



# RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÉS BONYOLÍTÓ

---

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÉS BONYOLÍTÓ

## Feladatok és tevékenységek

Az ünnep növeli az összetartozás érzését. Egy csoportos program, vagy a köznapoktól eltérő, kikapcsolódást nyújtó esemény során a közös készülődés és az együttes fellépés, a társakra való figyelés, az élmény együttes átélése erősíti az emberi kapcsolatokat.

Az évente ismétlődő ünnepek három csoportját különböztetjük meg, a karneválszerű, a történelmi eseményekhez kapcsolódó, és a vallási alapú kategóriákat. A karneválszerű események például a Katalin-bál, Anna-bál, a farsang. Alapvetően a kikapcsolódást szolgálják, a mindennapok zárt, szabályokkal behatárolt világát oldják kissé. Vallási ünnepeink közül megemlíthetjük a Karácsonyt, amire már novembertől kezdve a világ szinte minden táján készülnek az emberek. Korábban decemberben, amit a XVI. században karácsony havának hívtak, a férfiak és a legények betlehemeztek, a gyerekek kántáltak, köszöntőéneket mondtak. Ezek a szokások ma már csak kevés helyen, főként vidéken élnek.

Társadalmi ünnepeink évfordulókhöz, főleg a történelmi eseményekhez, az emlékek ápolásához kötődnek és egyben munkaszüneti napok is. Ezeken az alkalmakon régi korok és tettek elevenednek meg.

A jeles napokhoz meghatározott magatartásformák, szokások kapcsolódnak. Ilyen például a hétköznapitól eltérő viselet és magatartás. Ilyen a helyszín is, maga az ünnepi tér. A történelmi jellegű megemlékezéskor korhű jelmezekbe öltöznek a műsoradók, ezzel is felidézve a hangulatot, a kort. A közönség soraiban gyakori az ünnepi viselet. Meghatározott cselekvési formák, szabályok, forgatókönyv szerint zajlik le a műsor. A szereplőknek a forgatókönyvben rögzített sorrendet és beállításokat kell követniük. A színpadkép is előre megtervezett, a mozgások behatároltak. Szorgos kezek készítik a háttérrel a történelmi előadásokhoz, a bálók termeit, pedig rengeteg, változatos dekoráció díszíti.

Az idők folyamán bizonyos ünnepek előtérbe kerülnek, mások elfelejtődnek, külföldről is újabbak áramlanak az országba. A régi és újabb keletű ünnepeink egyaránt olyan

szakemberek közreműködését igénylik, akik felelősséget vállalnak a rendezvény sikeres lebonyolításáért. Ők a rendezvényszervezők.

### **Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

Egy kulturális intézmény rendezvényszervezőjének igen szerteágazó tevékenységei lehetnek. Feladata közé tartozik könnyű- és komolyzenei koncertek és kiállítások, egyéb kulturális rendezvények, szórakoztató programok, tradicionális és nemzeti ünnepek szervezése és lebonyolítása. A kisebb intézményekben ezeket a feladatokat egy ember végzi, de általában lehetőség van arra, hogy a rendezvényszervezők egy- egy területre szakosodva végezzék munkájukat.

Beszélgetőpartnerem egy művelődési központ rendezvényszervezőjeként komolyzenei koncerteket, kiállításokat, filmklubot szervez. Tartja a kapcsolatot a helyi civil szervezetekkel, segíti rendezvényeik lebonyolítását, és hozzá tartoznak a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések koordinálása, levezénylése.

Munkája során először programtervet készít az adott évrre, a költségvetéshez szabottan eseménynaptárt állít össze. Ezt követi a fellépő, kiállító művészekkel való egyeztetés, melynek során megállapodnak az időpontban, helyszínben, a rendezvény jellegében, technikai igényeiben. Majd a rendezvényhez kapcsolódó reklámanyag (plakátok, szórólapok, meghívók) megterveztetése és kiviteleztetése következik.

A rendezvény megkezdése előtt munkalapot kell írni, ami tartalmazza programhoz kapcsolódó legfontosabb igényeket (helyiség, technika, költségek, rendelkezésre álló keretösszeg).

A rendezvény előtt pontos forgatókönyvet kell készíteni, amit a program lebonyolításában résztvevő minden együttműködőnek meg kell kapnia. A forgatókönyv részletesen tartalmazza a program menetét, előkészítésének és lebonyolításának lépéseit: hangosítás, fények, takarítás megszervezése, költségigénye, stb.). A rendezvény befejezése után előkészíti az elszámolást, gondoskodik a számlák kiegyenlítéséről.

