

# EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

51 345 01 Kulturális rendezvényszervező

Komplex szakmai vizsga

Szóbeli vizsgatevékenység

**A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása**

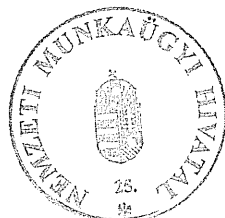
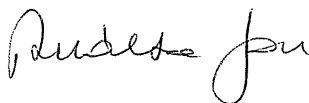
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60 %

A 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 034766/2013-5522 számon kiadom.

Jóváhagyta:

EREDETIVEL MINDENBEN  
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



2013



*Szakál Ferenc Pál*  
főosztályvezető

**NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL**  
**Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság**

Érvényes: 2013. december 17-től

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgát megelőzően elkészített helyi rendezvény forgatókönyvének bemutatása és a bizottság által megadott szempontok szerinti megvitatása.

A tételhez használható segédeszközöket a vizsgaszervező biztosítja.

A feladatsor első részében található 1-20-ig számozott vizsgakérdéseket ki kell nyomtatni, majd pontosan kettévágni. Ezek lesznek a húzótételek.  
A második részben található a tanári példány, mely az értékelést segíti.

*A tételsor a 37/2013. (V. 28.) EMMI rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.*

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

- 1. Egy táncanfolyam szervezésével bízzák meg Önt. Ismertesse, milyen feladatokat kell elvégeznie ahhoz, hogy a várható igényeket felmérje!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

- 2. 100 fő részvételével kulturális intézmények dolgozói számára kétnapos konferenciát kell szerveznie. Mutassa be a rendezvény költségvetésének tervét!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

- 3. Szociális intézmények dolgozói számára kétnapos konferenciát kell szerveznie.  
Ismertesse a rendezvény forrásainak megteremtési lehetőségeit!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

- 4. Tervezze meg egy kétnapos, nemzetközi konferencia technikai eszközigényeit!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

- 5. Egy 3 napos továbbképzést kell szerveznie pedagógusok számára. Ismertesse a helyszín kiválasztásának szempontjait!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

- 6. Egy zenés, táncos rendezvényt kell szerveznie. Ismertesse a rendezvény személyi feltételeit!**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 23/2011. (III.8.) (illetve aktuálisan hatályos) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvényekről

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**7. Kulturális szakemberek számára kétnapos továbbképzést kell szerveznie. Milyen szempontokat kell figyelembe vennie az időpont kiválasztásához?**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**8. Tervezze meg egy kiállítás marketing és PR tevékenységét!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**9. Ismertesse a médiumokkal való kapcsolattartás kritériumait!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**10. Mutassa be egy „szüreti bál” előtti sajtótájékoztató megszervezésének lépéseit, menetét!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**11. Egy kétnapos konferenciát kell szerveznie gazdasági szakemberek számára.  
Ismertesse a szervezés lépéseit a tervezés szakaszában!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**12. Egy kétnapos konferenciát kell szerveznie egészségügyben dolgozók részvételével.  
Nagyon fontos a színvonalas ellátás. Milyen szempontok szerint szervezi meg a  
vendéglátást?**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**



Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**13. Kulturális szakemberek éves vándorgyűlését szervezi meg. Ismertesse a rendezvény utáni, zárással összefüggő feladatokat!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**14. Gazdasági szakemberek kötelező továbbképzését kellett megszerveznie. Mutassa be, hogyan végzi el a résztvevők véleménye alapján a rendezvény értékelését!**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

**15. Ismertesse, hogy a hatályos törvény értelmében mi minősül szerzői jogi védelem alá tartozó alkotásnak!**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 1999. évi LXXXVI. (vagy aktuálisan hatályos) törvény a szerzői jogról

**16. Kiállítást kell rendeznie. Ismertesse, hogy a hatályos szerzői jogi törvény értelmében mikor kell és mikor nem szükséges a szerző beleegyezését kérnie művei kiállításához!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**17. Zenés, táncos rendezvényt kell szervezni. A hatályos rendelet alapján milyen engedélyeket kell beszereznie és ezt hogyan tudja megtenni?**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 23/2011. (III.8.) vagy hatályos Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvényekről

**18. Milyen feladatai vannak a hatályos rendelet szerint a rendezvény megfelelő egészségügyi biztosításában a rendezvény szervezőjének?**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 5/2006. (II.7.) EüM. vagy aktuálisan hatályos rendelet a rendezvényekhez kapcsolódó egészségügyi rendelkezésekről

Részsakképesítés: 51 345 01 Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**19. A hatályos törvények előírásai szerint milyen feladatai vannak közterületen tartandó rendezvény esetén a rendezvényszervezőnek?**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 1989. III. vagy aktuálisan hatályos törvény a közterületi rendezvényekhez kapcsolódóan

---

Részsakképesítés: Kulturális rendezvényszervező  
Szóbeli vizsgatevékenység  
A vizsgafeladat megnevezése: Forgatókönyv bemutatása és megvitatása

**20. Ismertesse, hogy a Nemzeti Kulturális Alapból kik és milyen célokra kérhetnek támogatást!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

## **AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI**

### **Tanári példány**

- 1. Egy táncanfolyam szervezésével bízzák meg Önt. Ismertesse, milyen feladatokat kell elvégeznie ahhoz, hogy a várható igényeket felmérje!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

#### **Kulcsszavak, fogalmak:**

- Célcsoport meghatározása, akinek a részvételére számítunk
- Célcsoport jellemzői (életkor, nem, előzetes ismeret, gyakorlat stb.)
- A célcsoport megszólítása – korábbi csoportban résztvevők megkeresése, hasonló rendezvények közönsége, az oktató ismeretségi köre és ajánlásai
- Igényfelmérés folyamata és módszerei: kérdőíves megkérdezés, interjú, személyes megkeresések, e-mailek, közösségi oldalak használata az igényfelmérésekben
- Információ a környéken működő hasonló vagy korábbi tanfolyamokról

**2. 100 fő részvételével kulturális intézmények dolgozói számára kétnapos konferenciát kell szerveznie. Mutassa be a rendezvény költségvetésének tervét!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Költségvetés kritériumai:
  - A rendezvény céljának és tartalmának feleljen meg
  - Naprakészen kövesse a bevételeket és kiadásokat
  - A bevétel emelésére és vagy a kiadások csökkentésének lehetőségére is készüljön fel
- Várható bevételek:
  - elnyert pályázatok konferenciára fordítható része
  - szponzori támogatások
  - résztvevők által befizetett részvételi díjak (normál, teljes összegű részvételi díj, szakmai programon való részvételi díj, kedvezményes díjak)
- Várható kiadások:
  - személyi költségek: előadók, közreműködők tiszteletdíjai, szervezők, szakértők, lektorok, időszakos munkatársak tiszteletdíjai
  - dologi kiadások: terem bérlés, technikai eszközök bérleti díjai, szállásköltségek, abban az esetben, ha a részvételi díj tartalmazza azt. Ellenkező esetben a résztvevő maga foglalja le és fizeti, biztosítás, biztonsági szolgálat, utazási költségek, közlekedés, szállítás költségei, étkezés, büfék, reprezentációs költségek, nyomdaköltségek (meghívók, prospektusok, programfüzetek, névkitűzők, üdvözlő, leigazító, tájékoztató táblák, esetleg konferenciakötet), infokommunikációs költségek (posta, telefon, konferencia honlapjának elkészítése és üzemeltetése), marketing költségek (ajándékok költségei)

C

**3. Szociális intézmények dolgozói számára kétnapos konferenciát kell szerveznie.  
Ismertesse a rendezvény forrásainak megteremtési lehetőségeit!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Pályázatok, pályázati kiírások folyamatos figyelése. A pályázati kiírások részletesen meghatározzák a támogatottak körét, azokat a költségeket, amelyeket pályázati pénzből lehet fizetni.
- Szponzori támogatások, a szponzori motivációk megismerése, szponzorválasztás, a szponzorok támogatási politikájának megismerése, preferenciája, szponzori támogatási szerződések megkötése, azaz a támogató fél mit kér, mit vár el a szponzorálásért.
- Adományozások, az adományozás és szponzori támogatás eltérései.

