



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## **Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület**

# **Munkaerő-piaci ismeretek Módszertani kézikönyv**

**TÁMOP 5.3.1-08/2-2009-0037  
„Munkába lépés”**

**2010.**



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## **A foglalkozás módszere**

A tananyag célja, hogy gyakorlati ismeretekkel segítse azokat az ügyfeleket, akik a szakma megszerzése után nem tanulnak tovább, hanem a munka világában szeretnék magukat kipróbálni.

Ha nem elégséges az ügyfelek pályaismerete, érdemes személyesen vagy interneten felkeresni a környező cégeket, meghívni képviselőiket, mondják el milyen elvárásaik vannak az alkalmazni kívánt munkaerővel kapcsolatban, milyen munkakörök vannak a cégnél, milyen a munkarend, fizetés stb. Lehetőséget kell hagyni a kérdések feltevésére. Meghívható az előző években végzett fiatal, aki az érintett szakmában helyezkedett el, illetve olyan is, aki másik pályát választott.

A területileg illetékes Regionális Munkaügyi Központ Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT) irodája is sokat segíthet abban, hogy akár csoportban is fogadja a fiatalokat, és pályaválasztással, pályakorrekcióval, álláskereséssel kapcsolatban nyújtson tanácsokat, hasznos információkat.

A tananyag hat témakört ölel fel, melyet többféleképpen lehet feldolgozni, az idő, az érdeklődés és az előzetes tudásszint figyelembevételével. Ajánlott az öt napos, napi 6 órát kitöltő tréningforma. A napi kezdés előtt érdemes apróbb ráhangoló feladatokkal kezdeni, (pl. mondatbefejezés: idefelé azon gondolkodtam, hogy...), valamint zárásként minden csoporttag elmondhatja, mi tetszett aznap a legjobban, mi volt újdonság stb. A foglalkozás eredményességét növeli, ha a résztvevőknek lehetőségük van az aktív álláskeresés időszakában személyesen vagy telefonon megosztani tapasztalataikat csoporttársaikkal, illetve további segítséget kérhetnek a foglalkozást vezetőtől.

A foglalkozás kiscsoportos jellegű (12-15 fő), épít a résztvevők önkéntességére, előzetes ismereteire, az egymástól való tanulásra, valamint az aktív részvételre.

A foglalkozásvezetőnek ügyelnie kell arra, hogy verbálisan és nonverbálisan pozitív megerősítést nyújtson, mindenkire egyénre szabott figyelem jusson, a vélemények meghallgatásra találjanak, nyílt, elfogadó bizalmi légkör alakuljon ki. Fontos tudatosítani a résztvevőkben, hogy itt nincs jó vagy rossz válasz, nincsenek osztályzatok. Az ilyen csoporthelyzet növeli a résztvevők önbizalmát, önismeretét, fejleszti a kulcsképeéseiket, a konkrét ismeretek birtokában céltudatosá, bátrabbá válnak.

A csoportvezetőtől nagyfokú koncentrációt igényel a foglalkozások vezetése, mert a pozitív légkör megteremtésén és megtartásán kívül figyelnie kell az elhangzott információk megjegyzésére, valamint a feladatok végrehajtására és arra is, hogy minden csoporttag elmondhassa saját véleményét. Az álláskeresőkkel végzett gyakorlatban nem ritka ezért a kettős csoportvezetés.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

A rövid instrukciójú, értelmező elméleti ismertető után a résztvevőknek lehetősége nyílik a gyakorlatokon keresztül elsajátítani az álláskeresési technikákat. Az egyes feladatokat úgy érdemes végrehajtani, hogy minden információt csomagolópapírra vagy flip-chart papírra írunk. Miután egy feladat lezárul, a papír felkerül a falra, hogy bármikor vissza lehessen rá utalni. Amennyiben lehetséges, ezeket a papírokat a foglalkozás végéig fent kell tartani.

A csoport tagjait az motiválja a legjobban, ha személyes sikerekről számolhatnak be az álláskeresés terén. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a fiatalok beszámoljanak az alkalmazott álláskeresési technikák kimeneteléről. Ilyenkor módunk van a helyesen alkalmazott technikák kiemelésére, a pozitív megerősítésre. A csoportvezető számára ez a következő csoportoknál már hivatkozási alappá válik.

A képzés tematikájának befejezése után olyan „portfolió” áll össze, mellyel az ügyfelek biztos háttérrel, gyakorlati tudással felvértezve indulhatnak a munkaerőpiacra.

A tananyagot a könnyebb feldolgozhatóság érdekében fogalomtár, ajánlott irodalom, hasznos linkek gyűjteménye egészíti ki.

A foglalkozásokhoz lehetőleg olyan termet kell választani, amelyben körbeülhető asztalnál kényelmesen elfér a csoport, a teremben található tábla, filc, csomagoló papír, papírok, tollak, számítógépek interneteléréssel, projektor, videokamera, digitális fényképezőgép, telefonkönyvek, Arany Oldalak, egyéb tematikus telefonkönyvek, napilapok.

## **A foglalkozás tartalma**

A hat témakör a következő:

- munkaerő-piaci ismeretek
- MIT: foglalkozási érdeklődés, felnőttképzés, reális célállás megfogalmazása
- HOL: rejtett és nyílt munkaerőpiac
- HOGYAN: álláskeresési technikák (telefon, önéletrajz, kísérőlevél, személyes találkozás, az állás megtartása)
- intézményi segítség (munkaügyi központ, magán munkaerő közvetítők, állás kereső portálok)
- munkajogi ismeretek

<b>témakör</b>	<b>tananyag</b>	<b>felhasznált módszerek</b>
1. Munkaerő- piaci ismeretek	1.1. Bemutatkozás 1.2. A foglalkozás célja 1.3. A foglalkozás tartalma, az álláskeresés négy dimenziója 1.4. Csoportszabályok 1.5. Munkaerő-piaci helyzetkép /Magyarország, régió, település; bérezés, minimálbér, régiós kereseti lehetőségek/ Az elhelyezkedést akadályozó tényezők	- előadás - irányított beszélgetés - gyűjtés - szemléltető eszköz: projektor
2. Mit?	2.1. A munkahellyel kapcsolatos elvárások 2.2. A tervezés jelentősége (rövid, és hosszú távú célok) 2.3. Foglalkozási érdeklődés 2.4. 10 tevékenység, amit szeretek csinálni 2.5. A tanult szakma jellemzőinek gyűjtése, a szakmával betölthető munkakörök, elhelyezkedési lehetőségek, a cégek jellemzői a régióban 2.6. A képzés jelentősége a munkaerő-piaci esélyek növelésében, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés 2.7. Célállás megfogalmazása	- előadás - irányított beszélgetés - gyűjtés - kérdőív - szemléltető eszköz: projektor
3. Hol?	3.1. A munkaadók alkalmazási eljárásai 3.2. Személyes kapcsolati háló 3.3. Magán munkaerő-közvetítők 3.4. Internetes álláskereső oldalak, cégportálok	- előadás - gyűjtés - irányított beszélgetés - szemléltető eszköz: projektor
4. Hogyan?	4.1. Személyes tulajdonságok 4.2. SWOT analízis 4.3. Erősségeim (képzettség, munkatapasztalat, képességek, kompetenciák, egyéni jellemzők)	- előadás - irányított beszélgetés - helyzetgyakorlat - szemléltető eszköz: projektor

	<p>4.4. <b>Álláskeresési technikák:</b></p> <p>4.4.1. Telefonon: újsághirdetésre, ismerősnek, „kopogtató”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- újsághirdetés megfogalmazása, állást keres rovat</li> <li>- újsághirdetések jellemzői, emeltdíjas telefonszám</li> </ul> <p>4.4.2. Írásban: önéletrajz, kísérőlevél, motivációs levél</p> <p>4.4.3. Személyesen: felvételi interjú (első benyomás, várható kérdések, feltehető kérdések)</p> <p>4.5. Állás megtartása, beilleszkedés, napi időbeosztás</p>	
5. Intézményi segítség	<p>5.1. A Regionális Munkaügyi Központ Szolgáltatásai</p> <p>5.1.1 FIT iroda szolgáltatásai</p> <p>5.1.2. Információnyújtás az Európai Unióban történő munkavállalásról</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- előadás</li> <li>- tájékoztató anyagok szétosztása</li> <li>- Internet vagy személyes látogatás</li> </ul>
6. Munkajogi ismeretek	<p>6.1. Munkajogi ismeretek</p> <p>6.1.1. Munkaszerződés (elemei, határozott-határozatlan idő, felmondás rendes, rendkívüli, közös megegyezés)</p> <p>6.1.2. Szabadság</p> <p>6.1.3. Béren kívüli juttatások</p> <p>6.1.4. Társadalombiztosítás, nyugdíj (fekete, szürke foglalkoztatás)</p> <p>6.1.5. Start kártya</p> <p>6.2. A foglalkozás egészének értékelése</p> <p>6.3. Zárás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- előadás</li> </ul>



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## A témakörök leírása

### 1. Munkaerő-piaci ismeretek

- 1.1. Bemutatkozás: amennyiben a csoport tagjai nem ismerik a csoportvezetőt, bemutatkozik, majd megkéri a jelenlévőket, hogy egy háromszög alakban meghajtogatott névtáblára mindenki írja rá azt a nevet, ahogy szeretné, ha ebben a csoportban szólítanák. (A csoportvezető is készít névtáblát.)  
Ha a csoport tagjai nem ismerik egymást, a szomszédjukkal párt alkotnak, majd 5-5 perces bemutatkozó beszélgetés után bemutatják a csoportnak a mellettük ülőt. A beszélgetés szempontjai lehetnek az iskolarendszeren belül, illetve azon kívül szerzett végzettségek, munkatapasztalatok (gyakorlatok), keresett állás.
- 1.2. A foglalkozás célja a munka világával való ismerkedés, a jövőkép, a célok és az azokhoz szükséges tevékenységek átgondolása, valamint a hatékony álláskeresői technikák megismerése, elsajátítása, a mielőbbi elhelyezkedés és az állás megtartása érdekében.
- 1.3. A foglalkozás tartalma, az álláskereső négy dimenziója  
Mit – konkrét állás, munkakör megnevezése. Állást nem lehet keresni úgy, hogy nem tudjuk, mit keresünk. Gyakori, hogy az álláskeresők túl általánosan fogalmazzanak, de a beszélgetések során kiderül, hogy nagyon fontos szempont pl. a munkarend.  
Hol – munkaerő-piaci információforrások, munkaadók alkalmazási szokásai, személyes és intézményi kapcsolati háló működtetése.  
Hogyan – Hatékony álláskeresői technikák alkalmazása elengedhetetlen az állás megszerzéséhez.  
Állás megtartása – tanácsok, praktikák a családban és a munkahelyen.  
*1. sz. melléklet*
- 1.4. A csoportszabályok megalkotása fontos, hiszen ez nem tanóra, az együttműködés szabályait közösen írjuk fel a papírra, melyet, ha mindenki elfogad, kezdődhet a munka. A következő szabályokban célszerű megállapodni: időbeosztás (a foglalkozás időbeosztása, szünetek), dohányzás, mobiltelefon használata, egymás meghallgatása, segítése, aktív részvétel, titoktartás. (Ez nem azt jelenti, hogy nem szabad a résztvevőknek elmondaniuk, miről beszélgettünk, mit tanultunk ebben a körben, csupán annyit kérünk tőlük, hogy olyasmit ne vigyenek a csoporton kívülre, amely valakit személyesen érint. Ez a csoport nem megy bele komoly pszichés





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

mélységekbe, néha azonban előfordul, hogy a résztvevők olyan dolgot is elmondanak magukról, amelyet csoporton kívül nem biztos, hogy megtennének.)

- 1.5. A munkaerő-piaci helyzetképről mindig friss adatokat szerezhetünk az Állami Foglalkoztatási Szolgálat oldaláról. A főmenü, statisztika címnél találhatunk havonkénti lebontásban országos, kistérségi, megyei és települési adatokat. Szintén a statisztika cím alatt található az egyéni bérek és keresetek statisztikája menüpont, ahol több szempont szerint lehet tájékozódni a keresetek alakulásáról. A szemléltetés segíti a csoporttagokat a reális bérigény kialakításában. Fontos tisztázni, ezen kívül a bruttó és a nettó bér közötti különbséget, valamint a minimálbér és a járulékok fogalmát. A munkaerőpiacon általában bruttó bérekkel szokás számolni. Az elhelyezkedést akadályozó tényezőket a csoport tagjai közösen szedik össze, melyet a csoportvezető felír a papírra. Megkéri a csoportot, hogy gondolják át, a közvetlen környezetükben mi nehezíti az elhelyezkedést, melyek a térség foglalkoztatási problémái.

Minden ötlet a táblára kerül, majd, hogy mindenki ugyanazt értse alatta, egyenként közösen kerülnek megbeszélésre. Sok nehezítő tényező között kell az állást megtalálni, megszerezni, megtartani. Ezután megjelöljük azokat az elhelyezkedést akadályozó tényezőket, amelyeken tudunk változtatni. (pl. alacsony iskolai végzettség, nyelvtudás, jogosítvány, számítógépes ismeretek hiánya)

## *2. sz. melléklet*

A csoportvezetőnek érdemes megfigyelnie, hogy melyik csoporttag hogyan viselkedik a csoportban. Figyelni kell arra, akár egymás után, akár önként jelentkezési sorrendben történik a válaszadás, hogy mindenki sorra kerüljön. Amennyiben valaki kimarad vagy kétszer kerül szólításra, könnyen gondolhatja a csoport, hogy a csoportvezető nem figyel. Minél hamarabb érdemes megjegyezni néhány olyan tagot, akiknek nem jelent problémát a csoportban való kommunikáció, könnyen és szabadon beszélnek. Amennyiben ezek a csoporttagok kezdik a feladatot, mintaként számíthatunk rájuk, a többiek hozzájuk hasonló tartalommal mondják el véleményüket. Külön figyelmet kell fordítani a szorongó csoporttagra, nem célszerű őt a végére hagyni a válaszadásban, mert addigra esetleg annyira szorong, hogy nem tud válaszolni a kérdésre. A nem válaszolásra természetesen van lehetőség, de hangsúlyozni kell, hogy ez a foglalkozás, képzési, munkaerő-piaci problémák feldolgozásáról szól, nem érint személyes témát, nincs mitől tartani.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## 2. Mit?

- 2.1. A munkahellyel kapcsolatos elvárások feladatát hasonlóan bonyolítjuk, mint az előző feladatot. Megkérjük a csoportot, hogy gondolkodjanak azon, milyen az ideális munkahely számukra, milyen elvárásaik vannak, melyek ezek közül a legfontosabbak. Minden ötlet felkerül a papírra, amelyeket egyenként végigbeszélünk. Megkérjük a résztvevőket, válasszák ki, és írják le fontossági sorrendben a munkafüzetbe (munkafüzet 1. feladat), melyik három a legfontosabb számukra a táblán szereplők közül. A csoporttagok egyenként felolvassák és indokolják a jellemzőket, a csoportvezető minden említett jellemző után jelölést tesz, így a feladat végére kialakul a csoport preferenciája is. Ez a feladat közelíti az elvárásokat és a betölteni kívánt munkakört, kiderülhet, hogy a három műszakos munkarendhez nincs időben induló tömegközlekedési eszköz. (Ha időközben olyan fogalom merül fel, amelyet valaki nem ért, akkor kell azt megmagyarázni, amikor felmerült, pl. ha felmerül a béren kívüli juttatások fogalma, akkor nem kell megvárni a 6. alkalmat. Ha valakinek kérdése van, és nem tudunk rá azonnal válaszolni, írjuk fel és egy következő alkalommal térjünk rá vissza.)

*3. sz. melléklet*

- 2.2. A tervezés jelentősége (rövid, és hosszú távú célok)  
A bizonyítvány megszerzésével lezárul egy korszak a fiatalok életében, új célokat szükséges meghatározni. A célok meghatározásának ismeretében tervezhetjük meg azokat a tevékenységeket, lépéseket, amelyekkel el tudjuk érni azokat.  
A célok időbelisége: rövid távú cél – 1 évnél rövidebb, hosszú távú cél – 5 év és azon túl).  
Megkérjük a résztvevőket, hogy a munkafüzetbe írják le (munkafüzet 2. feladat), mit terveznek az elkövetkező egy évben. (Rögtön el szeretnének helyezkedni, vagy csak később állnának munkába, esetleg továbbtanulást terveznek.) A rövid távú cél meghatározása fontos a stratégia felállításához. Ki lehet térni a munkaügyi központnál való regisztráció előnyeire.  
Majd megkérjük a tagokat, hogy képzeljék el magukat 5 év múlva. Mi lesz velük, hol, milyen munkakörben fognak dolgozni, stb. Ezt szintén írják le a munkafüzetbe, és írják le azt is (munkafüzet 2. feladat), hogy ehhez milyen lépéseket kell megtenniük. A két célt röviden minden csoporttag mondja el társainak.
- 2.3. A foglalkozási érdeklődési kérdőív munkafüzetben való (munkafüzet 3. feladat) kitöltésének és értékelésének célja a választott szakmában való megerősítés, illetve annak elvetése esetén a keresett állások körének bővítése.