Előfordul, hogy a rendezvényszervezőnek szerepelnie is kell az adott programon: köszönteni a megjelenteket, felkérni a megnyitót tartó személyeket, házigazdaként beszélni a programról.

A program lebonyolítása során a rendezvényszervező mindenre figyel, koordinálja a résztvevők munkáját, megoldja az esetleges menet közben felmerülő problémákat. Ő az, aki utoljára megy haza a programot követően.

Profitorientált rendezvényszervező irodák tevékenysége inkább családi és céges rendezvények megszervezésére irányul. Foglalkoznak családi napok, ünnepek, gyerekprogramok, konferenciák, kongresszusok, és oktatási intézmények meggnyitó ünnepségeinek szervezésével és teljes körű lebonyolításával.

### **Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

A munkaidő nagy részét az irodai, számítógépen végzett munka tölti ki. Számítógépre van szükség a programtervek, munkanaplók, forgatókönyvek elkészítéséhez, valamint a közreműködőkkel való kapcsolattartáshoz.

A kapcsolattartás elengedhetetlen eszköze még a telefon, a rendezvényszervező elmaradhatatlan társa a határidőnapló.

A rendezvények előtt ügyelnie kell, hogy valóban a legjobb minőségű anyagokat használják a meghívókhoz, plakátokhoz, dekorációhoz.

A program ideje alatt rendezvényszervező természetes munkaeszköze a mikrofon.

### **Hol végzi a munkáját?**

Rendezvényszervezőként el lehet helyezkedni kulturális intézményeknél, programirodákban, rendezvényszervező cégeknél, de lehet dolgozni egyéni vállalkozóként is. A rendezvényszervező munkájának nagy részét az irodájában a számítógép előtt ülve végzi, a reklámhoz szükséges nyomdai anyagokat a nyomdában ellenőrzi. De sok esetben tárgyal a fellépőkkel, felkéri őket megadott időpontban és helyen. Munkáját többnyire zárt irodákban és tárgyalóhelyiségekben végzi. A programok ideje alatt, pedig részt vesznek magán a rendezvényen, legyen az akár zárt helyen (kiállító terem, színházterem, bálterem) vagy külső helyszínen (köztéri tereken, kertekben, stadionokban, vagy szabadtéri fesztiválokon).

### **Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

A rendezvényszervező munkája az emberekkel való kapcsolatteremtésről, kapcsolattartásról szól. Fontos hogy könnyen szót értsenek a fellépő művészekkel éppúgy, mint a program létrejöttét segítő szakemberekkel.

A rendezvényszervező a reklámanyagok készítése során kapcsolatba kerül grafikusokkal, nyomdászokkal, velük egyeztetni, hogyan nézzenek ki a programot népszerűsítő plakátok, meghívók, szórólapok és az anyagok elkészüléséig folyamatosan tartják a kapcsolatot.

Az adott program forgatókönyve kapcsán kapcsolatba kerül a technikai személyzettel: technikusokkal, hangosítókkal, világosítókkal, takarítókkal, az információs pultnál dolgozó munkatársakkal. Munkájukat koordinálja rendezvény végéig.

Egyéni vállalkozóknál és rendezvényszervező cégeknél dolgozó szakemberek esetén fontos a megrendelővel való folyamatos kapcsolattartás is. Az adminisztratív, gazdasági tevékenységek miatt kapcsolatot tart könyvelőkkel és más gazdasági szakemberekkel.

## **Követelmények**

### **Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

Egy nagy rendezvény előkészítése és lebonyolítása nagyon sok utánajárással jár, ahhoz hogy minden rendben menjen, folyamatosan ellenőrizni kell a helyszínt, koordinálni az ott dolgozók munkáját, a rendezvényeket általában végig kell állni és közben is folyamatosan ügyeket intézni, futkosni a szervezéssel kapcsolatos teendők ellátására. Egy rendezvényszervező munkájában mégsem a fizikai igénybevétel, vagy a számítógép előtt végzett ülőmunka a kimerítő, hanem a szellemi munka, az állandó odafigyelés, összpontosítás.

Nagy szellemi igénybevételt jelent egymás mellett párhuzamosan zajló tevékenységek átlátása, ellenőrzése és koordinálása.

