

Protokoll ismeretek
Diplomáciai protokoll

ILLEMTAN, PROTOKOLL, ETIKETT

- Illemtan: társadalmon belüli viselkedési szabályok (törvényeken, jogszabályokon felül is)
- Etikett: királyi udvarokban bevezetett szertartásrend
- Diplomáciai protokoll: entitások, államok közötti érintkezés, együttműködés nemzetközi joggal megerősített, de azon túlmutató eljárásrendje

DIPLOMÁCIAI PROTOKOLL

- Betartásával elkerülhetők az államok közötti félreértések
- Ha nem tartják be, annak is üzenete van
- A diplomáciai célokat kell szolgálnia
- Udvariasság, Tisztelet, Professionalizmus
- Rendezvények, Etikett, Rangsorolás, Rangok

Diplomácia szereplői

Diplomácia – az államközi kapcsolatok alakítása

Művelői – államfők, kormányok, illetve felhatalmazásukkal a nagykövetek, diplomaták

Diplomáciai képviselők

- eseti képviselők az ókortól (speciális missziókkal)
- állandó képviselők a XV. sz. közepétől

Diplomaták

Kiváltságok, mentességek:

évszázadokon keresztül alakuló gyakorlat,
amelynek kodifikációja a XIX. században
kezdődött

Diplomatákkal szembeni elvárások: jó tárgyaló,
művelt, türelmes, fegyelmezett, magas IQ-val és
EQ-val + jó ízlésű, széleskörű tájékozottság,
nyelvismeret

Diplomáciai képviseletek és képviselők

A diplomáciai kapcsolatok jogának kodifikációja:

- az 1815. évi bécsi kongresszuson elfogadott szabályzat,
- az 1818. november 21-én Aachenben készült jegyzőkönyv,
- az 1961. évi bécsi konferencia záróokmánya, a „Bécsi Szerződés a diplomáciai kapcsolatokról”

A diplomáciai képviselő feladatköre

- Képvisel
- Védelmez
- Tárgyal
- Tájékoztató
- Előmozdít

A diplomáciai képviselet alkalmazottainak kategóriái

- A képviselet vezetője
- A képviselet tagjai
- A képviselet személyzetének tagjai
- A diplomáciai személyzet tagjai
- A diplomáciai képviselő
- Az igazgatási és műszaki személyzet tagjai
- A kisegítő személyzet tagjai
- A háztartási alkalmazott

A diplomáciai képviselők megkülönböztetése

- A képviseletvezető
 - Az államfőhöz/kormányhoz akkreditált nagykövetek, nunciosok, pronunciosok, főbiztosok
 - Az államfőhöz/kormányhoz akkreditált követek, miniszterek és internunciosok
 - A külügyminiszterhez akkreditált ügyvivők
- Az ideiglenes ügyvivők

A Diplomáciai Testület

- A DT szűk és tág értelmezése
- A doyen (angolul: Dean), a vice-doyen és a doyenne
- DT-lista
- A DT az ENSZ mellett (*doyen*)

A diplomáciai képviselők hivatalos és társadalmi érintkezésének formái

- Bemutatkozás - személyes
 - Megbízólevél átadása előtt – KüM-ben, HÁT/küm-h. és területi főov.
 - Megbízólevél átadása után – állami/kormányzati vezetők, DT (utóbbinál estenként kivételek)
 - Beosztott diplomaták – bemutatkozó fogadás, örökölt kapcsolatok felkeresése
- Bemutatkozás – személytelen
 - Szóbeli jegyzék
 - Személyes levél
 - Névjegyküldés (a személyes látogatást pótolhatja)
 - Házaspárnak két külön névjegyet adjunk
 - Névjegyeken alkalmazott rövidítések (franciául)

A diplomáciai kapcsolattartás

- Kapcsolatok a fogadó ország Külügyminisztériumával, más hatóságaival
 - speciális esemény: cercle
- Különleges megbízások, küldetések
- A diplomáciai megbízatás (de jure, de facto elismerés)
- Az agrément
- A megbízólevél
- Az új misszióvezető megérkezése
- Látogatások a DT tagjainál
- A beosztott diplomaták bemutatása
- A misszióvezető búcsúzása