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

A kérdőív instrukcióinak megfelelően a résztvevők töltsék ki a kérdőív mind a 90 kérdését. Fontos, hogy minden kérdésre válaszoljanak, és az is, hogy egy-egy kérdésnél ne időzzenek sokáig, még akkor sem, ha az adott tevékenységekkel nem foglalkoztak addig. Ilyenkor azt kell jelölni, hogy melyik a leginkább jellemző. A munkafüzetben (munkafüzet 3. feladat), található önpontozási útmutató segítségével minden tag értékelje ki a tesztet, jelölje meg azokat, amelyek magas pontszámot kaptak (8-10 pont). A csoportvezető egyenként felolvassa az érdeklődési körök jellemzőit, majd a hozzá tartozó szakmákat, melyeket a csoporttal közösen értelmeznek, illetve tovább bővítnek. A csoportvezető kitér az érdeklődési kör, személyes jellemzők és a választott munkakör illeszkedésének fontosságára.

*4. sz. melléklet*

- 2.4. 10 tevékenység, amit szeretek csinálni elnevezésű feladat a munkafüzetben (munkafüzet 4. feladat) található. A csoportvezető megkéri a csoport tagjait, hogy fontossági sorrendben írjanak olyan tevékenységeket, amelyekkel szívesen foglalkoznak szabadidejükben. A feladat célja, hogy a csoport tagjaiban tudatosuljon, hogy a szabadidős tevékenység felhasználható a munkaadóval történő személyes találkozáskor a képességek részletezéséhez, feltüntethető az önéletrajzban, valamint ennek révén bővíthető a célállások listája. (Nemegyszer fordult elő, hogy a hobbiból lett a későbbi főállás, pl. díszállattenyésztés.) A csoport tagjai egyenként mondják el a 3 legfontosabb tevékenységet, és mondják el, hogyan függ össze a keresett állás és a hobbi. (A munkaadók általában szeretik és figyelik a szabadidő és a betöltendő munkakör közötti összefüggést, pl. ruhatervezés - bolti eladó.)

*5. sz. melléklet*

- 2.5. A tanult szakma jellemzőinek gyűjtése, a szakmával betölthető munkakörök, kulcsképessegek, elhelyezkedési lehetőségek, a cégek jellemzői a régióban.
- 2.6. A képzés jelentősége a munkaerő-piaci esélyek növelésében, az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján „álláskeresőknek” menüpont választásával kereshetünk konkrét felnőttképzési lehetőségeket, valamint az „információk támogatást kérőknek” menüpont tartalmazza, hogy kit, milyen módon tud támogatni a munkaügyi központ. Érdemes tudni, hogy a munkaügyi központ évente két alkalommal hirdet meg tömegesen képzéseket, tavasszal és ősszel. A képzéseket két forrásból finanszírozzák, egyrészt a Munkaerőpiaci Alapból (MPA), másrészt Európai uniós forrásból és magyar társfinanszírozásból (TÁMOP). A képzés lehet ajánlott vagy elfogadott képzés. (Ajánlott: amit a munkaügyi központ ajánl fel a résztvevőnek, elfogadott: amit az ügyfél maga kutat fel, és a munkaügyi központ támogat.) A résztvevőkkel a felnőttképző intézmények felnőttképzési szerződést kötnek.



## TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

### 2.7. Célállás megfogalmazása

A csoportvezető még egyszer összefoglalja és felírja a táblára azokat a tényezőket, amelyeket figyelembe kell venni a célállás megfogalmazása előtt. (Iskolai végzettség, tanfolyami végzettség, nyelvismeret, jogosítvány, egyéb ismeretek, amely nem feltétlenül igazolt végzettség. Pl. felhasználói szintű számítógép ismeret, munkahelyek, iskolai gyakorlati helyek, diákmunka, önkéntesként, szabadidős tevékenységként végzett munka, kulcsképessegek, munkahelyi értékek ((2.1. feladat)), foglalkozási érdeklődési kérdőív eredménye ((2.3. feladat)), 10 tevékenység eredménye ((2.4. feladat eredménye.))

Ezután a résztvevők a munkafüzetbe (munkafüzet 5. feladat) leírják a választott célállást, célállásokat (nagy bizonytalanság esetén a szakmacsoportok(at)), majd indoklással elmondják a csoportnak döntésüket.

## 3. Hol?

3.1. A munkaadók alkalmazási eljárásainak bemutatása során a csoportvezető a 6. számú mellékletet használja. Megkéri a csoportot, mondják el, milyen forrásokból lehet állásinformációkhoz jutni. A hagyományos forrásokat érdemes a lap jobb aljára írni (újság, TV, munkaügyi központ), majd az ábra szerint felfelé haladva kiegészíteni az elhangzottakat. Megállapíthatjuk, hogy a hagyományos információforrások segítségével keresnek a legtöbben állást, ezt mutatja az ábrán a szűkülő vonal. Az ábra másik felének magyarázata: egy kutatás során megkérték a munkaadókat, hogy mondják el alkalmazási szokásaikat, hogyan választanak munkatársat új feladat keletkezése esetén. A munkaadók első helyen említették, hogy a saját dolgozóik közül választanak, majd így tovább lefelé, tehát az ábra éppen ellentétesen szűkül. Az ellentmondásra érdemes a tagok figyelmét felhívni, míg az álláskeresők többsége a hagyományos álláskeresési technikákkal próbálkozik, addig a munkaadók ezt a formát az utolsó helyekre rangsorolják. Így az állásinformációk elévülése alig pár napos, ezek általában olyan munkakörök, amelyek a felső szinteken már átszivárogtak.

Az ábrán látható még egy szaggatott vonal, amely elválasztja egymástól a nyílt és a rejtett munkaerőpiacot. A két fogalom magyarázata után kérjük meg a csoportot, tippeljék meg a nyílt és rejtett munkaerőpiac arányát. A rejtett munkaerőpiac túlsúlya általában megdöbbeníti a csoportot, amely megalapozza a hagyományostól eltérő álláskeresési technikák tanulását, alkalmazását.

*6. sz. melléklet*

3.2. Az előző feladatból jól látszik a személyes kapcsolati háló jelentősége az álláskeresés során. Fontos, hogy a barátokban, rokonokban, ismerősökben tudatosítsuk, hogy álláskeresők vagyunk, állásinformációkra van szükségünk.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

Fontosnak tartjuk, hogy a munkanélküli helyett az álláskereső kifejezést használjuk, mert ez egyfajta aktivitást mutat, nem tartozik hozzá pejoratív tartalom, valószínűleg a foglalkoztatási törvényben is ezért változtatták meg a kifejezést. A 7. sz. melléklet szerint a táblára rajzolunk egy kört, amely a csoport egyes tagjait jelképezi. Megkérjük a csoport tagjait, hogy mondják el, kiktől szerezhetnek állásinformációkat a közvetlen környezetükben. Minden említést írunk újabb kis körökbe és húzzuk össze az egyénnel. Miután minden lehetőség elhangzott és felkerült a táblára, kérjük meg a résztvevőket, hogy írjanak a munkafüzetbe (munkafüzet 6. feladat) csoportonként 3-5 konkrét személyt telefonszámmal, akitől állásinformációkat lehet szerezni. Fontos megjegyezni, hogy nem azt kérjük az ismerősöktől, hogy szerezzenek állást, vagy vigyenek be a munkahelyükre, hanem csak információt, a többi az álláskereső dolga. A személyes ismerős csak nagyon ritkán ismeri a munkavállalói magatartásunkat, elfogult lehet a személyünkkel szemben.

*7. sz. melléklet*

3.3. Magán munkaerő-közvetítő irodák szintén jelenthetnek állásinformációs forrást, amelyek tevékenységének az a lényege, hogy a munkaadók konkrét munkaköri megrendelésének megfelelően kiválasztják az ideális jelöltet a feladatra. A szolgáltatásért a munkaadó fizet, az álláskeresők számára ez a szolgáltatás térítésmentes. Az adatbázisba való bekerülés személyesen vagy internetes regisztráció útján történik. Ezt a tevékenységet meg kell különböztetni az ún. fejtánc cég tevékenységétől. A munkaerő közvetítő cégek listája az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján az „álláskeresőknek” menüpont alatt található.

3.4. Internetes álláskereső oldalakon, cégportálokon nagyon sok állásinformációt találhatunk. Az álláskereső oldalakon vagy közvetlenül a munkaadók hirdetnek munkaköröket, vagy munkaerő- közvetítő cégek keresik a jelentkezőket egy konkrét munkakör betöltése érdekében. Ezeken a lapokon általában beállíthatjuk a keresési feltételeket (település, iskolai végzettség, szakmacsoport stb.), találhatunk önéletrajzmintát, kísérőlevél mintát, feliratkozhatunk hírlevél szolgáltatásra stb.

Az állásinformációk érvényességi ideje nagyon rövid (1, maximum 2 nap), így törekedni kell arra, hogy minél hamarabb reagáljunk.

Az állásinformáció szerzés másik módja lehet az, hogy személyes ismeretség, ajánlás útján vagy információs kiadványokból (telefonkönyv, Arany oldalak) internetes keresőprogram segítségével a potenciális cégek honlapjait megkeressük, melyeken a munkaadók gyakran jelentetnek meg álláshirdetéseket, valamint a jelentkezők módját, feltételeit. A munkafüzetbe (munkafüzet 7. feladat) a résztvevők írják le 5 álláskereső oldal címét és 3 olyan cég honlapjának címét, amelynél szívesen elhelyezkednének. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat portálján



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

keressék meg a célállást, nézzék meg a találat részleteit. Az interneten történő álláshirdetésre jelentkezéshez szükséges egy e-mail cím, amiről a dokumentumok elküldésre, valamint ahová a válaszok fogadásra kerülnek. Az álláskeresés aktív szakaszában az internetes postaláda tartalmát naponta meg kell nézni. Javasoljuk, hogy az álláskeresésnél a résztvevők olyan felhasználónevet adjanak meg, amely a jelentkező nevét tartalmazza, ne használjuk a barátok közt megengedett beceneveket, vicces címeket.

## 4. Hogyan?

4.1. A személyes tulajdonságok feladatlap kitöltésének célja, hogy a csoport tagjaiban tudatosuljon, hogy az álláskeresés folyamatában és az állás megtartásában nagy jelentősége van a személyes tulajdonságoknak. A munkafüzetben (munkafüzet 8. feladat) található feladatlapon szereplő utasításoknak megfelelően, a résztvevők jelöljenek minden csoportból 3 olyan tulajdonságot, amely jellemző rájuk, illeszkedik a célálláshoz, fel lehet használni mind az önéletrajzírás, mind a munkaadóval történő telefonbeszélgetés és a személyes interjú során. A résztvevők mondják el választásaik eredményét, röviden indokolják választásukat. A személyes tulajdonságok befolyásolhatják azt, hogy mennyire érezzük magunkat jól egy adott munkakörben, fontos, hogy a résztvevők tudatosítsák a keresett célálláshoz tartozó személyes tulajdonságokat (pl. tanár: jó kommunikációs készség, türelem, varrónő: jó kézügyesség, monotónia tűrés stb.). A munkafüzetbe (munkafüzet 8. feladat) érdemes leírni, hogy a választott munkakörhöz milyen jellemzők tartoznak (ülő munka, csoportban végezett munka, hétvégén-ünnepnapokon kell-e dolgozni stb.). A csoporttagok válaszai révén a lista bővíthető.

8. sz. melléklet

4.2. A SWOT analízis készítésének célja, hogy a résztvevők négy dimenzió mentén értékeljék pillanatnyi állapotukat, helyzetüket a munkaerőpiacon. A munkafüzetben (munkafüzet 9. feladat) található feladatlapon az első negyedbe kerülnek az erősségek (pl. iskolai végzettség ((utolsó évesek estében megelőlegezhető)), munkatapasztalat, képességek, kompetenciák, személyes tulajdonságok). A következő negyedbe azok a fejlesztendő területek kerülnek, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a személyes célok valóra válhassanak (pl. nyelvtudás, munkatapasztalat, számítógépes ismeret). A lehetőségek elnevezésű harmadik negyedbe azok a szolgáltatások, eszközök kerülnek, amelyek segítségével a célok elérhetők (pl. munkaügyi központ szolgáltatásai, önkormányzati segítség, család, civil szervezetek által nyújtott támogatás). A negyedik rész az akadályokról szól, ahová azokat a tényezőket kell felsorolni, amelyeken a jelenlegi helyzetben nem tudunk változtatni, nem vagyunk képesek befolyásolni (anyagi helyzet, egészségi





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

állapot, képzési lehetőség hiánya stb.). Kitöltés után a résztvevők ismertetik a csoporttal a leírtakat.

*9. sz. melléklet*

4.3. Erősségeim elnevezésű feladat célja, hogy a résztvevők egy mondatban össze tudják foglalni az erősségeiket a telefonon történő álláskereső során. A munkafüzetbe (munkafüzet 9. feladat) a SWOT analízis erősségek negyedébe írt képzettség, munkatapasztalat, képességek, kompetenciák, egyéni jellemzők felhasználásával kell a résztvevőknek egy rövid bemutatkozást leírniuk, mely alkalmas a telefonon történő bemutatkozáshoz. A rövid bemutatkozás célja a munkaadó figyelmének felkeltése, a személyes bemutatkozás lehetőségének elérése, ezért figyelembe kell venni a telefonbeszélgetés időtartamát. Pl. „középfokú szakirányú iskolai végzettséggel és munkatapasztalattal rendelkezem a fémforgácsolás területén, munkámban megbízható, pontos vagyok”. A telefonos bemutatkozásnál szükségtelen a képző intézmény nevének említése, valamint nem szükséges kitérni a munkatapasztalat hosszára sem. Néhány álláskereső meg szokta említeni, hogy kedvezmények vehetők igénybe foglalkoztatása esetén. (start kártya, bér és járuléktámogatás stb.).

Az egyik leggyakoribb elutasítási indok a munkaadók részéről, hogy a jelentkezőnek nincs munkatapasztalata. Ez nem csak pályakezdőknél fordul elő, hanem olyan álláskeresőknél is, akik új szakképesítést szereztek, de a szakképzés nem tartalmazott elegendő hosszúságú munkahelyi gyakorlatot. Egyre gyakoribb, hogy az álláskereső úgy szereznek munkatapasztalatot, hogy térítésmentesen segítenek egy-egy munkahelyen. Emellett van lehetőség pályázati úton, önkéntesként, gyakornoki rendszerben hazai és külföldi munkatapasztalat szerzésre is.

4.4. Álláskeresői technikák tanulása során a résztvevők elsajátíthatják a telefonon történő álláskeresői technikákat, megismerik a szakmai önéletrajzok és a kísérőlevél formai és tartalmi követelményeit. Elkészítik a célállásukhoz tartozó kísérőlevelet, szakmai önéletrajzot, valamint felkészülnek a munkaadóval történő személyes találkozóra. Fontos, hogy a technikák alkalmazása során mindig a pozitív jellemzőinket emeljük ki, kerüljük az olyan kifejezéseket, mint pl. a nincs, nem tudom, kevés, sajnós, stb.

A munkaadóval való kapcsolatteremtés során az udvarias magázódó formát célszerű használni.

4.4.1. Telefonon történő álláskereső többféle módon történhet. A leggyakoribb az újsághirdetésre történő telefonálás, amely általában az adott hirdető cég megkeresését jelenti. Amikor nincs meghirdetett állás, akkor megkereshetjük a kapcsolati hálóban megjelölt barátokat, rokonokat, ismerősöket telefonon, de



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

történhet telefonos álláskeresés konkrét cégek felhívásával olyan esetben is, amikor nincs meghirdetve az adott cégnél álláslehetőség, de személyes szimpátia, munkahelyi preferencia miatt szeretnénk a kiválasztott szervezetnél dolgozni.

A munkafüzetbe (munkafüzet 10. feladat) írják le a csoport tagjai, hogy melyik cégtípus esetén milyen beosztású munkatárs kompetens általában a munkaerő felvételében.