#### 4. Tervezze meg egy kétnapos, nemzetközi konferencia technikai eszközigényeit!

A tételhez használható segédeszköz: Nincs

##### **Kulcsszavak:**

A technikai eszközök típusa és mennyisége a program, a résztvevők és a helyszíni, helyi adottságok függvényében alakul. A résztvevőket, előadókat, közreműködőket fontos megkérdezni, hogy milyen technikai eszközt igényelnek. Ezt követően kell összeállítani a technikai eszközigényt:

- projektorok az üléstermekben és valamennyi szekcióteremben
- ha nem beépített a projektor, asztal, állvány, amire rátehető
- vetítőlámpának az üléstermek és szekciótermek függvényében
- távirányítók projektorokhoz
- TV, videó, DVD lejátszó
- mikrofonok, tartalék elemekkel
- fényképezőgép, videokamera
- laptopok, egér a laptopokhoz
- kábelek, a laptopok és projektorokhoz
- egyéb kiegészítők, lézerrányítók, flip-chartok, azokhoz papírok és írónok
- írásvetítők
- hangfalak
- hosszabbítók
- tolmácskabin(ok), fejhallgatók
- fénymásolók



**5. Egy 3 napos továbbképzést kell szerveznie pedagógusok számára. Ismertesse a helyszín kiválasztásának szempontjait!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak:**

A helyszín kiválasztásának szempontjai:

1. Alkalmasság: illeszkedik-e a továbbképzés témájához, a szervező imidzséhez, rokonszenves lesz-e a hallgatóknak, hozzá tud-e járulni a résztvevők pozitív benyomásához
2. Elhelyezkedés: könnyen elérhető legyen, megfelelően megközelíthető legyen, közel legyen a szálláshoz
3. Elérhetőség: szabad-e a helyszín az esemény időpontjában
4. Méret: megfelel-e a helyszín a résztvevők létszámának, ellátásának
5. Költségek: a célcsoport meg tudja-e fizetni a költségeket
6. Komfortérzet: a résztvevők otthonosan, kényelmesen érezzék magukat

**6. Egy zenés, táncos rendezvényt kell szerveznie. Ismertesse a rendezvény személyi feltételeit!**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 23/2011. (III.8.) (illetve aktuálisan hatályos) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvényekről

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Zenés, táncos rendezvény fogalma a 23/2011. (III.8.) (illetve aktuálisan hatályos) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvényekről
- Személyi feltételek:
  - Rendezvény szervezője
  - Lemezbemutató vagy előadók, közreműködők
  - Műszaki és technikai személyzet, hangosító, világosító, villanszerelő szállításért felelős személyek, díszletmunkások
  - Egyéb közreműködők: jegyszedők, ruhatárosok
  - Biztonsági személyzet: pontos létszámára nincs előírás, biztonsági tervben fel kell tüntetni a létszámot
  - A helyszín befogadóképességétől, rendezvény jellegétől pl. (kell-e életkort ellenőrizni) és a biztonságos kiürítéstől függ a létszáma, ha eléri a 10 főt, egy tagjának biztonságsszervezői, legalább 3 tagjának rendezvénybiztosító szakképzettséggel kell rendelkeznie, a szakképzettséget igazoló okmányt kérésre be kell tudni mutatni
  - Elsősegély nyújtására képzett személy

**7. Kulturális szakemberek számára kétnapos továbbképzést kell szerveznie. Milyen szempontokat kell figyelembe vennie az időpont kiválasztásához?**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

Szempontok:

- Rendszeres rendezvény esetén a bevált, korábbi megszokott időpont
- A résztvevők időbeosztása, jellegzetes elfoglaltsága
- Ünnepek, munkaszüneti napok
- Időjárás, téli havazás, nyári iskolaszünet
- Van-e a tervezett időpontban vagy annak közelében a célcsoport részvételére számító egyéb rendezvény
- Amikor kedvezményesen lehet szállást foglalni

## 8. Tervezze meg egy kiállítás marketing és PR tevékenységét!

A tételhez használható segédeszköz: Nincs

### Kulcsszavak, fogalmak:

- Marketing fogalma és jelentése, feladata: az információknak a potenciális résztvevőkhöz való eljuttatása, a kiállítással kapcsolatos tájékoztató anyagok összeállítása
- A marketing egy szemléletmód: középpontjában a résztvevők állnak, feltételei: kreativitás, pénz és annak hatékony felhasználása, vezetői elkötelezettség, szakemberek, kapcsolatrendszer és stratégia
- A marketingkommunikáció az intézmény marketingrendszerébe illeszkedik
- Médium fogalma és fajtái: kommunikációs csatorna, amely információ közlésére és továbbítására alkalmas
- Kiállításhoz felhasználható eszközök:
  1. Információknak a résztvevőkhöz való eljuttatása: a résztvevőkhöz igazított - egymást kiegészítő - kommunikációs csatornák alkalmazása (írott, nyomtatott, on-line formák: e-mail, közösségi oldalak)
  2. Meghívók jellemzői, színnel és formával kapcsolatos kritériumok, tartalom, szöveg elrendezése a meghívón, egy és több oldalas meghívó szerkesztése
  3. Kiállítással kapcsolatos tájékoztató anyagok: plakátok, katalógusok, programfüzetek, formai és tartalmi elemei

**9. Ismertesse a médiumokkal való kapcsolattartás kritériumait!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Médiumok tájékoztatása egy adott rendezvényről, kritériumai: aktualitás, hírérték, egyediség, kreativitás, érdeklődés kialakítása
- Típusai: sajtóanyag: a konkrét rendezvénnyel kapcsolatos tudnivalók, információk online vagy nyomtatott formában való elkészítése, ennek alapján jelenik meg tájékoztatás az adott rendezvényről
- Fizetett hirdetések és nem fizetett oldalon, képanyagban való megjelenés, PR cikk, fizetett hirdetés, ami nem direkt hirdetés, hanem egy szöveges anyag
- Sajtótájékoztató, sajtóreggeli jellemzői

**10. Mutassa be egy „szüreti bál” előtti sajtótájékoztató megszervezésének lépéseit, menetét!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Sajtótájékoztató célja: a helyi és országos médiumok tájékoztatója, figyelemfelhívás
- Szervezésének lépései:
  1. Előkészítés:
    - A sajtótájékoztató meghívójának kritériumai: tartalmaznia kell a rendezvény célját, tartalmát, aktualitását, vendégek és résztvevők körét, a sajtótájékoztató helyét, kezdési időpontját és várható időtartamát
    - Időpontját meghatározó tényező: a meghívott médiumok munka és adásideje
    - Kelléke: a rendezvény legfontosabb kiadványai és a résztvevők számára összeállított sajtóanyag
  2. A lebonyolítás menete: köszöntés, részletes tájékoztatás, a jelenlévők kérdéseket tesznek fel a rendezvény szervezőinek, kötetlen beszélgetés

**11. Egy kétnapos konferenciát kell szerveznie gazdasági szakemberek számára.  
Ismertesse a szervezés lépéseit a tervezés szakaszában!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Tervezés: feladatok számbavétele, határidők és a végrehajtásért felelős személyek, azok elérhetőségének megjelölése, forgatókönyv, ütemterv készítése
- Forgatókönyv fajtái:
  - szervezési forgatókönyv: a szervezőknek készül, segít a feladatok elvégzésében és az időpontok betartásában
  - technikai forgatókönyv: a résztvevőket tájékoztatja
- Előkészítéssel kapcsolatos feladatok:
  - Szervező bizottság létrehozása
  - Téma és időpont meghatározása
  - Helyszín kiválasztása
  - Bejelentés hazai és nemzetközi szervezeteknél, rendezvény-naptárak szerkesztőinél, on-line weboldalakon
  - Támogatók felkeresése
  - A rendezvény pontos helyének és idejének kiválasztása
  - PR és marketingstratégia kidolgozása
  - A téma, a célrendszer, alkalmazott formák, műfajok meghatározása
  - Konferencia honlapjának létrehozása, első hírek eljuttatása
  - Fontosabb határidők (jelentkezés, előadási anyagok beküldése, részvételi díjak befizetése stb.) meghatározása
  - Költségvetés készítése
  - Szerződések megkötése
  - Forgatókönyv elkészítése
  - Jelentkezési határidő előtt emlékeztetők küldése
  - Helyszín bejárása, egyeztetések
  - Plenáris ülés előadónak felkérése
  - Program összeállítása
  - Meghívók, kiadványok, üdvözlő és tájékoztató anyagok elkészítése
  - Technikai feltételek megrendelése
  - Szállás, étkezés pontosítása a jelentkezők függvényében
  - A közreműködőkkel való találkozás és egyeztetés

**12. Egy kétnapos konferenciát kell szerveznie egészségügyben dolgozók részvételével. Nagyon fontos a színvonalas ellátás. Milyen szempontok szerint szervezi meg a vendéglátást?**

**A tételhez használható segédeszköz: Nincs**

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Vendéglátás szempontjai:
  - résztvevők étkezési szokásai
  - létszám
  - program, az étkezésre szánható idő
  - a helyszín adottságai
  - alkalmat biztosítson kötetlen beszélgetésekhez
  - tartalmaz-e a részvételi díj étkezést
- Vendéglátás típusai és azok jellemzői:
  - kávébekészítés, bővített kávébekészítés
  - szendvicsparti
  - állófogadás
  - ültetett állófogadás
  - ültetett ebédek és vacsorák



**13. Kulturális szakemberek éves vándorgyűlését szervezi meg. Ismertesse a rendezvény utáni, zárással összefüggő feladatokat!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Zárással összefüggő feladatok:
  - kölcsönként, bérelt eszközök visszaszállítása
  - helyszínek visszarendezése, megállító táblák, üdvözlő feliratok, tájékoztató táblák eltávolítása, elszállítása
  - számlák kifizetése
  - pénzügyi beszámoló készítése
  - a média tájékoztatása a vándorgyűlés üzenetéről
  - köszönőlevelek előadók, közreműködők, esetleg szponzorok, támogatók részére
  - konferenciakötet nyomdai előkészítése
  - a vándorgyűlés anyagából készült fotók, kötetek megjelenítése és a résztvevőkhöz való eljuttatása
- Értékeléssel összefüggő feladatok:
  - szervező bizottság ülése, a vándorgyűlés tartalmi értékelése, elérte-e a célt, meg tudta-e szólítani a célcsoportot, tanulságok megfogalmazása
  - szervezés értékelése
  - elszámolások elkészítése, a konferencia pénzügyi megvalósításának értékelése, gazdasági jelentés
  - következő évi vándorgyűlés előkészítése

**14. Gazdasági szakemberek kötelező továbbképzését kellett megszerveznie. Mutassa be, hogyan végzi el a résztvevők véleménye alapján a rendezvény értékelését!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

Értékelés módszerei:

- Résztvevők által kitöltött kérdőívek, amelyekben a válaszadók a továbbképzést tartalmi és szervezési szempontok alapján véleményezik.
- A kérdőív készítésének szempontjai: zárt és nyitott kérdések, rövideg
- Lehetőséget kell adni, hogy a megkérdezettek az előadókkal, vendégekkel, a személyzettel, a programokkal kapcsolatosan megjegyzéseiket, kritikájukat, javaslataikat megfogalmazzák. Ezek alapján a szervező bizottság írásban összegzi a kérdőívek eredményeit, kitérnek a program erőnyeire és hiányosságaira.
- Megfigyelés: a résztvevők megfigyelése
- Interjúk: előadókkal, résztvevőkkel, közreműködőkkel

Összegzés és elemzés

- A kapott eredmények összegzése
- Konklúziók megfogalmazása
- Írásbeli jelentés készítése az eredményekről

Tájékoztatás

- Az érintettek tájékoztatása (szervező bizottság, közreműködők, résztvevők)

**15. Ismertesse, hogy a hatályos törvény értelmében mi minősül szerzői jogi védelem alá tartozó alkotásnak!**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 1999. évi LXXXVI. (vagy aktuálisan hatályos) törvény a szerzői jogról

**Kulcsszavak, fogalmak:**

A szerzői jog fogalma, miért van szükség a szerzői jogi védelemre, mi a törvény célja?

Szerzői jogi védelem alá tartozó alkotások:

- az irodalmi (pl. szépirodalmi, szakirodalmi, tudományos, publicisztikai) mű,
- a nyilvánosan tartott beszéd,
- a számítógépes programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (szoftver), ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is,
- a színmű, a zenés színmű, a táncjáték és a némajáték,
- a zenemű, szöveggel vagy anélkül,
- a rádió- és a televíziójáték,
- a filmalkotás és más audiovizuális mű (a továbbiakban együtt: filmalkotás),
- a rajzolás, festés, szobrászat, metszés, könyvmás útján vagy más hasonló módon létrehozott alkotás és annak terve,
- a fotóművészeti alkotás,
- a térképmű és más térképészeti alkotás,
- az építészeti alkotás és annak terve, valamint az épületegyüttes, illetve a városépítészeti együttes terve,
- a műszaki létesítmény terve,
- az iparművészeti alkotás és annak terve,
- a jelmez, a díszlet és azok terve,
- az ipari tervezőművészeti alkotás,
- a gyűjteményes műnek minősülő adatbázis.

**16. Kiállítást kell rendeznie. Ismertesse, hogy a hatályos szerzői jogi törvény értelmében mikor kell és mikor nem szükséges a szerző beleegyezését kérnie művei kiállításához!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak**

- Képzőművészeti, fotóművészeti, építészeti és iparművészeti alkotás kiállításához a szerző beleegyezése szükséges. A mű kiállítása esetén a szerző nevét fel kell tüntetni.
- A közgyűjteményben őrzött mű kiállításához nincs szükség a szerző beleegyezésére és azért a szerzőt díjazás sem illeti meg.
- Közgyűjtemények típusai:
  - Múzeumok: léteznek állami, önkormányzati, magán, alapítványi és egyházi fenntartású intézmények, feladatellátásukat tekintve pedig országos múzeumok, országos szakmúzeumok, megyei múzeumok, területi múzeumok, tematikus múzeumok, illetve közérdekű muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek
  - Könyvtárak: léteznek: nemzeti könyvtár, országos szakkönyvtár, felsőoktatási (egyetemi, főiskolai) könyvtár, szakkönyvtárak (egyházi, múzeumi, műszaki, orvosi stb.) megyei könyvtárak, települési közkönyvtárak, iskolai könyvtárak, könyvtári szolgáltató helyek
  - Levéltárak

**17. Zenés, táncos rendezvényt kell szervezni. A hatályos rendelet alapján milyen engedélyeket kell beszereznie és ezt hogyan tudja megtenni?**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 23/2011. (III.8.) vagy hatályos Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvényekről

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Rendezvénytartási engedély fogalma:
- Az engedélyt a jegyző adja ki, ügyintézési határidő 20 nap. Az engedélyt a rendezvény szervezője adja be.
- A kérelemhez a kérelmező csatolja
  - a) a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény, terület azonosításához szükséges, továbbá alapterületére, befogadóképességére vonatkozó adatokat,
  - b) a kérelmező nevét, valamint székhelyét, cégjegyzékszámát, az egyéni vállalkozó nyilvántartási számát,
  - c) a zenés, táncos rendezvény megnevezését,
  - d) a zenés, táncos rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezését,
  - e) a zenés, táncos rendezvény gyakoriságáról, megtartásának napjairól, kezdésének és befejezésének időpontjáról szóló nyilatkozatot,
  - f) a biztonsági tervet,
  - g) amennyiben ezt külön jogszabály kötelezővé teszi, a tűzvédelmi szabályzatot,
  - h) az építésügyi hatóság szakhatósági közreműködéséhez szükséges, külön jogszabályban meghatározott építészeti-műszaki dokumentációt két példányban és a tervezői nyilatkozatot.

**18. Milyen feladatai vannak a hatályos rendelet szerint a rendezvény megfelelő egészségügyi biztosításában a rendezvény szervezőjének?**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 5/2006. (II.7.) EüM. vagy aktuálisan hatályos rendelet a rendezvényekhez kapcsolódó egészségügyi rendelkezésekről

**Kulcsszavak, fogalmak:**

Rendezvények egészségügyi biztosításának formái, szintjei és módja

1. Gyalogórség: az egészségügyi ellátási forma, amelynél mentőgépjármű igénybevétele nélkül történik a rendezvény résztvevőinek egészségügyi biztosítása. Csak épületben vagy kis területre korlátozott szabadtéren szervezett rendezvényen biztosítható, amennyiben a rendezvényen résztvevők száma 500-1000 fő között van. Az ellátást mentőápoló, mentőtiszt vagy orvos végezheti.
2. Kisebb létszámú, 1000 fő alatti rendezvény esetén rendezvénybiztosítás akkor szükséges, ha a rendezvényt kifejezetten betegek vagy időskorúak számára szervezik, illetve jogszabály az esemény, sportesemény jellegére tekintettel azt kötelezően előírja.
3. 1000-5000 fő részvétele esetén legalább egy esetkocsi szükséges, vízi, vízen történő sport rendezvény esetén sürgősségi mentőhajó szükséges.
4. 5001-10 000 fő részvétele esetén legalább egy esetkocsi és egy mentőgépkocsi szükséges.
5. 10 001-50 000 fő részvétele esetén legalább egy rohamkocsi, egy esetkocsi és egy mentőgépkocsi szükséges.
6. 50 001-200 000 fő közötti létszámú rendezvény esetén minden megkezdett 50 000 főnként további egy-egy eset- és egy-egy mentőgépkocsi, valamint 100 000 főnként további egy rohamkocsi szükséges.

**19. A hatályos törvények előírásai szerint milyen feladatai vannak közterületen tartandó rendezvény esetén a rendezvényszervezőnek?**

**A tételhez használható segédeszköz:**

- 1989. III. vagy aktuálisan hatályos törvény a közterületi rendezvényekhez kapcsolódóan

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- A közterületen tartandó rendezvény szervezését a rendezvény helye szerint illetékes rendőrkapitányságnak, Budapesten a Budapesti Rendőrfőkapitányságnak legalább három nappal a rendezvény megtartásának tervezett időpontját megelőzően kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettség a rendezvény szervezőjét terheli.
- Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:
  - a) a tervezett rendezvény kezdetének és befejezésének várható időpontját, helyszínét, illetőleg útvonalát;
  - b) a rendezvény célját, illetőleg napirendjét;
  - c) a rendezvényen résztvevők várható létszámát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását biztosító rendezők számát;
  - d) a rendezvényt szervező szerv vagy személyek és a szervezők képviselőjére jogosult személy nevét és címét.
- A rendezvény rendjének biztosításáról a szervező gondoskodik. A rendőrség és más arra illetékes szerv a rendezvény rendjének biztosításában a szervező kérésére közreműködik.
- Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény törvényességét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt felosztatni.
- A rendezvény résztvevője által okozott kárért a károsult harmadik személlyel szemben a szervező a károkozóval együtt felelős. A szervező mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a rendezvény szervezése és megtartása során úgy járt el, ahogy az, az adott helyzetben általában elvárható. Ez a szabály nem érinti a szervezőnek azt a jogát, hogy a károkozótól a kár megtérítését követelhesse.

**20. Ismertesse, hogy a Nemzeti Kulturális Alapból kik és milyen célokra kérhetnek támogatást!**

**A tételhez használható segédeszköz:** Nincs

**Kulcsszavak, fogalmak:**

- Nemzeti Kulturális Alap fogalma, célja
- Támogatás kérhető az alábbiakra:
  - kulturális ágazat területén a nemzeti és az egyetemes értékek létrehozására, megőrzésére, valamint hazai és határon túli terjesztésére;
  - a kulturális ágazatot érintő évfordulókra, fesztiválokra, hazai és külföldi rendezvényekre;
  - a nemzetközi kiállításokon, vásárokon a nemzeti kulturális jelenlét biztosítására, a hazai és külföldi kulturális rendezvényeken, fesztiválokon történő részvételre;
  - a művészeti alkotások új irányzataira, új kulturális kezdeményezésekre, a kultúrával kapcsolatos tudományos kutatásokra, az épített örökséggel, az építőművészettel kapcsolatos tevékenységekre;
  - a kultúrateremtő, kultúraközvetítő, valamint egyéni és közösségi tevékenységekre, a kiemelkedő szakmai teljesítmények elismerésének díjazásához, valamint a szakmai szervezetek vagy a miniszter által alapított kulturális, művészeti díjakhoz való hozzájárulásra;
  - a nemzetközi tagdíjakra.
- Támogatást kérhetnek:
  - Az Alapból természetes és jogi személyek,
  - jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok,
  - társasházak,
  - egyéni cégek,
  - valamint egyéni vállalkozók igényelhetnek támogatást.



