézzük az elhunyt életét. Ezután emelkedett gondolatokkal a megnyugtató, lezáró rész következik.

Ezután az elhunytat végső nyughelyére kísérik. Megérkezve a sírhoz vagy urnafalhoz újabb vers következik, majd ezt követően búcsúztatjuk el az elhunytat családtagjaitól, barátaitól, ismerőseitől. Az elhelyezés közben zenével zárul a szertartás.

A szertartás színvonalának emeléséhez, az utolsó búcsú méltóságteljesebbé tételéhez előadóművészt, énekkart, vagy harsonás, hárfás, orgonás zenészt is igényelhetünk.[20]

Karácsonyi, újévi köszöntések, ünneplés munkatársakkal

Az önkormányzat vezetése az év végén vagy az év kezdetén megköszöni munkatársainak az együtt töltött eredményes hónapokat és a munkát. Karácsony alkalmából ünnepi fogadást tart, ahová az önkormányzat valamennyi munkatársát meghívja, és vendégül látja. A meghitt összejövetelen díszvacsorával kedveskednek a munkatársaknak. Az eseményt a település tanulói ünnepi műsorral teszik szebbé.

Koszorúzások, megemlékezések

A koszorúzási ünnepséget és az ünnepi megemlékezéseket (nemzeti ünnepek, emléknapok) forgatókönyv szabályozza.

A koszorúzási ünnepség történhet:

- katonai tiszteletadással,
- katonai tiszteletadás nélkül.

A szertartásrend a következő:

- a katonai díszegység és zenekar felsorakozása,
- az ünnepségen résztvevő vendégek érkezése.
- Az emlékműnél, zászlórúdnál díszőrök állnak. A koszorúk mellett két oldalon a koszorút vivő városőrök állnak.
- Himnusz.
- A koszorúzók az általuk elhelyezendő koszorúk mögé lépnek.
- Felhangzik a koszorúzási zene.
- A koszorúkat a protokoll szerinti sorrendben helyezik el a koszorúzók.

Kegyeleti ügyek

Az önkormányzat kegyeleti ügyeit szintén helyi rendelet szabályozza.

Az önkormányzat rendelkezhet úgy, hogy a város elhunyt díszpolgárát saját halottjává nyilvánítja.

[20] http://www.temetkezesszolgaltatas.hu/?p=tartalom&tartalom_id=25

7.2. Mellékletek

Az állampolgársági eskü szövege:

"Én, ... esküszöm, hogy Magyarországot hazámnak tekintem. Magyarországnak hű állampolgára leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat tiszteletben tartom és megtartom. Hazámat erőmhöz mérten megvédem, képességeimnek megfelelően szolgálom. Isten engem úgy segéljen."

Az állampolgársági fogadalom szövege:

1. "Én, ... fogadom, hogy Magyarországot hazámnak tekintem. Magyarországnak hű állampolgára leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat tiszteletben tartom és megtartom. Hazámat erőmhöz mérten megvédem, képességeimnek megfelelően szolgálom."

Csongrád Város Önkormányzata Képviselõ-testületének

35/2001. /XI. 26./ Ökt. számú

r e n d e l e t e

"Az önkormányzat saját halottjává nyilvánítás szabályozásáról."

Csongrád Város Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. /Ötv./ 16. § /1/ bekezdésében kapott jogkörében - annak érdekében, hogy az önkormányzat alkalmazásában hosszú időt eltöltött, vagy a városért végzett közéleti, szakmai, művészeti és egyéb tevékenysége miatt megbecsülésre érdemes elhunyt iránti megbecsülését méltó módon kifejezhesse, és osztozhasson a hozzátartozók gyászában - a következő rendeletet alkotja meg.

1. §

/1/ Csongrád Város Önkormányzata – ha az elhunyt végakaratával nem ellentétes – az önkormányzat saját halottjának tekinti azt:

a./ aki a város díszpolgára.

/2/ Csongrád Város Önkormányzata - ha az a Ptk. 685. §. b./ pont szerinti sorrend szerint legközelebbi hozzátartozó/k/ szándékával, illetve az elhunyt végakaratával nem ellentétes - az önkormányzat saját halottjává nyilváníthatja azt, aki:

a./ Csongrád Város Önkormányzatának /illetve jogelődjének/ tisztségviselője volt,

b./ halálakor a képviselő-testülettagja,

c./ az önkormányzat által fenntartott intézmények alkalmazottai, munkavállalói közül, aki munkabaleset következtében hunyt el, vagy e szervnél legalább 20 éves folyamatos jogviszonnyal rendelkezett,

d./ kimagasló szakmai, emberi, hivatásbeli, vagy közéleti érdemeire, teljesítményére tekintettel arra méltó.

2. §

/1/ Csongrád Város Önkormányzata saját halottjává nyilvánítást kezdeményezhetik:

- a polgármester,
- a képviselő-testület tagjai,
- a jegyző.