- Nagyvállalatok, multinacionális vállalatok – Humán erőforrás gazdálkodási osztály vezetője (HR) Személyzeti osztály vezetője
- Kis és középvállalkozások Bt, Kft – ügyvezető igazgató
- Egyéni vállalkozó – vállalkozó
- Önkormányzat – jegyző
- Egészségügy – főnővér, főorvos
- Egyesület – elnök
- Alapítvány – a kuratórium elnöke
- Iskola – igazgató
- Egyetem – tanszékvezető, rektor

Egy helyi napilap álláshirdetéseit vizsgálva általában háromféle megoldással találkozunk. Közvetlen telefonszám valamint a személyes jelentkezés megadása esetén törekedni kell minél hamarabbi kapcsolatfelvételre, mert nem minden munkaadó várja meg az összes jelentkezőt és csak azt követően dönt, a ki a legmegfelelőbb, hanem az első alkalmas jelöltet választja. Ha jelíges a hirdetés, a kísérőlevelet és a szakmai önéletrajzot zárt borítékban, a jelige feltüntetésével kell az újság szerkesztőségében leadni.

Tapasztalatok alapján azt szoktuk javasolni az álláskeresőknek, ha számukra megfelelő lenne a munkakör, de magasabb iskolai végzettséggel hirdetik meg az állást, akkor érdemes megpróbálkozniuk a jelentkezéssel, mert előfordul, hogy nem jelentkezik megfelelő jelölt, vagy a jelentkezők számára nem felel meg az ajánlat. Szintén meg kell említeni, hogy a munkaerőpiacon hátrányban lévőknek (pályakezdők, tartósan munkanélküliek) érdemes elfogadni olyan munkakört, ami nem teljesen az elképzelésüknek megfelelő, de ugródeszkának, tapasztalatszerzésnek jól használható, mivel a munkaerőpiacra sokkal nehezebb munkanélküliként bekerülni, mint később állásból állásba jutni. Folyamatos munkaviszony alatt a kulcsképeségek fejlődnek, szakmai tapasztalat halmozódik fel, bővül a személyes kapcsolati háló.

A hirdetések olvasásakor minden esetben meg kell vizsgálni a telefonszámot, mert előfordul emelt díjas telefonszám megadása, melynek célja a beszélgetés idejének elhúzása. És az így történő pénzszerzés a hirdető részéről. Ezekhez a telefonszámokhoz (06/90) általában nem tartozik komoly munkalehetőség.





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

Szintén óvatosan kell bánni az otthon végezhető vagy a maximális haszonnal kecsegtető olyan munkákkal, amelyekben azt ígérik a hirdető, hogy bizonyos pénzüsszeg ellenében küldik a munkát. Tapasztalatok szerint ezek a hirdetések kihasználják az emberek jóhiszeműségét, a pénz átvétele után a „munkaadók” eltűnnek.

Az újság álláshirdetése mellett érdemes a lap tartalmi részét is átnézni, a helyi beruházások, építkezések, bővítések általában munkaerő felvétellel járnak, így érdemes a cég honlapján, telefonon, személyesen vagy a munkaügyi központban tájékozódni a várható munkaerőigényről, az ehhez kapcsolódó képzési lehetőségekről.

A telefonálás során figyelni kell arra, hogy mindig a kompetens személlyel beszéljünk (aki dönteni fog), a telefonálás legyen rövid, lényegre törő. (A portás, titkárnő nem minden esetben tud arról, hogy a cégnél álláslehetőséget hirdetnek, valamint nem biztos, hogy érdekelt abban, hogy új munkaerő kerüljön a szervezethez.) A cél minden esetben a személyes találkozó elérése a munkaadóval.

Az újsághirdetésre jelentkezés technikájának lépései megtalálhatók a munkafüzetben (munkafüzet 11. feladat). A beszélgetés előtt célszerű papírt, tollat előkészíteni a jegyzeteléshez. Biztonságérzetet adhat a bemutatkozó mondat előzetes leírása is. A napszaknak megfelelő köszönés után bemutatkozunk. Amennyiben a hirdetésből nem derül ki, kit kell keresnünk állás ügyben, vagy nem az illetékes veszi fel a telefont, célszerű megkérdezni a vezető nevét és kérni, hogy kapcsolják nekünk. Abban az esetben, ha a telefonban megkérdezik milyen ügyben, miért keressük a vezetőt, célszerű azt válaszolni, hogy szakmai ügyben szeretnénk vele beszélni. Ismételt köszönés után kedvezően hat, ha a vezetőt a vezetékneven szólítjuk (pl. Kovács úr). Először pontosan meg kell hivatkoznunk az újság nevére, dátumát és a meghirdetett munkakört, majd következhet a begyakorolt bemutatkozó mondat és a személyes találkozó kérése. Amennyiben a válasz pozitív, a papírra érdemes felírni a személyes találkozó napját, az órát és a helyszínt. Előfordul, hogy elutasításban lesz részünk, ekkor rákérdezhetünk más munkakörökre, a szakmai önéletrajz eljuttatásának lehetőségére. Előfordul, hogy a személyes találkozó után a jelentkezőnek más munkakört ajánlanak fel, illetve azt is számításba kell venni, hogy az előttünk felvett munkaerő nem válik be, ekkor a beadott önéletrajz alapján gyorsan és egyszerűen elérhetőek vagyunk.

*10. sz. melléklet*

Gyakorlat: a csoport tagjai a mellettük ülővel párt alkotnak és a megbeszéltek alapján kipróbálják a munkaadó és a munkavállaló szerepét is. Aztán a beszélgetést bemutatják hangosan a csoportnak is. A csoport vezetője megerősíti, kiemeli a helyesen használt elemeket, így a kör végére rögzül az új technika. Ha a csoport



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

tagjai páratlanul vannak, vagy a csoportvezető lép be gyakorló párként, vagy az egyik párhoz becsatlakozik az egyedül maradt csoporttag.

Ismerősnek történő telefonálás esetében olyan személyekre gondolunk, akikkel néhány évvel ezelőtt közeli viszonyban voltunk, de a kapcsolat lazult, vagy megszakadt. A telefonálás célja a segítségkérés, mert álláskereső vagyunk. (Ez a technika alkalmazható utcai találkozás alkalmával is.) A munkafüzetben (munkafüzet 12. feladat) található beszélgetési sablon alapján a köszönés után rövid csevegés rész következik, míg a kapcsolatot kissé felelevenítjük. Amikor tisztázódott, hogy kivel mi történt az elmúlt időszakban, rátérhetünk a lényegre. Kérhetünk információt az üres álláshelyekről a saját, családjá, barátai köréből vagy kérhetjük, hogy javasoljon új cégeket. Mivel az információ nekünk fontos, és mi kértünk segítséget, kérjük meg ismerősünket, hogy néhány nap vagy egy hét elteltével újra felhívassuk. Az egy hét elég idő arra, hogy utánanézzon az információknak, valamint az is ösztönzően hat, hogy tudja, hamarosan újra telefonálunk. A technika gyakorlása ugyanúgy történik, mint az előző esetben.

*11. sz. melléklet*

A „kopogtató” telefon munkafüzeti (munkafüzet 13. feladat) ábrája a következőképpen magyarázható: Azért ez a technika elnevezése, mert a hívott helyen nincs meghirdetve munkakör, a cég/szervezet mint potenciális munkaadó kerül megkeresésre (rejtett munkaerőpiac). Az álláskereső technikák közül ez a forma az egyik legnehezebbnek tartott, de az egyik leghatékonyabb. Az álláskereső gyakran azelőtt telefonálnak, vagy juttatják el önéletrajzukat a kiszemelt munkaadóhoz, mielőtt annál sor kerülne egy állás meghirdetésére. Vagy olyan időpontban „kopogtatnak”, amikor sürgősen új munkatársra van szükség, mert nem vált be az előzőleg felvett kolléga. Talán könnyebb feladat, hogy a szakmai önéletrajzot és a kísérőlevelet előre beküldjük, és ezt követően telefonálunk, kérdezzük rá, hogy megkapták-e önéletrajzunkat, és lehetséges-e a személyes bemutatkozás.

Miután meggyőződünk arról, hogy az illetékes munkatárssal beszélünk a telefonban, az újsághirdetésre való jelentkezéshez hasonló a forgatókönyv, csak a köszönés után rögtön az erősségek pontban leírt bemutatkozó mondat elmondása (felolvasása) történik. Majd rátérhetünk a telefonálás céljára, a személyes bemutatkozás lehetőségének kérésére. A pozitív vagy negatív válaszok szerint hasonlóan járunk el, mint az újsághirdetés esetében.

*12. sz. melléklet*

Több álláskeresőnek sikerült úgy elhelyezkednie, hogy a helyi lapban az állást keres rovatban hirdetést adott fel, melyben bemutatta erősségeit. A feladathoz keressünk olyan napilapot, hetilapot, melynek van ilyen rovata. Elemezzük a hirdetések



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

terjedelmét, formáját, tartalmát. A csoporttagok fogalmazzák meg, melyek a jó hirdetés elemei. A gyűjtés kerüljön fel a táblára, utána az erősségek feladatra építve fogalmazzák meg a munkafüzetben (munkafüzet 14. feladat) a saját álláskereső hirdetésüket.

*13. sz. melléklet*

- 4.4.2. Az írásban történő álláskereső technikái közül először a szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemei kerülnek ismertetésre, majd minták segítségével minden csoporttag elkészíti saját szakmai önéletrajzát a munkafüzetbe (munkafüzet 15. feladat).

*14., 15., 16. sz. melléklet*

A kísérőlevél célja a szakmai önéletrajz útjának segítése, tájékoztatja az olvasót, hogy ki, miért, milyen munkakörre jelentkezik, cél a figyelemfelhívás és a személyes találkozó elérése. A kísérőlevél tartalmi és formai követelményeinek összegyűjtése és megbeszélése után a kísérőlevél megírása következik a munkafüzetbe (munkafüzet 16. feladat).

*17., 18. sz. melléklet*

A motivációs levél azt mutatja be, hogy a jelentkező mennyire alkalmas, motivált a munkakör betöltésére, miért az adott cégnél szeretne elhelyezkedni. A cél az önéletrajz kiegészítése még több információval, annak érdekében, hogy személyes találkozót érjünk el.

*19. sz. melléklet*

- 4.4.3. Az eddig megismert tevékenységek azt a célt szolgálták, hogy személyes találkozón vehessünk részt a munkaadóval. A telefonos technikák során és az önéletrajzban csak az erősségeinket emeltük ki, most fel kell készülnünk a nehéz kérdésekre is. Az interjúra való alapos felkészülés magabiztossá tesz, nagyobb eséllyel pályázunk a kívánt állásra. A kb. 10-45 percre tartó beszélgetésre való felkészülésnek három nagy területe van: az adott cég ismerete, a pozitív első benyomás keltése, valamint a várható kérdésekre és az általunk feltehető kérdésekre való készülés.

A felvételi eljárás nem minden esetben egylépcsős, előfordulhat, hogy 3-4 körben hallgatják meg egyéenként vagy csoportosan a jelentkezőket, egyre kisebb létszámból válogatva. Fel kell készülni arra, hogy különféle személyiségteszteket, a munkakör ellátásához illeszkedő teszteket is ki kell töltenünk, melyben számítanak a kérdésekre adott válaszaink, az elkészítési idő és a pontosság. Amennyiben kézzel készített önéletrajzot kérnek tőlünk, számítanunk kell arra, hogy grafológus fog elemzést készíteni róla. Az is előfordulhat, hogy csoportos formában egy szituációt kell megoldanunk, ahol a csoportban való együttműködési, probléma megoldási készségeinket értékelik, valamint próbamunka elkészítésére is megkérhetik az álláskeresőket.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

A kedvező benyomás kialakítása több tényezőtől függ. Sokan osztják azt a véleményt, hogy az interjú az első pár percben eldől, mielőtt még a beszélgetés elkezdődne. Az első benyomás kialakítása néhány perc alatt eldől, amit azután nehéz megváltoztatni. Feladat, hogy a csoport tagjai mondják el, melyek az első benyomást kialakító tényezők, majd a táblára való felírás után a csoport egyenként elemezze azokat.

A pozitív benyomás kialakításához fontos, hogy mindig a megpályázott munkakörnek megfelelő öltözéket válasszunk, legyen kényelmes, személyiséghez illő. Pl. az autószerelőnek nem szükséges öltönyben mennie a meghallgatásra, de egy irodai munkára való jelentkezés esetén ajánlott. Nagyon sok munkaadó nézi a körömök és a cipő tisztaságát. A cipő mindig zárt legyen, a nők minden évszakban harisnyát viselnek. A haj legyen frissen mosott, ne kelljen igazítani az interjú során, az illat diszkrét, smink azokon a munkahelyen nem ajánlott, ahol amúgy sem lehet viselni munka közben, pl. élelmiszeripar. Más esetekben se legyen kihívó, harsány. Ajánlott a mosolygó arc, a problémák ajtón kívül hagyása, ebben a félórában kizárólag a felvételi beszélgetésre koncentráljunk.

Első találkozáskor kötelező a pontosság, ez meghatározó a felvételnél. Mindig kopogtassunk, majd belépés után a napszaknak megfelelő köszönés következik. Mindig az érkező fél köszön először. Első találkozásnál az udvarias magázódó forma ajánlott. Ezután minden esetben a munkaadónak kell nyújtania a kezét, majd ezzel ellentétesen következik a bemutatkozás, tehát először az álláskereső mondja a nevét. (Ha a munkaadó nem nyújt kezet, akkor a kézfogás elmarad.) Ha belépés után hellyel kínálnak, leülünk, ha nem, állva maradunk. Ha lehet választani az ülőhelyek közül, olyan széket válasszunk ahol a térdünk nincs magasabban annál, mint ahogy ülünk, mert innen nehéz felállni (süppedős fotel kerülendő). Fontos a személyes tér megtartása, ami európai embereknél kb. a kinyújtott kéz hosszával egyezik meg, ennél közelebb ne menjünk a másik félhez, mert az már zavaró, kényelmetlen (zsúfolt busz, lift). Egyenes háttal ülünk, kezünket előnyös lazán magunk elé rakni, nem ajánlott fogózkodni (toll, önéletrajz stb.), mert bizonytalanságot, idegességet sugall, az összefont kar pedig zárkózottságot jelent. Férfiak a lábukat összezárják, talpuk (két lábbal állnak) a földön, nőknél megengedett a bokánál keresztezett láb. Fontos tartani a szemkontaktust, ez nem azt jelenti, hogy folyamatosan szuggesztíven nézzük a beszélgetőtársat, de időnként pillantsunk rá. A félrenézés, lesütött szem sunyiságot, visszahúzódást, zavartságot jelenthet. Figyeljük a munkaadó jelzéseit is, ha bólogat és előredől a székében, az figyelmet, érdeklődést jelent.

*20. sz. melléklet*

Az interneten és a nyomtatott formában is megtalálható szakirodalom több ezer kérdést gyűjtött össze arról, hogy milyen kérdéseket tehet fel az interjú alkalmával a





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

munkaadó. A tapasztalatok alapján azt mondhatjuk, bármit, bármiről kérdezhet, számunkra az a fontos, hogy válaszolunk-e, tudunk-e válaszolni ezekre.

A bemutatkozás kérésénél feltehetőleg a munkaadó már olvasta az önéletrajzt, vagy éppen az interjú elején teszi ezt meg. (Fontos, hogy az önéletrajz nem gyűrött, aktuális, aznapi dátummal készült, lehetőleg fehér A/4-es papírlapra.) Ajánlott interjú előtt még egyszer átolvasni az álláskeresőnek is saját önéletrajzát. A beszélgetés alatt kitérhetünk a munkakörhöz kapcsolódó munkatapasztalat, gyakorlat, tanulmányok ismertetésére. Nem ajánlott elismételni azt, amit a munkaadó épp akkor olvas, szintén nem célszerű a családuknak bemutatásával kezdeni. Azt kell kiemelni a beszélgetésben, hogy miért mi vagyunk a legmegfelelőbbek az állásra az összes jelentkező közül, miért minket válasszon a munkaadó (feltehetően a sok száz jelentkező közül).

Az interjún mindig az igazat mondjuk, még a nehéz, rázós kérdéseknél is. Pl. nincs szakmai tapasztalatom, DE gyorsan és könnyen tanulok. 40 éves vagyok, DE nagy tapasztalattal rendelkezem..., cukorbeteg vagyok, DE gyógyszeres kezelés és rendszeres orvosi felügyelet mellett ez nem jelent problémát.

A munkaadók szeretik, ha a pályázók felkészülnek a cégből, ismerik a fő profilját, esetleg rövid történetét. A beszélgetés alatt általában több lehetőséget adnak arra, hogy ez kiderüljön (miért ide jelentkezett, hosszú távú céljai, fizetési igény stb.). A cégről való tájékozódásra a helyi írott és elektronikus média, a cég honlapja, valamint a személyes ismerősök adnak lehetőséget a jelentkezőnek.

Gyakran előfordul, hogy a munkaadó teszi fel a kérdést, mennyiért vállalja el a munkát, mennyit szeretne keresni a jelentkező. Több támpontot kereshetünk a válaszhoz (amelyet általában bruttó összegben adhatunk meg). Ha túl nagy összeget mondunk, nem vagyunk esélyesek az állásra, ha túl keveset, akkor lehet, hogy a mi fizetésünk lesz a legkisebb a cégnél. Ajánlott visszadobni a labdát és azt mondani: annyit szeretnék keresni, amennyit ennél a cégnél a hasonló végzettségű, hasonló munkatapasztalattal rendelkező munkatárs keres. Ha mindenképpen mondanunk kell egy összeget, előzőleg tisztában kell lennünk a minimálbérrel, az előző munkahelyi keresetünkkel, az adott cégnél lévő fizetésekkel és ehhez viszonyítva mondjunk egy reális összeget, amennyiért már valóban vállalnánk a munkát.

A munkaadó kérhet referenciát a volt munkahelyünkről, képző intézményünktől. Erre a kérdésre is előre fel kell készülni, mert ezt kérheti telefonon, vagy írásban. A referencia célja, hogy a korábban végzett munka pozitív értékelésével az előző munkáltató támogassa a jelenlegi álláskeresőnket. Az írásban készült referenciát a szakmai önéletrajzhoz csatolhatjuk, a szóbeli referenciához előzőleg fel kell hívnunk azt a személyt, akitől támogatást remélünk, és engedélyt kell tőle kérni, hogy elérhetőségét megadjuk. A referencia levelet a munkavállaló kérésére adják, kérhetjük a munkaviszony megszűnésétől számított kb. egy éven belül. Tartalmazza



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

az alkalmazás időszakát, a beosztást, az elvégzett munka értékelését, a referenciaadó nevét, beosztását, elérhetőségét.

Az interjún elhangzó ún. stressz kérdések a gondolati rugalmasságot és a reakciót vizsgálják, főként az emberek kiszolgálásával kapcsolatos munkaköröknél (ügyfélszolgálat, bolti eladó) gyakoriak. Ezt úgy kell elképzelnünk, hogy szokványos kérdések után (szakmai tapasztalat) hirtelen a munkaadó egy teljesen oda nem illő kérdést tesz fel, pl. megkérdezi, hogy zuhanyozni szeretünk vagy inkább fürdeni. A válasz maga nem sokat számít, az számít, hogy a váratlanul elhangzó kérdésre milyen a reakciónk és hogyan válaszolunk.

A „miért pont önt kellene választanunk” és a „sorolja fel pozitív tulajdonságait” kérdésekre már nem nehéz válaszolnunk, mert az erösségek, a személyes tulajdonságok feladatnál, valamint az önéletrajz elkészítése során már gyakoroltuk, hogy mit mondhatunk erre, de a negatív tulajdonságainkra is rákérdezhetnek. Mindenkinek vannak negatív tulajdonságai, tehát mindenképpen válaszolnunk kell erre a kérdésre is, de nem mindegy, hogy mit mondunk! Olyan tulajdonságokon kell gondolkodnunk előzetesen, amelyek hétköznapi értelemben negatívak, de a munkaadó szempontjából az adott munkakörhöz kapcsolódva tulajdonképpen pozitívak lesznek, pl. túlzott rendszeretet, idegesítő precizitás, tisztaságmánia, aprólékosság.

Ha szóba kerülnek személyes tulajdonságaink, óvakodni kell korábbi kolléga, főnök, tanár negatív beállítástól, mert egyrészt lehet, hogy leendő munkáltatónk személyesen ismeri az érintetteket, másrészt joggal gondolhatja azt, hogy róla is hasonlóan beszélünk majd a háta mögött. A „jelenleg mivel foglalkozik” kérdésre minden esetben cselekvő, pozitív dolgokat érdemes mondani, pl. állást keresek, tanulok, segíték a háztartási munkák ellátásában stb.

A leggyakoribb interjúkérdések típusai a következők:

- indító kérdés, bemutatkozás
- tanulmányok
- a szakmával kapcsolatos kérdések
- karrier, célok
- személyiségjegyek
- munkához való hozzáállás
- cégismeret
- bér, béren kívüli juttatások, munkaviszony jellege
- szituációs kérdések: döntési helyzet, meggyőzés, érvelés, konfliktuskezelés
- speciális kérdések: feszültségkeltés, becsapós kérdés

*21. sz. melléklet*

Ha a munkaadó elmondta és megtudta, amit tudni akart, megkérdezheti, hogy van-e kérdése a jelentkezőnek. Erre a kérdésre számítanunk kell, meg kell jegyezni azokat





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

a témaköröket, amelyek nem hangzottak el. A kérdésfeltevés motiváltságot, figyelmet jelent a jelentkező részéről. Gondoljunk vissza a 2.1. feladatban leírt munkahellyel kapcsolatos elvárásokra, megkérdezhetjük azokat a számunkra fontos dolgokat, melyek szerint munkahelyet választunk.

A munkaadók általában szeretik a tanulási hajlandóságot, ezért az erre vonatkozó kérdés mindenképpen ajánlott. Egyébként mindent meg lehet kérdezni, ami a beszélgetés során eddig nem hangzott el. A konkrét fizetéssel, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos kérdéseket a beszélgetés végére célszerű hagyni.

Utolsóként célszerű megkérdezni, hogy mikor döntenek a felvételtől, lehet-e telefonon érdeklődni az eredményről. Előnye, hogy elkerüljük a „majd értesítjük” szituációt, valamint érdeklődést mutat az álláskereső részéről, és nem kell hetekig bizonytalanul várakoznunk a válaszra.

*22. sz. melléklet*

Feladat: a csoport tagjai játsszák el a tanult szituációt álláskeresőként (a csoportvezető legyen a munkaadó, kérdezzen minden típusú kérdésből néhányat) a kopogástól a búcsúzásig. Egyik résztvevő vegye fel videóra az interjút, majd 3-4 elkészült interjúként érdemes a felvett anyagot levetíteni, a helyesen alkalmazott technikákat megerősíteni.

- 4.5. Az állás megtartásáról, beilleszkedésről szóló táblázat megtalálható a munkafüzetben (munkafüzet 17. feladat). A csoport tagjai beszéljék meg egyenként az ott leírt tanácsokat, felvetéseket.

*23. sz. melléklet*

A napi időbeosztás meg fog változni abban a helyzetben, ha a csoport tagjai elhelyezkednek. Az állás megtartása függ attól, hogy ez az időátstrukturálás mennyire rugalmas, hatékony. A családban vállalt feladatok megváltozhatnak, ezért a család tagjait mindenképpen be kell vonni az új helyzet megbeszélésébe. Kérjük meg a csoportot, hogy a munkafüzetbe (munkafüzet 18. feladat) rajzoljanak egy nagy kört. A kört 3 részre osszák fel munka, család, szabadidő témakörben, annak alapján, hogy átlagosan mennyi időt fordítanak ezekre a tevékenységekre. Azt, hogy mit tekintenek munkának, vagy azt, hogy a családdal töltött idő összezsússzik a szabadidővel, ne magyarázzuk. Mindenki az alapján rajzoljon, hogy személyesen mit ért az egyes fogalmak alatt. Ezt követően a résztvevők mutassák meg a rajzot a társaiknak, ismertessék az általuk felvázolt arányokat, és azt, hogy az egyes fogalmak alatt milyen tevékenységeket értenek. Azután más színű íróeszközzel jelöljék azt a helyzetet, ami a munkába állás után jellemzi majd az idejük felosztását. Fogalmazzák meg, mely tevékenységekre szánt idő fog csökkenni, ez



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

kiket érint, kikkel kell erről beszélniük (család, barátok, barátnők, sporttársak stb.) annak érdekében, hogy a munkába állásuk minél zökkenőmentesebb legyen.

24. sz. melléklet

## 5. Intézményi segítség

### 5.1. A Regionális Munkaügyi Központok szolgáltatásai

Gyakran a már hosszabb ideje álláskeresőként nyilvántartott ügyfelek sem ismerik pontosan azokat a szolgáltatásokat, amelyeket a Regionális Munkaügyi Központok, illetve azok helyi kirendeltségei nyújthatnak számukra, fokozottan igaz ez a pályakezdő fiatalokra. A munkaügyi központoknak kevés a kapacitása arra, hogy ilyen jellegű tájékoztatást nyújtsanak, ezért sokszor véletlenszerű, hogy az álláskereső megtalálja-e a neki leghatékonyabb segítséget jelentő szolgáltatási formákat.

Ezért fontos, hogy az elérhető támogatásokról, szolgáltatásokról halljanak a csoport tagjai, így hatékonyan képesek segítséget kérni és igénybe venni azokat az álláskereső vagy a képzéskereső során. A munkaügyi központok által nyújtott munkaerő-piaci szolgáltatásokat az veheti igénybe, aki a munkaügyi központ regisztrált ügyfelei közé tartozik, azaz adatait nyilvántartásba vették.

A munkaügyi központokban a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

**Munkatanácsadás:** A munkatanácsadás a pályaválasztásban, pályamódosításban ad segítséget, információt nyújt a munkaerő-piaci lehetőségekről, elhelyezkedési esélyekről, valamint a munkavállalással kapcsolatos egyéb kérdésekről.

**Pályatanácsadás:** Pályatanácsadás keretében kerülhet sor pályaválasztási tanácsadásra és pályamódosítási tanácsadásra. A pályaválasztási, pályamódosítási tanácsadás a pályakezdőket és a pályamódosításra készülőköt segíti abban, hogy saját érdeklődésükről, képességeikről, személyes tulajdonságaikról reális képet alkossanak, és ismereteket szerezzenek az általuk választott szakmáról.

**Álláskeresői tanácsadás:** Álláskeresői tanácsadás történhet egyéni álláskeresői tanácsadás keretében, vagy álláskeresői technikákon illetve álláskereső klubon való részvétel formájában.

Az álláskeresői tanácsadás hozzásegíti a résztvevőt önismeretének fejlesztéséhez, megismerheti az álláspályázat és az önéletrajzírás módjait, megtudhatja, hogyan, honnan juthat állásinformációkhoz, tanácsokat kap az állás megszerzéséhez és minél hosszabb ideig történő megtartásához.

- Az álláskeresői technikák alkalmával az álláskeresői tanácsadás csoportos formában történik, általában 3-5 napon keresztül, 12-15 fős csoportban. Így a csoporttagok egymástól is kaphatnak információkat, megoszthatják egymással



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

tapasztalataikat, bátorítást kapnak társaiktól. A módszer éppen csoportos volta miatt hatékony, a csoport, ösztönzést jelent és segít feloldani az álláskereső létből fakadó szorongásokat, negatív érzéseket, félelmeket.

- **Álláskereső Klub:** Az Álláskereső Klubjában a klub tagjai általában 3 héten keresztül napi rendszerességgel vesznek részt, hogy megismerjék a hatékony álláskereső technikákat, stratégiákat, és ezáltal a lehető legrövidebb időn belül megtalálják a számukra leginkább megfelelő állást. Ugyanazokat az előnyöket, amelyeket az álláskereső technikák kapcsán említettünk, az Álláskereső Klubja is nyújtja, de itt sokkal több idő áll rendelkezésükre a résztvevőknek az elméleti ismeretek elsajátításához, a gyakorlatban való kipróbáláshoz, először védett, inkubátor helyzetben, majd élesben a munkaerőpiacon. Így az Álláskereső Klubjának hatékonysága is általában nagyobb, mint a rövidebb ideig tartó álláskereső technikák foglalkozásé.

**Rehabilitációs tanácsadás:** A rehabilitációs tanácsadón a megváltozott munkaképességű álláskereső számára nyújt segítséget a munkaügyi központ a számukra megfelelő állás vagy képzés megtalálásához, annak érdekében, hogy munkaképességüket a lehető legteljesebb módon érvényesítsék.

**Pszichológiai tanácsadás:** A pszichológiai tanácsadás azokat az elhelyezkedést akadályozó tényezőket segít feltárni és megoldani, amely az álláskereső életvezetéséből, személyiségi problémáiból ered.

**Helyi (térsgéi) tanácsadás:** A helyi (térsgéi) foglalkoztatási tanácsadás nem elsősorban az álláskeresőknél, hanem a munkáltatóknál, cégeknél, vállalkozásoknál igyekszik segíteni. Célja szakmai, módszertani segítségnyújtással hozzájárulni a térség foglalkoztatási helyzetének javításához, a gazdasági élet résztvevői közötti együttműködés kialakulásához, a vállalkozási tevékenység élénküléséhez, továbbá új munkahelyek teremtéséhez.

5.1.1 A munkaügyi központok információt nyújtó szervezeti egysége a Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT).

A Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT) irodák 1994 óta működnek Magyarországon. Ezekben az irodákban számos információs anyag, tájékoztató kiadványok, információs mappák, videofilmek, szakkönyvek találhatóak, amelyek segítenek a pályakezdő fiataloknak és az álláskeresőknél elhelyezkedési esélyeik javításában.

A FIT irodák előzetes egyeztetés alapján csoportokat, iskolai osztályokat is fogadnak, rendhagyó osztályfőnöki órákat tartanak pályaválasztás, álláskereső technikák témakörében. Nagy érdeklődésre tartanak számot az általuk szervezett szakmabemutató találkozók, ahol a pályaválasztás előtt álló fiatalok képző, szakképző intézményekkel, szakmákkal ismerkedhetnek meg.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

#### 5.1.2. Információnyújtás az Európai Unióban történő munkavállalásról

A munkaügyi központok az Európai Unióban és EGT tagállamokban történő munkavállaláshoz is segítséget nyújtanak az érdeklődő álláskeresőknek. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján megtalálható azoknak az EU és EGT tagállamoknak a listája, ahol a magyar munkavállalók számára a munkaerő-piacra való bejutás korlátozások nélküli (nincs szükség munkavállalási engedélyre); a munkaerő-piacukat korlátlanul nem megnyitó, de jelentős könnyítéseket bevezető országok, és a munkaerő-piaci korlátozásokat fenntartó országok listája szintén megtalálható ezen az oldalon.

A honlapon, valamint az egyes Regionális Munkaügyi Központok honlapján és a helyi munkaügyi kirendeltségeken megtalálhatók azok az aktuális állásajánlatok is, amelyek az említett országokban megpályázhatók.

A külföldön munkát vállalni szándékozóknak érdemes felkeresniük az EURES oldalát is. Az EURES 1993-ban jött létre, az Európai Bizottság, az Európai Gazdasági Térség (EU-tagállamok és Norvégia, Izland, Liechtenstein) országaiban működő állami foglalkoztatási szolgálatok és más partnerszervezetek közötti együttműködési hálózatként. Svájc is részt vesz az EURES-együttműködésben. Az EURES olyan tanácsadók hálózatával is rendelkezik, akik személyesen adnak tájékoztatást az álláskeresők és munkáltatók igényei alapján.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## 6. Munkajogi ismeretek

### 6.1. Munkajogi ismeretek

A munkajogi ismeretek egy részével már a munkaviszony létesítésekor igen fontos tisztában lennünk, más részük a munkavégzés során válik fontossá, ezért lényeges, hogy az ügyfelek már a munkába lépés előtt is ismerjék az őket megillető jogokat és a rájuk vonatkozó kötelezettségeket. A pályakezdő fiatalok gyakran egyáltalán nincsenek tudatában azoknak a munkajogi és társadalombiztosítási szabályoknak, amelyek ismerete nélkül könnyen kiszolgáltatott helyzetbe kerülhetnek a munkaerőpiacon.

A munkajogi ismeretek feldolgozása során érdemes a csoportnak megemlíteni azokat a forrásokat, ahol a tréning során elhangzó információk megtalálhatók, így ha bárkit részletesebben érdekel valamely jogszabály, tudja, hová forduljon segítségért. (1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről)

#### 6.1.1. A munkaszerződés

A munkaszerződéssel kapcsolatban fontos tisztázni azokat a kérdéseket, hogy melyek a szerződés kötelező elemei, amelyek a munkaszerződésben szerepelnek, melyek csupán lehetséges elemei. A munkaszerződés kötelező elemeit a Munka Törvénykönyve (MT) 76. § tartalmazza. Ezeket a csoport összegyűjtheti, majd felírjuk táblára/flipchartra, hogy tudatosodjon, mire kell figyelni a szerződés megkötésekor. A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait. A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alapbérében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében. Szintén fontos felhívni a figyelmet a munkaszerződés írásba foglalására. A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja.

Ezt követően szó eshet arról, milyen típusai vannak a munkaszerződésnek, mit jelent a határozott és a határozatlan időre kötött szerződés, melyik szerződésfajtának milyen előnyei és hátrányai vannak (MT 79. §). Itt megemlíthető, hogy a határozott idejű szerződésből is származnak pozitív következmények, hiszen a munkáltató rendes felmondással csak abban az esetben szüntetheti meg a határozott idejű szerződést, ha a szerződés lejártáig járó munkabért a munkavállalónak megfizeti (MT 88. §).