Fontosabb diplomáciai, diplomáciai jellegű szertartások

- Megbízólevél-átadás
- Szerződések aláírása
- Cercle (az államfő fogadása az új év alkalmából a misszióvezetők számára)
- *Időpontja: január első fele Magyar gyakorlat: egy ideje már eltér a klasszikus formától, inkább kulturális programmal egybekötött eseménynek tekinthető, mint formális találkozónak az államfő és a DT között*

- Kitüntetés-átadás
- Magas szintű delegációk repülőtéri fogadtatása, búcsúztatása
- Állampolgársági eskütétel
- Emlékműavatás
- Koszorúzási ünnepség
- Katonai díszszemle, ünnepélyes katonai ceremóniák
- Színházi díszünnepség
- Nemzetközi konferenciák megnyitása
- Díszdoktorrá avatás

- Kiállítás megnyitása
- Filmbemutató
- Gyászszerzés

- Alapszabály:

Szervezőként tekintünk magunkénak a rendezvényt (itthon és külföldön is)!

Magas szintű látogatások, miniszteri beutazások

- Protokoll feladatai

Kapcsolattartás:

- Területi (szakmai) főosztállyal (indító feljegyzés), a programban érintett szervezeti egységekkel (Kabinet, Miniszteri Titkárság stb.)
- Nagykövetségekkel (budapesti és saját misszióinkkal)
- Készenléti Rendőrséggel
- Egyéb kormányzati szervekkel (programtól függően: Országgyűlés, társmiszteriumok)
- Külsős cégekkel (kormányváró, szálloda, étterem stb.)

- Programírás, fordítás
- „Állandó programok” (fotó, négyszemközti/plenáris tárgyalás, sajtótájékoztató, ebéd – étkezési megkötések)
- Fakultatív, időtől, igénytől függő programok (városnézés, kulturális program, vacsora, hajózás, viszontrendezvények)
- Állandó kísérő (nagykövet, protokollós kolléga)
- Résztvevői listák
- Kiegészítő információk: szállásbeosztás, gépkocsibeosztás, telefonszámok
- Ajándékozás

Külképviselet szerepe a látogatások előkészítésében

- Mindig központi mandátum alapján jár el
- Közvetlenül egyeztethet minden állami szereplővel (elnök nevezi ki a nagykövetet), de a külügyi tárcát mindig tájékoztatja az eredményről
- Információkat közvetít (interpretál) a fogadó és a küldő ország hatóságai között
- Szerepe jelentősebb a fogadó államba történő kiutazás esetén (függ a képviselet aktivitásától is)

Külképviselet szerepe a látogatások előkészítésében II.

- A képviselet vezeti a bekövetkezett látogatások naptárát, a megerősített, aktualizált meghívásokat
- Jelentőmunkájában kiemelt figyelmet fordít az esedékes látogatások témáira
- A központi anyagkérésnek időben eleget tesz
- Magas szintű látogatások esetén a fogadó ország protokoll részlegeivel intenzív kapcsolatot tart fent (nélkülözhetetlenné teszi magát)

Külképviselet szerepe a látogatások előkészítésében III.

- Helyismereten alapuló javaslatot tesz a szállás, közlekedés módozataira
- A Központnak folyamatos tájékoztatást ad a fogadó ország delegációjának (tárgyalópartnerek) névsoráról, profiljáról
- A program alakulásáról haladéék nélkül jelent

Diplomáciai rendezvények csoportosítása

- A diplomáciai élet társadalmi rendezvényei
- Álló és ültetett alkalmak
- Álló alkalom: fogadás, koktélparti, koccintás, kiállítás-megnyitó, táncestély (bál), filmbemutató (bár a meghívottak ülnek, klasszikus ültetés nincs!)
- *fogadás*
- nemzeti (március 15., október 23.), állami ünnep (augusztus 20.) alkalmából rendezhető
- valamely más alkalomból is adható (pl. az adott országban tartózkodó kiemelkedő személyiség, küldöttség tiszteletére)