/2/ Csongrád Város Önkormányzata saját halottjává nyilvánításról, a rendelet bevezetõjében foglaltak figyelembevételével, a polgármester dönt.

3. §

/1/ Az önkormányzat saját halottjának temetésével, a kegyeleti feladatokkal kapcsolatos teendõk – közvetlen hozzátartozóval/hozzátartozókkal egyeztetett – ellátásáról a polgármester gondoskodik.

/2/ A polgármester az /1/ bekezdésben foglalt feladatkörében

- megteszi a temetéssel kapcsolatos intézkedéseket,
- gondoskodik nekrológ, sajtóközlemény megjelentetéséről, a Városháza előtt gyászlobogó kihelyezéséről.

4. §

/1/ Az önkormányzat a saját halottja temetési költségét teljes mértékben, illetve a közvetlen hozzátartozó/k/ kérésére részben viseli.

A temetés méltó színvonalát a hozzátartozóval/hozzátartozókkal egyeztetve a polgármester határozza meg.

/2/ A temetési költségek fedezetét a polgármesteri hivatal költségvetésében e célra biztosított költségkeret biztosítja.

Temetési költségek e rendelet alkalmazásában:

- halott-szállítás,
- sírhelyváltás, sírásás,
- koporsó, vagy urna,
- ravatalozás, szertartás,
- egyéb tartozékok /fejfa, szemfedő stb./,
- az önkormányzat koszorúja.

/3/ Amennyiben az elhunytat más szerv is saját halottjának tekinti, Csongrád Város Önkormányzata a temetési költségeket e szervvel történő megegyezés szerinti arányban viseli.

5. §

/1/ Az önkormányzat a saját halottja tiszteletére, Halottak Napján – a temetéstől számított 10 évig – a sírjára koszorút helyez.

/2/ A koszorú készíttetéséről és illő elhelyezéséről a polgármester gondoskodik, a temető üzemeltetőjének közreműködésével.

6. §

/1/ Ez a rendelet a kihirdetésével lép hatályba.

/2/ A rendelet 5. §-a rendelkezéseit a korábban, az önkormányzat saját halottjának tekintett elhunytak esetén is alkalmazni kell.

Molnár József	Dr. Berkes István
polgármester	jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetésének napja: 2001. november 26.

Dr. Berkes István
jegyző

7.3. Irodalomjegyzék

- Ambrus Jenő et. al. (2007): *Stílus és etikett*. Infomédia Kiadó Kft., Budapest.
- Ottlik Károly (2004): *Parlamenti-önkormányzati protokoll és vitakultúra.* Panoráma, Budapest.
- Dr. Sille István (2005): *Illem etikett protokoll.* Akadémiai Kiadó, Budapest.

Elektronikus források:

- https://hu.wikipedia.org/wiki/Hivatalos_szem%C3%A9ly
  [Letöltés ideje: 2017. november 4.]
- https://hu.wikipedia.org/wiki/Helyi_%C3%B6nkorm%C3%A1nyzati_v%C3%A1laszt%C3%A1sok
  [Letöltés ideje: 2017. november 4.]
- http://nagymaros.hu/files/%C3%96nkorm%C3%A1nyzati%20Tud%C3%A1st%C3%A1r_2014_2_sz%C3%A1m%282%29.pdf
  [Letöltés ideje: 2017. november 5.]
- http://penzugysziget.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=765:01-a-vezetes-fogalma-szintjei&catid=211&Itemid=308
  [Letöltés ideje: 2017. november 3.]
- http://globomax.hu/kisokos/
  [Letöltés ideje: 2017. november 5.]
- https://hu.wikipedia.org/wiki/Konferencia
  [Letöltés ideje: 2017. november 3.]
- https://www.menyegzolap.hu/cikk/2017/05/18/polgari-szertartas-reszei-es-folyamata
  [Letöltés ideje: 2017. november 4.]
- https://hu.wikipedia.org/wiki/Nemzeti_%C3%BCnnep#Magyarorsz.C3.A1g_nemzeti_.C3.BCnnepei
  [Letöltés ideje: 2017. november 5.]
- https://ugyintezes.magyarorszag.hu/ugyek/410006/420011/Honositas_es_visszahonositas20091202.html?ugy=allampesku.html
  [Letöltés ideje: 2017. november 4.]
- http://www.temetkezesszolgaltatas.hu/?p=tartalom&tartalom_id=25
  [Letöltés ideje: 2017. november 5.]

A kiadvány
a KÖFOP-2.1.1-VEKOP-15-2016-00001
„A közszolgáltatás komplex kompetencia,
életpálya-program és oktatás technológiai
fejlesztése” című projekt keretében készült
el és jelent meg.

SZÉCHENYI 2020

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE