

Ellenőrző kérdések

1. Foglalja össze a hivatásturizmus lényegét és az üzleti turizmus jellemzőit!
2. Fejtse ki az incentive turizmus lényegét, előnyeit!
3. Jellemezze a konferenciaturizmust, a szervezés tárgyi és személyi feltételeit!
4. Milyen szempontokat kell figyelembe venni egy rendezvény helyszínének kiválasztásakor?
5. Beszéljen az ülésfajták két nagy csoportjáról!
6. Röviden jellemezze a rendezvényfajtákat és ülésfajtákat!

II. / 1. Az ifjúság helyzete Európában

Konferencia

Időpont:	2004. augusztus 10-12.
Helyszín:	Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem Záróbankett : BME Központi Épület aulája 2004. augusztus 12.
Szervezőbizottság:	Magyarországi Diákok és Oktatók Szövetsége Örség Rendezvényszervező Iroda

Az ifjúság helyzete Európában Konferenciának szükségességét a diákönkormányzatok és oktatók egyaránt felvetették, közös elhatározással született meg a rendezvény terve.

Maga az elképzelés és elhatározás azonban még korántsem elég, így gondos, körültekintő módon - pályázatással - választották ki a legmegfelelőbb rendezvényszervezőt (utazási irodát) erre a feladatra. A nyertes rendezvényszervező irodának valamint a diákok és oktatók közül a szakmailag legalkalmasabbaknak először is meg kell alakítani a rendezvény szervezőbizottságát. A szervezőbizottság tehát két részből áll: a rendezvényszervezőkből és a szakma képviselőiből, vagyis a szakmai szervezőkből.

A szervezőbizottság első ülésén pontosan meg kell határozni a feladatokat, felosztani azokat a bizottság tagjai között, mindennek kijelölni a felelőset, megválasztani az un. kapcsolattartó személyt, aki a konferencia szervezési, bonyolítási és elszámolási szakaszában is végig ugyanaz a személy marad.

Ő az, akinek minden - s mindig a legfrissebb- információval rendelkeznie kell, hiszen ő tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal, a rendezvény résztvevőivel és a szervezőbizottság szakmai szervezőivel és rendezvényszervezőivel.

Fontos, hogy a szervezőbizottság megalakulása után a megbízó - jelen esetben a szakmai szervező - és a szervező – rendezvényszervező - között szerződést kell kötni.

E konferencia esetében a szerződés az alábbiakat rögzíti:

- a konferencia pontos időpontja: - 2004. augusztus 10-12.,
- helyszíne: - Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem,
Cím: Budapest, IX. Fovám tér 1.
- teremigény: I. a Budapesti Közgazdasági Egyetemen:
 - 1 db 400 fős terem 2004. augusztus 10-én délelőtti
9,00-12,00 h-ig és augusztus 12-én 9,00-12,00 h-ig
 - 3 db 130 fős terem 2004. augusztus 10-én 14,00-
18,00 h-ig, augusztus 11-én 10,00-16,00 h-ig,

II. a BME Központi Épületének aulája:
2004. augusztus 12.-én 17,00-24,00 h-ig,

- a résztvevők várható létszáma : 400 fő - ebből kb. 300 fő külföldi,
- a rendezvény hivatalos nyelve : angol - valamennyi résztvevő beszél angolul, hivatalos tolmácsokra nincs szükség,
- ingyenes vagy kedvezményes kikötések - Európa 5 országából lesznek meghívott előadók, összesen 8 fő, az ő szállásukat, étkezésüket, részvételi díjukat és minden egyéb költségüket be kell kalkulálni a szervezőknek,
- a regisztrációra vonatkozó kikötések (ki, mikor hol és hogyan regisztrálja az érkezőket),
- technikai berendezési igényt, amelyet a szakmai szervező ad meg (írásvetítő, mikrofonok, stb.),
- a fővédnök személye (ez esetben a szakmai szervező az oktatási minisztert kérte fel, aki örömmel elvállalta és nevével a rendezvény erkölcsi, szakmai színvonaláért felelősséget vállalt),
- a kávészünetek és az étkezések meghatározása,
- a konferencia felhatalmazott aláírói, aláírás-minták,
- a rendezvény pozíciószáma - KONER- 013/2004,
- fizetési módok, mindkét szerződő fél banki adatai,
- opciós és lemondási feltételek, kötbérhatáridők, kötbérek,
- a veszteség viselésének, illetve esetleges nyereség megoszlásának aránya,
- valamint az együttműködésért felelős személyeknek is szerepelniük kell a szerződésben.

A programszervezés során az alábbi főbb feladatokat kell elvégezni:

- A szakmai szervezőnek először is meg kell határozni az előadások témáját, időtartamát, az előadók személyét, és felkérni az előadókat, felkérni a védnököket (oktatási miniszter, egyetemi docensek, tanszékvezetők), valamint szponzorokat keresni.
- A nyomtatványok megfogalmazása és elkészítése közösen történik a rendezvényszervezővel.

Miután a szakmai szervező kiválasztotta az ajánlott helyszínek közül a legmegfelelőbbet, árakban megtörtént az egyezkedés, a rendezvényszervezőnek el kell készítenie a rendezvény előkalkulációját, amelynek alapján a rendezvény részvételi díját is meg kell határozni.

Konferenciánk kalkulációja az alábbiak szerint alakul:

Fix költségek:

Terembérleti díj	2 x fél napra 400 fős terem	182.000,-Ft
	3 db 130 fős terem 10 órára	150.000,-Ft
	fél napra BME Aula	50.000,-Ft
Dekoráció	virágdísz az előadótermekben	32.000,-Ft
	a konferencia emblémájával ellátott molinó (15 x 5 m-es)	40.000,-Ft
	1 db 8 x 2 m-es (szintén molinó)	22.000,-Ft
	dobogó építés- bontás	10.000,-Ft
Technika (bérleti díjak)	3 db álló mikrofon	6.000,-Ft
	2 db filmvetítő vászonnal	8.000,-Ft
Nyomdaköltség	500 db programfüzet á:50,-Ft	25.000,-Ft
	500 db meghívó á:20,-Ft	10.000,-Ft
Postaköltség, faxköltség	500 db jelentkezési lap, körlevelek , visszaigazolások	100.000,-Ft
Sajtótájékoztató költsége (üdvözlő koktél illetve aprósütemény- kínálás valamint bérleti díj)		65.000,-Ft
Sajtomappa (15 újságírónak -bekészített anyagokkal együtt)		15.000,-Ft
Díjak (26 különböző kitüntetés (oklevelek valamint a konferencia emblémájával ellátott serlegek költsége)		78.000,-Ft
Személyzet: a terembérleti díj tartalmazza a takarítást, a technikai személyzet munkadíját. (A hostess-szolgálatot az egyetemisták adják térítésmentesen.)		
Fordító- és leírószolgálat: szintén a nyelvszakos diákok végzik, térítésmentesen		
Regisztrációs pult		18.000,-Ft
Fix költségek összesen	ÁFA-val	793.000,-Ft

Változó költségek:

Az első és a második napon egy-egy kávészünet (aprósütemény, kávé, üdítő felszolgálásával) 80,-Ft/fő/alkalom		160,-Ft
Ebéd a rendezvény helyszínén az első, második és harmadik napon alkalmanként 650,-Ft/fő		1.950,-Ft
Záróbankett augusztus 12-én este (étel és italár) 800,-Ft/fő		800,-Ft
Konferencia-táska		300,-Ft
Névkitűző		100,-Ft
Változó költségek összesen		3.310,-Ft/fő

Miután az egyik nyomda 500.000 forinttal szponzorálja a rendezvényt, így a fix költségekből csak 293.000 forint marad, amit be kell építenünk a részvételi díjba. Ezt az összeget a várható létszám mínusz 10%-kal elosztva az egy főre eső változó költség ($293.000 : 360 \text{ fő} = 814,- \text{ Ft/fő}$, + 8 ingyenes vendég változó költsége $8 \times 3.310,- \text{ Ft} = 26.400,-$ osztva 360 fővel $= 74,- \text{ Ft/fő}$) 888,- forint lesz.

A konferencia részvételi díja személyenként $(888 + 3310 =) 4.198,- \text{ Forint}$ lesz.

Magyar résztvevők 4.200,-Ft-ot, külföldiek pedig az ennek megfelelő USD-t vagyis 21 dollárt fizetnek.

A részvételi díjon kívül minden résztvevőnek az általa előre rendelt egyedi szolgáltatásokat is ki kell fizetnie (pl. szállásköltségek, idegenforgalmi programok - pre és postkongresszusi túrák) legkésőbb a regisztráció alkalmával.

Ezek után elkészítjük a rendezvény jelentkezési lapját, amelyet a szakmai szervezők által írt részvételi feltételekkel és minden pontos információval - programmal, árlistákkal, amit 2 - es számú körlevélnek nevezünk - együtt elküldünk a leendő résztvevőknek.

A jelentkezési lapnak feltétlenül tartalmaznia kell a jelentkező alábbi adatait, illetve az általunk közölt alábbi információkat:

1. Pontos név, cím, telefon ill. faxszám, E-mail cím.
2. Oktatási intézmény (ahol tanul, vagy oktat) megnevezése.
3. Milyen minőségben kíván a rendezvényen részt venni (hallgató, előadó, valamely egyetem stb. képviselője, diáktanács tagja stb.).
4. Érkezésének és elutazásának pontos időpontja, közlekedési eszköz, repülőjáratszám, vonatszám.
5. Kísérő személyek száma.
6. Szállodaigénye (-tól-ig, hány fő, milyen kategóriájú szálláshelyet kér, hány ágyas szobát).
7. Részvételi díj összege külföldi résztvevőknek: 21,- USD/fő,
magyar résztvevőknek: 4.800,-Ft/fő.
8. A részvételi díj tartalmaz (itt a változó költségeknél felsorolt tételek szerepelnek, ár nélkül): Az első és a második napon egy-egy kávészünetet (aprósütemény, kávé, üdítő felszolgálásával), ebédet a rendezvény helyszínén az első, második és harmadik napon, záróbanketten való részvételt augusztus 12-én este, a konferencia-táskát és a névkitűzöt.
9. Jelentkezési határidő: 2004. április 10.
10. Regisztrációra vonatkozó információk: a konferenciát megelőző napon, 2004. augusztus 9-én 8,00-18,00 óráig a Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem aulájában (cím...).
11. Fizetési feltételek (pontosan meg kell adni a szervezőbizottságnak a résztvevő felé).
12. Lemondási feltételek.

A jelentkezési lapot kitöltve, aláírva, dátummal ellátva kell visszaküldeni a szervezőbizottság által megadott címre, e-mail címre, vagy faxszámra.

A konferenciát az alábbi program szerint rendezik meg:

1. nap: (az érkezések napja)
augusztus 09. Transzferek a repülőtérrel, pályaudvarokról a rendezvény helyszínére, a regisztrációra.
A regisztrációs pultnál intézi mindenki a rendezvényre való végleges regisztrációt, fizetési kötelezettségeit, itt kapja meg a befizetett összegről a számlát, előre az előadások anyagait írásban, a konferenciátaskát, a névkitűzőt. Mivel egész nap érkeznek a résztvevők, így csak a meghívott vendégek részére ad fogadást a szervezőbizottság 18,00 órakor.
2. nap:
augusztus 10. 9,00 órakor ünnepélyes megnyitó a Közgazdaságtudományi Egyetemen. A szakmai szervezők, a védnökök köszöntik a konferencia résztvevőit.
Elhangzik a részletes program, és a vitaindító előadások.
10,30 órakor kávészünet
10,40 órától folytatódik az ülés, hozzászólások.
12,00-14,00 óráig ebéd az ülés helyszínén.
14,00-18,00 óráig szekcióülések három különböző szekcióban
(témák: 1. Összehasonlító elemzések Európa különböző
országaiiban tanuló diákok helyzetéről
2. Munkahelyek, lehetőségek
3. Tudományos diákkörök munkássága)
Este fakultatív programlehetőségek, diákklubok megtekintése.
3. nap:
augusztus 11. 10,00-11,00 óráig szekcióülések az előző napi témák folytatása.
11,00-11,30 óráig kávészünet.
11,30-13,00 óráig szekcióülések
13,00-14,30 óráig ebéd a konferencia helyszínén
14,00-16,00 óráig szekcióülések folytatása
17,00 órától városnézés Budapesten, a buszok a kollégiumoktól - szálláshelyekről indulnak 17,00 órakor.
4. nap:
augusztus 12. 9,00-11,00 óráig a konferencia záróülése, szavazások
határozathozatal az európai diákszervezetek együttműködésével
kapcsolatosan.
11,00-12,00 sajtótájékoztató az ülés helyszínén.
12,00-14,00 óráig ebéd a konferencia helyszínén.
Szabadidő
17,00-24,00 óráig záróbankett a BME Központi Épületének aulájában,
svédasztalos étel és italfogyasztással, díjkiosztással.
5. nap:
augusztus 13. Elutazások, transzferek a repülőterekre, pályaudvarokra.

Mindkét félnek a konferencia szervezési, lebonyolítási és elszámolási szakaszában fokozottan kell ügyelnie saját teendői pontos végrehajtására.

A konferencia ideje alatt a szakmai szervezőnek a szakmai színvonalra, a szakmai programok maradéktalan teljesítésére kell a fő hangsúlyt fektetnie, míg a rendezvényszervezőnek a termékekre, technikai berendezések állapotára, az információs pult működésére, az étkezésekre, a szükséges és azonnali változtatásokra, a transferekre kell figyelnie.

Ugyanakkor igen fontos, hogy egy olyan rendezvénynél, amelyen Európa különböző országainak diákjai, oktatói, professzorai vesznek részt, s együttműködésükkel kapcsolatos határozatot hoznak, a hazai és nemzetközi sajtót megfelelően tájékoztassuk az eseményekről. Ezért még a konferencia előtti héten tanácsos összehívni a rendezvény témájával kapcsolatban a magyar sajtó képviselőit egy sajtótájékoztatóra. A sajtótájékoztató megszervezésének technikai részét bízuk a rendezvényszervezőre. Ideális délelőtt 11 óra tájban összehívni az újságírókat esetleg egy belvárosi (mindenki számára könnyen megközelíthető) étteremben. Természetesen a meghívandó újságírók listáját a konferencia szervezőbizottsága által felkért sajtófelelős (jó, ha valamely egyetemi lap szerkesztője, vagy napilap oktatással foglalkozó újságírója tölti be ezt a szerepet) adja meg, s a rendezvényszervező ennek alapján küldi el a meghívókat a sajtótájékoztatóra.

A sajtó képviselőit a rendezvény alkalmával az étteremben hostessek vagy a szervezőbizottság fogadja. Itt történik az un. névjegykártya gyűjtés, vagy címlista frissítés.

A szervezők figyeljenek arra, hogy a mikrofonok jól működjenek, elég hely legyen az asztalnál, minden újságíró számára oda legyen készítve a sajtómappa, amelyben a rendezvény programja, célja, az előadások rövidített szövege szerepel, valamint jegyzetblokk és íróeszköz. A sajtómappán jó, ha szerepeltetjük rendezvényünk emblémáját.

A sajtótájékoztatót a szakmai szervező tartja, lehetőséget adva a szponzoroknak és védnököknek is a felszólalásra. Az újságírók kérdéseire mindig a felvetett témában illetékes adja meg a választ.

A sajtótájékoztató végeztével vendégül látjuk az újságírókat egy ebédre, hiszen miattunk már nem lesz idejük másutt enni (természetesen ez nem vonatkozik minden sajtótájékoztatóra, most ennek a rendezvénynek a szervezője döntött az újságírók megvendégeléséről). Ez az időpont azért ideális, mert így még kora délután meg tudja írni a cikket, tájékoztatást az adott újságíró és lapzártá előtt még nyomdába is kerülhet az anyag, tehát a másnapi napilapokban már benne lehet az információ a konferenciánkról.

A konferencia végeztével ugyanolyan körültekintéssel kell a vendégek elutazásait intézni, mint fogadásukat érkezéskor. Gyakorlatilag a rendezvényszervező iroda legfontosabb feladatait a rendezvény mindhárom szakaszában az alábbiakban foglalom össze:

1. Igény esetén a szakmai program lebonyolításában segít a szakmai szervezőnek.
2. Idegenvezetőket biztosít a pre- és postkongresszusi túrákhoz, a városnézéshez (természetesen az adott idegen nyelven).
3. Menüt rendel, egyeztet, figyel az egyéni kívánságokra (pl. lisztérzékenyek, laktózérzékenyek, cukorbeteg menü-összeállítására), szállásokat foglal, közlekedési eszközöket biztosít, megszervezi a sajtótájékoztatókat, fogadásokat, banketteket.
4. Elkészíti a rendezvény végleges forgatókönyvét.
5. Prospektusokról gondoskodik, Budapestről, Magyarországról, belváros-térképeket készít be a kongresszusi táskába.
6. Elkészíti a különböző ellenőrző listákat.
7. A szolgáltatókkal, szállítókkal megkötö a szerződéseket, odafigyel és betartja a fizetési és lemondási kötelezettségeket.

8. A rendezvény végeztével értékeli a rendezvényt, elkészíti a statisztikát.
9. Tartja a kapcsolatot a szakmai szervezőkkel.

A rendezvényszervező feladata nem ér véget a vendégek elutazásával, hiszen ekkor kezdenek beérkezni a szállítói, szolgáltatói számlák, amelyek jogosságát ellenőrizni kell, amennyiben megegyezik rendelésünkkel és az igénybevétellel, ki kell azokat egyenlíteni.

Természetesen a konferencia értékelését, eredményességét szakmai szempontból a szakmai szervező készíti el és csatolja a rendezvényszervező által elkészített értékeléshez. Ebben a rendezvény teljes részletességgel történő leírásán kívül minden statisztikai adat, árak, bevételek, első körlevélre történt jelentkezések s a tényleges érkezések száma is szerepelni fog, s minden olyan szervezési hiba is, amit nem tanácsos még egyszer elkövetnünk, illetve azon szervezési sikerek, amelyeken szigorúan tilos a következőkben változtatni.

Az értékelés készítésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Tényszerűen foglalja magába a történeteket.
- Adjon értékelést a kitűzött célok megvalósításáról.
- Elemezze a költségeket és bevételeket.
- Értékelje a szervező és munkatársai munkáját.
- Tegyen javaslatot hasonló rendezvények újbóli megszervezésére, és annak formájára.
- Intézkedjen a bevételekről ill. veszteségekről.

Gyakorlatilag ez az értékelés lesz az a dokumentum, amely hasonló rendezvény szervezésénél óriási segítséget fog nyújtani mind a szakmai, mind a rendezvényszervező számára.

Miután az ifjúság helyzete Európában folyamatosan változik, így - amennyiben jó munkát végeztünk, s résztvevőink hasznosnak találták rendezvényünket - esélyünk lesz arra, hogy ebből a konferenciából egy ismétlődő, sőt periodikusan ismétlődő rendezvény váljék.

II. / 2. Egy rendezvény szervezési jogának elnyerési módjai

A különböző szakmákban időről időre szükségessé válik, hogy az azonos szakterületen dolgozók kicseréljék egymással szakmai tapasztalataikat. Ez a klasszikus esete annak, amire azt mondjuk: „az adott szakma szükségessé teszi a rendezvény megszervezését”.

Vegyük azt a példát, amikor a KFKI úgy dönt, ideje tapasztalatot cserélni a világ jelentős atomkutatóival, akkor elhatározza egy konferencia összehívását. Előre megjelöli a várható időpontot és időtartamot (pl. 2005. április második felében 4 napos konferencia). Pontosan meghatározza az előadások témáit, annak megfelelően a felkérendő előadókat – akik az adott témák legjelesebb szakértői -, majd egy tájékoztató jellegű körlevelet küld a világ jelentős atomkutató központjainak.

Magának a rendezvény megszervezésének az ötlete felmerülhet mind a rendezvényszervezőben, mind a szakmai szervezőben. Az első variáció nem túl eredményes,

hiszen a rendezvényszervező a saját szakmája rendezvényigényét ismeri, így a második lehetőség a reális.

Ez a levél az alábbi adatokat tartalmazza:

(ebben a fázisban a KFKI céges, fejléces levélpapírján készül)

- * címzés, névre szólóan, valamint a szervezet megnevezése,
- * illendő, személyre szóló megszólítás,
- * a konferencia fő témája, megnevezése,
- * várható időpontja (2005. április második fele),
- * tervezett időtartama (4 nap – 3 éjszaka),
- * tervezett előadások témái,
- * felkért előadók megnevezése,
- * érvelés a konferencia megrendezésének szükségessége mellett,
- * visszajelzés kérése egy meghatározott időpontig (pl. 2004. október 25-ig)
(ha nem szándékoznak részt venni a rendezvényen, azt is kéri visszajelezni),
- * amennyiben a témák felkeltették a kollégák érdeklődését és szándékukban áll részt venni az adott konferencián, akkor a résztvevők várható létszámának közlése
(célszerű nemleges válasz esetén is jelzést kérni),
- * befejezés, elbúcsúzás,
- * aláírás,
- * az aláíró személy pontos elérhetősége (cím, telefon, telefax, e-mail),
- * dátum.

Ezt nevezzük 1. számú körlevélnek.

A szakmai szervező a különböző országok központi fizikai és atomkutató intézeteinek küldi szét.

Az általa megadott határidőre ezek az intézmények válaszolnak az 1. számú körlevélre, pontosan közlik részvételi szándékukat (azt is, ha nem tudnak ebben az időben részt venni a rendezvényen) és a várható létszámot is. A szakmai szervező a válaszlevelekből összesíti a várható létszámot, s annak alapján dönt a rendezvény megszervezéséről.

Ha csak 40-50 fő lenne a létszám a visszajelzések alapján, akkor evidens, hogy nem éri meg megrendezni, ha viszont ez a létszám több száz fő, akkor felkészül a további munkára.

Pontos listát készít a szakmai programelképzelésről, vendéglátási igényről, technikai felszerelés igényről, teremigényről, szóba jöhető egyéb programokról, esetleges szponzorokról és a konferencia felkérendő fővédnökeiről, védnökeiről, egyszóval minden szakmai feltételről. Amikor mindezzel elkészül, a következő feladat a megfelelő rendezvényszervező kiválasztása.

A rendezvényszervező kiválasztásának három, leggyakrabban alkalmazott módja van:

1. ajánlás alapján választ,
2. ismeretség alapján választ,
3. megpályáztatja a rendezvényt.

Az első két variáció egyértelmű, a harmadik változat szerint a szakmai szervező kiírja a pályázatot a szervezésre.

A pályázati kiírás elemei

A pályázati kiírás főbb tartalmi elemei a következők:

1. A konferencia várható elnevezése, ha még nem eldöntött, akkor jellege .
2. A konferencia ideje (2005. április második fele).
3. Időtartama (4 nap).
4. Várható létszám.
5. Helyszíniigény.
6. Teremigény.
7. Technikai felszerelés igénye.
8. Teremrendezési igények.
9. Szállásigény.
10. Fogadások, bankettek iránti igény (protokoll vendéglátás).
11. Kávészünetek meghatározása.
12. A konferencia helyszínén étkezési igény.
13. Technikai- és egyéb személyzetigény.
14. A konferencia hivatalos nyelvének közlése. Ennek hiányában a tolmács, a hostess, a fordító- és leíró szolgálat iránti igény megjelölése.
15. Minden olyan egyéb információ, amely a pályamű elkészítéséhez elengedhetetlen a rendezvénnel kapcsolatban.
16. A pályázat beadási határideje és pontos helye.
17. Az elbírálás időpontja.
18. Az eredmény közzétételének pontos ideje és helye.
19. A nem nyert pályaművek sorsa.
20. A kapcsolattartó személy neve, elérhetősége (amennyiben a pályázónak további információkra lenne szüksége a pályamű elkészítéséhez).
21. A pályázatot kiíró szakmai szervező (cég) adatai.

A pályázati kiírást célszerű idegenforgalmi szakmai lapokban, a kongresszusszervezők speciális lapjaiban, illetve országos terjesztésű napilapokban megjelentetni.

A pályamű elkészítése

A rendezvényszervező iroda (vagy irodák) a pályázati kiírás megjelenését követően – arról tudomást szerezve - eldönti, hogy megpályázza-e a szervezési jogot. Amennyiben a pályamű elkészítése mellett döntenek, abban az esetben ahhoz, hogy eleget tudjanak tenni a kiírásban foglaltaknak, megkezdődik a pályamű elkészítéséhez szükséges “termékek és szolgáltatások” keresése. Mindez nem könnyű feladat, hiszen mindenben maximálisan eleget kell tenni a kiírásban közölt elvárásoknak.

A feladatok teljesítésekor az alábbi munkasorrendet ajánlatos betartani:

1. Először is a kiírásnak megfelelő helyszínt kell keresni 2005. április második felében, minimum 4, egymást követő napra. Amennyiben egy 450 fős konferenciáról van szó,

mindenképpen kell egy akkora ülésterem, ahol minden résztvevőt egy időben le lehet ültetni, ahol a plenáris ülés kerül megrendezésre. Az adott helyszínen ezen kívül különböző szekciótermekre lesz szükség, többre is egyszerre.

A legfontosabb az, hogy először mindig megfelelő helyszínt kell keresnünk, a szállásfoglalásokat a helyszínfoglalás dátumához igazítjuk!

Ha több alkalmas helyszínt is találunk, mindegyik helyszíngazdával pontosan egyeztetve megbeszéljük a szükséges szolgáltatások és tárgyi feltételek meglétét, megállapodunk az árakban, majd mindezt írásban is megrendeljük, opciós határidővel. A helyszínek alaprajaival feltétlenül rendelkezünk kell, bejelölve azokon a megfelelő teremrendezéseket, technikát, elektromos csatlakozási lehetőségeket, stb.

2. Tétélezzük fel, hogy a helyszíneket 2005. április 17-20-ig megrendeltük, akkor a szálláshelyeket április 15. és április 22. közötti időszakra kérjük.
3. Harmadik lépés a megnevezett protokoll vendéglátás megszervezése (fogadások, bankettek), menüsorok, italok egyeztetése, ármegállapodások, előzetes megrendelések.
4. A pályázati kiírásban szereplő valamennyi szolgáltatás és egyéb feltétel megteremtése a fenti módon.
5. Mindezek után az adott információk birtokában leírjuk a rendezvény általunk javasolt programját, valamennyihez hozzárendelve a megfelelő feltételeket, helyszínrajzokon a szükséges bejelöléseket megtéve, majd elkészítjük a rendezvény előzetes költségvetését (költségkalkulációját).

Egy ilyen pályázati anyag elkészítése sok esetben több hetet is igénybe vehet.

A pályázati anyag két- vagy három dokumentumból áll össze, attól függően, hogyan pályázunk. Egy tapasztalt rendezvényszervező iroda, amely megfelelő referenciákkal is rendelkezik, előnyösebb helyzetben lesz, mint egy kezdő iroda. Ebben az esetben a pályamű, és az iroda bemutatkozó levele lesz a teljes pályázati anyag, a referenciákkal együtt. Abban az esetben, ha az iroda nem rendelkezik tapasztalt rendezvényszervező munkatársakkal, külsős rendezvényszervezővel köt szerződést az adott munkára, aki az iroda nevében pályáz. Ekkor a levél mellé a rendezvényszervező szakmai önéletrajzát és referenciáit kell harmadik dokumentumként mellékelni.

Fontos, hogy ne késsük le a beérkezési határidőt!

II./3. A rendezvény szervezési jogának elnyerése utáni feladatok, a rendezvény szervezőbizottságának megalakulása

A nyertes pályázó általában nemcsak a közzétételből értesül az eredményről, hanem a pályázatot kiíró szakmai szervezet felveszi a nyertessel a kapcsolatot. A kapcsolatfelvételt követően a lehető legrövidebb időn belül megalakul a két fél munkatársaiból a rendezvény szervezőbizottsága.

A bizottság szakmai tagjai közül választják meg a rendezvény szervezőbizottságának elnökét, sajtóreferensét (vagy sajtófőnökét), valamint a szakmai munkáért felelősséggel tartozókat. Létszámuk a rendezvény nagyságától és a feladatok mennyiségétől függ.

A bizottság a rendezvényszervezők közül választ kapcsolattartó személyt, aláírásával felelős személyt és a további munkatársakat, szintén a munka nagyságának függvényében.

Kinek mi a feladata?

A szervezőbizottság elnöke ír alá minden lényeges szakmai dokumentumot, szakmai kérdésekben vétőjoga van. Esetenként a rendezvényszervező által javasoltakban is övé a döntés (ilyen eset pl. amikor a rendezvényszervező javaslatot tesz a részvételi díj nagyságára, a szervezőbizottság elnökének viszont nemcsak elfogadni van joga azt, hanem módosítani is). Általában a szakmai szervező sikeresebb szponzorok keresésében és a védnökök, fővédnök felkérése is az ő feladata.

A sajtóreferens ápolja a sajtókapcsolatokat, az ő feladata, hogy a rendezvény bekerüljön a szakmai – és bizonyos rendezvények esetében – a köztudatba is. Az általa javasolt sajtólista alapján kapnak a sajtótájékoztatókra a sajtó képviselői meghívókat, s a meghívókon is a két aláírás közül az egyik a sajtóreferensé.

Az egyéb szakmai munkákat a szakmai szervezők végzik, sok esetben a rendezvényszervezőktől is kérnek feladataikhoz segítséget.

A rendezvényszervezők teljesítik a helyszínekkel kapcsolatos igényeket, foglalkoznak szállásfoglalásokkal, étkezésekkel, programszervezéssel, transzferekkel. Autóbuszok, személygépkocsik, idegenvezetők, hostessek, tolmácsok, fordítók és egyéb tárgyi és személyi feltételek biztosítása is az ő dolguk, valamint a szolgáltatások módosításai, esetleges lemondásai, határidők figyelése és betartása.

Az aláírásával felelős személy az, aki a bizottság tagjai által jóváhagyott kiadásokra figyel, hiszen a számlák csak akkor fizethetők ki, ha az ő aláírása (jóváhagyása) szerepel rajtuk. Ez az anyagi felelősség elengedhetetlen minden rendezvény esetében.

A kapcsolattartó személy az, aki egyszemélyben tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és szállítókkal, a leendő résztvevőkkel és áramoltatja az információkat a bizottság tagjai között is. Fontos, hogy személye lehetőleg ne változzék egészen az elszámolási szakasz végéig, hiszen minden információ hozzá fut be, amit menet közben egy új embernek átlátni igen nehéz. Arról már nem is szólva, hogy az idegenforgalomban – s egyben ez a rendezvénypiacot is jelenti – nagyon fontosak a személyes kapcsolatok, mind a szolgáltatók, mind a résztvevők kötődnek az adott személyhez.

Egy 2000 fős rendezvényt figyelembe véve általában a bizottság tagjainak létszáma 10-15 fő között mozog, közülük a rendezvényszervezők képviseltetik magukat kisebb létszámmal (mindezt, mint gyakorlott nagyrendezvény-szervező állítom).

Amint megalakult a rendezvény szervezőbizottsága, megindul az érdemi munka.

Első lépésként a két fél aláír egy szerződést, amely minden lényegi kérdésre kitér az együttműködéssel, munkamegosztással, egyszóval a rendezvénnyel kapcsolatban, amely

szerződés kiegészítő melléklete lehet az adott konkrét rendezvény munkafolyamatának. (A II./1. fejezetben ennek lényeges adatait már megismerhették.)

Ekkor kezdődik el a rendezvény első, s egyben leghosszabb ideig tartó szakasza, a szervezési, vagy más néven előkészítő szakasz.

Ez a szakasz egészen az első vendég megérkezéséig tart, s a három munkaszakasz közül időben a leghosszabb.

Eddig nincs lényeges különbség a különböző jellegű rendezvények esetében, innen viszont már nem hasonlíthatók egy tudományos-, egy politikai-, egy sport- vagy kulturális rendezvény szervezési feladatai.

Vegyük például a Gyermek- és Ifjúsági Karate Világajnokságot! Ennél a sportrendezvénynél – amely periodikusan ismétlődő, állandó helyszínű nagyrendezvény – a szervezést mindig felkért (ismeretség alapján választott) rendezvényszervező (utazási) iroda végzi, hosszú évekig felkért rendezvényszervező volt a partnere. Olyan emberre volt szükség, aki megfelelő szállodai és éttermi kapcsolatokkal is rendelkezett, ezáltal kedvezőbb árakat tudott elérni a szükséges szolgáltatásokért, mint a szakmai szervező sportszövetség képviselői.

A rendezvény szervezőjének megfelelő gyakorlattal kellett rendelkeznie fogadások, bankettek, díjkiosztók megrendezésében és alkalmasnak kellett lennie listák készítésére, vezetésére, naprakésszé tételére (állandó listafrissítésre).

Miután az iroda felkérte a rendezvényszervezőt, annak természetesen mérlegelnie kellett, hogy képes-e a kívánt feladat végrehajtására, rendelkezik-e megfelelő tudással és kapcsolatokkal a sportrendezvények akadálytalan lebonyolítása érdekében. Itt a megfelelő kapcsolatokon azt kell érteni, hogy vannak-e olyan partnerek, akik a legmegbízhatóbb és legfelkészültebb hostesseket, a megfelelő szállítóeszközöket, stb. biztosítani tudják, s mindezt reális áron. Amennyiben eleget tud tenni ezen elvárásoknak; elvállalja a munkát.

Az adott utazási iroda biztosította a technikai és pénzügyi háttérrel, adott személyi segítséget. Bankszámláján külön alszámlát nyitott, s a rendezvénnyel kapcsolatos minden pénzügyi tranzakciót ezen az alszámlán keresztül bonyolított.

Esetünkben a Karate Világkupa (továbbiakban: Mikulás Kupa) vezető szakmai személyiségeiből, másrészt pedig a felkért utazási iroda alkalmazottaiból -a szerződött rendezvényszervezővel - közösen alakult meg a versenyszervező bizottság.

Ellenőrző kérdések:

1. Ki dönt egy rendezvény megszervezéséről?
2. Ki írja ki a rendezvény szervezési jogára a pályázatot, milyen előzmények után?
3. Mit tartalmaz az 1. számú körlevél?
4. Hogyan kell elkészíteni a pályázati anyagot? Hányféle dokumentumból áll a pályamű?
5. Mik a legfontosabb teendők a szervezési jog elnyerése után?
6. Kikből áll egy rendezvény szervezőbizottsága?
Kik közül és milyen tisztségekre választanak felelős személyeket?
7. A rendezvényszervező és szakmai szervező között létrejött szerződésben milyen fontos adatokat kell szerepeltetni?
8. Miért fontos a kapcsolattartó személy és a sajtóreferens?
9. Milyen jogkörrel rendelkezik a szervezőbizottság elnöke?

II. / 4. A rendezvény előkészítő – más néven szervezési – szakaszának teendői, az érdemi munka kezdete

A szervezési jog elnyerésétől a záró szakasz végéig három fő munkaszakaszt különböztetünk meg:

1. Előkészítő, vagy más néven szervezési szakasz: ez a leghosszabb ideig tartó munkaszakasz. Egy több ezer fős rendezvény esetében minimum egy év, de ennél több is lehet.
2. Lebonyolítási szakasz: a rendezvény legrövidebb munkaszakasza, az első vendég megérkezésétől az utolsó vendég elutazásáig tart (maximum 10 -15 nap, kivéve a megarendezvényeket).
3. Záró, vagy más néven elszámolási szakasz: az utolsó vendég elutazásával kezdődik és másfél-két hónapig tart. A rendezvény teljes pénzügyi elszámolásával és az utómunkálatok elvégzésével zárul.

Az előkészítő szakasz munkáit e Mikulás Kupa szervezésén keresztül vizsgáljuk. Már megalakult a szervező bizottság, megválasztották a felelősöket a különböző posztokra, feladatokra, aláírták a felek az együttműködési megállapodást, szerződést, elkezdődik az érdemi munka.

A szakmai szervező vázolja szakmai elképzeléseit:

- * mikor, hol és hogyan történjen a regisztráció, ki regisztráljon,
- * milyen anyagok kerüljenek a regisztrációs mappába,
- * mikor legyen az edzők részére a technikai megbeszélés,
- * kiket hívjának meg a zártkörű nyitófogadásra, versenyzők fogadása Miskolcon, mazsorették,
- * hogyan történjen a versenysorsolás, s a listák eljuttatása a szálláshelyekre és helyszínekre,
- * az érkezési nap utáni nap tervezett programja – a verseny megnyitása (selejtező mérkőzések, elődöntők),
- * a másnapi elődöntők folytatása, döntők, folyamatos eredményhirdetések,
- * esti diszkóparty a versenyző gyerekek szórakoztatására (tűzijáték),
- * a negyedik napi elutazások Miskolcra.

Ehhez hozzá kell rendelni a megfelelő tárgyi és személyi feltételeket, a feladatokról listákat kell készíteni – amiket állandóan frissíteni kell -, mindenhez hozzá kell rendelni a megfelelő határidőket és felelősöket. Ezekből a listákból azután a rendezvényszervezők elkészítik a határidős listákat - dátum szerinti sorrendben -, majd a felelős-listákat (mindenki névre szólóan megkapja a saját munkalistáját).

A sajtóreferens feladatai:

Az előkészítő szakasz természetesen a megfelelő marketing kiválasztásával indul, hiszen a versenynek fontos tartozéka a nézősereg, ezért tudatosítanunk kell, hogy mikor, hol, milyen versenyre kerül sor. Megismertetésében nagy szerepe van a sajtónak.

A Mikulás Kupa sajtófőnökének feladata, hogy a versenyről időben tudomást szerezzenek az érdeklődők. Fontos, hogy az előkészítés és lebonyolítás során is folyamatosan informáljuk a sajtót. Ennek lényeges eleme a sajtótájékoztató. A sajtó azon képviselői részére, akik megjelenésére számítunk, feltétlenül időben küldjük el a sajtótájékoztatóra a meghívót! (3. számú melléklet – meghívó)

A meghívókat általában a sajtóreferenstől kapott cimlista alapján a rendezvényszervezők juttatják el a meghívottakhoz.

Azon újságírók, riporterek, tudósítók meghívását, akiknek jelenlétét lényegesnek tartjuk, érdemes telefonon megerősíteni, miután a meghívottak köre általában szélesebb, mint a résztvevőké. Akik visszajelzik részvételi szándékukat sajtótájékoztatónkra, de mégsem jelennek meg, azoknak elküldünk utólag egy sajtókommunikét faxon vagy e-mailben.

Ennél a sportversenynél általában két sajtótájékoztatót tartunk, egyet a verseny leendő helyszínén kb. 3-4 hónappal az esemény előtt, a másodikat 1-2 nappal a regisztráció előtt Budapesten, amikor már szinte 99%-os pontossággal tudunk mindenféle statisztikai adatot megadni az előjelentkezések birtokában a sajtó képviselőinek.

Mindkét sajtótájékoztatóra előre forgatókönyvet kell írunk, ezt közösen teszik a szakmai szervezők a rendezvényszervezőkkel.

Pontosan rögzíteni kell, hogy ki hol ül, ki mikor és mit mond, milyen kérdésre ki adja meg a választ.

A második sajtótájékoztatónál már minden résztvevő számára készítünk egy sajtómappát, ami a szóban közölt írásos kiegészítésére szolgál. Ebben közli a szakmai szervező a versennyel kapcsolatos szakmai információkat, a verseny pontos programját is (4. számú melléklet), valamint azt is, hogy a nemzetközi versenyszabályzat amely szisztémája szerint zajlanak majd a versenyek és díjkiosztások.

A rendezvényszervező a legfrissebb adatokat tartalmazó összesítő listáit bekészíti a sajtómappába (5. számú melléklet).

A sajtótájékoztatót a sajtóreferens nyitja meg, majd a szervező bizottság elnöke ismerteti a versennyel kapcsolatos fontos tudnivalókat, a főszponzorok is szót kapnak, ezután a rendezvényszervező vázolja a résztvevők számára általa biztosított szolgáltatásokat. Ezek után teszik fel kérdéseiket a sajtó képviselői, amelyekre az illetékesek megadják a válaszokat.

Mivel mind az első mind a második sajtótájékoztató idején még nincsenek országunk területén a külföldi csapatokat kísérő újságírók illetve tudósítók, természetesen minden magyar nyelven zajlik, s a tájékoztatók után a legfrissebb információk jelennek meg a másnapi lapokban a rendezvényről.

A sajtóreferens feladata természetesen nem merül ki ennyiben, hiszen a lebonyolítási szakaszban a verseny helyszínén sok külföldi tudósító, újságíró lesz jelen, akiknek segítség kell majd, technikai felszerelést biztosítanunk kell, s fontos az állandó információáramlás.

Szponzorok:

Nem szabad elfeledkezni a szponzorok szerepéről, hiszen ők a rendezvény anyagi támogatói, s minden nemzetközi verseny szervezésével foglalkozó bizottságnak egyik fontos feladata, hogy megfelelő anyagi és erkölcsi támogatást szerezzen a versenyhez. Ennek a rendezvénynek is igen magas lenne a nevezési díja megfelelő szponzorálás nélkül. Mivel a miskolci Mikulás Kupa hosszú évek óta periodikusan ismétlődő verseny, ezért abban a szerencsés helyzetben van, hogy nem kell már kutatni szponzorok után, mindig akad megfelelő támogató. A verseny egyre népszerűbbé válásával egyenes arányban nő a szponzorok névsora is.

Az érdemi munka kezdete a listák alapján:

A fent említett listák mellett el kell készítenünk a várható költségek listáját, ami a rendezvény előkalkulációja lesz. Ennek alapján tud majd a rendezvényszervező a nevezési díj összegére javaslatot tenni. Ehhez a fontos feladathoz az alábbi adatokra van szükség:

- * résztvevők várható létszáma,
- * a rendezvény időtartama,
- * szükséges technikai feltételek,
- * a rendezvény molinója,
- * emblémakészítés költsége,
- * sportcsarnok bérleti díja,
- * tatamik és egyéb kellékek bérleti díja,
- * arany-, ezüst-, bronzérmek száma, ára,
- * nemzeti színű szalag költsége,
- * eredményhirdető dobogók költsége,
- * országzászlók, himnuszok,
- * rajtszámok,
- * nyomtatványok költségei, postaköltségek, telefon, fax, e-mail,
- * nyomdaköltségek : programfüzetek, meghívók, emléklapok,
- * mazsorettek,
- * tűzijáték,
- * ügyeletes mentő mentőorvossal a verseny ideje alatt végig a versenyhelyszínen,
- * ügyeletes műtő költsége sebésszel, altatóorvossal,
- * biztonsági szolgálat,
- * regisztráció költsége,
- * bírók és egyéb szakmai segítők munkadíja,
- * személyzet munkadíja,
- * szervezők közlekedési költségei,
- * meghívott vendégek költségei,
- * serlegek, kupák,
- * szervezők szállásköltsége Miskolcon,
- * a meghívott vendégek költsége (nyitófogadás),
- * díszítések, kellékek,
- * idegenvezetők, hostessek munkadíja,

és ezek még csak a legfontosabb ún. fix költségek.

A nevezési díj (más rendezvényeken részvételi díjnak vagy regisztrációs díjnak nevezzük) tehát két költségfajtából tevődik össze, a fix és a változó költségekből. A fix költségek létszámfüggetlenek, ami azt jelenti, hogy ha a várható létszám 2000 fő, de csak 1800 fő érkezik meg a rendezvényre, a fix költségeket akkor is ki kell fizetni, hiszen nem bérelek más sportcsarnokot az utolsó pillanatban, nem lesz kevesebb bíró, stb.

A változó költségek az előbbivel ellentétben függenek a létszámtól, a változó költségeket mindig egy főre számoljuk ki. Ide tartoznak:

- * a verseny minden napján az étkezés költségei,
- * a regisztrációs mappa (versenymappa) költsége,
- * a díjkiosztó utáni diszkópartyn az egy főre eső étel- és italár,
- * versenyzői regisztrációs kártya (e nélkül nem léphetnek be a verseny helyszínére).

Ezeket kell összesíteni, s ahányan jelentkeznek, annyian fizetnek. Természetesen a szervező bizottság is ennyi főre rendeli az adott szolgáltatásokat.

Tehát a részvételi (nevezési díj) kiszámításának alapképlete: az összes ÁFÁ-val növelt fix költséget elosztjuk a várható létszám mínusz 15-20%-kal, így megkapjuk az egy főre eső fix költséget, ehhez hozzáadjuk az egy főre kiszámolt változó költséget, ami az egy főre eső részvételi díj lesz.

Ebben nincs benne a szállásköltség, esetünkben a résztvevők közlekedési költsége, esetleges klasszikus idegenforgalmi programok költségei sem, mindezt a külön igények szerint a megfelelő áron a részvételi díjon (nevezési díjon) felül kell fizetni legkésőbb a regisztráció alkalmával.

Miután a rendezvényszervező a fentiek alapján kikalkulálta a részvételi díjat, azt a szervező bizottság elnökének kell jóváhagynia. Ezek után a szakmai szervezővel közösen elkészítjük a várható résztvevőknek kiküldendő következő információs anyagot, a 2. számú körlevelet (6. számú melléklet, angol nyelvű). Ez a körlevél három fontos dokumentumból áll:

1. a szakmai szervező levele,
2. a rendezvényszervező levele,
3. mellékletek.

A szakmai szervező levelében pontos információkat ad magáról a Mikulás Kupáról, nevezési feltételekről:

- * milyen orvosi vizsgálatra van szükség, a versenyt megelőzően amelyiket hány nappal előbb kell elvégezni,
- * milyen védőfelszerelések viselése kötelező a verseny alkalmával a fiúk és a lányok esetében,
- * milyen versenyszámokban lehet nevezni,
- * egyéni versenyszámban milyen korosztályok indulhatnak,
- * kik nevezhetnek egyéni versenyzőnek, kik nevezhetnek csapatversenyre,
- * milyen csapatversenyek indulnak
- * hány fősnek kell lenni egy kumite csapatnak és hány fősnek egy kata csapatnak,
- * nevezési díj összege,
- * ha ugyanaz a versenyző mindkét versenyszámban nevez, hogyan alakul a nevezési díja,
- * mikor történik a versenysorsolás, milyen körülmények között,

- * amely nemzetközi versenyszabályzat szerint bonyolódik a verseny,
- * hogyan alakulnak a díjkiosztások,
- * hol és mikor lesz pontosan az edzőknek a technikai megbeszélés,
- * mikor és hol lesznek láthatók a versenylisták,
- * mikor és hol lesz a versenyregisztráció,
- * hol lesz a szervezőbizottság főhadiszállása (székhelye) a verseny ideje alatt,
- * meddig és kinek kell visszaküldeni a kitöltött jelentkezési lapokat,
- * felhívja a figyelmet arra, hogy minden kéréssel, kérdéssel, információért a megadott rendezvényszervező irodához és kapcsolattartó személyhez kell fordulni, jelentkezéseket a versenyre csak akkor tud a szervezőbizottság elfogadni, ha rajtuk keresztül történik a szállásfoglalás is.

A rendezvényszervező levele az alábbi fontos tudnivalókra tér ki:

- * bemutatkozik a leendő résztvevőknek, közli hogy a szakmai szervezővel közösen alkotják a rendezvény szervező bizottságát,
- * közli irodája és a kapcsolattartó személy elérhetőségeit (telefon, fax, postacím, újabban e-mail is),
- * az iroda pontos banki adatait, bankszámlaszámát, ahová a részvételi díjakat, s majd visszaigazolt fizetendő összegeket utalni kell,
- * jelentkezési módját, határidejét,
- * fizetési feltételeket,
- * opciós és kötbérmentes határidőket,
- * kötbérfeltételeket,
- * felhívja ő is a figyelmet a regisztráció pontos helyére és időpontjára,
- * felvilágosítást ad az általa csatolt mellékletekről, s kéri a jelentkezőket, hogy azok közül a jelentkezési lapot pontosan, olvashatóan kitöltve meddig és hová kell visszaküldeni,
- * mi történik a határidőn túli jelentkezésekkel.

Mellékletek, amelyeket a rendezvényszervező állít össze (jelentkezési lap, szálláslista, programlista):

Jelentkezési lap

A jelentkezési lapon a Karate Világkupa esetében az alábbi adatoknak kell szerepelni:

- * ország,
- * város,
- * klub neve,
- * edző neve,
- * edző elérhetősége,
- * versenyzők létszáma,
- * kísérők létszáma,
- * összes létszám,
- * résztvevők és kísérők nem szerinti megoszlása (ez speciális ennél a rendezvénynél),
- * közlekedési eszköz (mivel érkeznek – vonattal, saját busszal, repülővel-),
- * pontos érkezési idő (év, hónap, nap, óra, perc),

- * járatszám (pl. BA-868, SU-131, stb.) vagy vonatszám (vonat neve pl. Orient Express, Tisza Express, stb.),
- * amelyik városból érkezik (repülő ill. vonat esetén),
- * pontos elutazási idő a verseny után, ugyanolyan részletességgel, mint az érkezés,
- * miután a verseny Miskolcon kerül megrendezésre (Budapesttől kb. 180 km-re) és a repülővel érkezők gépe Budapesten száll le, így transzferigény megjelölése Budapest – Miskolc - Budapest viszonylatra (helyi közlekedéssel),
- * versenynevezési díjak összege – egyéni és csapatnevezések egyaránt,
- * a nevezési díjak változó költségtételeinek felsorolása,
- * figyelemfelhívás: a szállás és egyéb kért szolgáltatások külön fizetendők a nevezési díjon felül,
- * szállás és szolgáltatások Miskolcon és környékén,
- * kísérői jegy-igény a versenynapokra,
- * szolgáltatások Budapesten az előbb érkezők illetve később elutazók számára (szállás, étkezés, idegenforgalmi programok, stb.),
- * nevezők adatai az alábbiak szerint:
 - vezetéknév,
 - keresztnev,
 - versenyző pontos születési ideje,
 - versenyző neve (fiú vagy lány),
 - amely versenyszámban/ számokban nevez,
- * megjegyzések, különleges igények (pl. valaki lisztérzékeny a versenyzők közül),
- * dátum,
- * edző (esetlegesen klubvezető) aláírása,
- * bélyegző.

Szálláslista

- * ajánlott szállodák Budapesten a verseny előtti ill. utáni időszakra, különböző kategóriájú szálláshelyek árai, mindenütt 1, 2, 3 ágyas szobák árai/ fő/ éjszaka),
- * az adott szálláshelyek leírásai (esetleg fotó),
- * szálláslehetőségek Miskolcon, Miskolc-Tapolcán, Lillafüreden, olcsóbb és drágább szállások, kollégiumi többágyas szobákban férőhelyek, árakkal.
- * az adott szálláshelyek leírásai (esetleg fotó) Miskolcon, Miskolc-Tapolcán, Lillafüreden.

Programlista

- * transzferárak Budapesten az alábbi viszonylatokra:
 - repülőtér – szálloda (1 út),
 - programtranszfer (szálló-étterem, szálló-programhelyszín),
- * városnézés adott idegen nyelven beszélő idegenvezetővel:
 - 3 óras,
 - 4 óras,
 - 5 óras,
- * programajánlatok listája a programok rövid, figyelemfelkeltő leírásával és árakkal:
 - folklórműsoros vacsora,
 - szentendrei kirándulás belépővel a Marcipán Múzeumba,
 - egésznapos dunakanyari kirándulás(Esztergom, Visegrád, Szentendre),

Széchenyi fürdőben fürdés,
Vidámpark,
Állatkert,
Planetárium,
Tropikárium, stb.

- * lehetséges programok Miskolcon (városnézés, barlangfürdő, stb, programleírás árakkal).

A fent felsorolt dokumentumok képezik tehát a 2. számú körlevelet, amelyet a rendezvényszervező a szakmai szervezőtől kapott címlista alapján idegen nyelven juttatja el a külföldi klubokhoz. A magyar klubokhoz a részletes információkat magyar nyelven küldjük ki.

Természetesen ez idő alatt (amíg nem közeledik a jelentkezési határidő) mindenki végzi a feladatát a verseny szervezésével kapcsolatosan.

A versenyzők számának becslése a legkomolyabb feladat, mert nagy veszteségeket okozhat, ha túlbecsüljük. Azzal is tisztában kell lennünk azonban, hogy még a határidőn túl is nagy jelentkezési rohamra számíthatunk. Ehhez nagyon alapos piacismerettel kell rendelkezünk, ismernünk kell azon országok gazdasági, politikai helyzetét, tradícióit, ahonnan a versenyzők, klubok jelentkezését várjuk.

Abban a pillanatban, ahogy a versennyel kapcsolatban bármiféle változás következik be, újabb értesítőket küldünk szét a klubok számára, hogy a szervezés akadálytalanul folytatódhasson. Ennek megírása a szakmai szervező, szétküldése a rendezvényszervező feladata. *(magyar résztvevőknek információ: 7. számú melléklet)*

A jelentkezési határidő közeledtével kezdenek visszaérkezni a kitöltött jelentkezési lapok, amelyek feldolgozása a rendezvényszervező feladata.

Ahhoz, hogy minden adatot pontosan regisztrálni tudjunk, ki kell dolgozni a rendezvényre specializált nyilvántartási rendszert. Ajánlom az alábbi – igen egyszerű, de ugyanakkor hatékony – módszer alkalmazását:

- * megérkezik az első kitöltött jelentkezési lap,
- * a rendezvényszervező ráír egy nagy 1-es számot feltűnő színnel,
- * nyit egy füzetet (természetesen utána mindezt számítógépen is elvégezheti) és az első lapra a "margóra" felírja az 1-es számot, majd erre az oldalra beírja a jelentkező adatait, elérhetőségét és minden – a jelentkező által rendelt – szolgáltatást, versenynevezéseket. Itt, a füzetben kikalkulálja a teljes szolgáltatási árat is.

Fel kell fekteti az alábbi tablókat, listákat:

- * minden szállodára külön szállodatabló, ahol naponta tudja összesíteni a szállodatöltést,
- * minden érkezési napra külön érkezési és minden elutazási napra külön elutazási listát készíteni, ráírni az adott jelentkező érkezését és elutazását a megfelelő listára, valamint a szállodát (amit rendelt) és hogy milyen nyelven beszél, mert

- ezen információk birtokában tudunk megfelelő nyelven beszélő idegenvezetőt és transzfert biztosítani,
- * minden programra külön tablót kell készíteni.

Egyszerűen minden szolgáltatást listázunk, majd mindezt visszaigazoljuk. A visszaigazolás pontosan tartalmaz minden adatot, árat, szolgáltatást, amit a megrendelő kért (*angol nyelvű minta, 8. számú melléklet*).

Erre a visszaigazolásra a nevezőknek szükségük lesz a regisztrációnál, hiszen ezzel fogják tudni igazolni megrendeléseiket.

A visszaigazolást a dátummal együtt jelölni kell az arra megnyitott füzetünkben, illetve a számítógépen készített összesítőn.

Minden anyagra, levelezésre, dokumentumra felkerül az adott szám, s minden nyilvántartott számú anyag külön dossziéba kerül, szám szerint növekvő sorrendben. Így könnyen vissza tudunk mindenkiről minden adatot keresni. Ezek után a rendezvényszervező átadja a nevezők adatait tartalmazó listát a szakmai szervezőnek, aki azt a versenyregisztrációra – sorsolásra készülő – rögzíti.

A határidő leteltével összegeznünk kell a már beérkezett jelentkezéseket és visszaigazolásokat. Készítünk egy olyan táblázatot (tablót) amin megtalálhatóak a jelentkező országok, városok, klubok és vezetőjük megnevezése, a versenyzők és kísérők száma, tartózkodásuk időtartama és versenynevezéseik.

Ennek alapján folyamatosan tájékoztatjuk a szállodákat, megrendeljük, módosítjuk a szállásfoglalásainkat. Ha újabb nevezések, vagy módosítások futnak be, ezeket a listákon, tablókon haladéktalanul át kell vezetni, hogy azok naprakészek legyenek.

Fontos, hogy az országokat is ismerjük, ahonnan a versenyzők érkeznek, az elszállásolás, étkeztetés és vámszabályok miatt is. A határátlépés szabályaival azért kell tisztában lennünk, mert az ott felmerülő problémák miatt esetleges késések is bekövetkezhetnek, emellett egy jól felkészült rendezvényszervezőnek előre kell ismernie mindazon dolgokat, amik esetleg problémát okozhatnak, így a váratlanul felmerülő nehézségeken is könnyen úrrá tud lenni.

A szakmai szervezőkre is sok teendő hárul. A verseny időpontját már évekkal előtte fel kell vetetni a nemzetközi versenynaptárba. Figyelemmel kell kíséni a nemzetközi versenyszabályzatot, hogy a változások esetén azonnal igazodni lehessen hozzá. A szakmai szövetség határozza meg a részvételi feltételeket, hozzájuk kell eljuttatni a sportorvosi igazolásokat. A klub igazolásaival együtt a nevezési listát a rendezvényszervező kapja kézhez, ő továbbítja a szakmai szervezőnek, s viszi számítógépre a már említett módon.

Közben elkészül a verseny pontos programja is. Nagyon oda kell figyelni az időbeosztásra, mivel a kiadott időpontoktól való eltérés a rossz szervezés látszatát kelti. Figyelembe kell venni az adott nap és napszak közlekedési helyzetét is és persze azt, hogy ennél a versenyenél több helyszínen vannak elszállásolva a versenyzők. A szünetek időtartamát befolyásolhatja a mosdók száma, távolsága és a büfékben a kiszolgálás gyorsasága is. A vendégek ki- és beáramlásának ideje függ a létszámtól, valamint a termek és folyosók szélességétől.

Tehát ahhoz, hogy jó programot tudjunk készíteni a legapróbb, néha lényegtelennek tűnő dolgokra is ügyelnünk kell. A programokat – amennyiben erre mód van – inkább kicsit "lazábbra" tervezzük, hiszen abból ritkán adódik probléma, ha a kiírt időpontok között marad néhány perc a pihenésre.

Azonban semmi esetre sem lehet eltérni a már rögzített programtól, azaz esetleg korábban elkezdni pl. a középdöntőket, be kell tartani a pontos kezdéseket. Bár a miskolci karate világkupa évente ismétlődő rendezvény és a program évek óta hasonló, nem szabad a szervezőnek figyelmen kívül hagynia, hogy a verseny minden évben egyre nagyobb látogatottságnak örvend.

A számtalan határidős feladat miatt feltétlenül szükséges a rendezvényszervezőnek ellenőrző (check) listákat vezetnie, ezek közül néhányról már beszéltünk. Ezek a listák könnyítik meg munkánkat, segítségünkre vannak abban, hogy mindennel időben elkészüljünk. Már a munkafolyamat kezdetén elkezdjük a listázást az összes elvégzendő feladat feltüntetésével, amit naponta aktualizálnunk kell. Elég naponta kétszer átfutni rajtuk, először reggel, hogy mit is kell aznap feltétlenül elintéznünk, majd este ismételtén, amikor már csak jelölnünk kell az aznap elvégzetteket. Ezek elkészítését sehol sem írják elő, a könnyebb áttekinthetőség érdekében azonban szinte minden szervező szívesen használja.

Közben gondoskodni kell a díjkiosztáshoz szükséges tárgyakról és berendezésekről is: el kell készíttetni a serlegeket, érmekeket, emléklapokat, okleveleket. A serlegek és érmek számát a szakmai szervező által kiadott programból (hogy milyen kategóriákban és korosztályokban folyik majd a küzdelem) ki tudjuk számítani. Emléklapot általában minden induló kap, ezért a versenyzők számának becslése után – és persze a már beérkezett jelentkezések alapján – az is könnyen kiszámítható, hogy ebből hány darabot készíttessünk. Az éremkiosztásokhoz (eredményhirdetésekhez) szükséges dobogókat is előre be kell szerezni.

A karate versenyek speciális karate szőnyeget, úgynevezett tatamikat is igényelnek, ezen folynak majd a küzdelmek.

Technikai alapkövetelménynek számít még a megfelelő világítás, megfelelő hőmérséklet, a díjátadásoknál a hangosítás és a megfelelő zászlórudak.

Arra is gondolnunk kell, hogy ilyen nagylétszámú nevezések esetén a versenyzőknek megfelelő öltözőket, pihenőhelyeket biztosítsunk, legyen kéznél tű és cérna, hogy a leszakadófélben lévő rajtszámokat visszavarrhassuk, segítsük minden módon a versenyzőket abban, hogy nyugodtan, feszültségmentesen állhassanak ki a tatamira. Ehhez persze nagy empátiakésztségre is szükség van a szervezők részéről, sokszor kell vesztes versenyzőket megnyugtatni, győzteseknek gratulálni, hiszen ilyenkor ismét kicsit a saját gyerekeinkké válnak valamennyien. Izgulunk értük, örülünk sikereiknek, vagy segítünk feldolgozni a balsikereiket.

Fontos, hogy a megfelelő technikát az öltözőkben is biztosítsuk, hogy időben értesüljön a versenyző arról, mikor kell tatamira lépnie.

A másik lényeges terem az újságírók, tudósítók munkahelye, amelyet a versenyzők öltözőinek közelében kell kialakítanunk, hogy interjúkat készíthessenek a győztesekkel, beszélhessenek az edzőkkel és a legfrissebb híreket azonnal eljuttathassák hazájuk hírszolgálatainak.

Közben a nyomdában a kefelenyomatokat ellenőrizni kell (napjainkban már fejlett a nyomdatechnika, de azt is meg kell néznünk, mielőtt a több ezer példányt legyárttatjuk, hogy nincs e hiba benne), s csak a hibátlan levonatok kerülhetnek „sokszorosításra”, kinyomtatásra. A kész programfüzeteket be kell készítenünk a sajtómappákba és a regisztrációs dossziékba,

mappákba is, valamint tartalékban is kell maradni több száz példánynak. (*programfüzetből öt oldal, 9. számú melléklet*).

Mint minden nagyrendezvény, ez is sokszereplős esemény, ezért a szervező bizottság tagjain kívül a feladatok elvégzéséhez sok személyt kell alkalmaznunk. A szükséges személyi háttér megteremtésével is a rendezvényszervező foglalkozik. Gondoskodni kell olyan technikusokról, akik a rendezvény által támasztott technikai követelményeknek eleget tudnak tenni, az esetleges meghibásodásokat a helyszínen azonnal ki tudják küszöbölni. Továbbá szükség lehet jelen esetben angol és orosz nyelvű tolmácsokra, mert ugyan általában az ilyen világrendezvényeken angolul folyik a társalgás, a versenyzők jelentős hányada szláv anyanyelvű, s az orosz nyelvet megértik a bolgárok, csehek, szerbek, stb. is.

A rendezvény, s maguknak a résztvevőknek a biztonságára örök vigyáznak. Bár itt a legkülönbözőbb nyelven beszélő, különböző nemzetiségű és vallású gyerekek és kísérőik vannak egyszerre jelen, mégsem volt idáig rendzavarás vagy összetűzés. Azokban az években, mikor a volt Jugoszlávia több kisebb államra szakadt, s egymással harcban álltak, a gyerekek között még a feszültség szikrája sem volt tapasztalható. Sokan ezt a sport által megtanított önfegyelemnek tudták be, de néhányan biztosak voltunk abban, hogy ezek a gyerekek sokszor bölcsőbbek a magukat oly bölcsnek tartó felnőtteknél. Őket összetartotta a karate szelleme, s ily módon mindegy volt az, hogy honnan érkeztek, mert mindannyian hasonló nevelésben részesültek az edzések folyamán, ami nem tűri az erőszak alkalmazását.

Miután sportrendezvényről volt szó, bírók és pontjelzők kísérik és pontozzák a versenyzőket. Ilyen esetben a szakmai szervezőknek mindig a világ legjobb bíróját kell felkérniük, akik a verseny tisztaságát is elősegítik.

Volt olyan eset, hogy kevés volt a megfelelő felkészültségű bíró, s ekkor a versenyt megelőző időszakban Budapesten megrendeztek egy magas szintű, nemzetközi minősítést adó vizsgával záruló bíróképzést. Ez a tanfolyam Közép-Európában a legmagasabb képzési lehetőséget jelentette.

A rendezvény harci jellegéből adódóan feltétlenül szerződtetni kell a helyszínre a verseny teljes idejére mentőt mentőorvossal, valamint biztosítani kell műtőügyeletet, aneszteziológust és sebészorvost. Így bármilyen baleset esetén a sérült azonnali szakszerű orvosi ellátást kap, elkerülve ezzel az idő múlásával egyenes arányban növekvő esetleges komplikációkat.

A résztvevők érkezése idejének közeledtével felgyorsulnak az események, a bizottság tagjai folyamatos kapcsolatban vannak egymással, minden apró változásról azonnal értesítik valamennyi bizottsági tagot. Ekkor már az egyesített listák alapján el kell küldeni a végleges közlekedési eszközök megrendeléseit, és folyamatosan tartani kell a rendezvényen munkát vállaló idegvezetőkkel a kapcsolatot.

A rendezvény előkészítő szakaszában folyamatosan történnek a levelezések, megrendelések, módosítások, esetleges lemondások, információcserék és visszajelzések a klubokkal és a szolgáltatókkal. A telefonvonalak égnek, az újságírók és edzők érdeklődnek a szervezés pillanatnyi állásáról, az utolsó létszámadatról, a várható változásokról.

A jelentkezések lezárása után elkészítjük a pontos érkezési listákat az alábbiak szerint:

- * Ha az első versenyzők már három nappal a verseny kezdete előtt megérkeznek és az utolsó elutazások a verseny zárását követő negyedik napon történnek, akkor három napi érkező és négy napi elutazó listánk lesz.
- * A három érkezési lista mindegyikét további listákra bontjuk érkezési helyszínek szerint, s azon belül is érkezési időrendben. Ha tehát érkeznek Ferihegy 2/A-ra és Ferihegy 2/B-re is, valamint a Keleti és Nyugati pályaudvarokra, úgy minden érkezési napon négy listánk lesz, 3 érkezési nap x 4 lista = 12 db érkezési lista!
- * Az elutazási listákat ugyanígy bontjuk, 4 elutazási nap x 4 indulási helyszín= 16, tehát 16 db elutazási listával kell rendelkezünk.

Figyelem: így csak az érkezési és elutazási listák száma 28 db lesz!

Ugyanezzel a módszerrel állítjuk össze a szükséges transzferáló idegenvezetők és autóbuszok listáját. Az autóbusz rendelésnél sok esetben az optimális körjáratot is meg kell szerveznünk. Például 5 főt transzferálni kell a repülőtérhez legközelebb eső IBIS AERO Szállóba, majd 12 főt a Mercure Korona Szállóba és 20 fővel megy tovább a busz a Sunlight Szállóhoz a XII. kerületbe.

Ahhoz, hogy mindezt átlássuk, csakis a listánk adhatnak segítséget!

Amikor már minden szolgáltatást és személyzetet megrendeltünk, összeállítjuk a rendezvény forgatókönyvét, amelyből azután minden munkatársunk (minden idegenvezető, gépkocsivezető, stb.) megkapja a saját, névre szóló forgatókönyvét, amiben csak az ő feladatai szerepelnek.

Miután a résztvevők többsége a versenyt megelőző napon érkezik meg Budapestre, s innen kell azonnal a teli buszokat Miskolcra, (ill. Lillafüredre) a versenyregisztáció helyszínére indítani, ezért a lehető legjobban kell az autóbuszférőhelyekkel gazdálkodnunk, illetve az idegenvezetőket biztosítanunk.

Bevált módszerként merem ajánlani, hogy ezen az érkezési napon mindkét repülőtérre és pályaudvarra a "nyitástól" (első vonat, repülőgép érkezésétől) a "zárásig" (utolsó vonat ill. repülőgép érkezés) idegenvezetők tartsanak ügyeletet, annyian, ahány nyelv használatára szükség lesz.

Ők minden érkező járatnál a Mikulás Kupa táblájával várják az érkezőket, a szervezőktől kapott lista alapján ellenőrzik, ültetik be a buszokba és indítják Miskolcra az autóbuszokat.

Itt most három idegenvezető kolléga munkafeladat listája következik, ezek alapján készültek el részükre a forgatókönyvek, valamint egy összesítő lista az autóbuszigényről a következő évi Mikulás Kupára:

- I. S. IVETT spanyol-angol nyelveken beszélő idegenvezető feladatai
Rendezvény megnevezése: Santa Claus Cup – Karate World Cup for Children and Kadets –Miskolc

December 01.

17,00 óra Ferihegy II. (FH-II) reptér, ide áll ki egy IK-200-as típusú mikrobusz (La Via Traveltől rendelve, telefonszám,....., kapcsolattartó neve:....)

17,25 órakor az AF-2050-es járatral érkezik 8 fő mexikói . Csapatszám: K-051

Transzfer a Hotel Besrekbe (XII. Jánoshegyi út, a régi sfugró sáncnál, Budai Edzőtábor volt régebben, tel:.....)

A szolgáltatás vacsorával kezdődik, az idegenvezető segítsen!
Szobaelosztás: 4/2 szoba.

December 02.

10,30 óra Ferihegy I. (FH-I) reptér

10,50 órakor érkezik a KLM-283 sz. járáttal 3 fő mexikói. Csapatszám K-044. (Monclovából), valamint 5 fő mexikói a tegnapi K-051-es csapatból

Itt meg kell várnod F. Mari idegenvezető kolléganőt, aki jön a dél-afrikaiakkal FH-II-ről, és felveszi a Te 8 fő mexikói vendégedet és téged is az egyik buszba (az ő gépük 10,40 órakor száll le FH-II. reptéren). Felmentek együtt a Hotel Sunlightba, ott a dél-afrikaiak kiszállnak és te a 8 fő mexikóival továbbmész a Hotel Besrekbe.

Szobabontás: a 3 főnek 1/3, az 5 főnek 2/2 + 1/1. Vacsorákat megbeszélni!

14,00 órára le kell menni vissza a Hotel Sunlightba és ott maradni este kb. 22,30 óráig (az utolsó érkezésig)

A következő csapatokat várjátok F. Marival (Mari csak 17,00 órára megy vissza a H. Sunlightba), akiket G. Ilona kolléganő a reptéren beültet a buszokba és elindítja őket a Hotel Sunlightba:

* írek (Dublinból) 14 fő , K-005-ös csapat. FH-I-re érkeznek 13,20-kor a BA-868-as járáttal, kb. 14,30-15,00 óra körül lesznek ott. Vacsorát megbeszélni!

Szobabontás: 1/1 + 5/2 + 1/3.

Feltétlenül rákérdezni, hogy december 6-án amelyik járáttal és hány órakor utaznak el, mert nem közölték előre, s buszt kell rendelnem!!

* dánok 8 fő, érkeznek FH-I-re 16,10 órakor az SK-779 sz. járáttal Csapatszám: K-012. G. Ilona beülteti őket a buszba a reptéren. Vacsorájukat intézni. Szobabontás: 1/1 + 2/2 + 1/3.

Itt is feltétlenül megtudni az elutazást (járatszám, indulás pontos ideje).

* németek (Gladbeck) 4 fő, érkeznek 19,25 órakor FH-II-re a MA-673. számú járatával. Csapatszám: K-023. G. Ilona beülteti őket arendszámútaxiba,.....gépkocsivezető neve, aki felviszi hozzátok a 4 főt a H. Sunlightba. Várd meg G. Ilonát a szállóban, ő a reptérről jön a csapat többi 26 főjével, akik 21,15 órakor érkeznek FH-II-re , járatszám: MA-523. A szobaelosztást együtt kell intézni a 30 főnek, 3/1 + 12/2 + 1/3 szobákat rendeltek. Vacsorát megbeszélni.

December 03.

9,00 óra Hotel Sunlight, segíteni F. Marinak a dél-afrikaiak indításában, majd 9,30-ra kiáll egy IK-300-as busz, beültetitek az alábbi vendégeket:

írek 14 fő (K-005),

egyiptomiak 3 fő (K-007),

dánok 8 fő (K-012),

felmenni a H. Besrekbe a busszal és F. Marival, ott még beültetni:

mexikói 3 fő (K-044),

mexikói 13 fő (K-051),

portugál 4 fő (K-003),

és így, a 45 fővel elindítani a buszt Lillafüredre, a regisztráció helyszínére. Regisztrálás után az alábbi szálláshelyekre kell elszállásolni őket:

Lillafüred: Palota Szálló

4 fő portugál (K-003),
3 fő egyiptomi (K-007),
8 fő dán (K-012).

Miskolc-Tapolca: Park Szálló: 14 fő ír (K-005).

Miskolc-Tapolca: Junó Szálló 3 fő mexikói (K-044).

Miskolc-Tapolca: P.M. Üdülő: 13 fő mexikói (K-051).

A gépkocsivezetők a Palota Szállóban (Lillafüreden) tőlem kapják meg a további információkat.

Elindítás előtt a budapesti szállodákban ellenőrizni, hogy az extra szolgáltatásokat kifizették-e, mert nekik kell kp. a helyszínen fizetni. Irodánk csak a szállásokat, reggeliket és vacsorákat fizeti, + a 3 fő egyiptomi és 30 fős német csapat ebédiét.

A buszok elindítása után K.... taxis téged kivisz FH-II-re, F. Marit FH-I-re, a váratlan érkezések esetére. La Via Travelnél 3 tartalék busz van, ha kell, telefonálnotok kell a repterekről, s kiáll a kellő mennyiségű busz, hogy Miskolcra hozza a vendégeket.

December 07.

04,20 órára rendelj LRI kisbuszt a lakásodhoz, 04,50-re fel kell érned a H. Besrekbe. Transzfer FH-I-re, 3 fő mexikói (csapat: K-044), gép indul: 06,50 órakor, KLM járat (járatszámot december 3-án tudom megadni)

15,30 óra Hotel Besrek, kiáll egy IK-200-as kisbusz (L.V.T-től), transzfer FH-II-re, 8 fő mexikói utazik el (csapat: K-051) 18,20 órakor. Járatszám: AF-2009.

December 08.

06,50 órára Te és egy LRI kisbusz, 5 fő mexikói (K-051) elutazása. Transzfer FH-I-re, gép indul 8,45 órakor. Járatszám: KLM-288.

II. F. Mari német-angol nyelveken beszélő idegenvezető feladatai
Rendezvény megnevezése: Santa Claus Cup – Karate World Cup for Children
and Kadets –Miskolc

November 28.

12,20 órára legyél kint FH-I-en, egy IK-200-as busz (L.V.T.-tól rendeltem, tel, kapcsolattartó neve) Bécsből érkezik 28 fő dél-afrikai vendég (a 34 főből) az OS-803 sz. járáttal 12,40 órakor.

15,45-kor jön még 6 fő dél-afrikai az OS-803 sz. járáttal. Csapatszám: K-026.

Transzfer a Hotel Sunlightba (cím, telefon, kapcsolattartó személy). A csapatvezető edzővel meg kell beszélni, hogy december 29-én kimegyek a szállóba, regisztrálom őket és ki kell fizetniük mind a 88 fő teljes visszaigazolt árát (3 részletben érkeznek!). Mindenki félpanziót kért, ezért a vacsoránál segíteni kell.

Az utasok december 3-án utaznak el Miskolcra, addig vacsora, szállás reggeli jár nekik minden nap.

Szobabontás: $8/2 + 6/3$.

December 01.

12,10 órára kint kell lenned FH-I-en, hogy az LRI-s minibuszt meg tudd rendelni.

12,40 –kor érkezik az OS-803 számú járatból Bécsből a dél-afrikaiak újabb 4 fője.

Transzfer a Hotel Sunlightba (az LRI 500,-Ft/fő, ellátmányt adok, Áfá-s kp-s számlát kérni!).

Szolgáltatás: vacsorával kezdődik. Csapatszám: K-026

Szobaelosztás: $2/2$.

December 02.

10,30 órára legyél kint FH-II reptéren, mert a dél-afrikaiak maradék 50 fője (K-026) 11,00órákor érkezik Frankfurtból az LH-3340 számú járatral. 2 db IK-300-as buszt rendeltem 10,40-re az L.V.T.-tól. Miután az 50 fő nem fogja megtölteni a két buszt, így azzal a busszal, ahol még lesz hely 8-10 főnek, be kell menni visszafelé FH-I-re (a reptérről a H. Sunlight felé) és ott felveszel 8 fő mexikóit, akik a KLM-283 számú járatával érkeznek FH-I-re 10,50 órákor. Várja őket S. Ivett idegenvezető kolléganő, őt is felveszed az utasokkal együtt FH-I-en (3 fő mexikói a K-044-es csapatból és 5 fő mexikói a K-051-es csapatból).

A dél-afrikaiakkal elmész a H. Sunlightba, Ivett az 5 fő mexikóival továbbmegy a busszal a Hotel Besrekbe (XII. Jánoshegyi út, a volt síugró sáncnál, régen edzőtábor volt). Te az 50 fő újabb dél-afrikait (még mindig a K-026-os csapat, így már összesen 88 fő) elszállásolod a H. Sunlightban $13/2 + 8/3$ szobákban. Így már összesen $23/2 + 14/3$ szobája van ennek a csapatnak. Vacsorájukat intézed.

Másnap reggeli után fognak valamennyien elutazni Miskolcra.

Előre láthatólag ezután 17,00 óráig szabad leszel, 17.00h-tól a H. Sunlightban kell várni a többi érkező csoportot, akiket a kollégák a reptereken autóbuszokba ültetnek és küldenek a szállóba.

Ezen a napon érkezik 14 fő ír (Dublin, K-005), 13,20 órákor a BA-868 számú járatral. Szobaelosztás: $1/1 + 5/2 + 1/3$, vacsorával kezdenek.

Érkezik 8 fő dán (K-012-es számú csapat) 16,10h-kor az SK-779 számú járatral. Szobaelosztás: $1/1 + 2/2 + 1/3$, szintén vacsorával kezdenek.

Érkezik 30 fő német (Gladbeck, K-023-as számú csapat) 4 fője 19,25h-kor az MA-673 számú járatral (K. János viszi őket taxival) és 26 fő 21,15h-kor az MA-523 számú járatral G. Ilona kolléganő ezzel az utolsó 26 fővel jön be a reptérről a szállóba. Szobabontás: $3/1 + 12/2 + 1/3$, ők is vacsorával kezdenek

Mindenki figyelmét érkezéskor kérem felhívni a fizetésre (aki már átutalt, annak is a számlája eredeti példányát oda kell adni).

December 03.

8,30 órakor reggel a Hotel Sunlightban kell lenned.

9,00 órára kiáll 2 db IK-300-as (vagy SETRA vagy DAF, 49 fős) autóbusz, ezekkel utaznak Miskolcra a szállóban lakó résztvevők. A gépkocsivezetők figyelmét fel kell hívni arra, hogy mindkét autóbusz először Lillafüredre jöjjön a Hotel Palotába, és én is ott várlak benneteket, ott lesz a versenyregisztráció és a nevezések pontosítása.

A gépkocsivezetők a Hotel Palotában megkapják tőlem a további instrukciókat, mindegyikük a személyre szóló forgatókönyvét. Szállásuk ott lesz a Palota Szállóban.

Miskolcra, Miskolc-Tapolcáról ill. Lillafüredről úgy kell december 6-án a 3 busznak visszaindulnia, hogy az utasok elérjék a repülőjárataikat Budapesten.

38 fő az OS-804-es járatral utazik el Bécsbe FERIHEGY I-ről. Gép indul: 13,15h-kor.

Az utasoknak ott kell lenniük 11,30h-ra, hogy időben be tudjanak csekkolni.

Amennyiben 6 fő az OS-806 járatral repül el 16,20h-kor Ferihegy I-ről, akkor 14,20h-kor kell csekkolniuk.

50 fő az LH-3343 számú járatral repül Ferihegy II-ről 19,00 órakor. Csekkolás: 17,00h-kor.

Marika, a repülőtereken segíteni kell a becsekkolásokkor (ez december 6-ra vonatkozik).

9,30h-ra egy újabb IK-300-as kiáll a szállóhoz, be kell ültetni a dánokat, íreket, egyiptomiakat, majd felmenni a busszal és az utasokkal a H. Besrekbe, ott beültetni még 16 fő mexikóit, 4 fő portugált, és a buszt 45 fővel elindítani Lillafüredre. Először ők is a Palota szállóba jönnek regisztrálni, majd a gépkocsivezető transzferálja őket a szálláshelyekre az alábbiak szerint:

Lillafüred: Palota Szálló	4 fő portugál (K-003), 3 fő egyiptomi (K-007), 8 fő dán (K-012).
Miskolc-Tapolca: Park Szálló:	14 fő ír (K-005).
Miskolc-Tapolca: Junó Szálló	3 fő mexikói (K-044).
Miskolc-Tapolca: P.M. Üdülő:	13 fő mexikói (K-051).

Az autóbuszok Miskolcra történő visszaindulásait a repülőjáratokhoz fogjuk igazítani december 06-án, legkésőbb december 03-án tájékoztatjuk a gépkocsivezetőket.

Marika, amint a harmadik busz elindult a Besrek szállóból Lillafüredre, akkor Ivettel együtt (ő lesz reggel a H. Besrekben) K. Jani kivesz benneteket a repülőterekre, téged Ferihegy I-re, Ivettet Ferihegy II-re, hogy váratlan érkezések esetén továbbindíthassátok az embereket Lillafüredre. Az L.V.T autóbusz társaságtól három tartalék autóbust kértem (oroszok miatt ebből 1 vagy 2 busz, S. Gyuri kint lesz Ferihegy I. reptéren egész nap, fő nyelve az orosz) a harmadik a többi érkezőé. Amennyiben szükség van rá az alábbi telefonszámon (.....) kell kérni a kiállást és rám kell hivatkozni. A busz 15 percen belül a kért helyszínen lesz.

III. S. Gyuri orosz-bolgár-szerb nyelveken beszélő idegenvezető feladatai
Rendezvény megnevezése: Santa Claus Cup – Karate World Cup for Children
and Kadets –Miskolc

December 03.

09,45 h kiáll 1 db IK-250-es busz Ferihegy-I-re, 09,30 órára legyél ott. (Buszokat L.V.T.-től rendeltem, cím, telefon, kapcsolattartó személy).
10,00 órákor száll le Moszkvából a SU-131 számú járat, érkezik a K-049-es csapat (edző: J. Orlov,) létszám: 10 fő.
Be kell őket ültetni a buszba, de rajtuk kívül várható még:

*	üzbégek	30 fő,
*	kazahsztániak	32 fő,
*	belorusszok	18 fő.

Mások is várhatók még, akik nem közölték előre az érkezési időpontjaikat és dátumaikat, ezért rendeltem még 3 db tartalék buszt (IK-200-ast) szintén az L.V.T.-től (adatokat megadom!!), ha kell, telefonálj a megadott számon a buszdiszpécsernek és a hívásodtól számított 15 percen belül a kért busz(ok) ott lesz(nek). Közben tartsd a kapcsolatot FH-II-n dolgozó kollégákkal is, hátha oda is érkeznek a Független Államok Közösségéből (F.Á.K.) versenyzők.

A 10 fős orosz csapat megrendelte nálam az autóbust, azzal minden rendben van. Az esetleges többi érkező vagy neked fizet a helyszínen 40,-USD-t fejenként (a 4 napi buszki költség), amiről írsz egy elismervényt és én a regisztráció alkalmával ezt nem fizettetem ki velük, ha az edző nekem megmutatja. Amennyiben nem lesz náluk elismervény, úgy én fizettetek a regisztráció alkalmával, te tájékoztasd őket az árakról.

Ha megtelt a busz, vagy más nem jött, akkor küldd le őket Lillafüredre a Hotel Palotába, ott regisztrálok. A gépkocsivezető is ott tudja meg a további programját és kapja meg a szállaskártyáját. A 10 fős orosz csapat a Palota Szállóban lakik Lillafüreden.

Az utolsó gép érkezése után végzel a repülőtéren.

December 06.

Repülőtéri ügyelet reggel 08,00 órától FH-I-en. Segíteni a becsekkolásoknál.

Következik egy újabb karate verseny autóbusz igényének összeállítása:

3rd Karate World Cup for Children and Cadets - Miskolc HUNGARY

Autóbusz kiállások

Október 04. kedd

07,35 h FH-I Delta 91 H gép New Yorkból, érkezik 07,50 órákor. K-002 csapat

8 fője érkezik az USA-ból. 1 db IK-200-as, gépkocsivezető megbeszéli az idegenvezetővel, hogy hol veszi fel és megy vele a reptérre.
Transzfer a Hotel Békébe.
Idegenvezető: B. Sári.

13,00 h FH-I Delta 14 számú járáttal érkezik Frankfurtból (Atalanta, USA csapat) másik fele, 21 fő. Gép érkezik: 13,15h-kor, csapatszám: K-002.
1 db IK-200-as áll ki FH-I-re.
Idegenvezető: B. Sári.

Erre a napra 1 db IK-200-as kell, 2 reptéri transzferre.

Október 06. csütörtök

12,15 h 1 db IK-200-as és B. Sári idegenvezető FH-I-en várja a BA-868 számú járáttal 12,30h-kor érkező K-001-es csapatot, (angolok, Nottingham) 28 főt. Az idegenvezető a reptéri busszal megy ki.
Transzfer a Hotel Sunlightba.

15,00 h 1 db IK-200-as kiáll FH-II-re. A csapat az MA-611 számú járáttal érkezik Londonból. Csapatszám: K-016. Létszám: 19 fő.
Az idegenvezető várja a csoportot, beülteti a buszba, a csoport elutazik Miskolcra (saját maguk foglaltak szállást, október 6-án, a csapat köteles a gépkocsivezetőnek szállást és vacsorát biztosítani).
Tájékoztatni kell a gépkocsivezetőt, hogy október 7-én Lillafüredre a Palota Szállóba hozza be a csapatot regisztrálni és október 7-től a gépkocsivezető a Hotel Palotában alszik a többi kollégával.

A busz végig ezzel a csoporttal marad, végez október 10-én Budapesten Ferihegy II. repülőtéren. A csapat a MA-610 számú járáttal utazik el 10,10h-kor FH-II-ről. (8,10h-ra a reptéren kell lenni).
Október 10-én FH-II. reptéren B. Zita idegenvezető tart ügyeletet, segít a csapatoknak az elutazásoknál.

18,20 h 1 db IK-200-as kiáll a Hotel Sunlighthoz és a K-001-es csapatot (28 fő) elviszi a Márványmenyasszony Étterembe vacsorázni (cím).
A folklóros vacsora után kb. 24,00 órakor transzfer vissza a Hotel Sunlightba.

19,00 h 3 db IK-200-as kiáll Ferihegy II-re és várja a K-012-es csapatot 109 fővel Dél-Afrikából. Idegenvezető a repülőtéren: D. Anna.
Transzfer a Hotel Sunlightba.

Erre a napra az következő buszok kellenek:

4 db IK-200-as (4 repülőtéri transzferre),
1 db IK-200-as (1 programtranszferre),
1 db IK-200-as október 6-10-ig a repülőtérrel rögtön elutazás Miskolcra, október 10-én Budapesten a repülőtéren (FH-II.) végez reggel 08,00 h körül.

Október 07. péntek

- 10,00 h 1 db IK-200-as kiáll a Hotel Békéhez, a K-002-es (27 fős, amerikai) és a K-015-ös (3 fő, egyiptomi) csapattal, valamint B. Sári idegenvezetővel elutazás Miskolcra. Először Lillafüredre kell jönni, regisztrálni.
Az amerikai csapat a DIMAG RT vendégházban lakik október 10-ig.
Az egyiptomiak a Hotel Junóban laknak, 1 /2 + 1/1 szobákban.
Együtt jönnek vissza október 10-én Budapestre, délelőtt indulnak Miskolcra. A 3 fő egyiptomit, K-015 leteszi FH-II-n (gép indul 22,05 h-kor), az amerikaiakat K-002 behozza a Hotel Békébe.
- 10,00 h 3 db IK-200-as autóbusz kiáll a Hotel Sunlighthoz a K-012-es számú csapatért, 109 fő, Dél-Afrika, indulás Lillafüredre.
A 3 db autóbusz Lillafüredre a Palota Szállóba hozza a csapatot, ott van a szállásuk és a regisztráció is.
A buszok október 10-én délelőtt indulnak vissza Budapestre, az idegenvezető 13,00 h-tól várja őket a Hotel Sunlightban.
- 10,00 h 1 db nagy (ha lehet, 50 fős) Ikarus autóbusz kiáll FH-I-re és a következő csapatokat várja, akiket lehoz Miskolcra (először Lillafüredre a Hotel Palotába) :
- K-033 oroszok, érkeznek FH-I-re 10,00 h-kor a SU-131 számú járáttal Moszkvából. Létszám: 7 fő
- K-011 írek Dublinból. Érkezés FH-I-re 12,30 h-kor a BA-868 számú járáttal, 20 fő.
- K-022 belgák, érkezés az SN-271 számú járáttal 12,30 h-kor FH-I-re, 3 fő.
- K-004 angolok Manchesterből. A busz átmegy értük Ferihegy II-re, oda száll le a MA-611 számú járat 15,15 h-kor. Létszám: 13 fő.
- Ezzel a 43 fővel lejön a busz a Palota Szállóba Lillafüredre regisztrálásra, majd a szálláshelyekre szállítja a gépkocsivezető az utasokat az alábbiak szerint:
- K-033 október 07-10. (3 éj) Miskolc-Tapolca: Hotel JUNÓ,
K-011 október 07-10-ig (3 éj) Miskolc-Tapolca: Hotel PELIKÁN CLUB,
K-004 október 07-10-ig (3 éj) Lillafüred: Hotel PALOTA,
K-022 október 07-10-ig (3 éj) Miskolc-Tapolca: Hotel PARK.
Ez a busz hozza vissza ezt a négy csapatot október 10-én Budapestre.

Elutazásaik: Ferihegy I-en reggel 08,00 h-kor leteszi K-033-as, K-022-es és K-011-es csapatokat.

K-033 gép indul: 09,00 h-kor, járatszám: SU-132,
K-022 gép indul: 13,10 h-kor, járatszám: SN-272,
K-011 gép indul: 13,30 h-kor, járatszám: BA-869.

Ferihegy II.-n leteszi K-004-et, elutazás 10,10 h-kor.
Járatszám: MA-610.

Idegenvezetők reggel 8,00 órától:

Ferihegy I.: S. Gyuri és D. Anna
Ferihegy II.: B. Zita
H. Sunlight: B. Péter
H. Piroschka: F. Mari
H. Béke: B. Sári

12,30 h

1 db IK-200-as kiáll a Piroschka-Hotel-Vasashoz, felveszi a K-023-as csapatot, 6 fő, Taiwan és kb. 10 bírónak van még hely, velük együtt elmegy a Hotel Sunlightba és ott felveszi 13,00 órakor a K-001-et (angolok, Nottingham) 28 fővel, és elutazás Miskolcra.
A busz először a Hotel Palotába jön (Lillafüredre), itt lesz a regisztráció.
A K-023 csapat a Hotel JUNÓBAN lakik október 07-10-ig
A K-001 csapat a Hotel PALOTÁBAN október 07-10-ig.
Együtt jönnek vissza október 10-én Budapestre. A busz indul Miskolcra reggel 09,00 órakor.
A K-023-as csapatot leteszi a Hotel PIROSCHKÁNÁL, a K-001-es ebédelni megy az Orchidea Étterembe, majd városnézésre (velük jön fel Miskolcra a B. Sári idegenvezető is).
Városnézés után transzfer a Hotel Sunlightba.
Busz végez kb. 18,00 órakor.

Ezen kívül még egy IK-200-as busz FH-I-en vár reggeltől tartalékban, várja a svédek és a beesőket. Október 7-10-ig veszem igénybe, Budapest – Miskolc -Budapest útvonalra, vidéki tartózkodással. Ha nem jön senki, akkor ez csak tartalék busz október 7-én.

Tehát 6 db IK-200-as október 7-10-ig (Bp. Repülőtér ill. Szálloda – elutazás Miskolc, végeznek Bp. reptereken illetve a szállókban október 10-én, valamint 1 db IK-300-as október 7-10-ig, szintén Miskolcra utazás.

Visszaérkezések Miskolcra:

Október 10. hétfő

Reptéri ügyeletek:	FH-I.	S. Gyuri és D. Anna
	FH-II.	B. Zita

Szállodai ügyeletek:	H. Sunlight	B. Péter
	H. Piroschka	B. Sári leteszi a taiwaniaikat
	H. Béke	T. Kriszta

Október 11. kedd

Időpont még ismeretlen	3 db IK-200-as K-012 csapat 109 fője elutazik (Dél-Afrika), Hotel Sunlightból transzfer a repülőtérre (járatszám, időpont). Idegenvezető: B. Péter
Időpont még ismeretlen	1 db IK-200-as Hotel Békéhez, az USA csapat (K-002) elutazik, transzfer a reptérre. Idegenvezető: B. Sári
08,30 h	1 db IK-200-as Hotel Sunlighthoz, reptéri transzfer a K-001-es csaparnak, 28 fő. Gép indul FH-I-ről 11,00h-kor a BA-869 számú járat. Becsekkolás 09,00 órakor. Idegenvezető: B. Zita vagy D. Anna.

Ezen a napon 5 db IK-200-as kell, repülőtéri transzferre.

A Miskolc, Miskolc-Tapolca és Lillafüredi szálláslistákat, Miskolc térképet és a busz beosztásokat mellékelem.



Ezeknek alapján készülnek a forgatókönyvek, a megrendelések, valamint számoljuk ki a tényleges költségeket is. Természetesen ennek a rendezvénynek is van protokoll listája, hiszen több olyan vendéget hívunk meg, akik jelenléte a versenyen annak szakmai színvonalát emeli, vagy a fővédnökök, s akik már azzal, hogy nevüket adták a rendezvényhez, biztosították a magas szakmai színvonalról a résztvevőket.

Egy-egy kisebb fogadásnak, amelyet a protokoll vendégek tiszteletére rendezünk (költségei természetesen a rendezvény költségvetésében kalkuláltak), magas szakmai színvonalat kell képviselnie.

Amennyiben külföldi vendégeink is vannak a listán s így a meghívottak között, úgy az adott ország protokoll nemzeti sajátosságának, néphagyományának, vallásának, kultúrájának alapos ismerete elengedhetetlen követelmény a rendezvényszervezővel szemben.

Általában a szakmai szervező dönti el, hogy az ültetési tablón kit ki mellé ültessünk, de már magát a névtáblákat és menükártyákat a rendezvényszervező helyezi el az asztalon, mindenben az ültetési tablónak megfelelően. Az ilyen vendéglátási formák részletes ismertetésére későbbi fejezetben térek ki.

A verseny kezdetének közeledtével a bizottsági ülések száma megsokszorozódik, szinte már csak a napi problémák megoldására irányul. A verseny előtt 3-4 nappal összehívjuk a

munkatársakat, mindenkit aki dolgozni fog a rendezvényen és egy kimerítő tájékoztatót adunk a versennyel kapcsolatban. Mindegyikük ekkor kapja meg a névre szóló forgatókönyvét, ha szükséges, akkor készpénzt utólagos elszámolásra. A forgatókönyv áttanulmányozása után mindenkivel megbeszéljük külön-külön a teendőket, illetve kérdéseikre megadjuk a szakszerű választ, hiszen e nélkül nem tud majd hibátlanul dolgozni.

Mint az előzőekben már említettem, e verseny kezdete előtti 2-3 nappal kerül sor a második sajtótájékoztató összehívására, amely a szervezési vagy más néven előkészítő szakasz utolsó nagyobb lélegzetű feladata. Ezek után a versennyel kapcsolatos összes szükséges anyagot összekészítjük és berendezzük a regisztráció helyszínét.

A Mikulás Kupáknál – miután sok helyszíni kp. fizetés van – tanácsos a regisztráció idejére egy képzett pénzváltót (banki dolgozót) foglalkoztatni, aki pontosan ki tudja szűrni a hamis bankjegyeket, az napi keresztárfolyamok birtokában segítségére van a regisztráló kollégáknak, s betartja a pénzügyi szabályokat.

Célszerű mellé – miután nála lesz a kassa – biztonsági ember(ek)e)t szerződtetni.

Abban a percben, ahogy megérkezik az első résztvevő, kezdetét veszi a rendezvény lebonyolítási szakasza.

Napjainkban már speciális szoftverek vannak erre a munkára, amit akkor érdemes beszerezni, ha több, hasonló típusú rendezvényt szervez az adott szervező.

Ellenőrző kérdések:

1. A munkafolyamat során hány munkaszakaszt különítünk el, s amelyik mettől meddig tart?
2. Kikből tevődik össze a rendezvény szervező bizottsága, milyen tisztségekre amelyik fél köréből választanak felelősöket?
3. Mik a sajtóreferens feladatai?
4. Milyen adatoknak kell a rendezvényszervező birtokában lenni ahhoz, hogy javaslatot tudjon tenni a nevezési díj összegére?
5. Hogyan számítjuk ki egy sportrendezvény nevezési díját?
Mik tartoznak a fix és változó költségek közé?
6. Milyen adatokat tartalmaz egy sportrendezvény jelentkezési lapja?
7. Mit tartalmaz a 2. számú körlevél?
8. Beszéljen a szálláslistákról és programlistákról!
9. Miért van szükség listázásra, amelyek a főbb listafajták egy sportrendezvény szervezése során?
10. Hogyan történik a kitöltve visszaküldött jelentkezési lapok feldolgozása?
11. Milyen feladatai vannak a szakmai szervezőnek az előkészítő szakaszban?
12. Milyen feladatai vannak a rendezvényszervezőnek az előkészítő szakaszban?
13. Mi az érkezési listák készítésének módszere?
14. Mit tartalmaznak a szállástablók?
15. Milyen adatok és milyen sorrendben szerepelnek azon a listán, amelyből egy-egy idegenvezető névre szóló forgatókönyve készül?
16. Milyen listák felhasználásával áll össze a sportrendezvény autóbusz igénye?
17. Miért fontos a rendezvény előtti munkamegbeszélés?
18. Milyen feladatok elvégzésében segít a rendezvényszervező a szakmai szervezőknek?

I./ 5. Eltérések a kulturális rendezvények szervezésénél

A kulturális rendezvényeknél általában ritkán vesznek igénybe a szakmai szervezők képzett rendezvényszervezőt, hiszen például egy fesztiválnál a szakmai munka a leglényegesebb, s mellette az idegenforgalmi munka csak mint utazási irodán keresztül érkező vendégek részére nyújtott idegenforgalmi szolgáltatás szerepel.

Nézzük a Művészetek Völgye fesztivált!

Esetünkben hat településen átlagban 10 napig különböző helyszíneken különböző kulturális programok zajlanak: koncertek, színelőadások, kézműves bemutatók, vásárok, különböző kiállítások. A hat település lakói szervezik az előadásokat, a szakmai szervező – esetünkben Márta István és segítői – foglalkoznak a belépőjegyek, programfüzet készíttetésével, a helyi kocsmák, kifőzdék, kávézók tulajdonosai alkalmassá teszik a helyszíneket az előadásokra és gondoskodnak az étel- és italválasztékról. A helybéliek kiadják üres szobáikat a vendégeknek (ami a falusi turizmus fejlődését vonhatja maga után ebben a térségben), illetve a falvak közötti üres területeken, réteken, legelőkön lehetőséget kap sátorverésre a fesztiválra érkező közönség.

Itt, ha egy utazási iroda külföldi partnere több napra Magyarországra utaztat vendégeket, akiknek különböző idegenforgalmi programokat rendel, mellette kizárólag a völgyfesztiválra szóló belépőjegyeket kell a magyar irodának biztosítani.

Sajnos még napjainkban is igaz, hogy a kultúra nem kifizetődő, nem lehet a kultúrával nyereséget termelni, illetve rengeteg anyagi támogatás szükséges annak létrejöttéhez. Így a Völgyfesztivál is minden évben hiánnyal küzd, pályázatokon nyert pénzekből és sokszor az utolsó pillanatban jövő kormánytámogatásból tudja fedezni költségeit. Sok művész lemond tiszteletdíjáról, fellépti díjáról azért, hogy hozzájáruljon a fesztivál magas művészeti színvonalához, hiszen bajban lennének a szervezők, ha mindent a napi árakon ki kellene fizetniük. A belépőjegyek árából is igen kevésre futja, hiszen pár száz forintért lehet a programokon részt venni, amiből képtelenség kitermelni a díszletek, kosztümök, kiállítások, stb. költségeit.

Vannak persze olyan kisebb kulturális rendezvények, amelyeket a protokoll vendéglátással, vagy egyszerűen csak vendéglátással egybekötve rendeznek meg, ilyen pl. az Operabál, ami egyestés rendezvény, a szervezési szakasz ehhez képest igen hosszú.

A nyitótáncot táncoló párok hónapokig tanulják be a táncokat, a fellépő ruhák általában a családi kasszáat terhelik. A báli belépők borsos árúak (120.000,-Ft, sétáló jegy 80.000,-Ft), igaz, hogy a költség sem kevés, ezen azért mégis lehet hasznot termelni.

Vannak persze kisebb farsangi bálók, mulatságok, amelyeket szervezhetnek maguk a vendéglátó egységek, itt is csak a jegyértékesítésnél kap szerepet az utazási iroda, vagy a különböző szakmák báljai, ahol viszont nem árt egy úgynevezett “közvetítő” a helyszíningazda és a szakmai szervezők között.

Amennyiben rendezvényszervező segít ennek megszervezésében, úgy az igényeknek megfelelő helyszínt, műsort, étel- és italsort, zenét, teremdíszítést, hostesseket és egyéb programokat biztosít, mind tárgyi, mind személyi feltételeket teljesít. A vendégkör értesítése, létszámjelzés a szakma képviselőjének feladata, a belépőjegy összegének meghatározása szintén a rendezvényszervező javaslata alapján a szakmai szervező jóváhagyásával történik, kikalkulálni pedig a fix és változó költségekből kell.

Egy filmhét esetében a vetített filmekre meg kell vásárolni a nézőknek a belépőjegyeket, a filmeket a szakma válogatja, a tárgyi és személyi feltételek biztosítására a filmszakma felkészült, így itt sem jut feladat a rendezvényszervezőnek.

Koncertek szervezése esetében attól függ, hogy feláll-e a szokásos szervezőbizottság, és hogy maga a koncertszervező iroda milyen munkatársakkal rendelkezik.

Magyarországon a nyolcvanas évek végén, kilencvenes évek elején szűnt meg az Országos Rendező Iroda (ORI) működése, amely az ország területén a legkülönbözőbb koncerteket szervezte, valamint a magyar művésztsadalom külföldi vendégszerepléseit intézte. Alapfeltétele volt, hogy először a piackutatás módszereivel felmérte az igényeket a különböző koncertek iránt, majd annak megfelelően szerződtette turnékra a művészeket.

Természetesen különböző osztályokkal rendelkezett, többek között jogi osztállyal is, amelyek a művészek szerződéseit, a külföldi koncertiroda és az ORI között létrejött megállapodásokat, s minden egyéb szerződést elkészített, felügyelt, karbantartott, illetve a peres ügyekben képviselte az ORI, ill. a művészek érdekeit. A cég saját technikusokkal, színpadépítőkkal, s minden személyi és tárgyi feltétellel rendelkezett, saját jegyértékesítőktől kezdve a művészek és személyzet szállásrendelését végzőkkel bezárólag. Ebből is kiderül: nem volt arra szüksége, hogy rendezvényszervező irodákkal együttműködjön.

Napjainkban ez másként működik, sokszor rosszul. Gondoljunk csak a 2004-es Liza Minelli koncertre, amely kétszer „maradt el” végül helyette más külföldi fellépővel rendezték meg, ugyanakkor a szervezők az utolsó pillanatig értékesítették a jegyeket. Aki csak Minellire volt kíváncsi és vissza akarta váltani nehéz tízezrekért vásárolt koncertjegyét, nem sikerült sem a vásárlás helyén, sem a koncert helyszínén a pénzéhez jutnia. Az ilyen szervezések rossz hírért keltik a koncertszervező szakmának, sokat ártanak a többi, jó szervezőnek is.

A koncertek szervezésénél általában a jó akusztikájú helyszín „kincset” ér, könnyebb dolguk van a technikusoknak, a zenészeknek és énekeseknek is. Ugyanakkor a mai színházakban alkalmazott fejlett színpadtechnika nehezen teremthető meg szabadtéren, vagy legalábbis több munkával és befektetéssel, s akkor még az időjárás szeszélyeit nem is vettük számításba! Minden szabadtéri szervezésnél esőnapot kell megadni, mert az elmaradt előadást egy más időpontban feltétlenül meg kell tartani.

Amennyiben valamely nagyobb cég, vállalat szervez kulturális programot vendéglátással egybekötve, olyankor a legtöbb esetben tapasztalt rendezvényszervezők dolgoznak együtt a cég képviselőivel.

II. / 6. A rendezvények lebonyolítási szakasza

Visszatérve a Mikulás Kupára tekintsük át a következő munkaszakasz teendőit!

Az **első vendég megérkezésével** elkezdődik a rendezvény legrövidebb ideig tartó, de legintenzívebb munkát igénylő lebonyolítási szakasza.

Néhányan már több nappal a verseny előtt megérkeznek Budapestre, be kell őket hozni a repülőterekről, pályaudvarokról, el kell szállásolni az előre megrendelt szálláshelyeken. Ezeknek a vendégeknek egy része a rendezvényszervező által ajánlott idegenforgalmi programokon vesz részt, amit pre-kongresszusi túrának (rendezvény előtti időpontban ajánlott idegenforgalmi programok) nevezünk.

A versenyzők, edzők, kísérők nagy része a verseny előtti napon érkezik meg Budapestre, illetve a saját autóbuszos csapatok közvetlenül Lillafüredre a Palota Szállóba. A Budapestre érkezett vendégeket a repülőtereken az idegenvezetők autóbuszokba ültetik (forgatókönyvük szerint) és a buszokat elindítják Lillafüredre. Ehhez hasonlóan, a már itt lévő vendégeket összeszedik szállodáikból autóbuszaink – az idegenvezetők segítségével – és szintén Lillafüredre indulnak, a versenyregisztráció helyszínére.

Első lépésként megtörténik a **regisztráció**.

A regisztrációs pultnál bemutatják visszaigazolásukat foglalásaikról és az általuk már kifizetett (átutalt) összegről szóló bizonylatot, banki átutalás másolatot. Aki nem utalta át korábban a nevezési díjat és a megrendelt szolgáltatások árát, az most itt fizet, illetve aki csak egy részét utalta előre, az most itt fizetheti ki a fennmaradt összeget és csak ez után regisztráltathatja magát. Aki már a teljes fizetendő összeget átutalta, az itt kapja meg a számlája eredeti példányát, s aki többet utalt a kellénél, most visszakapja a különbözetet. Természetesen mindenki minden kifizetett összegről szigorú számadású (sorszámozású) számlát kap.

A regisztráció alkalmával minden regisztrált résztvevő megkapja a regisztrációs mappát (esetünkben az edzők egyben az egész csapatét), amelyek tartalmazzák a sportrendezvény programfüzetét, a szakmai szervező által összeállított szakmai anyagot a versennyel kapcsolatosan.

A rendezvényszervezők a szállásokról, idegenforgalmi programokról az információs anyagokat, prospektusokat készítik be a mappába, valamint a kért és fizetett programokra a részvételi jegyeket, étkezési jegyeket, s most, a regisztráció alkalmával 2 példányban kitöltött szálláskártya eredeti példányát.

A szálláskártya másolatát a rendezvényszervező gyűjti, amelynek fontossága a harmadik munkaszakaszban lesz tapasztalható. A szálláskártyára kapják meg a vendégek az előre megrendelt szállodákban szobakulcsaikat és szolgáltatásaikat (a recepción le kell adni, ennek fejében kapnak szobakulcsot).

A szálláskártyákat a szállodák a rendezvény után a szervezőbizottság részére megküldött számláikhoz csatolják, ez fogja a két fél közötti elszámolás alapját képezni. Kedves figyelem, ha bekészítünk minden mappába egy Miskolc város belső térképét és egy Magyarország térképét is, valamint egy udvariassági köszöntő levelet, Ezen kívül a rendezvényszervezők a mappában helyezik el a busz-körjáratok pontos listáit, mindenkinek a visszautazással kapcsolatos tudnivalóit.

A nevezési díjakat is kell kifizetni, ezt a rendezvényszervező feltünteti a kártyán.

A regisztráció alkalmával kapják meg a regisztrált résztvevők a rendezvény kitűzőjét - sportrendezvényénél ez inkább egy nyakba akaszthatós kártya - a rendezvény emblémájával (szálláskártya-minta, 10. számú melléklet).

A Mikulás Kupán a rendezvényszervező melletti asztalnál a szakmai szervező regisztrál. A rendezvényszervezőnél történt regisztráció után kell tovább menni a szakmai regisztrációra, ahol az edzők leadják a pontos versenyzői listájukat, amelyek adatait a szakmai szervező

azonnal egyeztetni az előzetes versenynevezésekkel. Ezt követően összeveti a nevezők számát a csapat által befizetett nevezési díjjal, s ha a kettő egyezik, akkor regisztrálja a végleges nevezőket. A versenyzők itt kapják meg rajtszámaikat, amelyek a versenyzők nevei mellé felkerülnek a nevezési listákra.

A már regisztrált csapatokat az autóbuszok a szálláshelyekre viszik, a megadott időpontra az edzőket a technikai megbeszélésre, majd mindenkit az ünnepélyes megnyitóra.

Mikor mindenki megérkezett és regisztrált, egy ünnepélyes **megnyitóval** kezdetét veszi a kétnapos verseny. Itt szakmabeliek és helyi vezetők köszöntik a megjelenteket és a gyerekeket mazsorettek fogadják. Az ünnepélyes megnyitón általában svédasztalos kínálást biztosítunk, így a gyerekek is rögtön kóstolót kapnak a magyaros vendéglátásból. Általában persze inkább a mazsorettek kötik le figyelmüket.

Az esti órákban a szakmai szervezők **technikai megbeszélést** tartanak az edzőknek, ahol arról is tájékoztatást adnak, hogy a szállodákon belül hol, mikor függesztik ki a versenylistákat (regisztráció végeztével lehet csak elkezdni sorsolni!!).

Késő este már minden regisztrált versenyző pontos adatait tartalmazza a számítógép, s akkor kezdődik el a **versenysorsolás**.

Esetünkben különösen nagy figyelemmel és pontossággal kell ezt a feladatot végezni, hiszen nem sorsolhatunk egy 8 éves lány ellenfelül egy 16 éves fiút, hiszen ez korcsoportos verseny, ahol fiúk fiúkkal, lányok lányokkal küzdenek.

A versenysorsolás minden esetben a szakmai szervezők feladata, a sorsolás végeztével a versenylistákat minden szálláshelyen több példányban a rendezvényszervezők feladata kifüggeszteni még kora éjszaka, hogy az edzők minél előbb értesüljenek arról, versenyzőik mikor kerülnek tatamira, s milyen ellenfélre számíthatnak. Ezen kívül a versenylisták 1-1 példányát minden szállodában az edzők nevére a recepció is le kell adni.

Így másnap reggel már a szállodában fogja tudni minden versenyző, hogy mikor lesz az első megmérettetése a selejtező mérkőzéseken.

A verseny előtti napon (pontosabban már éjszaka) a rendezvényszervező utolsó feladata a **kasszazárás**, ugyanis a bevételeket a regisztráció után szinte teljesen lezártnak tekinthetjük.

A rendezvényszervezők a kiállított számlák alapján összesítik az aznapi bevételeket különböző valutanemekben - a már átutalt összegek figyelembe vételével, valutanemenként. Amennyiben az összesítés és annak próbája egyező, mindez a számlák alapján is megjelent összeggel egyezik, a kasszát akkor tekinthetjük lezártnak. Ha azonban a kétszeri számolás két különböző összeget eredményez, úgy harmadszor is át kell számolni. Ha ebből kettő eredménye megegyezik akkor a kassza rendben van. Ha nem, úgy egy másik munkatárs kezd újra.

A kasszazárás után – még éjszaka – a pénzt a pénzkezelési előírásoknak megfelelően biztonságos páncélszekrényben kell elhelyezni addig, míg kinyit a bank és be tudjuk fizetni a rendezvény elkülönített alszámlájára.

Ezzel a rendezvényt megelőző nap (nulladik nap) teendői lezárultak.

Másnap a selejtező mérkőzésekkel kezdődik a verseny. Ez az első versenynap.

A verseny helyszínére a kisorsolt időpontok alapján érkeznek az ifjú karatésok, az autóbusz-körjáratokat szintén a rendezvényszervezőnek kell előre összeállítani, s az edzők tudomására hozni.

A körjáratok listáját, s saját feladataikat természetesen az őket szállító autóbuszok gépkocsivezetői is időben megkapják.

A sportsarnokba való megérkezést követően kezdetét veszi a küzdelem a továbbjutásért. A selejtező mérkőzések után – amelyek egyszerre több tatamin zajlanak – a kora délutáni órákban a Miskolci Városi Sportsarnokban sor kerül az ünnepélyes megnyitóra. A megnyitót követően általában már délután az elődöntőkben küzdhetnek a versenyzők a továbbjutásért. Ezen a napon már reggel nyolc órakor tatamira lépnek az első résztvevők, s késő délután, 18,00-19,00 óra körül fejeződik be az első versenynap programja.

Második versenynap:

A második versenynapon szintén reggel nyolc órától a még hátra lévő elődöntők zajlanak, majd kora délután (14,00 óra körül) kezdődnek a végső – mindent eldöntő – döntő mérkőzések.

Természetesen a verseny ideje alatt felmerülhetnek kisebb problémák, de azért vannak a szervezők a helyszínen, hogy a lehető legrövidebb idő alatt az akadályokat megszüntessék, a problémákat megoldják.

A döntő alatt már folyamatosak az eredményhirdetések, a különböző korosztályok kategória nyerteseinek átadjuk az érmeket, serlegeket, emléklapokat, a győztesek a dobogó legfelső fokán átélik azt a felemelő érzést, amikor az ő tiszteletükre felcsendül hazájuk himnusza, s felvonják nemzeti lobogójukat.

Általában egyetlen versenyző sem távozik üres kézzel a verseny helyszínéről, mindenki kap egy emléklapot és mivel ez egy gyermek- és ifjúsági verseny, ami Mikulás kömyékén kerül megrendezésre, kisebb ajándékokkal lepik meg a szervezők - MIKULÁSOK! - a gyerekeket. A világkupa résztvevői és meghívott vendégei egy közös záróvacsorán vesznek részt, amit általában Lillafüreden a Palota Szálló éttermében szerveznek meg, amelynek méltó befejezése egy látványos tűzijáték a késő esti órákban. Ezzel a tűzijátékkal még emlékezetesebbé lehet tenni ezt a kétnapos magyarországi világkupát a kis harcművészek számára. Az éjszaka folyamán ugyanezen a helyszínen a gyerekek szórakoztatására diszkópartyt szervezünk, svédasztalos kínálással (szendvicsek, aprósütemények, üdítők), ahol kedvére szórakozhat, akinek még van ereje erre a kemény harcok után, és persze az edzője engedélyét is élvezi.

A verseny időszaka alatt a helyszínen égnak a telefonvonalak, a magyar és külföldi újságírók kora hajnaltól késő estig dolgoznak a részükre biztosított sajtóirodán, küldik haza tudósításaikat, interjúkat készítenek versenyzőkkel, edzőkkel, szponzorokkal, védnökökkel, a harcművészet meghívott mestereivel.

Ebben az esetben nem a szálláshelyeken, hanem a sportsarnokban állítunk fel a verseny ideje alatt információs pultot, ahol tapasztalt hostessek dolgoznak, akik mindenféle listákkal, szállástablókkal, versenylistákkal, Miskolc térképekkel, idegenforgalmi programajánlatokkal, a rendezvény forgatókönyvével, a visszaindulásokra vonatkozó információkkal rendelkeznek, s fejlett empátikus készségük és jó problémamegoldó képességük birtokában minden felmerülő kérdésre választ tudnak adni, segítséget tudnak nyújtani a verseny résztvevőinek.

A lebonyolítási szakaszra jellemző, hogy a versenyhelyszínen állandó mentőügyelet és mentőorvos van, a biztonsági szolgálat emberei vigyáznak a rendre, technikusok állnak készenlétben, az eredményhirdetéseken tolmácsok segítenek, s mindezt a rendezvényszervező tartozik felelősséggel. Amennyiben valamelyik csapat miskolci idegenforgalmi programot kér, azt is teljesítik.

A pontozásokért, a bírók meglétéért, az eredménylista összeállításáért a szakmai szervező felel.

A következő nap reggelén a legtöbb versenyző elhagyja a verseny helyszínét, a saját busszal érkezett csapatok elindulnak haza, a repülővel érkezettek pedig az előre összeállított elutazási listák szerint Budapestre. A fővárosból repülőgépekkel vagy vonattal folytatják útjukat hazáig. Ezen az elutazási napon minden repülőtéren és pályaudvaron idegenvezetőink teljesítenek szolgálatot, akik várják a Miskolcra érkező buszokat és segítenek az elutazóknak a jegykezelésnél és csomagfeladásnál.

Akadnak olyanok is, akik még néhány napot szeretnének eltölteni Budapesten, őket Miskolcra egyenesen a megadott budapesti szállodához viszik az autóbuszok. Az előre megrendelt és legkésőbb a regisztráció alkalmával kifizetett idegenforgalmi szolgáltatásokat, szállásokat, étkezéseket adott idegen nyelven beszélő idegenvezetők segítségével bonyolítjuk le, akik különös gonddal figyelnek a gyerekekre.

A meghosszabbodott tartózkodás utolsó napján kikísérik a repülőterekre vagy pályaudvarokra a vendégeket (természetesen előre megrendelt autóbuszokkal történik a transzferálás) s segítenek a jegykezelésnél és csomagfeladásnál.

Mikor az utolsó résztvevő is elhagyta Magyarországot, akkor zárul le a rendezvény második munkaszakasza, a lebonyolítási szakasz.

Ellenőrző kérdések:

1. Miben tér el a kulturális rendezvény szervezése az eddig tanultaktól ?
2. Mire van szükség egy koncert szervezésénél (mind technikai-, tárgyi, mind személyi feltételek tekintetében)?
3. Sorolja fel a Mikulás Kupa lebonyolítási szakaszának teendőit!
4. Hogyan történik a rendezvény regisztrációja?
5. Válogassa külön a lebonyolítási szakaszban a rendezvényszervező teendőit!
6. Mik a szakmai szervezők feladatai a lebonyolítási szakaszban?
7. Hogyan történik a kasszazárás?
8. Mi a teendő a versenysorsolás után?
9. Milyen anyagokat kell a regisztrációs mappába bekészíteni?
10. Mi a szerepe a szálláskártyának?
11. Hol kell információs pultot felállítani, milyen céllal és ki dolgozik a pultnál?
12. Esetünkben mit jelent a pre-kongresszusi túra?
13. Hogyan szervezzük meg a nevezők vidéki versenyhelyszínre juttatását?
14. Milyen feladata van a szakmai szervezőnek a versenyregisztráció alkalmával?
15. Mi a teendője egy utazási irodának a Művészetek Völgye kulturális fesztivál esetén?
16. Bálók szervezésénél van-e, s ha igen, milyen szerepe van a rendezvényszervezőnek?
17. Mektől meddig tart a lebonyolítási szakasz, és milyen a Karate Kupa megnyitója és a záró programja?
18. Milyen feltételeket kell biztosítani az újságírók zavartalan tevékenységéhez?

II. / 7. Eltérések a lebonyolítási szakasz teendőiben kulturális rendezvények esetén

A kulturális rendezvény aktív résztvevői (művészek, menedzserek, zenekarok, stb.) szállásfoglalása (külföldi előadók esetében) igen körültekintő és sok módosítással járó munka. Vannak olyan hírességek, akik egész szállodai emeletet foglalnak le, különböző "hóbortjaiknak" adnak hangot, amit teljesítenie kell a rendezvényszervezőnek. Vannak olyan esetek, amikor több szobát át kell rendezni a művész kívánsága szerint, a repülőtérén az érkezéskor különös figyelmet kell a csomagokra, hangszerekre, felszerelésekre fordítani. Amennyiben kamionokkal érkeznek a technikai berendezések, úgy azoknak közvetlenül a helyszínre szállítása, megfelelő őrzésének biztosítása elengedhetetlen.

A művészek különleges járműveket – limuzinokat – igényelnek, amelyek belső komfortfokozatára is nagyon kényesek.

Sok esetben kerülnek az újságírókat, TV stábot, tehát megfelelő biztosítást igényelnek, s védelmükről megerősített biztonsági szolgálat gondoskodik. Amennyiben sajtótájékoztatóra kerül sor, ott is fő a biztonság, s a megszabott időpontok között kell azt lebonyolítani. A rendezvény ideje alatt a zavartalan munkához szükséges feltételek biztosítása szintén a rendezvényszervező feladata.

A teljes itt-tartózkodás ideje alatt legfontosabb a biztonság (mindez természetesen az elutazás idejére is vonatkozik)! A jegyelővételek állásáról pontos, naprakész információkkal kell rendelkezniük a szervezőknek.

A kulturális rendezvényeknél a munkafolyamatot illetően az eltérés abban van, hogy a fellépő művészek, kiállítók, stb. regisztrációja történik csak meg, hiszen a résztvevők a különböző kulturális eseményekre jegyeket vásárolnak. A szervezés során az adott kulturális programoknak megfelelő helyszíneket, technikai berendezéseket műszaki és egyéb személyzetet kell biztosítani, ami jóval sokrétűbb, mint egy kongresszus vagy konferencia esetében.

A nagyobb szabású kulturális rendezvények esetén már hónapokkal előbb érkeznek az első jegyigénylések, amit ki kell elégíteni.

Fontos a jó nyomdai háttér, hogy megfelelő mennyiségű, minőségű és tartalmú jegyek kerüljenek ki a nyomdából. Figyelni kell arra, hogy csak annyi jegyet értékesítsünk, ahány férőhely van az adott rendezvény helyszínén. A jegyértékesítés tehát két munkaszakaszon át fontos teendő, már az előkészítő szakaszban is, és a lebonyolításban is, amikor a helyszínen a rendezvény napján még folyik a jegyárusítás.

A turisták által ismert központi helyeken kell jegyértékesítő pontokat felállítani, hogy lehessen még plusz jegyeket vásárolni az előre megrendelten felül is.

Feltétlenül meg kell jegyeznünk, hogy a vidéki helyszínek is egyre nagyobb hangsúlyt kapnak a kulturális rendezvények helyszíneiként, főleg hazai kulturális események zajlanak ezen helyszíneken. Ennek persze feltételei vannak, elsősorban az alkalmas színházépület vagy művelődési ház, és a technikai feltételek.

2004 végén a kormányprogramba belekerült az a tétel is, hogy évente 50 magyarországi településen fognak felújítani régi – sok esetben lepusztult – kultúrházakat, valamint épül

Budapesten a múzeumi negyed is. A tervek szerint az Óbudai Gázgyár területe lesz ennek a központja, annak a gázgyárnak, amelynek kultúrháza hosszú évekig adott otthont kisebb koncerteknek, színelőadásoknak, bábelőadásoknak. A rendezvényszervező szakma reméli, hogy ezek a beruházások meg is fognak valósulni.

II. / 8. A rendezvény záró,- más néven elszámolási szakasza

Ahogy az utolsó vendég is elutazott Magyarországról, megkezdődik a harmadik munkaszakasz, a záró, vagy más néven a rendezvény elszámolási szakasza. Ebből kiderül, hogy az utolsó vendég elutazásával nem értek véget a rendezvényszervező feladatai, de a szakmai szervező sem pihenhet még.

Az első feladat: levonulni a helyszínről, vagyis mindent kiüríteni, a bérelt eszközöket visszaszállítani, a helyszínt a helyszíngazdának eredeti állapotba visszaállítva átadni.

Minden rendezvénynek a pénzügyi elszámolással, a rendezvény történetének megírásával és utolsóként egy udvariassági, un. follow-up levél küldésével lesz vége.

Először is a rendezvényre beérkezett összes pénzt összesítjük:

- a kapott szponzori pénzeket,
- a nevezési díjakat (regisztrációs díjakat),
- a jegyeladásokból származó bevételeket,
- a szállásfoglalások, étkezések, igénybe vett idegenforgalmi programok árait,
- a közlekedésre beszédett összegeket,
- az egyéb szolgáltatások árait,
- esetlegesen befolyt bérleti díjakat * ,
- helyszíni egyéb eladásokat ** .

* Ezek a bérleti díjak lehetnek: a sportcsarnokban sportszerárúsításra bérbe adott stand, bérbe adott büfé, stb.

** A Mikulás Kupa emblémájával ellátott pólók árúsítása a helyszínen (saját munkatárs végzi az eladást), ital-automatából származó bevétel, stb.

Ezek összege képezi a sportverseny teljes bruttó bevételét.

Nagy részüket már a regisztráció után összesíteni lehet, hiszen addigra mindenki mindent kifizetett (aki nem, az nem nevezhetett és nem kapott szolgáltatást), a szponzori pénzek is beérkeztek, tehát a bevételek több, mint 90%-a már rendelkezésünkre áll.

Ezzel – a bevételi oldallal – szembe kell állítani a rendezvény kiadási oldalát.

A külső szállítók nagy részétől most kapjuk meg a számlákat, amely szolgáltatásokat már teljesítettek a lebonyolítási szakaszban.

Az alábbi szolgáltatók számlái érkeznek:

- a sportcsarnok/ok bérleti díja (levonva az előre kifizetett 50%-ot),

- a technikai berendezések bérleti díjai és technikai személyzet munkadíja,
- idegenvezetőink, tolmácsaink, hostesseink számlái,
- mentőügyelet, mentőorvos, ügyeletes műtő bérleti díja,
- ügyeletes sebész, aneszteziológus készenléti díja,
- telefonszámlák,
- nyomdaköltségek (amit még nem fizettünk ki),
- a már kifizetett érmek, serlegek, kupák, szalagok, zászlók, stb. költségei (már szerepelnek a kiadási listánkon, hiszen ezt a szervezési szakaszban fizettük),
- szállodaszámlák,
- étkezések számlái,
- protokoll vendéglátás számlái (fogadás, stb.),
- tűzijáték, mazzorettek költsége,
- sajtótájékoztatók költségei,
- bírók tiszteletdíja,
- regisztráció költsége,
- mappák, kitűzők,
- személyzet munkadíja,
- minden egyéb költség.

Ezeket a számlákat a végleges listák alapján kell ellenőrizni, s ha az általunk megrendelt szolgáltatással és kialakított árral megegyezik, akkor átutalhatjuk a számla végösszegét.

A szállodaszámlákhoz az általunk kiállított – s a vendég által a recepción leadott – szállodakártyákat mellékeli a szolgáltató. Ezeket egyeztetjük a nálunk maradt másolatokkal, majd a szállodatablónk alapján is ellenőrizzük az igénybevett szolgáltatásokat, megszorozzuk az árral és a számlán szereplő napi valutaárfolyammal. Ha az így kapott összeg megegyezik a számlán szereplő összeggel, akkor kiegyenlítjük pénzügyi tartozásunkat. Amennyiben pro vagy kontra eltérések mutatkoznak az összegben, úgy felvesszük a kapcsolatot a szolgáltatóval és mindketten újra egyeztetünk. Amikor a szolgáltató számlájának összege megegyezik az általunk kalkulálttal, kiegyenlítjük azt.

Ne feledjük, hogy a beérkezett számlákat alakilag is és tartalmilag is aprólékosan és szakszerűen kell ellenőriznünk!

Ez a feladat – mint már tudják – a rendezvényszervezőre hárul, aki a pénzügyes kollégák segítségét is igénybe szokta ilyenkor venni. A számítógépes nyilvántartás és számlavezetés megkönnyíti a munkát, itt sem szabad azonban elhanyagolni az ellenőrzést, s ezt a munkát is nagy odafigyeléssel kell végezni.

A számlák ellenőrzésekor további lényeges szempontok:

- kinek és mire volt aláírási joga,
- kalkuláltuk-e előre az adott kiadást,
- jogos-e a tétel leszámlázása,
- milyen nagyságrendű az ÁFA.

Ezt minden egyes számlával végig kell csinálni, mindent ki kell fizetnünk.

Amikor már összesítve van a sportrendezvény bruttó kiadása, akkor azt levonva a bevételből megkapjuk a rendezvény bruttó árrését (hasznát). Ezt a hasznót a szakmai szervezővel még a

rendezvény előkészítő szakaszában kötött szerződés alapján osztjuk el (átutaljuk az őt megillető részt). Az így megmaradt összeg képezi a rendezvényszervező iroda bruttó (adózatlan) árását, ami után be kell fizetni az állami költségvetésbe az ÁFÁ-t.

Amennyiben veszteség van – ami ilyen rendezvényeknél nem fordulhat elő, mert az előzetes költségvetést nagy odafigyeléssel készítettük el – azt általában a nagy mértékű árfolyamváltozás idézi elő, vagy olyan, előre nem látható költségek, amelyekkel nem tudtunk a szervezési szakaszban kalkulálni. Ez csak a legkritikább esetben fordulhat elő, hiszen ha egy évvel a rendezvény előtt kezdődik a szervezési szakasz, akkor a becsült infláció mértékét az árakba eleve bekalkuláljuk, s általában biztonsági tartalékként ráteszünk a kalkulált árra néhány százalékot.

Ha az előkalkuláció és a tényleges kiadások között 10%-nál nagyobb az eltérés (mínuszban), akkor ne vállaljunk többé ilyen munkát, mert nem vagyunk megfelelő rendezvényszervezők!

Ezzel még mindig nem ért véget az elszámolási szakasz. A következő feladatunk a rendezvény történetének megírása lesz. Ez az anyag magában foglalja a történeteket, a kitűzött célok megvalósítását, elemzi a költségeket és bevételeket. Tényszerűen értékeli a munkatársak munkáját és javaslatot tesz a következő, hasonló rendezvény megszervezésére. Ennek az anyagnak szerves részét képezik a különböző listák, kimutatások, a rendezvény forgatókönyve, statisztikák is, amelyek a következő hasonló rendezvény szervezésekor nagy segítségünkre lehetnek.

A szakmai szervező ugyancsak elkészíti a rendezvény értékelését szakmai szempontból és a két anyagot összetűzzük, mind a rendezvényszervező iroda, mind a szakmai szervező egy-egy komplett anyaggal fog rendelkezni az adott rendezvényről.

Egy referencia-dossiét is ajánlott készíteni, amely tartalmazza a vendégek (esetünkben az edzők, újságírók, szponzorok, védnökök, bírók, szolgáltatók, programgazdák) névjegyeit, a sajtólistát, a partnerlistákat, fotókat, prospektusokat és mintanyomtatványokat.

A következő lépés az úgynevezett follow-up levél elkészítése, amely a szakmai szervező és a rendezvényszervező közös feladata.

Tulajdonképpen ez a levél a kapcsolatok ápolását segíti elő a rendezvény utáni időszakban. A levél gondoskodást jelent a partner felé, így rendkívül pozitív hatása van.

A Mikulás Kupa után ezt a levelet valamennyi résztvevő klub, csapat edzőjének, a sajtó megjelent képviselőinek (külföldieknek is), a rendezvény védnökeinek, szponzoroknak elküldjük, természetesen személyre szólóan és személyre szabottan! Az edzőknek gratulációnkat fejezzük ki az érmet nyert versenyzőik teljesítményéhez (vigyázzunk, nehogy összekeverjük a neveket, versenyzőket!!), abbéli reményünket is kifejezzük, hogy jól érezték magukat Magyarországon és az újabb, hasonló rendezvényünkön ismét találkozunk személyesen. Ehhez mindig – figyelmességgel – csatoljuk írásban a verseny hivatalos eredménylistáját.

Ezt a levelet a rendezvényszervező is és a szakmai szervező is (általában a szervező bizottság elnöke) aláírják és a birtokukban lévő címlista alapján postázzák az érintetteknek.

Csak ezek után mondhatjuk azt, hogy lezártuk az adott sportrendezvényt.

A Miskolcon megrendezett Gyermek- és Ifjúsági Karate Világkupa munkafolyamatain keresztül remélem sikerült szemléltetni, hogy milyen összetett feladat egy 2000 fős sportrendezvény megszervezése. A sportban jártas szervezőkre és szakképzett rendezvényszervezőkre egyaránt sok munka hárul. Mivel mindenki a saját szakterületéhez ért, együttes erővel könnyebb az adott feladatokat megoldani, a problémákat, hibákat kiküszöbölni. Természetesen, ha a rendezvényszervező munkaköre is a küzdősport (karate) szakembereire hárul, nagyobb az esélye annak, hogy bizonyos szolgáltatásokat (szállásfoglalás, étkezések, utaztatás stb.) nem tudnak megfelelő módon, kellő áron biztosítani.

Fontos azzal is számolni, hogy ezek a fiatal versenyzők milyen hosszú ideig edzettek igen keményen azért, hogy legjobb tudásukat próbára tegyék ezen a nemzetközi versenyen, ezért egy rosszul szervezett verseny hatványozottan rossz hatást keltene a résztvevőkben. Ha azonban a jó szervezésnek köszönhetően jól érezték magukat, akkor – még abban az esetben is, ha nem sikerült helyezést elérniük – kellemes élményekkel távoznak és a következő évi megmérettetésre még nagyobb erőbedobással fognak készülni, hogy újra és újra részesei lehessenek ennek a karate versenysorozatnak.

Persze megvan a veszélye egy évente periodikusan ismétlődő sporteseménynek arra, hogy idővel ellaposodik, rutinszerű munkává válik. Ezt a „luxust” nem engedhetik meg maguknak a szervezők, mert akkor elveszítik a sportolók bizalmát. Minden egyes klubra, edzőre, versenyzőre külön-külön is oda kell figyelni, hiszen bármennyiszer ismétlődik is a karate világkupa, nincs két egyforma karate verseny! Valami mindig más, az előző évhez képest, valamit mindig fejleszteni, újítani kell!

És még egy igen fontos gondolat: soha ne akarjanak egyetlen rendezvényen „meggazdagodni”! Mindig gondoljanak arra is, hogy a haszon egy részét érdemes nemcsak a szakmai szervezőnek, hanem a rendezvényszervezőnek is visszaforgatni a rendezvénybe valami módon.

Történhet úgy, hogy új sportfelszerelésekkel lepi meg a legtehetségesebb versenyzőket kinevelő klubot, vagy hozzájárul a nyertes versenyzők edzőtáborozásának finanszírozásához. Higgyék el, nem haszontalan ez a cselekedet, hiszen a győztesek valóban megérdemlik, s irodánk jó hírnevét is erősíti a köztudatban és a sportvilágban. Lassan már régi ismerősként, szinte családtagként üdvözljük a résztvevőket, akik többsége (míg az engedélyezett korhatárt át nem lépi) minden évben szinte kicsit „hazajön” Magyarországra.

II. / 9 Eltérések az elszámolási szakaszban a kulturális rendezvények esetén

A kulturális rendezvények elszámolása eltér az egyéb rendezvényekétől, miután sokkal több helyszínbérleti díjat kell fizetni, több lesz a takarítási költség, ehhez jönnek még a műsorvezetők, előadóművészek költségei. A kiadási oldalon jelentkeznek a tetemes nyomdaköltségek, a koncertet népszerűsítő plakátok költségei is.

A bevételi oldalon csak a szponzoroktól befolyt pénzek, esetleges állami támogatások, valamint a jegyeladás bevételeivel számolhatunk.

Abban az esetben, ha az adott kulturális rendezvény több helyszínen zajlik, mint pl. a Művészetek Völgye Fesztivál, ott a helyszínek közötti közlekedést is biztosítani kell, esetünkben a csigabusz vagy a lovas szekér a hat település (helyszín) közötti közlekedési eszköz. Igaz, hogy ezek költségként jelentkeznek, de a vendégek a közlekedési eszközökre való felszállás alkalmával fizetnek ezért, tehát van bevételi oldala is.

Lényeges különbség, hogy a rendezvény után nem küldenek follow-up levelet a látogatóknak, csak a sajtó regisztrált képviselőinek, a fellépő művészeknek, a szponzoroknak és a védnököknek.

A kulturális rendezvényekre jellemző, hogy sokkal többször kell az írott és elektronikus sajtóban tudatosítani a rendezvény időpontját, helyszínét, mint más rendezvényeknél, hiszen a köztudatba be kell kerülnie ahhoz, hogy elegendő számú néző látogassa rendezvényünket.

Általában a bevételek arra elegendők, hogy kiadásainkat fedezzék.

Legtöbb esetben a nagyszabású kulturális rendezvényeknek nagy a sajtóvisszhangja is, ami – ha jó – előkészítheti a következő rendezvényünk iránti érdeklődést is.

Amennyiben egy seregszempléről, vetélkedőről van szó, úgy a díjazottak nyereményei is a kiadások körét bővítik, bár ezeket nagyszabású vetélkedők esetén szponzorok felajánlásai fedezik.

Itt tesztek említést egy első alkalommal szervezett rendezvényről, amely nem kapta meg a kellő reklámot, és az azt megillető nyilvánosságot. A körképek világtalálkozójáról van szó. Ezt a rendezvényt besorolhatjuk a művészeti rendezvények (kiállítások) kategóriájába, de a kulturális rendezvények közé is.

2000. szeptember 15-18. között az Ópusztaszeri Nemzeti Történelmi Emlékparkban rendezték meg a **k ö r k é p e k világtalálkozóját!** A panorámaképek világszervezete Németországban, Altöttingenben alakult meg 1998-ban, s Ópusztaszeren 27 körkép képviselőjében 15 ország 43 szakembere vett részt a találkozón. A nemzetközi konferencia szervezeti kérdésekkel, a kultúra és turizmus összefüggéseivel foglalkozott.

A világon napjainkig 20 országban 33 körképet tartanak nyilván, azonban ezeknek egy része nem hozzáférhető (ilyenek az Irakban, Észak-Koreában, és Egyiptomban található körképek), de kevésbé ismertek az amerikai és kanadai körképek is.

A nyilvántartott körképek közül a legkisebb az 5,5 x 26,2 méteres, 1829-ben készült Salzburgban található Salzburg látképe, míg a legnagyobb méretű az 1994-ben befejezett Csata a Quing Chuau folyónál című kép, amely Kínában Dan Dong településen található. Mérete: 18 x 134 méter! A körképek jelentős része egyébként 10 x 100 méteres és 15 x 120 méteres méretű.

Az Ópusztaszeri Nemzeti Történelmi Emlékparkban található A magyarok bejövetele című körkép, amely Feszty Árpád alkotása. 1892-1894-ig festette, apósa, Jókai Mór biztatására. Nagysága 1800 négyzetméter, 120 méter hosszú és 15 méter széles, egy darabba szőtt belga vászonra festett panoráma, amelyet az ezeréves évfordulóra a budapesti Hősök terén állítottak

fel. A második világháborúban az ostrom alatt nagyon megsérült, s csak a XX. század végén sikerült annyi pénzt összegyűjteni, amelyből a leghíresebb lengyel restaurátorok helyreállították a körképet.

Ehhez hasonló méretű az oroszországi Borogyinói panoráma, amelyet már közel 30 éve restauráltak, s azóta is tömegével vonzza a turistákat.

Ellenőrző kérdések:

1. Milyen szerepük lehet a kulturális rendezvények lebonyolítási szakaszában a rendezvényszervezőknek?
2. Miből tevődnek össze a kulturális rendezvények bevételei?
3. Milyen költségtételek alkotják a kulturális rendezvények kiadási oldalát?
4. Miben tér el a kulturális rendezvények elszámolási szakasza a Mikulás Kupa elszámolási szakaszától?
5. Mik a főbb munkafázisai a sportrendezvények elszámolási szakaszának?
6. Hogy történik a Mikulás Kupa pénzügyi elszámolása?
7. Milyen szolgáltatói számlák jellemzik ezt a sportrendezvényt? A számlák ellenőrzésekor milyen szempontokat kell figyelembe venni, s hogy történik az ellenőrzés?
8. Mik a szakmai szervező feladatai az elszámolási szakaszban?
9. Mik a rendezvényszervező feladatai az elszámolási szakaszban?
10. Mit jelent esetünkben a follow-up levél?
11. Milyen megfontolásból érdemes rendezvényt szervezni az Ópusztaszeri Nemzeti Történelmi Emlékparkba?

III. A kiállításokról általában, sport- és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó kiállítások

Először is tisztáznunk kell a kiállítások és vásárok közötti klasszikus értelemben vett különbséget.

Kiállításnak azt nevezzük, amikor az adott helyszínen a kiállított tárgyakat meg lehet tekinteni, de nem lehet azokat megvásárolni.

A vásárokon a kiállított tárgyak megvásárolhatók.

Az utóbbi években nagyon oda kell figyelnie a szakmának, hiszen rengeteg vásár viseli a kiállítás nevet! Először tehát mindig meg kell arról győződnünk, hogy mit is takar a rendezvény elnevezése.

A rendezvények hasznosítás szerinti csoportosításánál két alcsoportot különböztettünk meg: az idegenforgalmi hasznosítású rendezvényeket és a vegyes hasznosítású rendezvényeket. Ebbe a kategóriába illenek a kiállítások.

Tipikusan idegenforgalmi hasznosítású az Utazás Kiállítás, amely a Budapesti Tavasz Fesztiválhoz kapcsolódik, annak szerves része már több évtizede.

Vigyázat! Csak elnevezésében kiállítás, tartalmában vásár, hiszen az ott standokat bérlő utazási irodák nem azért vannak ott, hogy utazási katalógusaikat "kiállítsák", hanem azért,

hogyan a katalógusokban szereplő utakat "eladják", vagyis előre befizettessenek az utazni vágyókkal az általuk kiválasztott turistaútra. (Az Utazás Kiállítását már részletesen megtárgyaltuk az első fejezetben.)

Ezzel szemben egy múzeum kiállítási anyaga nem azt a célt szolgálja, hogy minél több turistát vonzzon, hanem be akarja mutatni az adott kor művészetét, megismertetni mindezt az ország lakosságával - de nem jelent hátrányt, ha az éppen hazánkban tartózkodó külföldi turista is megveszi a múzeumi belépőjegyeket és megtekinti a gyűjteményt.

Ezek a művészeti kiállítások több szempontból is csoportosíthatók:

1. állandó kiállítások,
2. időszakos kiállítások,
3. vándorkiállítások.

Az állandó kiállítások jellemzői: ugyanazon a helyszínen, állandó múzeumi épületben - egész évben, a heti szünnapok kivételével - ugyanannak a művészeti gyűjteménynek a kiállítása. Ilyen múzeumok pl. a Magyar Nemzeti Galéria, a Szépművészeti Múzeum, stb.

Időszakos kiállítások: egy épületben két hétig meg lehet tekinteni pl. Kisjankó Bori népművész kiállítását, majd egy hétig átrendezik a kiállítótermet és 10 napra megnyílik a Kisplasztikai Biennálé. Ilyen kiállítások legkedveltebb helyszíne Budapesten a Műcsarnok.

Vándorkiállítások: Jellemzői, hogy ugyanaz a kiállítási anyag vándorol mindig más-más helyszínre, pl. a Kisplasztikai Biennálé teljes anyagát a Műcsarnokban történt kiállítás után Pécsen két hétig tekinthetik meg az érdeklődők, majd tovább „vándoroltatjuk” Veszprémbe.

Ezt a három csoportot a művészeti kiállításoknál állíthatjuk fel. Természetesen a művészeti kiállításokon kívül még számtalan kiállításfajtát különböztethetünk meg:

1. világkiállítások (Expo),
2. fogyasztói kiállítások (BNV – Budapesti Nemzetközi Vásár),
3. szakkiállítások (FOODAPEST = élelmiszeripari kiállítás, COMFAIR= számítástechnikai kiállítás, Ruhaipari kiállítás),
4. szakvilágkiállítások (Vadászati Világkiállítás 1971-ben Budapesten),
5. szalon (egy újabb elnevezés, ilyen pl. a Párizsi Autószalon – különleges autók bemutatója),
6. ipari kiállítások és vásárok,
7. kereskedelmi kiállítások és vásárok,
8. árumintavásár,
9. árubemutató.

A kiállítások és vásárok lehetnek szakmai kiállítások, ezek közül is néhány egy-egy

szakrendezvényhez kapcsolódik, az adott kongresszus programjába épül be, valamint lehetnek a nagyközönség számára rendezett kiállítások, vásárok.

A kiállítások, vásárok szervezését minden esetben fontos marketing munka előzi meg, fel kell mérni a kiállítás iránti igényt a szóba jöhető kiállítók körében, valamint a látogatói igényeket is.

A kiállítások fontos szerepet töltenek be a különböző szakmai szervezetek, cégek életében, mert egy kiállítás alkalmával

- a vevőket alaposabban lehet tájékoztatni,
- a partnerek koncentráltan vannak jelen,
- kitűnő alkalom a vásárlási szokások felmérésére,
- lehetőség nyílik a konkurencia felmérésére és megfigyelésére,
- nagy az esély közvetlen vevőkapcsolat létesítésére.

A kiállítás találkozási hely, egy térben és időben szimulált piac.

III. / 1. Szakmai kiállítások

Klasszikus értelemben szakmai kiállításnak nevezzük azokat a kiállításokat, amelyeken csak egy adott szakmai ágazat termékei jelennek meg, és a kiállítás látogatói köre is az adott szakma képviselőiből, illetve üzletfeleiből tevődik össze.

A szakmai kiállítások nagy része már nemcsak az adott szakma képviselőihez szól, hanem a nagyközönség is látogathatja ezeket a kiállításokat. A kiállításszervezők rájöttek ugyanis arra, hogy sokkal gazdaságosabb és jóval nagyobb a résztvevői létszám egy olyan kiállításon, amelyet egy szakma részére szerveznek, de megnyitja kapuit a nagyközönség előtt is.

Mára már elterjedt az a gyakorlat, hogy a kiállítás megnyitásának napja a szakmai nap, vagyis ekkor csak a szakma képviselői előtt nyílnak meg a kapuk. A szakmában dolgozóknak előre regisztrációs kártyákat kell igényelniük a kiállítás-szervezőtől, s azt kitöltve a szakmai napon a kiállítás helyszínén a jegypénztárban le kell adni, ennek ellenében kapnak egy kitűzőt, s megvásárolják a szakmai belépőjegyet. A szakmai belépőjegyek ára általában 60-70%-kal magasabb, mint a látogatói jegy a következő napokon, amikor már megnyílik a kiállítás az érdeklődők előtt is.

Ezek a kiállításokon, vásárokon a látogatók – amennyiben vásárlási szándékkal érkeznek, s előleget fizetnek az árura – általában különböző mértékű árkedvezményeket kapnak. Ezzel is vonzóvá lehet tenni egy kiállítást a nagyközönség számára.

III. / 2. Művészeti kiállítások

A művészeti kiállításokról már szó esett az előző fejezetekben, mégis fontos megemlíteni, hogy pl. egy kiemelkedő festőművész időszakos kiállítására nagy figyelmet fordítanak a szervezők, s a hatás nem marad el. Erre kitűnő példa a Szépművészeti Múzeumban 2004-ben megrendezett Monet kiállítás, amelynek nyitvatartási idejét kétszer kellett meghosszabbítani, s így is hosszú órákat álltak sorba az emberek, hogy bejuthassanak a múzeumba. Volt olyan

látogató is, aki háromszor – négyszer is beállt a sorba, de mire bejutott volna, a múzeum bezárt.

Ezek a művészeti kiállítások nagy tömegeket vonzanak nemcsak a hazai lakosság köréből, hanem az országban tartózkodó külföldi turisták is szívesen látogatják.

Az idegenforgalmi szakembereknek, rendezvényszervezőknek bevételkiesést jelent az a rendelkezés, miszerint Magyarország Európai Unió csatlakozásával egy időben a kormány több, mint 20 állami kezelés alatt álló múzeum látogatását ingyenessé tette, többek között Budapesten ingyenesen látogatható a Szépművészeti Múzeum és a Magyar Nemzeti Galéria is.

A kultúra megismertetése, az ifjúság művészeti nevelése szempontjából fontos feladat, az ifjúsági turizmus jelentős részét képezi, lásd a már említett Diáksziget !

Az idegenforgalomban a művészetek és a kultúra jelentős vonzerőként szerepelnek, egy népet igazán megismerni csak néphagyományai, népművészete és ősi kultúrája alapján lehet. A kultúra elősegíti különböző népek barátságát, javíthatja országok egymáshoz való viszonyát.

Nagy jelentőséggel bírnak a világkiállítások, de az utazási szakma legnagyobb hazai kiállítása, az Utazás Kiállítás is. Az előző fejezetekben már kitértem mindkét rendezvényre, most csak néhány apróbb kiegészítés:

Az Utazás Kiállítás minden évben nagy népszerűségnek örvend, egyre több iroda vesz részt kiállítóként, s évről évre több ország állít fel nemzeti standot. Élénkül a verseny a piacon, amely remélhetőleg a minőség növekedését fogja maga után vonni.

III. / 3. Rendezvényekhez kapcsolódó szakkiállítások

Sok olyan tudományos kongresszust, konferenciát rendeznek meg, amelyhez egy szakkiállítás is kapcsolódik a kongresszus ideje alatt. Ezek a szakkiállítások azért fontosak, mert valóban az adott szakmának szolgálnak információval, emellett a kiállítás időszaka alatt lehetőség nyílik a vásárlásra is, kisebb-nagyobb árengedménnyel.

Az ilyen rendezvényeknél (kongresszusoknál) az első nap fontos programja a kiállítás megnyitása. Általában a szakmai szervező nyitja meg a kiállítást, amelynek pontos adatai a rendezvény programfüzetében szerepelnek:

1. kiállító cégek megnevezése betűrendben, standszámmal,
2. kiállítási helyszín alaprajza, standszámokkal,
3. kiállító cégek rövid bemutatkozása.

A programfüzetben külön felhívjuk a kongresszusi résztvevők figyelmét, hogy a különböző szekcióülés, egyéb programok ideje alatt is nyitva tart a kiállítás, elsősorban személyes kapcsolatteremtésre, különböző – a szakma számára nélkülözhetetlen - eszközök, termékek megtekintésére, és vásárlásra is van lehetőség.

Egy ilyen kiállítás szervezésénél figyelembe kell venni, hogy szigetstandra ritkán van lehetőség, általában sor-, fej- és végstandokat szoktunk építeni.