### **Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

A rendezvényszervező és bonyolító munkája nagy részét kényelmes irodában vagy zárt térben végzi, de szabadtéri programok esetén is a rendezvény teljes ideje alatt felügyelnie kell az eseményeket a helyszínen. A jelentősebb eseményeken néha nagyobb tömeg van, maga az összejövetel gyakran hangos, zajos, zárt térben megvalósuló programok esetén néha füstös.

A programok gyakran este, a késői órákba nyúlóan, vagy hétvégéken kerülnek megrendezésre, ami rugalmas időbeosztást követel. A rendezvényszervezők munkaideje általában kötetlen. Hátrányt jelent a lábak és a szem túlterhelése, valamint a stressz okozta kimerülés.

### **Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

### **Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

Nagyon fontos a jó kapcsolatteremtő képesség, és a jó kommunikációs képesség, mint minden olyan szakmában, ahol emberekkel kell foglalkozni. Elengedhetetlen tulajdonság a türelem, a rendszeresség és a jó tervező képesség. Ezen kívül a jó rendezvényszervező jó csapatjátékos kell, hogy legyen, és olyan rugalmas ember, aki váratlan helyzetekben is feltalálja magát, és leleményesen képes megoldani a váratlanul felmerülő problémákat. A közönség előtti szereplések miatt szükséges az érthető, választékos beszéd és jó előadásmód.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

Ehhez a szakmához iskolai tárgyak közül az irodalom, zene és művészettörténet tárgyak állnak legközelebb. Alapvetően humán érdeklődésű embereknek ajánlható ez a hivatás, de a matematikából elért közepes teljesítmény elősegíti a sikeres munkavégzést.

### **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Az emberek iránti érdeklődést kívánja ez a szakma. Azoknak ajánlható, akik szeretnek emberekkel foglalkozni, mások munkáját koordinálni és irányítani. Olyan emberek érezhetik jól magukat ezen a területen, akik szeretik a szervezettséget és tervszerűséget. Nyitottak a váratlan eseményekre, élményekre, kedvelik a változatosságot. Emellett szívesen segítenek mások problémáinak megoldásában akár személyes kérdésekről, akár üzleti tevékenységről van szó.

## **Szakképzés**

A rendezvényszervező **képzés célja** olyan szakemberek képzése, akik kulturális és művészeti eseményeket, szabadidős programokat népszerűsítenek, szerveznek és bonyolítanak le. Feladatuk ennek során a megrendelőkkel és a művészekkel, fellépőkkel való kapcsolattartás és a rendezvény lebonyolításához szükséges ügyviteli, gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása és koordinálása.

### **Előképzettség**

A középfokú, iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel előfeltétele a középfokú végzettséget igazoló érettségi bizonyítvány.

### **Képzési idő**

Képzési idő a képző intézménytől függően különböző, általában 150- 200 óra, tanfolyami rendszerű képzésben.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

A rendezvény szerepe az integrált kommunikációban, Az üzleti rendezvények típusai és szervezési specialitásai, A rendezvények alapszolgáltatásai, Egy rendezvény háttéradatai, Kommunikációs és protokoll ismeretek, Rendezvény a gyakorlatban.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A félév során házi dolgozatokat, csoportdolgozatokat, gyakorlati modulzáró feladatokat kell elkészíteni. A 3. modul után: elméleti és gyakorlati vizsgát kell tenni.

A képzés elméleti és gyakorlati záróvizsgával zárul, melynek során a vizsgázóknak próbarendezvényt kell szervezniük, és szakdolgozatot kell benyújtaniuk.

*Kapcsolódó foglalkozások*

Marketing és reklámügyintéző,  
Ügyfélszolgálati ügyintéző,

Közönségkapcsolati munkatárs,  
Sajtószóvivő.

**A szakképesítéssel betölthető munkakörök**

Rendezvényszervező,  
Kiállítás-szervező,  
Kiállítás-bonyolító.

Programmenedzser,  
Programszervező,

**Továbbképzési, szakmai lehetőségek**

A szakma iránt érdeklődőknek lehetőségük van Múzeumi kurátor és rendezvényszervező, vagy művészeti menedzser egyetemi szintű képzésen való részvételre. Szakmai továbblépést jelenthet a Kulturális menedzser, emelt szintű szakképző tanfolyamon való részvétel is.

**Kereseti lehetőségek:**

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája). Elérhetőség: [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)



**Elhelyezkedési lehetőségekről** tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A rendezvényszervező és bonyolító foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu), valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ [www.npk.hu](http://www.npk.hu), továbbá az e-pálya [www.epalya.hu](http://www.epalya.hu) internetes elérhetőségeken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.  
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.