- Rendezvény lefolyása, szertartásrendje:
- A fogadóterem bejáratánál az érkező vendéget (külképviselő esetében) a misszióvezető és házastársa üdvözli (a fogadósorba beállhat pl. az első beosztott, kereskedelmi és/vagy kulturális intézet vezetője, katonai attasé) – hosszas beszélgetésre itt nincs mód
- Fogadás időpontja: késő délután, kora este
- A vendég számára: nem előírás a pontos érkezés (ellentétben az ültetett eseményekkel)
- De: 15-20 percig illik jelen lenni

- A fővendég érkezése után, ill. bizonyos idő elteltével a bejáratnál a misszióvezetőt felválthatja az első beosztott
- A vendéglátó rövid beszédet mond az esemény alkalmából (himnuszok is elhangozhatnak)
- Állva is fogyasztható ételeket szokás felszolgálni – inkább apró falatokat, kézzel, villával fogyasztható, pálcikára szúrt ételeket érdemes kínálni
- Távozáskor illik elköszönni (mellőzzük az „angolos” távozást!)

- Koktélparti, koccintás, kiállítás-megnyitó – szerényebb, időtartamban rövidebb esemény, kínálás nincs vagy csak szimbolikus
- Filmbemutató – ültetés nincs, legfeljebb fenntartható néhány hely a kiemelt vendégeknek

- **Ültetett alkalmak:** munkareggeli, ebédek, vacsorák, díszétkezések, teadélután
- - meghívó készül (ma sok esetben ez már elmarad, ill. elektronikus formát használunk)
- - előtérben táblázatot (ún. ültetőabló) helyezünk el a vendégek tájékoztatására, ha sok meghívott van, érdemes ún. kézbe adó kártyát készíteni, amelyen feltüntetjük annak az asztalnak a számát, ahol a vendég ülni fog
- - a vendégek helyét az asztalon ültetőkártya jelzi, elegáns, ha annak a kártyáján , akit megillet (=nagykövetek, legalább miniszteri rangúak), feltüntetjük az „excellenciás” címet, ha angol a munkanyelv, annak angol változatát (H.E.)
- - az asztalra menükártya is kerül

A rendezvény lefolyása, szertartásrendje

- - a bejáratnál a vendégeket a házigazda fogadja
- - ebéd, vacsora esetén először aperitif felszolgálására kerül sor, még állva, az előtérben
- - a házigazda/háziasszony invitálja a vendégeket az asztalhoz
- - formális étkezéseknél sor kerülhet pohárköszöntők elmondására is (először a vendéglátó, majd a fővendég beszél)
- - magas szintű díszétkezéseknél a pohárköszöntőt mondók anyanyelvükön szólalnak meg, ilyenkor a pohárköszöntő írott változata elegánsan kinyomtatva a menüvel együtt az asztalon helyezhető el

- - szintén magasabb szintű vendéglátás alkalmával az étkezés hangulatát zene is emelheti, de ez nem lehet gépzene (inkább: vonósnégyes, hárfamuzsika, bizonyos esetekben népi együttes)
- - ha a kávé, digestive felszolgálása ugyanannál az asztalnál történik, ahol az étkezés folyt, amennyiben a vendéglátó és a fővendég azonos rangú, a vendég kezd el búcsúzkodni, amennyiben nagy rangkülönbség van közöttük (államfő – nagykövet), a vendéglátó bonthat asztalt
- - egyszerűbb forma: a büféebéd/vacsora (részben önkiszolgálással, általában ültetés nélkül)

Ültetési rend

- Tolmács helye soha nem számít bele a rangsorba (a vendéglátó, ill. a vendég balján helyezkedik el, de étkezésekkor ülhet mögötte is)
- Francia (házigazda és háziasszony / vendéglátó és fővendég egymással szemben, az asztal középső részén ülnek) és angol (asztal két végén ülnek) ültetési rend
- Más típusok: U alakú asztal, fésű alakú asztal, kerek asztal (ebben az esetben nincs kiemelt hely)
- Elnökségi asztal, dísztribün, gépkocsi
- Férfiak és nők felváltva üljenek, egymás mellett ülőknek legyen közös nyelve, az ültetett esemény célját tartsuk szem előtt az ültetésnél!!!

AZ ÜLTETÉSI RENDEK MINTÁI

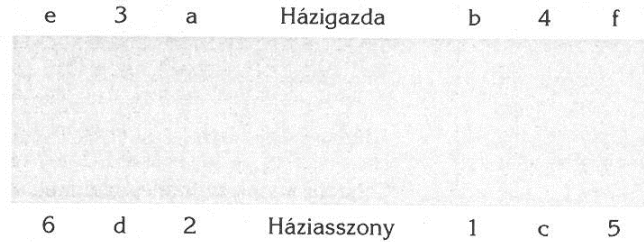
Az ültetési rendek különböző sémái:

Jelmagyarázat:

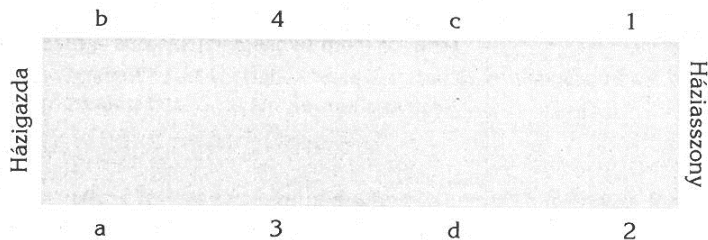
1, 2, 3, 4, 5, 6: férfiak

a, b, c, d, e, f: nők

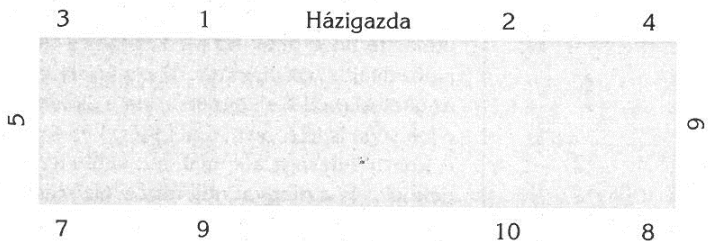
I. Vegyes ültetés (férfiak és nők), téglalap alakú asztal, a házigazda és a háziasszony az asztal középső részén ülnek (ún. francia rendszer).



II. Vegyes ültetés, téglalap alakú asztal, a házigazda és a háziasszony az asztal két végén ülnek (ún. angol rendszer).

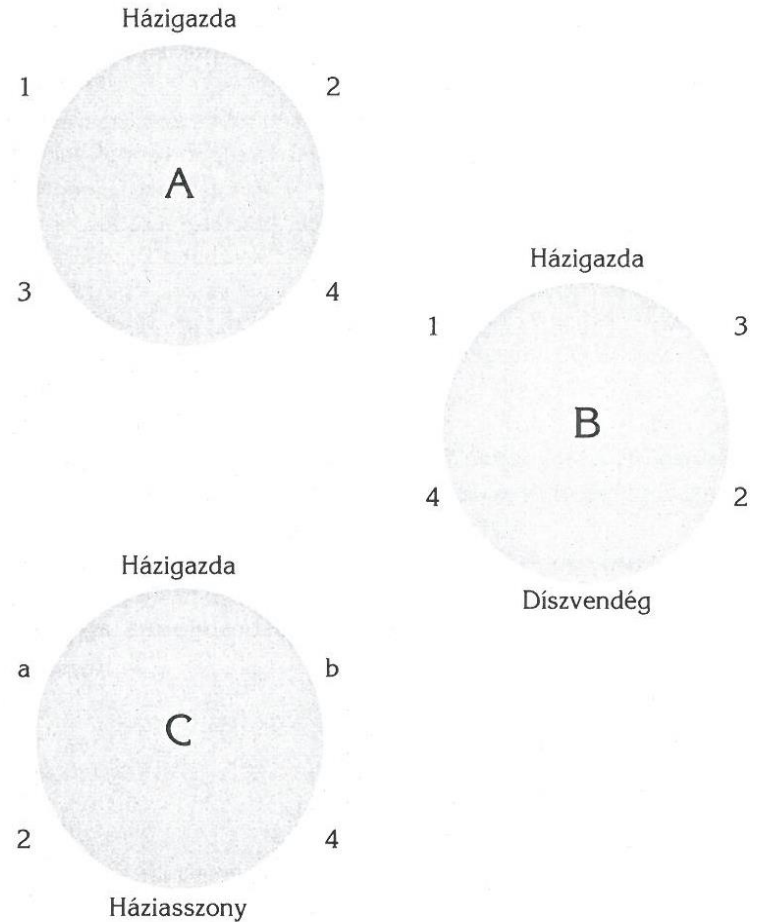


III. Ültetés csak férfi résztvevőkkel, téglalap alakú asztal, a házigazda egyedül ül az asztalfőn.



IX. Kerek asztal

Itt elvben minden hely ugyanolyan értékű. Aránylag kis létszámú vendég esetén szokták alkalmazni, főleg akkor, ha a rangkülönbségek csekélyek, problematikusak, és az alkalom meghittebb jellegű. Ha kerek asztalnál mégis alkalmazni kívánunk bizonyos rangsorolást, az alábbiak szerint járunk el:



Rangsorolás

- a protokoll egyik alapvető, központi kérdése a rangsorolás
- érzékeny terület, sértődés forrása lehet egy rossz ültetés, egy programban a résztvevők hibásan feltüntetett sorrendje
- a rangsorolás általában pontosan szabályozott, nem jellemezheti a rögtönzés
- tulajdonképpen előjog: annak a joga, hogy egy személyiség vagy testület megelőzze a másikat

A rangsorolás alapelvei (rangegyezés esetén)

- az azonos funkciót régebb óta betöltő személy rangsorol előbb
- a polgári személy – azonos rang, beosztás esetén- megelőzi a katonai személyt
- külföldiek esetében – az előzékenységet figyelembe véve - rangegyezés esetén övék az elsőség
- nemzetközi eseményeken a külügyminiszter megelőzi a kormánytagokat

A rangsorolás esetei

- Rangsorolás álló (pl. repülőtéri fogadtatás, cercle, szerződés aláírása) és ültetett alkalmakkor (pl. tárgyalás, munkareggeli, ebéd, színházi díszelőadás)
- Belföldi és külföldi személyeket is rangsorolhatunk, de lehet szó egyes rangsorolásról is (ilyenkor a két rangsort egybeolvasztjuk, figyelembe véve, hogy a magyar házban a külföldi személyé az elsőbbség, idegen házban fordítva)
- Házastársak: férjük, feleségük rangját követik, ha csak nincs külön hivatali tisztségük, nem kiemelt személyiségek (művészek, kitüntetettek)
- Saját (magyar) ház = a vendéglátó magyar (akár külföldön is pl. a saját nagykövetségünk, nemzeti ünnepi fogadás céljára kibérelt helyiség szállodában vagy más helyen) és idegen ház = a vendéglátó külföldi (akár itt Magyarországon is pl. egy nagykövetség, az általuk bérbe vett helyszín)

Nagykövetek elhelyezkedése a rangsorban

- - a nagykövet, bár osztályvezetői besorolású, a diplomáciai rendezvényeken előrébb rangsorol úgy a fogadó államban, mint magas szintű látogatások esetében itthon
- - a magyar gyakorlat szerint általában a miniszter(ek) után következnek a résztvevői rangsorban pl. tárgyalások, hivatalos étkezések során
- - ez vonatkozik a vendég delegációban részt vevő nagykövetre is
- De: a külföldi delegáció rangsorát az adott nagykövetségnek kell megadnia
- A képviselő rendezvényein a rangsoroláshoz használja a fogadó ország protokoll-listáját!

Diplomáciai Testület (DT) rangsorolása

- 1815. Bécsi Kongresszus – rendezte a kérdést
- 1961. Bécsi Egyezmény – megerősítette a korábbi alapelveket
- - misszióvezetők osztályai (államfőhöz akkreditált nagykövetek / követek, külügyminiszterhez akkreditált ügyvivők)
- - megbízólevél átadásának időpontja (nap/óra) a meghatározó a misszióvezetők sorrendjét illetően
- De: sok országban a nuncius (a Szentszék nagykövete) a rangidős misszióvezető

- - apostoli nuncius
- - rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek
- - rendkívüli követek és meghatalmazott miniszterek
- - állandó ügyvivők
- - nagykövetségek / követségek ideiglenes ügyvivői (= a misszióvezetőt helyettesítő diplomata)
- - nemzetközi szervezetek képviselővezetői
- - tiszteletbeli konzulok
- - nagykövetségi tanácsosok / titkárok / attasék

Nemzetközi szervezetek rangsorolása

- Kényes feladat, hiszen meghatározó lehet a szervezet által betöltött fontos szerep, az alapítás időpontja
- Általános rangsor:
 - - nagy nemzetközi (globális) szervezetek (általános feladatkörrel, az egész világra kiterjedő tevékenységi területtel) – ilyen az ENSZ
 - - regionális politikai és katonai szervezetek (NATO, Európa Tanács, Európai Unió – főbb intézményeinek belső rangsora: Európai Parlament, EiT, EU Tanács, Bizottság, Európai Bíróság, Európai Számvevőszék)

- - nagy nemzetközi közigazgatási, gazdasági, társadalmi, kulturális jellegű szervezetek (pl. ENSZ szakosított szervezetei: UNESCO, FAO, WHO, IMF, UNICEF stb.)
- - egyéb regionális szervezetek (Afrikai Unió, Délkelet-ázsiai Nemzetek Tanácsa – ASEAN stb.)
- - nem kormányzati szervezetek, nonprofit civil szervezetek (NGO-k, pl.: Greenpeace, WWF, Transparency International, Amnesty International)
- Szervezetek belső sorrendjét a szervezet belső szabályzata határozza meg, de az általános sorrend:
 - Közgyűlés vagy Tanács elnöke
 - szervezet állandó vezetője (főtitkár, főigazgató)
 - alelnökök és a Titkárság tagjai

Delegációk rangsora

- Multilaterális rendezvények esetében:
- ABC-sorrend (általában angol ABC) kompromisszumos megoldást jelenthet
- DE: EU-tagországok sorrendje a tagországok nevei nemzeti nyelvű változatának ABC-sorrendjéhez kötött
(BelgiumLuxemburg, Magyarország (17.), Málta..., Egyesült Királyság)

Rangsor jelentősége a gyakorlatban

- A legmagasabb rangú személy érkezik utolsóként és távozik elsőként egy rendezvényről
- A rendezvény akkor kezdődhet el, ha a legmagasabb rangú személy is megérkezett
- Beszédok elhangzásakor a legmagasabb rangú személy szól utoljára
- Rendezvényen rangot / protokolláris helyet helyettesítés esetén általában nem lehet átadni (államfő képviselőjével tehetünk kivételt, ill. a miniszterelnököt helyettesítő kormánytag és a házelnököt helyettesítő országgyűlési alelnök kerülhet saját rangjánál eggyel feljebb)

Megjelenés, ruházat a diplomáciában

- A diplomatáknak szigorúan be kell tartani az öltözködésre vonatkozó előírásokat.
- A diplomata országát is képviseli, öltözéke nem magánügy.
- Az öltözék építőelemei: ápoltság; a ruházat átgondoltsága; öltözékünk tartozékai; az ékszervelet; a smink és az illatszerek; valamint mindezek összehatása.
- Az öltözet igazodik:
 - alkalom: ünnepélyes, félünnepélyes, közönséges;
 - szerepünk: házigazdák, vendégek, netán fővendégek vagyunk;
 - általános normák (európai, ázsiai, afrikai stb. kultúrkör);
 - beosztás, rang (osztályvezető vs. köztársasági elnök);
 - évszak, éghajlat (mérsékelt, trópusi);
 - napszak: délelőtti, délutáni, esti (18 óra után)
 - testalkat (fizikai alkat, magasság, testsúly, személyes színeink)
- Cél: hitelesség, harmónia – összhang a személyiséggel és a közeggel, amiben a diplomata mozog
- Dress Code: az elvárt öltözék jellege, ünnepélyességének foka; általában a meghívón tüntetik fel.

A hivatali megjelenés

- az általános üzleti megjelenés szinonimája;
- nincs ünnepélyes jellege, általában nem alkalmas ceremoniális megjelenésre;
- feladata, hogy az ápoltság mellett igényességet, kompetenciát sugározzon;
- jellemzően nem szokták a meghívón jelölni;
- fő szabály: a hivatalban úgy öltözzünk, ahogy szeretnénk, ha kezelnének minket!
- Öltözz és viselkedj az alkalomhoz és az egyéniségedhez illően!

Hivatali megjelenés hölgyeknél

- kompetenciát, professzionalizmust sugározzon (ld. fő szabály);
- a nőiség finom hangsúlyozása lehet cél, a kihívó öltözék azonban kerülendő;
- Testalkatnak és bőrtónusnak megfelelő ruhákat célszerű viselni.

- kosztüm (azonos anyagból készült blézer-szoknya): a hivatali megjelenés bázisdarabja;
- blúzzal, női inggel, toppal, body-val hordható; magasan záródó blézer alá nem kell más ruhadarab, de
 - melltartó minden esetben kötelező!
 - a top és body csak blézer alatt hordható!
- szoknya: klasszikus hosszúság legalább térdig érő (max. 5 centivel térd fölött);
- nadrágkosztüm inkább északi országokban, esti hivatalos programon a nadrág mellőzendő;
- egybeszabott ruha; a „business robe” a hivatali öltözködés klasszikus darabja;
- kombinált öltözékek pl. komplé: színben, anyagban eltérő, de együttviselésre tervezett;
- fehérnemű: legyen az is igényes; pántja, körvonala, színe nem látszódhat!!!
- harisnya: viselése elvileg mindig kötelező, szoknyához hivatalos rendezvényen nyáron is, de hivatali környezetben és nyitott cipővel (szandál) mellőzhető (ez azonban nem hivatali!);
- cipő: lapos vagy középmagas sarok, esetleg lapos is;
 - legyen mindig ápoltság!
 - lábujjak nem látszódhatnak!
- kabát: legyen klasszikus szabású, térd felett vagy alatt érő;
- kiegészítők: a megjelenés másodlagos elemei – a kifinomultság jelei;
- táska: testalkathoz + ruházathoz + megjelenés jellegéhez (papír- és nejlonzacskót ne!);
- ékszerek: ne viseljünk nagyméretű, hivalkodó ékszert és 5 ékszerszálnál többet; piercing, tetoválás, hosszú műköröm kerülendő;
- smink + parfüm: nappali és esti; nappal inkább ápoltságot sugározzunk.

Hivatali megjelenés férfiaknál

- A jól szabott öltöny begombolva homokóra alakot vesz fel. A zakó éppen ne legyen szűk.
- a zakó gombolása: az egygombost (főleg alkalmi) mindig begomboljuk; a kétgombosnál csak a felső gombot; a háromgombosnál csak a középső, és esetleg a felső gombot is; kétsoros zakó: minden gombot;
- a zakó hossza: hátul az ülepet éppen eltakarja, de ne legyen hosszabb!
- a zakó ujjhossza: zakó csuklóig, ing a kézfej tövéig (az ing kb. 1-1,5 cm látszódhat ki);
- öltöny anyaga: sima felületű (nem rusztikus), jó minőségű, gyapjú;
- ingek: halványvilágos színárnyalatok, mértéktartó mintával;
- ne viseljünk rövid ujjú inget! gyűrjük fel az ing ujját;
- mandzsetta: nem feltétlenül alkalmi viselet; harmonizáljon az órával, gyűrűvel;
- díszszekendő: kerüljük a sablonos megoldásokat (sem a szín, sem a minta nem kell, hogy azonos legyen);
- ing-nyakkendő: a nyakkendő mindig sötétebb tónusú, mint az ing!
- öltöny-ing-nyakkendő: egyszerre 1 vagy max. 2 domináns legyen; minél kevesebb a minta, annál elegánsabb az összhatás;
- zakó-nadrág: max. kék-szürke, de vezetőként ezt sem! Öltönyzakó nem lehet a kombinált része!
- alsónemű: hasonló szabály, mint a harisnya esetében; atléta trikó helyett T-shirt! (kerek vagy V-nyakú);
- cipő: hivatali életben a cipő fűzős, felsőrésze és talpa is bőrből készült; a zárt fűzésű, minta nélküli, fekete cipők a legelegánsabbak (esti rendezvényre csak ilyen viselhető);
- zokni: a cipő folytatása (vele egyszínű) vagy ne legyen világosabb a nadrágnál!!! Ne villantsunk lábszárat!
- kabát: legalább térdig érő szövet (autós kabát mellőzendő);
- kiegészítők: táska és tárca harmonizáljon, sugározzon kompetenciát (reklámszatyor, sporttáska nem);
- „ékszerek”: jegygyűrű és pecsétgyűrű viselhető; igényesen válasszunk órát, tollat!

Dress Code-ok

Dress Code	Férfi öltözet	Női öltözet	Alkalom
White tie (Formal) (ünnepélyes)	Frakk, fehér csokornyakkendő (a férfi öltözethierarchia csúcsa)	elegáns alkalmi öltözék: választás alkalomtól és napszaktól függően pl. este <u>nagyestélyi</u> (kizárólagos)	ünnepélyes pl. állami látogatás alatt adott díszvacsora (state banquet), opera előadás
Cutaway vagy Morning Suit	zsakett (cutaway) vagy Morning suit (a nappali öltözékhierarchia csúcsa); katonai díszegyenruhák		ünnepélyes program napközben, pl. legjellemzőbben esküvő Cutaway: napközben, 18 óra előtt Morning Suit: délelőtt
Black tie (Semi-formal) (félünnepélyes)	szmoking, fekete csokornyakkendő dinner jacket	<u>kisestélyi</u> : változatos formájú, de mindig egybeszabott ruha	félünnepélyes pl. bál, esti koncert Dinner jacket: nyáresti szabadtéri party
Dark/Lounge suit (alkalmi)	sötét öltöny	esti alkalmi ruha	esti koktél, hivatalos vacsora; a legtöbb 18 óra után kezdődő protokoll esemény
Informal (alkalmi öltözet legalsó foka avagy hivatali öltözet finomhangolva; vezetői szinten ez a hivatali öltözet)	középtónusú öltöny (kék, szürke, barna)	visszafogott, klasszikus hangulat; kosztüm vagy egybeszabott ruha (business-robe) blézerrel	általános környezetben, 18 óra előtt; nem ünnepélyes, de emelkedettebb hangulat pl. hivatalos tárgyalás, hivatalos ebéd, kora esti fogadás
Business attire (hivatali)	öltöny (esetleg nadrág-zakó)	kosztüm vagy komplé (színben, anyagban akár eltérő alsó- és felsőrész) , twin set	köznapi hivatali viselet
No tie	hivatali viselet nyakkendő nélkül	hivatali öltözet, esetleg meglazítva	kötetlen esti program (no tie); konferencia, tréning, vidéki továbbképzés
Smart/Casual (köznapi)	köznapi viselet, de jellemzően nem farmer, hanem élre vasalt nadrág (nem sportruházat!)	köznapi viselet, de némi eleganciával	DT kirándulás, DT szüret, csapatépítés
Slacks	farmer, póló (de nem sportruházat!)	farmernadrág megengedett	családi BBQ

Megjegyzések

- nincs egységes definíció, hierarchia
- a hierarchia elemei között néha egészen aprók a különbségek (pl. informal/business attire), különösen a hölgyeknél;
- Magyarországon sok a félreértés pl. sokak szerint informal= lezser (suhogós melegítő!!)
- egyéb kategóriák
 - nincs dress code vagy „alkalomhoz illő öltözék” – ilyenkor az alkalom és az időpont a döntő;
 - „Come as you are” (munka után = not black tie)
 - speciális: Western, fancy dress, cross-dressing,

Hasznos tanácsok férfiaknak és nőknek

- (Általában) legyünk inkább túl- mint alulöltözöttek! (az alkalom és a napszak keretein belül)
 - a házigazda iránti figyelem és tisztelet jele
- A házigazda mindig adjon világos iránymutatást! ld. vacsora egy ír kastélyban
- Mindig a legjobb minőséget vegyük, amit megengedhetünk! (jobban néz ki, tovább tart)
- Vegyünk klasszikus darabokat az egynyáriak helyett! (különösen igaz alkalmi ruhák esetében)
- Inkább kisebb, de igényesebb és variálható legyen a ruhatárunk (pl. szürke, sötétkék kosztüm). Játsszunk a többi ruhadarabbal és a kiegészítőkkal (blúz, sál, kendő, ékszerek).
- A párok öltözzenek össze! (klasszikus hiba: a férfi alul-, a nő felülöltözött)