Közvetlenül a szerződéshez kapcsolódva beszélhetünk a munkaviszony megszűnéséről és megszüntetéséről is, a felmondás fajtáiról és a jogkövetkezményekről.

A munkaviszony megszűnésének leggyakoribb esete a határozott idő lejártá, amikor a munkaviszony automatikusan megszűnik (MT 86. §).





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

A munkaviszony megszüntetésének esetei a következők lehetnek általában:

- a) a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével;
- b) rendes felmondással;
- c) rendkívüli felmondással;
- d) azonnali hatállyal a próbaidő alatt (MT 87. §).

Itt érdemes megemlíteni a felmondási időt és a végkielégítést. A felmondási idő legalább harminc nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg (MT 92. §). A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg. Ennek részletes szabályait a MT 95. § tartalmazza.

Fontos, hogy szó esszen a jogorvoslat lehetőségéről, hogy a résztvevők tisztában legyenek azzal, milyen esetekben fordulhatnak Munkaügyi Bírósághoz, és azt hol találják a településen vagy ahhoz legközelebb. (ld. Hasznos linkek)

A rendes és rendkívüli felmondás kapcsán szó eshet arról, hogy mikor van joga a munkáltatónak és a munkavállalónak ezekkel élni, és hogy a munkáltatónak minden esetben indoklási kötelezettsége van, míg a munkavállaló erre nem kötelezhető.

Próbaidő: A próbaidőre vonatkozó szabályokat a MT 81. § tartalmazza. A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető. A próbaidő tartama harminc nap. Kollektív szerződés, illetve a felek ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt is megállapíthatnak. Fontos, hogy három hónapnál hosszabb próbaidőt senki számára nem lehet megállapítani, illetve a három hónap lejártával a próbaidő nem indulhat újra. Jó, ha tudják a résztvevők, hogy a próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél, akár a munkáltató, akár a munkavállaló azonnali hatállyal megszüntetheti.

#### 6.1.2. Szabadság

A szabadság kérdéskörébe tartozik, hogy évente hány nap szabadságra jogosult egy munkavállaló. A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely az életkor előrehaladtával növekszik. (MT 130.-131. §) Azt is fontos tudatosítani, hogy a nekik járó szabadságnak a Munka Törvénykönyve értelmében csak egynegyedével rendelkeznek szabadon, a többivel a munkáltató gazdálkodik, bár előzetesen egyeztetnie kell a munkavállalóval. („A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.” MT 134. §) Itt érdemes tisztázni, milyen szabályai vannak a szabadság igénybevételének, hogy tudják, hogyan és mikor kell bejelenteniük szabadságigényüket a munkáltató felé. A munkavállalónak a szabadságra vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. Évente három alkalommal egy-egy napot a 15 napos szabály mellőzésével is kivehet, ha váratlan esemény jön közbe, ami indokolja a munkából való távolmaradást. Ezt azonban a munkáltató felszólítására a munkavállaló igazolni köteles. MT 134. § 2.





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

#### 6.1.3. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások kérdése általában már a munkáltatónak feltehető kérdések blokkjánál felmerül, ott is beszélhetünk róla, de a foglalkozásnak ebben a szakaszában részletesen is szót ejtethetünk a béren kívüli juttatásokról. Ezeket a csoport tagjai összegyűjthetik, és a táblára/flipchartra felírhatjuk, melyek a lehetséges juttatások: önkéntes nyugdíjpénztári tagdíjvállalás, egészségpénztári tagdíjvállalás, önszegélyező pénztári tagdíjvállalás, üdülési csekk, iskolakezdési támogatás, munkáltató által biztosított ingyenes vagy kedvezményes számítógép- és internet használat, helyi utazási bérlet, művelődési intézményi szolgáltatás, étkezési hozzájárulás, üzleti ajándék és reprezentáció. Ismertethetjük a cafeteria rendszer lényegét, ahol a munkavállalók egy adott kínálati skálából egy meghatározott összeghatárig maguk állíthatják össze az igénybe veendő béren kívüli juttatásokat.

#### 6.1.4. Társadalombiztosítás, nyugdíj

A társadalombiztosítás témakörét érdemes azzal kezdeni, hogy tisztázzuk, milyen előnyökkel jár a bejelentett munkaviszony, milyen ellátásokat vehet igénybe az a munkavállaló, akit járulékbefizetőként tartanak nyilván. Itt említhetjük a táppénzt, a gyermekgondozási ellátásokat és a nyugdíjat, ezeket az ellátásokat az ügyfelek is ismerik.

Szót kell ejteni arról, hogyan bizonyosodhat meg a munkavállaló arról, hogy őt a munkáltató valóban bejelentette, mivel ezt a munkavállaló általában azzal a körülménnyel azonosítja, hogy van-e írásos munkaszerződésük, és kapnak-e havonta bérjegyzéket a munkáltatótól. Meg kell említeni azokat a lehetőségeket, ahol a résztvevők tájékozódhatnak a bejelentés tényéről. (Ügyfélkapu kérése a települési önkormányzatnál, a munkáltató tájékoztatási kötelezettsége, Megyei Egészségbiztosítási Pénztár).

A fekete és szürke foglalkoztatás kapcsán általában elhangzik az az érv, hogy a munkáltató ilyenkor „többet ad kézbe”, nem terhelik járulékok a bért, és gyakran nem havi rendszerességgel, hanem naponta-hetente van fizetés. Ezekről is érdemes beszélgetni a résztvevőkkel, hogy bár ezek rövidtávon valóban előnyösnek tűnnek, az orvosi ellátás, a táppénz, a gyermekgondozási díj és a nyugdíj miatt azonban mindenképpen érdemes bejelentett munkaviszony létesítésére törekedni.

#### 6.1.5. Start kártya

A Start kártyáról a legfontosabb tudnivaló a résztvevők számára, hogy a fiatalok munkatapasztalat-szerzését elősegítő START program 2 éven át biztosít lehetőséget a pályakezdőknek a munkatapasztalat szerzésre, a munkáltatóknak pedig a fiatalok foglalkoztatásához kötődő járulékkedvezmény érvényesítésére. A program célja a fiatalok munkaerőpiacra történő belépésének elősegítése a munkaerőpiacon nélkülözhetetlen munkatapasztalat megszerzésének céljából. A kártyát a lakóhely szerint illetékes APEH irodáiban lehet igényelni, egy formanyomtatvány kitöltésével.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

A kártya ingyenesen kiváltható, és két évig nyújt lehetőséget a fiatalokat alkalmazó munkáltatónak kedvezmények igénybevételére.

Fontos, hogy a fiatalok tisztában legyenek az alkalmazásuk révén igénybe vehető kedvezményekkel, így a munkáltatók számára vonzóbbá tudják tenni önmagukat, mint munkavállalók.

## 6.2. A foglalkozás egészének értékelése

Az utolsó foglalkozás végén a csoport vezetője összefoglalja a foglalkozásokon elhangzott főbb témaköröket, még egyszer hangsúlyozza a legfontosabb megjegyzendő ismereteket. Minden foglalkozást azzal zárunk, hogy van-e a résztvevők közül bárkinek kérdése, észrevétele a megbeszélésekkel kapcsolatban, de az utolsó alkalommal még adjunk lehetőséget a csoport tagjainak, hogy rákérdezzenek arra, amit nem sikerült megérteniük, vagy elmondják észrevételeiket.

## 6.3. Zárás

A tréning/foglalkozássorozat zárásaként törekedjünk arra, hogy mindenki megszólaljon. A résztvevők fogalmazzák meg, melyek voltak a legfontosabb ismeretek számukra, mi az, amit leginkább hasznosnak tartottak, mi tetszett és mi nem tetszett nekik a foglalkozások során. Köszönjük meg az aktív részvételt, és utoljára igyekezzünk még pozitív megerősítést adni a csoport tagjainak, hogy az itt szerzett tudásukkal, nagyobb eséllyel indulnak el a munkakeresés útján. Ha van rá lehetőség, a csoport vezetője ajánlja fel a további segítséget annak, aki szükségét érzi.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## **Mellékletek**

1. sz. melléklet Az álláskeresés négy dimenziója
2. sz. melléklet Az elhelyezkedést nehezítő tényezők
3. sz. melléklet Munkahellyel kapcsolatos elvárások
4. sz. melléklet Foglalkozási érdeklődési kérdőív, önpontozási útmutató, személyiségtípusok
5. sz. melléklet 10 tevékenység, amit szeretek csinálni
6. sz. melléklet Munkaadók alkalmazási eljárásai
7. sz. melléklet Személyes kapcsolati háló
8. sz. melléklet A munkában hasznosítható képességek, tulajdonságok
9. sz. melléklet SWOT analízis
10. sz. melléklet Telefonálás újsághirdetésre
11. sz. melléklet Telefonálás ismerősnek
12. sz. melléklet Kopogtató telefon
13. sz. melléklet Állást keres hirdetés
14. sz. melléklet A szakmai önéletrajz formai követelményei
15. sz. melléklet A szakmai önéletrajz tartalmi követelményei
16. sz. melléklet Szakmai önéletrajz minták (általános, pályakezdő, europass)
17. sz. melléklet A kísérőlevél tartalmi és formai követelményei
18. sz. melléklet Kísérőlevél minták (újsághirdetés, telefon, kopogtató)
19. sz. melléklet Motivációs levél
20. sz. melléklet Személyes találkozó, első benyomás
21. sz. melléklet A munkaadó által feltehető kérdések
22. sz. melléklet A munkavállaló által feltehető kérdések
23. sz. melléklet Az állás megtartása
24. sz. melléklet Munka – család – szabadidő
25. sz. melléklet 1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről
26. sz. melléklet Start Kártya



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## **Irodalom:**

- Boda Margit - Diebel Andrea - Prókai Orsolya Munka-kör Debreceni Egyetem Szociálpolitikai tanszék, 2008.
- Csoportos önépítés. Módszerek és gyakorlatok a munkanélküliek továbbképzésében. Gödöllői Agrártudományi Egyetem Gödöllő, 1996.
- Kukla Mária – Székely Vince: Álláskereső Klubok Magyarországon Munkaügyi Szemle 10.
- Kukla Mária – Székely Vince: Álláskereső Klubok vezetőinek kézikönyve Budapest, 1991.
- Pályaorientációs és munkaerő-piaci ismeretek Szerkesztette: Lovas Ferencné, 2003. Miskolc
- Pintér Zsolt: Az álláskereső enciklopédiája Budapest 2003.
- Székely Vince: Álláskereső technikák pályakezdők részére, Budapest 1995.
- Kulcsképessegek feltárása, Gödöllő 1997. (kézirat)
- Igényfelmérő csoportos foglalkozás pályakezdők részére, Gödöllői Agrártudományi Egyetem Gödöllő 1997. (kézirat)
- Képessegek Milyen képességeim vannak? Országos Munkaügyi Központ
- Zachár László: Pályaorientáció 15-18 évesek számára Műszaki Könyvkiadó, Budapest 2004.
- Pályaorientáció csoportos foglalkozás A) változat Gödöllői Agrártudományi Egyetem Gödöllő 1996. (kézirat)
- Galambos Katalin: Pályaorientáció 1. Hogyan tanuljak? Műszaki Könyvkiadó, Budapest 2002.
- Galambos Katalin: Pályaorientáció 2. Milyen pályákat ismerek? Műszaki Könyvkiadó, Budapest 2004.
- Galambos Katalin: Pályaorientáció 3. Milyen vagyok? Műszaki Könyvkiadó, Budapest 2002.
- Galambos Katalin: Pályaorientáció 4. Hogyan tájékozódjunk a lehetőségekről? Műszaki Könyvkiadó, Budapest 2004.
- Galambos Katalin: Pályaorientáció 5. Milyen esélyeim lesznek a munkaerőpiacon? Műszaki Könyvkiadó, Budapest 2004.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

### **Linkek:**

[www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)

### **Képzés:**

[http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=allaskeresoknek\\_kepzes](http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=allaskeresoknek_kepzes)

[http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=allakeresoknek\\_informaciok\\_tamogatast\\_keroknek](http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=allakeresoknek_informaciok_tamogatast_keroknek)

### **Magán munkaközvetítők linkjei:**

[http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=ma\\_magan\\_es\\_allami\\_merokozv\\_kozos](http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=ma_magan_es_allami_merokozv_kozos)

### **Álláskereső oldalak:**

[www.topjob.hu](http://www.topjob.hu)

[www.milegyek.hu](http://www.milegyek.hu)

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=hu>





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## Fogalomtár:

**Bruttó bér:** A bruttó bér megegyezik az alapbér, a pótlékok, és a jutalmak összegével. Ennek alapján számítják ki az összes bérrrel kapcsolatos terheket.

**Nettó bér:** Bruttó bér - levonások = Nettó bér, vagyis az az összeg, amit kézhez kapunk, mint fizetés.

**Minimálbér:** A minimálbér a tárgyhónapot megelőző hónap első napján érvényes, a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított személyi alapbér kötelező legkisebb havi összege.

**Rövid távú cél:** Az elhelyezkedéssel kapcsolatos, a következő néhány (1-3) hónapra, max. 1 évre vonatkozó célokat tekinthetjük rövid távú céloknak. Nagyon fontos, hogy minden álláskereső meg tudja fogalmazni, hogy néhány hónapon belül mik a tervei, hiszen ettől függ, hogy milyen segítséget lehet felajánlani számára.

**Hosszú távú cél:** A hatékony elhelyezkedéshez vezető út, ha az álláskereső meg tudja fogalmazni azt, hol szeretne dolgozni egy-három, esetleg öt év múlva. A hosszú távú célok ismeretében lehet a szükséges lépéseket, eszközöket meghatározni.

**Munkaadót terhelő járulékok:** Azok a költségek, amelyeket a munkaadónak a munkavállaló számára kifizetett munkabéren felül még be kell fizetnie az államkasszába. Jelenleg a következő járulékok terhelik a munkaadót: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, munkaadói járulék, egészségügyi hozzájárulás, szakképzési hozzájárulás, rehabilitációs hozzájárulás.

**Munkavállalót terhelő járulékok:** Azok a költségek, amelyeket a munkavállalónak a bruttó munkabéréből be kell fizetnie adó- és járulékfizetési kötelezettsége keretében. Ezek jelenleg a következők: személyi jövedelemadó, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék.

**Élethosszig tartó tanulás:** Minden tervszerű tanulási tevékenység, ismeretek, készségek és kompetenciák fejlesztésének a céljával, kezdve a kora gyermekkori oktatástól egészen a nyugdíjasok szabadidős oktatásáig.

**Nyílt munkaerőpiac:** A nyílt munkaerőpiac a nyilvánosan meghirdetett állásokat jelenti. Ide tartoznak az újsághirdetések, a munkaközvetítők ajánlatai, a munkaügyi központok által felkínált lehetőségek. Ezeket bárki megismerheti, így általában többen is jelentkeznek az ilyen módon közzétett álláshirdetésekre.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

**Rejtett munkaerőpiac:** A rejtett vagy zárt munkaerőpiac tartalmazza a meg nem hirdetett álláslehetőségeket. Ezekről leginkább ismerősök, rokonok, volt munkatársak révén szerezhetünk tudomást. Ide taroznak azok az álláslehetőségek is, amelyeket még meghirdetésük előtt betöltenek azok, akik kopogtató módszerrel korábban jelezték szándékukat a munkaadó felé.

**Pályakezdő:** A munkanélküli-ellátások szempontjából az minősül pályakezdőnek, aki nem töltötte be 25. életévét (felsőfokú végzettség esetén a 30. életévét), iskolai tanulmányait befejezte, vagy megszakította, és azt követően nem tudott elhelyezkedni, regisztráltatta magát az illetékes munkaügyi központ kirendeltségén és vállalta az együttműködést.

**Tartósan munkanélküli:** Tartósan munkanélküli az a személy, aki legalább hat hónapja, pályakezdő illetve megváltozott munkaképességű személy esetén pedig legalább három hónapja regisztrált munkanélküli.

**Munkaközvetítés:** A munkaügyi központ munkaközvetítői tevékenységén kívül végzett olyan szolgáltatások összessége, amely arra irányul, hogy elősegítse a munkát keresők és a munkát kínálók találkozását foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából, ideértve a magyar állampolgárok külföldre, a külföldi állampolgárok Magyarországra való közvetítését is.

**Munkaerő-kölcsönzés:** Olyan tevékenység, amelynek keretében a kölcsönadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek átengedi.

**Fejvadász cég:** A fejvadász cégek általában közép- és felsővezetők felkutatásával, kiválasztásával foglalkoznak, többnyire nagyobb, sokszor multinacionális cégek megbízásából. Tevékenységük során bonyolult kiválasztási eljárást alkalmaznak. A fejvadász cégeket a köznyelv gyakran keveri a magán munkaerő-közvetítő szervezetekkel, a kettő tevékenysége azonban elkülönül egymástól, a fejvadász cégek az esetek többségében állásban lévő vezetőket keresnek meg ajánlataikkal.

**Felnőttképzés:** Tankötelezett koron túliak részére szervezett iskolarendszeren kívüli képzés. Célja szerint lehet általános, nyelvi vagy szakmai képzés. Jogi szabályozás szempontjából felnőttképzésnek számít a felnőttképzést segítő szolgáltatás is. A felnőttképzésben részt vevők nincsenek a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban, kapcsolatukat a felnőttképzési szerződés szabályozza.

**Ajánlott képzés** esetén a képzés díja a taneszközök és a vizsga térítésmentes, a résztvevők keresetpótló támogatást kapnak. A távolsági tömegközlekedési eszközzel utazók a lakóhely és az képző intézmény között 90%-os jegyet válthatnak. A képzés jellege intenzív, ami azt jelenti, hogy mindennap van tanítás, minimum heti 20 órás.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

**Elfogadott képzés (egyéni kezdeményezésű)** esetén a képzési költség 50-90%-a adható támogatásként.

**Felnőttképzési szerződés:** A felnőttképzést folytató intézmény és a képzésben részt vevő felnőtt kötelezően kötendő szerződése.

**SWOT:** Betűszó jelentése: S: W: O: T: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, azaz erősségek, fejlesztendő területek, lehetőségek és veszélyek. A SWOT egy olyan elemzési módszer, amelynek segítségével összegyűjthetjük bármely témában azokat a készségeket, képességeket, tulajdonságokat, adottságokat, körülményeket, amelyek erősségnek tekinthetők, azokat, amelyek még fejlesztésre szorulnak, számba vehetjük a lehetőségeket és azokat a veszélyeket, amelyeket el kell kerülnünk a siker érdekében.

**Első benyomás:** A munkaadó az első találkozáskor képet alkot az állásra jelentkezőről. Fontos, hogy az első benyomás pozitív legyen, mert a néhány perc alatt kialakult képen később már igen nehéz változtatni.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00015-2009

Programakkreditációs lajstromszám: PL-3979

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2222

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

1. sz. melléklet

## Az álláskeresés négy dimenziója

**MIT**

**KÉPZÉS**

**HOL  
HOGYAN**

**AZ ÁLLÁS  
MEGTARTÁSA  
MUNKAJOGI  
KÉRDÉSEK**



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

2. sz. melléklet

## **Az elhelyezkedést nehezítő tényezők**

Lakóhely-távolság

Alacsony iskolai végzettség

Nem piacképes a szakmája

Kevés a meghirdetett állás

Alacsonyak a fizetések

Kevés a bejelentett állás

Nincs gyakorlata

Munkatapasztalat hiánya

Életkor

Nincs jogosítványa-nyelvvizsgája

Túlképzett

Kis gyereke(i) van(nak)

Egészségi problémája van

Nem tud több műszakot vállalni





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

3. sz. melléklet

### **Munkahellyel kapcsolatos elvárások:**

lakóhelyhez közel  
megközelíthető tömegközlekedéssel  
fizetés  
hosszú távú, biztos  
bejelentett  
munkahelyi légkör  
továbbképzési lehetőség  
előrejutás a cégen belül  
jó főnök  
béren kívüli juttatások  
magas színvonalú technológia  
munkaruha  
gyermekbarát, családbarát  
részmunkaidő



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

#### 4. sz. melléklet

### **FOGLALKOZÁSI ÉRDEKLŐDÉSI KÉRDŐÍV**

Karikázza be minden kérdés mellett az „Igen” vagy a „Nem” választ aszerint, hogy melyik illik jobban Önre!

- |   |      |     |
|---|------|-----|
| 1. Szívesen folytatja-e a feladatot addig, amíg befejezi?                                     | Igen | Nem |
| 2. Kellemben érzi magát Új ismerősök társaságában és szívesen köt új barátságokat?            | Igen | Nem |
| 3. Szeretne egy olyan állást, melyben Ön irányítja, ellenőrzi és tervezi mások tevékenységét? | Igen | Nem |
| 4. Szereti-e, ha munkakörében szabad és független?  | Igen | Nem |
| 5. Általában pontosan követi az utasításokat?   | Igen | Nem |
| 6. Meg tud vitatni emberekkel bonyolult témákat anélkül, hogy felkavarná őket?                | Igen | Nem |
| 7. Szeret sakkozni vagy más problémamegoldó játékot játszani?                                 | Igen | Nem |
| 8. Szeret dolgokat készíteni, vagy megjavítani?   | Igen | Nem |
| 9. Szereti, ha sok olyan dolga van, ami meggondolkodtatja?                                    | Igen | Nem |
| 10. Úgy találja, hogy Ön szisztematikusabb és pontosabb, mint sok más ember?                  | Igen | Nem |



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

11. Volt – e valaha dolga papírformaságokkal, adakozásgyűjtéssel, vagy házról-házra járva oldott-e már meg valamilyen problémát? Igen Nem
12. Örömmel vállalja-e fel a dolgokat és oldja meg őket? Igen Nem
13. Amikor elvállal egy tervet vagy feladatot, gyakran másoktól eltérő módon teszi ezt? Igen Nem
14. Szeretne-e olyan munkakört, amelyben mindig tudja mit kívánnak Öntől? Igen Nem
15. Elvégez – e bármilyen önkéntes munkát olyan szervezetben, amely embereket segít? Igen Nem
16. Szereti-e az olyan tudományos témájú könyveket, vagy TV műsorokat, mint például a biológia vagy az asztrológia? Igen Nem
17. Gyakran szívesen otthon marad, hogy hobbjával foglalkozhasson? Igen Nem
18. Szeretne Ön egy olyan állást, amelyben nem tudja mit hoz a holnap vagy a jövő hét? Igen Nem
19. Amikor munkatervet, vagy egyéb feladatot végez el, gondosan, lépésről-lépésre teszi? Igen Nem
20. Szereti-e befolyásolni az embereket azért, hogy megvegyenek valamit, vagy azért, hogy úgy lássák a dolgokat, ahogy Ön? Igen Nem
21. Szereti irányítani az emberek tevékenységét? Igen Nem
22. Képes Ön tervezni, alkotni vagy feltalálni? Igen Nem



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

- |   |      |     |
|---|------|-----|
| 23. Szereti, ha leszögezett szabályok szerint dolgozik?   | Igen | Nem |
| 24. Szeret segíteni barátainak a problémáik megoldásában?   | Igen | Nem |
| 25. Szeret mélyen beásni az okok közé, hogy a problémákat megoldja?   | Igen | Nem |
| 26. Szeret olyan munkatervek szerint dolgozni amelyeket maga készít?  | Igen | Nem |
| 27. Általában képes-e Ön arra, hogy hangoztassa, mit tett Ön azért, hogy valami újat, és egészen mászt indítson el? | Igen | Nem |
| 28. Szeret hosszú ideig ugyanazzal a dologgal foglalkozni?  | Igen | Nem |
| 29. Könnyű-e az Ön számára megegyezéseket vagy üzleti megbeszéléseket telefonon lebonyolítani?                      | Igen | Nem |
| 30. Szeretne egy olyan állást, ahol döntéseiért felelősséget vállalhat?   | Igen | Nem |
| 31. Jó képzelő ereje van Önnek?   | Igen | Nem |
| 32. Szeret az előírt módszereknek megfelelően dolgozni?   | Igen | Nem |
| 33. Képes Ön segíteni olyan embereken, akiknek gondjaik vannak, vagy elkeseredettek?                                | Igen | Nem |
| 34. Szeret-e bizonyítékokat keresni a problémamegoldás folyamán?  | Igen | Nem |



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

35. Szereti-e az olyan hobbykat, amelyeket egyedül űzhet, például a modellépítést, a kertészkedést, régi bútorok felújítását, vagy fényképek előhívását? Igen Nem

36. Szereti az olyan munkát, amelyben minden nap új és különböző dolgokat csinálhat? Igen Nem

37. Szeretne-e futószalag mellett dolgozni? Igen Nem

38. Szeretne-e olyan állást, amelyben az emberek véleményét kell megtudakolnia a dolgokról vagy az eseményekről? Igen Nem

39. Volt-e valaha egy klub vezetője, illetve valamilyen bizottság csapat, vagy szervezet elnöke? Igen Nem

40. Gondolja, hogy rendelkezik zenei, művészi vagy színészi képességekkel? Igen Nem

41. Szeretne olyan állást, amelyben nem kell terveznie és döntenie? Igen Nem

42. Meghallgat – e másokat is? Igen Nem

43. Szeretne kutatási terveken dolgozni? Igen Nem

44. Örömmel dolgozik eszközökkel és gépekkel? Igen Nem

45. Képes Ön eleget tenni folyamatosan új és váratlan dolgoknak? Igen Nem

46. Szeretne olyan állást, amely többé-kevésbé automatikusan végezhető? Igen Nem





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

- |  |      |     |
|--|------|-----|
| 47. Képes Ön világosan megmagyarázni dolgokat másoknak?  | Igen | Nem |
| 48. Magabiztosnak és önállóan tartják Önt?   | Igen | Nem |
| 49. Kedveli az olyan tanulmányokat vagy kurzusokat, amelyek a téma elméleti oldalát hangsúlyozzák? | Igen | Nem |
| 50. Szeret-e másokért cselekedni úgy, ahogy ők elvárják?   | Igen | Nem |
| 51. Szeret segédkezni az embereknek, amikor betegek, vagy bajban vannak?                           | Igen | Nem |
| 52. Jó képességei vannak a számtan és a tudományok terén?  | Igen | Nem |
| 53. Örömmel dolgozik olyan anyagokkal, mint a fa, kő, anyag, textília, vagy fém?                   | Igen | Nem |
| 54. Gyakran végez több dolgot egyszerre?   | Igen | Nem |
| 55. Szeretne olyan állást, amelyben egész nap gépeket kezelhet?                                    | Igen | Nem |
| 56. Szeretne-e egy klub vagy szervezet bizottságának tagja lenni?                                  | Igen | Nem |
| 57. Versenyképes Ön?   | Igen | Nem |



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

58. Szeretne olyan munkaterven dolgozni, amely új dolgok vagy eszmék felfedezését teszi lehetővé?

Igen          Nem

59. Tetszene – e Önnek egy olyan állás, amelyben munkáját gyakran szigorúan korlátozzák és ellenőrzik?

Igen          Nem

60. Szeretne – e olyan állást, amelyben a szociális fellendüléssel kell foglalkozni?

Igen          Nem

61. Szeret – e kísérletezni különböző módszerekkel, hogy tökéletesítsen valamit, vagy problémákat oldjon meg?

Igen          Nem

62. Örömmel végez –e olyan kézimunkákat, mint a makramé, szövés, kerámia, bőrdíszmű készítés?

Igen          Nem

63. Felelt – e valaha Ön olyan munkatervért vagy tevékenységért, amelyben sok különböző részletkérdésnek kellett utánanéznie?

Igen          Nem

64. Szereti először befejezni az egyik dolgot, mielőtt a másikhoz hozzákezdene?

Igen          Nem

65. Általában tevékeny Ön, szociális helyzetekben vagy munkában?

Igen          Nem

66. Felelt – e valaha Ön egy tevékenység megszervezéséért és valaminek a tervezéséért?

Igen          Nem

67. Untatják Önt a pontos, szisztematikus tevékenységek?

Igen          Nem

68. Képes Ön utasításokat követni anélkül, hogy kérdezősködné?

Igen          Nem



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

69. Szeretne olyan munkát, amely felekezeti szolgáltatást foglal magába?

Igen                  Nem

70. Szeretne olyan állást, amelyben statisztikai számítások segítségével oldja meg a feladatot?

Igen                  Nem

71. Szereti az olyan kétkézi munkát, mint például a vízvezeték javítás, az autójavítás, a szövés vagy a tapétázás?

Igen                  Nem

72. Tagja Ön egy vagy több csoportnak illetve szervezetnek?

Igen                  Nem

73. Szeretne olyan munkát, amelyben egyenletes tempóban dolgozik egész nap?

Igen                  Nem

74. Szeretne olyan állást, amelyben egész nap emberekkel kelljen foglalkoznia?

Igen                  Nem

75. Jobban szereti, ha ellenőr szerepe van egy csoportban, mintha csak egyszerű tag lenne?

Igen                  Nem

76. Kreatív személynek tartja – e magát?

Igen                  Nem

77. Képes Ön rendet tartani?

Igen                  Nem

78. Volt Ön valaha tanár hétvégi iskolában, vagy tanácsadó egy táborban, esetleg más irányított embercsoportban?

Igen                  Nem

79. Szereti az olyan tevékenység formákat, amelyek valamilyen módon lehetőséget adnak a vizsgálatra és a mérésre?

Igen                  Nem

80. Örül ha könyvekből vagy TV műsorból rájön, hogyan készülnek vagy működnek dolgok?

Igen                  Nem



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Transzítfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

81. Általában kedveli, ha szokatlan helyekkel és körülményekkel kerül szembe?  
Igen      Nem
82. Szeretné-e kezelni egy komputer adatbevitelét, vagy szövegfeldolgozását?  
Igen      Nem
83. Könnyűnek találja Ön az emberekkel végzendő munkát és a velük való együttműködést?  
Igen      Nem
84. Általában sikerül elérnie, hogy az emberek azt tegyék, amit Ön akar?  
Igen      Nem
85. Szeret problémákat megoldani vagy terveket készíteni saját ötletei alapján?  
Igen      Nem
86. Engedelmeskedő embernek tartják Önt?  
Igen      Nem
87. Szívesen viseli gondját az embereknek?  
Igen      Nem
88. Szeretne olyan munkakört, amelyben a számítógépes formanyomtatványok kitöltése a fő feladat?  
Igen      Nem
89. Jobban szeretne egy olyan állást, amelyben gépekkel, vagy tárgyakkal dolgozik, mint egy olyat, amelyben emberekkel?  
Igen      Nem
90. Szeretne egy olyan állást, amelyben Ön felel azért, hogy megszervezze saját tevékenységét, ahogy jónak látja?  
Igen      Nem



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## FOGLALKOZÁSI ÉRDEKLŐDÉS VIZSGÁLAT ÖNPONTOZÁSI ÚTMUTATÓ

### 1. Lépés

A következő számsorban karikázza be az igennel megválaszolt kérdéseknek megfelelő számokat. Például, ha Ön igennel válaszolt az 1.,2.,és a 4. Kérdésre, akkor karikázza be az 1., 2., és 4. Számot az alábbi táblázatban.

Hagyja ki azokat a kérdéseket, amelyekre nemmel felelt.

Bizonyosodjék meg róla, hogy végignézte a lapot.

1	10	19	28	37	46	55	64	73	82	.....(1)
2	11	20	29	38	47	56	65	74	83	.....(2)
3	12	21	30	39	48	57	66	75	84	.....(3)
4	13	22	31	40	49	58	67	76	85	.....(4)
5	14	23	32	41	50	59	68	77	86	.....(5)
6	15	24	33	42	51	60	69	78	87	.....(6)
7	16	25	34	43	52	61	70	79	88	.....(7)
8	17	26	35	44	53	62	71	80	89	.....(8)
9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	.....(9)

### 2. Lépés

Most számolja össze, hány számot karikázott be mindegyik vízszintes sorban, és írja az összeget a táblázat jobb kéz felőli részére, a zárójeles számok mellé.

### 3. Lépés

Most figyelje azt a két-három sort, amelyben a legmagasabb pontszámot érte el. **Ezek valószínűleg az Ön érdeklődési területét jelzik.** A zárójelben levő számok azt mutatják, melyik részt kell elolvasnia a következő oldalakról. Mondjuk például, hogy az Ön legmagasabb pontszámai az (1) és (6) sorban találhatóak, így a (1) SZERVEZETT és az (6) EMBERKÖZPONTÚ (SEGÍTŐKÉSZ) részeket kell majd elolvasnia.





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## **SZEMÉLYISÉG TÍPUSOK**

### **(1) A szervezett munkafolyamatokat kedvelő típus**

A szervezett munkafolyamatokat kedvelő emberek szeretik a rendszeres, rutin tevékenységeket és szeretik elkerülni a váratlan dolgokat. Képesek változtatás nélkül hosszú ideig folytatni ugyanazt a feladatot, képesek úgy dolgozni, hogy szigorúan betartják az adott munkamódot, vagy a megállapított tempót a gép vagy más dolgozó függvényében. Jól tűrik a változatosság hiányát, olyan tevékenységeket kedvelnek inkább, amelyek meghatározott sorrendben történnek, és egyszerre csak egy dolgot csinálnak. Azokat a tevékenységeket részesítik előnyben, amelyek jól meg vannak szervezve, amelyek rutinszerűek, és amelyekben konkrét dolgokkal kell foglalkozni.

A további sorokban olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket szervezettek tekinthetünk:

*esztergályos, műszerész, fonalgyártó, kötő, cipőfelsőrész-készítő, húsfeldolgozó, élelmiszertartósító, gépi varró, műszaki rajzoló, adatrögzítő, telefonközpont-kezelő, radiológus, gép-kezelő*

### **(2) A társas típus (szociális)**

A társas típus szereti, ha másokkal együtt lehet, társadalmi vagy gazdasági értelemben. Képes könnyedén kapcsolatot teremteni másokkal és a csoport általában elfogadja őt. Megbecsüli a kellemes munkahelyi kapcsolatokat. Nem szeret egyedül dolgozni, kellemesnek találja, ha az új emberekkel találkozhat és ismerkedhet meg.

A következő sorokban olyan szakmák vannak, amelyeket társasnak tartanak.

*ipari foglalkozások, ügyintézők, ügynökök, munkacsoport szervező, irodai ügykezelő, telefonos marketing ügyintéző csoportban, kútkezelő, idegenvezető, riporter, vendéglátó-ipari foglalkozások, kereskedelmi, eladói pályák, lakossági szolgáltatások ügyintézői, ügynökök*

### **(3) A domináns típus**

A domináns személyek szeretik uralni és ellenőrizni a többieket, valamint részt akarnak venni a környezet alakításában. Szeretnek felelős beosztást elérni olyan tevékenységekben, amelyek tervezést, döntést és irányítást igényelnek. Jól boldogulnak versenyhelyzetekben. Képesek könnyedén irányítani másokat, utasításokat adni vagy parancsokat osztani. Szeretnek kezdeményezni, szeretik másokra erőltetni a saját stílusukat, vagy saját programot készíteni. Önmagukat önállóknak és önirányítóknak látják és szeretnek főnökösödni.

A következő példák olyan pályákat sorolnak fel, amelyeket általában dominánsnak tekintenek.

*vezetői beosztások / igazgató, osztályvezető, menedzser, üzletvezető, művezető, rovatvezető, főszerkesztő, főrendező, revizor, főszakács, főnövér, egyenruhás pályák (pl. rendőr)*

### **(4) A kreatív típus**

A kreatív személyek szeretik az olyan tevékenységeket, amelyekben elméleti kérdésekkel kell foglalkozni pl. minőségi ítéleteket kell hozni, elképzeléseket és új megoldásokat kitalálni. Az önkifejezés nagyon fontos a kreatív személyek számára és előnyben részesítenek olyan tevékenységeket, amelyek lehetővé teszik az egyéni hajlam érvényesítését, a személyiség önmegvalósítását, és a személyes értékekhez való ragaszkodást. Szeretnek a saját elméletük szerint dolgozni és tudatában vannak saját ízlésüknek és szempontjaiknak. Ők nem bántják, ha különböznek másoktól és nem szívesen utánoznak másokat.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket aktívnak tartanak.

*formatervező, csoporttervező, szobrász, kerámiaformázó, lakberendező, író, kereskedelemtervező, fodrász, fényképész, divattervező, virágkötő, táncos*



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

### **(5) Az alkalmazkodó típus**

Az alkalmazkodó típusú emberek olyan dolgokat kedvelnek, amelyeket mások döntései alapján csinálnak. Szeretnek a mások utasításai szerint cselekedni és olyan feladatokat végezni, amelyekben nem szükséges tervezni vagy határozatot hozni.

Ilyenek lehetnek:

*tisztviselő, könyvelő, adminisztrátor, technikus, gépkezelő, pénztáros, kézbesítő, konyhai kisegítő*

### **(6) Az emberközpontú típus (segítőképz)**

A segítőképz személyek hasonló tulajdonságokkal rendelkeznek, mint a társas (szociális) személyek, de úgy tűnik, hogy jobban belemélyednek mások problémáiba, így a segítségnyújtásba is. Ezek a személyek szeretnek emberekért dolgozni, mint pl. társadalmi jólét, boldogulás megvalósítása.

Ilyen például: *tanácsadó, tanár, orvos, lelkes, szociális gondozó, ápolónő, óvónő, csecsemőgondozó*

### **(7) Az objektív típus**

Az objektív személyek szeretik az olyan típusú problémamegoldást, amelyet racionálisan kell végrehajtani és az eredmények nyilvánvaló bizonyítékokra alapozódnak illetve mérésekre és ellenőrzésekre. Olyan módszereket igényelnek, amelyek standardizált megfigyelési folyamatokat foglalnak magukba. A tudományos vagy technikai természetű tevékenységeket részesítik előnyben és azokat, amelyekben saját kezdeményezés alapján oldhatnak meg dolgokat. Gyakran érdeklődnek természeti jelenségek és azok okai iránt.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket objektívnek tartanak:

*programozó, mérnök, matematikus, geológus, laboratóriumi technikus, biológus, méréssel, adatrögzítéssel kapcsolatos munkakörök*

### **(8) Nem szociális típus**

A nem szociális személyek szeretnek egymagukban dolgozni, olyan tevékenységekben, amelyekben az egyéni erőfeszítés, ismeretek és az önmagukra utalás dominál. Az olyan tevékenységeket kedvelik, amelyekben az élettelen tárgyakkal van dolguk, mint pl. a gépek, folyamatok, eljárások, adatok.

A következőkben olyan pályákat sorolunk fel, amelyeket nem szociálisnak tartanak:

*statisztikus, pénzügyi nyilvántartó, számítógép-kezelő, gépész, műbútorasztalos*

### **(9) A sokoldalú típus**

A sokoldalú személyek kedvelik az olyan helyzeteket, amelyek változatosak, lehetővé teszik, hogy a figyelem az egyik dologról a másikra tevődjen át és ne összpontosuljon hosszabb ideig ugyanarra a dologra. Keresik az olyan helyzeteket, amelyek alkalmat adnak új és váratlan eseményekkel való találkozásra. Képesek különböző dolgokat szem előtt tartani és alkalmazkodni a tevékenység menetében lévő változásokhoz. Könnyedén állnak át az előzőtől egészen különböző feladatra vagy kedélyállapotra. Általában szeretik, ha több dolog van folyamatban egy-időben, és képesek helytállni folyamatos ellenőrzések közepette, gyakran konfliktushelyzetekben.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket általában sokoldalúnak tartanak:

*ügyvéd, vállalkozó, beruházási szakértő, kiadó, hirdetésfelvevő, titkár, népművelő*



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

5 sz. melléklet

## **Tíz tevékenység, amit szeretek csinálni**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Az összegyűjtött tevékenységeke a következő szempontok szerint csoportosíthatók:  
sorkizárt

1. másokkal végzett tevékenység  
egyedül végzett tevékenység
2. munkavégzéshez, pénzszerzéshez kapcsolódó tevékenység  
nem a munkavégzéshez kapcsolódó tevékenység

A résztvevők mondják el a csoport előtt azt a három legfontosabb tevékenységet,  
amit szeretnek csinálni. sorkizárt

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

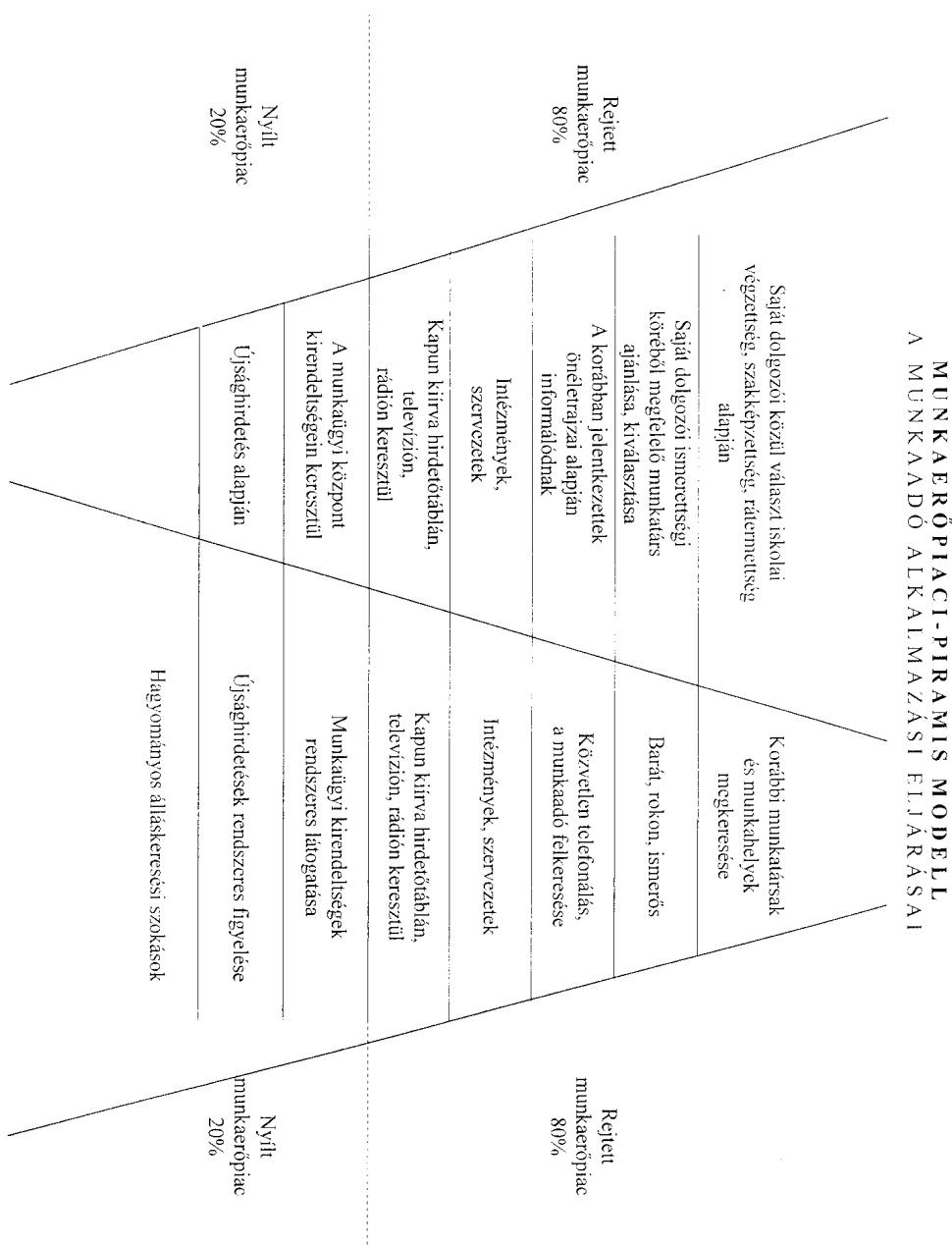
Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## 6. sz. melléklet



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00015-2009

Programakkreditációs lajstromszám: PL-3979

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2222

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## 7. sz. melléklet

### Személyes kapcsolati háló





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00015-2009

Programakkreditációs lajstromszám: PL-3979

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2222

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

8. sz. melléklet

## **A MUNKÁBAN HASZNOSÍTHATÓ KÉPESSÉGEK, TULAJDONSÁGOK**

### **Instrukciók:**

Húzzák alá azokat a tulajdonságokat, képességeket, amelyek illenek önökre, majd minden csoportból válasszák ki azt a 3-3-at, amely a legjobban jellemzi a személyiségüket.

### **Munkához való hozzáállás:**

Gyakorlatias	Lelkiismeretes	Termelékeny
Kritikus	Feladat centrikus	Igényes
Alapos	Eredmény centrikus	Gyors
Szolgáltatékész	Együttműködő	Kitartó
Törekvő	Kezdeményező	Lelkes
Megbízható	Vállalkozó kedvű	Kihívásokat kedvelő
Precíz	Következetes	Keményen dolgozó
Ötletgazdag	Lelkesedésre képes	Örömmel veszi az új feladatokat
Célorientált	Minőségre törekvő	Inkább végrehajtja a feladatokat, utasításokat
Felelősséget vállaló	Pontos	

### **Kommunikáció:**

Világosan fogalmaz	Hiteles	Jó humorú
Közérthető	Meggyőző	Könnyed
Röviden beszél	Tárgyalóképes	Szórakoztató
Szabatosan fogalmaz	Halk szavú	Közvetlen
Tud jól kérdezni	Határozott	Gátlásoktól mentes
Tud nemet mondani	Bőbeszédű	Szeret közösség előtt beszélni
Jó kapcsolatteremtő	Jól értelmezi mások szavait	Szeret másokat hallgatni





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

### **Emberi kapcsolatok, másokhoz való viszony:**

Toleráns	Nyitott	Segítőképz
Figyelmes	Előzékeny	Dinamikus
Igazságos	Nyílt	Barátságos
Udvarias	Őszinte	Együtt érző
Megértő	Diplomatikus	Következetes
Türelmes	Tapintatos	Társaságot kedvelő
Közvetlen	Beleérző	Pozitív gondolkodású
Optimista	Józan	Békés
Könnyen alkalmazkodó	Szavatartó	Vezéregyéniség
Megnyerő	Természetes	Közösségi ember
Érdeklődő	Tisztelettudó	Emberközpontú
Gondoskodó	Emberszerető	Áldozatkész
Diszkrét		

### **Egyéni jellemzők:**

Kiegyensúlyozott	Elszánt	Dinamikus
Higgadt	Széles látókörű	Vidám alaptermészetű
Nyugodt	Jó megjelenésű	Szereti kijavítani a hibákat
Sokoldalú	Eredeti	Elfogadja a kritikát
Becsületos	Jó az önismerete	Magabiztos
Rugalmas	Vállalkozó kedvű	Tud szembesülni magával
Lelkiismeretes		

Külön is jelölje meg azokat a fogalmakat, amelyek fontosak vagy szükségesek lehetnek a megcélzott állása vagy a leendő munkaadója számára.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

9. sz. melléklet

## SWOT analízis

**Erősségek**

**Fejlesztendő  
területek**

**Lehetőségek**

**Akadályok**



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

10. sz. melléklet

## **AZ ALKALMAZÓVAL FOLYTATOTT TELEFONBESZÉLGETÉS**

(ÚJSÁGHIRDETÉS)

Mutatkozzon be annak, aki felveszi a telefont!



Kérdezze meg az igazgató nevét!



Szólítsa nevén az igazgatót, mutatkozzon be, hivatkozzon az újsághirdetésre (az újság neve, dátum) majd mutassa be képzettségét!



Kérjen személyes találkozót!



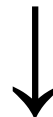
Igen



Nap, óra, helyszín egyeztetése!



Nem



Önéletrajz elküldése!



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

11. sz. melléklet

## **TELEFONBESZÉLGETÉS**

(BARÁTOKKAL, ISMERŐSÖKKEL)

Bemutatkozás

A személy neve, akivel beszélni szeretne

Üdvözlés, csevegés

Állást keresek! Miért, milyen végzettséggel-, tapasztalatokkal rendelkezem?

Az Ön tapasztalata és szakértelme

Amit az ismerős megtehet:

Értesül megüresedett állásról

Valaki kilépett

Ajánlólevél

Ajánlás

Beszél a felettesével

Javasol helyeket, ahová álláskérelmet nyújthat be

Üres állások az ő munkahelyén

Visszahívás



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

12. sz. melléklet

## KOPOGTATÓ TELEFON

Mutatkozzon be annak, aki felveszi a telefont



Kérdezze meg az igazgató nevét, kérje, hogy kapcsolják.



Szólítsa nevén az igazgatót, mutakozzon be, mutassa be magát röviden  
(képzettsége, gyakorlata)



Kérjen találkozót.



Igen



nap, óra, helyszín



Nem



Kérdezze meg, hogy  
eljuttathatja-e az önéletrajzát



személyesen



postán



e-mail



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

13. sz. melléklet

## **Állást keres hirdetés**

rövid, tömör lényegre törő

felhívó jellegű

keresett munkakör pontos megnevezése

felsorolja a hirdető erősségeit  
(szaktudás, szakmai gyakorlat, személyes jellemzők)

elérhetőségek felsorolása





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

14. sz. melléklet

### **A szakmai önéletrajz formai követelményei**

- A/4 fehér vagy halványszínű papírt kell használni
- az önéletrajzot legjobb nem összehajtva, A/4 borítékba tenni
- ha kifejezetten nem kérik a kézírást, számítógéppel kell készíteni
- az önéletrajzot mindig kézírással kell aláírni, akkor is, ha többi része gépelve van
- az önéletrajzon mindig aktuális dátum szerepeljen
- egy-két oldalnál ne legyen hosszabb terjedelmű
- a szöveg legyen tagolt, jól olvasható betűtípussal íródó, sorkizárt
- hivatalos stílusú, rövidítéseket, helyesírási hibákat nem tartalmazó
- ajánlott a fényképpel ellátott önéletrajz (a kép illeszkedjen a hivatalos formához)
- mellékletek csatolása (bizonyítványok, referenciák) amennyiben kérik
- az önéletrajzot mindig kísérőlevéllel együtt küldjük



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

15. sz. melléklet

## **A szakmai önéletrajz tartalmi követelményei**

- csak pozitív, valós információkat tartalmaz
- mindig a meghirdetett munkakör preferenciáihoz igazodik
- az aktuális információkat tartalmazza, amelyek illeszkednek a célálláshoz
- pontos, az igazolványokkal, bizonyítványokkal megegyező felsorolások

### **A szakmai önéletrajz fő tartalmi elemei**

- személyes adatok (pontos cím ahova a választ meg is kapja, születési idő nem kötelező, ha nem erősség (35 év felett), telefon ajánlott, ez a leggyakoribb kapcsolati mód)
- iskolai végzettség (iskolarendszerben szerzett végzettségek felsorolása: az iskola pontos neve (ami a bizonyítványban van), hely, tanulmányi időszak, amennyiben szakmát adott annak megnevezése. Felsorolási módok: csak a legmagasabb iskolai végzettség, időrendi sorrend, fordított sorrend)
- egyéb végzettség (iskolarendszeren kívül szerzett végzettség pl: OKJ-s szakma, nyelvvizsga típussal együtt, vezetői engedély típus megnevezésével)
- Egyéb ismeret kategóriába kerülnek azok a tudások, amelyekről nem rendelkezünk bizonyítvánnyal pl: felhasználói szintű számítógépes ismeret, alapfokú vagy társalgási szintű nyelvismeret
- Munkatapasztalat/szakmai gyakorlat/képességek (időszak, munkakör, helyszín, feladat megfogalmazása egy mondatban)
- Egyéni jellemzők: hobbi, személyes tulajdonságok megfogalmazása egy-egy mondatban.

Kiegészítő információk lehetnek: megpályázott munkakör, fontos tantárgyak ami illeszkedik a munkakörhöz stb.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

16/a sz. melléklet

Fénykép

## ***Szakmai önéletrajz***

***Név:***

Szabó Ildikó

***Lakcím:***

4025 Debrecen, Piac utca 11.

***Telefon:***

52 / 441-215

***E-mail:***

[szabo.ildiko@valami.hu](mailto:szabo.ildiko@valami.hu)

***Iskolai végzettség:***

Berzsenyi Dániel Gimnázium Debrecen, 1987.

***Egyéb végzettség:***

Középfokú számítógépező-szövegszerkesztő,  
Oktáv Ráció Kft. Debrecen, 1995.

Igazgatási ügyintéző, 1993.

***Munkatapasztalatok:***

1990-től 1993-ig adminisztratív feladatokat láttam el az Éden Kft.-nél, ahol a levelezés és az ügyfelekkel való kapcsolattartás mellett szervezési feladatokat is kaptam.

1987 - 1990 között ügyintézőként dolgoztam a Hajdú Turist utazási irodában. Feladataim közé tartozott az ügyfelek kiszolgálása, levelek megírása, számlázás és egyéb adminisztrációs feladatok.

***Egyéb információk:***

Az új feladatokat kedvelő, könnyen alkalmazkodó ember vagyok, jó kommunikációs képességekkel rendelkezem. A rám bízott feladatokat becsülettel elvégzem.

„B” kategóriás vezetői engedéllyel rendelkezem 1991.

Szabadidőmben szívesen túrázok, kirándulok és nagyon szeretek állatokkal foglalkozni.

Debrecen, 2007. október 2.

Szabó Ildikó



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

16/b sz. melléklet

## SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

Bárdos Veronika

SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

Debrecen, 1976. március 6.

LEVÉLCÍM:

6000 Kecskemét, Tél utca 10/A

E – MAIL:

[veronika.bardos@orso.dfmk.hu](mailto:veronika.bardos@orso.dfmk.hu)

FELSŐFOKÚ TANULMÁNYOK:

1994-1999

Pénzügyi és Számviteli Főiskola (Zalaegerszeg)

számvitel, pénzügy, közgazdaságtan, adózás, tőzsde,  
statisztika, számítástechnika, marketing,  
külkereskedelem, logisztika, gazdasági matematika

DIPLOMAMUNKA CÍME:

A privatizáció problematikája

KÖZÉPFOKÚ VÉGZETTSÉG:

1990-1994

Kada Elek Közgazdasági Szakközépiskola

számvitel, pénzügy, közgazdaságtan, költségvetés

NYELVISMERET:

Angol: üzleti, középfokú állami nyelvvizsga

Francia: középfokú nyelvismeret

MUNKAHELYEK:

1997-1999

OTP Rt. Kecskemét

Értékpapír osztály

1995-1997

P&T Kft. Kecskemét

könyvelő

MÁS KÉPZETTSÉGEK:

homepage-szerkesztés

értékelemzés

Nemzetközi Számítógép-kezelői Vizsga

HOBBI:

kerékpározás, táncolás

monopolizás

Bárdos Veronika

Budapest, 2008. szeptember 30.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## 16/c sz. melléklet

### Önéletrajz

#### Személyes adatok

Név  
Cím  
Telefon  
E-mail  
Állampolgárság  
Születési idő

**KÖVES KÁLMÁN**  
**1119 Budapest, Margit körút 6.**  
**06-20-111-1111**  
**kalman.koves@freemail.hu**  
Magyar  
1972.11.19.

Fotó helye

#### Szakmai tapasztalat

- Dátum  
• Cég neve és címe  
• Üzleti ágazat típusa  
• Beosztás
  - Főbb tevékenységek és felelősségek
2001. -  
East-Tel Rt., 1119 Budapest Margit körút 11.  
**Telekommunikáció**  
Országos értékesítési vezető  
Országos disztribúciós hálózat kiépítése, új termékek bevezetése
- Dátum  
• Cég neve és címe  
• Üzleti ágazat típusa  
• Beosztás
  - Főbb tevékenységek és felelősségek
1999. – 2001.  
InfoCOM Kft., 1125 Budapest, Kapás utca 10.  
**Telekommunikáció**  
Területi értékesítési vezető  
200 ügynök irányítása 8 megyében, értékesítési hálózat kiépítése, továbbképzés szervezés ügynökök részére
- Dátum  
• Cég neve és címe  
• Üzleti ágazat típusa  
• Beosztás
  - Főbb tevékenységek és felelősségek
1996. – 1999.  
Trade Kft., 1148 Budapest, Róna utca 7.  
**Kereskedelem**  
Értékesítési munkatárs  
Vállalati ügyfelek, majd később a kiemelt ügyfelek kezelése

#### Tanulmányok

- Dátum
  - Oktatási Intézmény neve és típusa
  - Kiemelt tárgyak
  - Végzettség szintje
- 1996-2002  
**Budapesti Közgazdaságtudományi és Államigazgatási Egyetem**  
Szakközgazdász Marketing Szakirány, Marketingkommunikáció mellékszakirány  
Marketing, marketingkutató, marketingkommunikáció  
Egyetemi diploma



## TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

### Személyes Kompetenciák

Anyanyelv

Magyar

Egyéb Nyelvismeret

Angol, tárgyalóképes  
NÉMET, tárgyalóképes  
SPANYOL, alapfokú

Számítógépes Ismeretek

Microsoft Word®, Excel®, Power Point®, internet teljes körű használata.

Vezetői Engedély

B kategóriás vezetői engedély, 2001.

Szociális Kompetenciák

Szakmai konferenciák szervezése, lebonyolítása

Érdeklődési Kör

Futás, tenisz, színház

**Kiegészítő Információk/**

2002 Marketing Szakdolgozat: "Telekommunikáció és Magyarország"

Publikációk

Melléletek

Motivációs levél

Budapest, 2008. január 10.





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

17. sz. melléklet

## **A kísérő levél tartalmi és formai követelményei**

- papírja, betűtípusa, mérete illeszkedik az önéletrajzhoz, hivatalos levél
- pontos címzés kerüljön az elejére, bal felső sarokba
- az önéletrajzhoz hasonlóan minden jelentkezéshez új kísérőlevél készül
- a telefonos technikához hasonlóan törekedni kell az illetékes nevének, pozíciójának megismerésére, a megszólítás lehetőleg névre szóló legyen. Amennyiben nem sikerült, Tisztelt Hölgyem/Uram! megszólítás elfogadott.
- a kísérőlevél rövid, tömör, udvarias, nem több mint egy oldal
- a kísérőlevelet kézírással kell aláírni
- lássuk el dátummal, és az elérhetőségeinkkel
- tűnjön ki belőle a szakmai végzettség, gyakorlat és a meghirdetett munkakör illeszkedése, a hosszú távú terveink
- szerepeljen az állásinformáció forrásának feltüntetése
- a levél végén minden esetben fel kell tüntetni a személyes találkozó kérését



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

18/a sz. melléklet

## VÁLASZLEVÉL EGY ÁLLÁSHIRDETÉSRE (MINTA)

BRBG

Debrecen

Kocsisor utca 11.

4030

Kovács Tamás

Kereskedelmi Igazgató részére

Tisztelt Kovács Úr!

A Heti Világgazdaság 2002. május 16-i számában megjelent hirdetésükre válaszolva jelentkezem a **kereskedelmi-üzletkötői** állásra.

A mellékelt önéletrajzomból látni fogja, a kiírás feltételeinek (megfelelő végzettség, szakmai tapasztalat, nyelvtudás) megfelelek.

Nagyon szeretném, ha személyes találkozásra is lehetőségem nyílna egy Önnek alkalmas közeli időpontban. Így tájékozódhatnék a felkínált lehetőségekről, és beszélgethetnénk arról, hogy képes lennék-e megfelelni az Önök elvárásainak.

Debrecen, 2008. 05. 16.

Tisztelettel:

Szabó Istvánné

Debrecen, Pilisi utca 10.

Telefon: 52/512-420



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

18/b sz. melléklet

## KÍSÉRŐLEVÉL / TELEFONOS KOPOGTATÓRA (MINTA)

Kovács János  
Vezérigazgató

Zöld Sándor  
3245 Veszprém  
Bíbic utca 6.

Telefon: 56/362-456

Tranzex Kft.  
3245 Veszprém  
Kossuth utca 54.

Tisztelt Kovács Úr!

Legutóbbi telefonbeszélgetésünkre hivatkozva, ezúton küldöm önéletrajzom egy példányát, valamint az ajánlóleveleket, amelyekből további információkat tudhat meg rólam.

Mint ahogy arra beszélgetésünk során utaltam, több éves tapasztalattal rendelkezem a .....  
.....területén, amit az Önök cége is hasznosítani tudna.

Szeretném Önnel személyesen megbeszélni a jelenlegi vagy a jövőbeli álláslehetőségeket. Amennyiben önéletrajzom elnyerte tetszését, kérem, hogy az 56/362-456-os telefonszámon hívjon fel, vagy a fent megadott címen értesítsen.

Veszprém, 2008. február 15.

Köszönettel és tisztelettel:

.....



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

18/c sz. melléklet

Ingtatlankezelő Vállalat

Szeged 6722

Dáni János utca 14-16.

Személyzeti Osztály Vezetője  
részére

Tisztelt Uram/Asszonyom!

Az Ön cégénél is előfordulhat, hogy egy munkaterületről tartósan kiesik a megfelelő szakértelmű munkatárs, vagy új feladatok ellátására rövid idő alatt kell megtalálni a megfelelő szakembert.

Amennyiben a TB ügyintézés, pénzügy, könyvelés területén hiányzik most, vagy a későbbiekben egy energikus, jó munkaerő, úgy kérem, tekintse át mellékelt önéletrajzom.

Szívesen venném, ha egy, az Ön számára alkalmas időpontban egy személyes találkozó keretében alkalmam nyílna egy részletesebb bemutatkozásra is,

Értesítés esetén az alábbi címen és telefonszámon vagyok elérhető:

Tisztelettel: Kerekes Gizella  
Szeged, 6724  
Hajnal utca 13.  
T: 62-245-567

Szeged, 2008. április 1.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

19. sz. melléklet

## Motivációs levél

Stollwerck-Budapest KFT

Budapest  
Vágóhíd utca 20.  
1097

Ludwigné Dervadelin Mária  
Humánpolitikai Osztályvezető

Tisztelt Asszonyom!

Az Expressz hirdetési újság 1995. április 15-i számában meghirdetett titkárnői állásra jelentkezem.

Közgazdasági szakközépiskolai érettségim van, számítógép-kezelői végzettséggel rendelkezem. Gyakorlatom van gyors- és gépírásban, önálló levelezésben, iktatásban, nyilvántartások vezetésében, házipénztár kezelésben.

Jártasságot szereztem számítógépes-szövegszerkesztői munkában, irodai gépek, berendezések kezelésében. Tapasztalatom van emberekkel való kapcsolatteremtésben, tevékenységek, események megszervezésében, lebonyolításában.

23 éves vagyok, független, energikus, munkában megbízható, pontos. Társalgási szinten beszélem a német nyelvet, melyet folyamatosan tanulok, célom a középfokú nyelvvizsga letétele.

Tudok gépírni, „B” kategóriás jogosítvánnyal rendelkezem. Szeretek olvasni, kirándulni, rendezvényekre járni.

Úgy vélem, a fentiek hasznosak lehetnek az Ön cége számára.

Remélem, hogy hamarosan egy találkozón vehetek részt Önöknél, ahol bővebb információkkal szolgálhatok magamról. A 231-1448-as telefonszámon vagyok elérhető.

Címem: 1234 Budapest, Orgona utca 1.

Budapest, 2008. április 16.

Tisztelettel:

Kiss Katalin



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

20. sz. melléklet

## **SZEMÉLYES TALÁLKOZÓ**

### **ELSŐ BENYOMÁS**

pontos megjelenés

öltözködés

derűs, mosolygós arc

problémák kizárása

kopogás

kézfogás

szemkontaktus

testtartás

kérdések – válaszok

lelkesedés

köszönés, távozás

mit vigyünk magunkkal





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

21. sz. melléklet

## A MUNKAADÓ ÁLTAL FELTEHETŐ KÉRDÉSEK

Mutassa be önmagát

Életkor

Család

Gyerek (száma kora, egészsége, ha nincs, mikor tervezi)

Miért Önt alkalmazzuk

Miért hozzánk jelentkezett

Mit tud a cégünkről

3 pozitív, 3 negatív tulajdonság

Jogosítvány

Nyelvismeret

Gyakorlat

Túlóra

Továbbképzés

Mivel foglalkozik most

Milyen hosszú távú tervei vannak

Miért szűnt meg a legutóbbi munkaviszonya

Mennyi fizetést szeretne

Kitől kérhetünk-e referenciát

Mikor tud munkába állni

Miért nem sikerült eddig elhelyezkedni

Káros szenvedély

Egészségi állapot

Hobby, szabadidő

Jellemezze az előző főnöke tulajdonságait, milyen a jó főnök

Zuhanyozni szeret vagy fürdeni

Van-e kérdése



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

22. sz. melléklet

## **Munkavállaló kérdései:**

Szeretnék többet megtudni a cégről

Mi lesz a feladatom

Mikor kezdhetem a munkát

Milyen a munkaidő beosztása

Milyen az alkalmazás jogviszonya

Kikkel kell együtt dolgozni

Érdeklődés a cégről- tervezik-e a bővítést, új termék

Béren felüli juttatások

Bérezés

Megtekinthető a munkavégzés helye

Van-e képzésre lehetőség

Mikor döntenek a felvételtől

Érdeklődhetek-e az eredményről telefonon

23. sz. melléklet

**Az állás megtartása**

Idők pontos betartása	Személyes kapcsolatok rendszere	Feladat, munkakör	Praktikus javaslatok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaidő pontos betartása</li> <li>• Ebédszünet</li> <li>• Dohányzás, étkezés rendje</li> <li>• Munkaidő teljes kihasználása</li> <li>• Szabadságok rendje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Közvetlen munkatársak</li> <li>• Felettesek, szakmai vezetők</li> <li>• Szolgálati út pontos ismerete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladatok pontos ismerete</li> <li>• „Munkám” helye és szerepe</li> <li>• Tárgyak, gépek, eszközök pontos ismerete, szakszerű kezelése, felelősség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindig tartsa be a szavát!</li> <li>• Tanuljon meg hallgatni!</li> <li>• Vigyázzon a pletykára!</li> <li>• Ne panaszkodjon!</li> <li>• Ne beszélgessen, ha éppen nincs fontos munkája!</li> <li>• Ne a munkahelyen randevúzzon!</li> <li>• Tartsa be az érvényes dohányzási szokásokat!</li> </ul>



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.  
Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.*

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

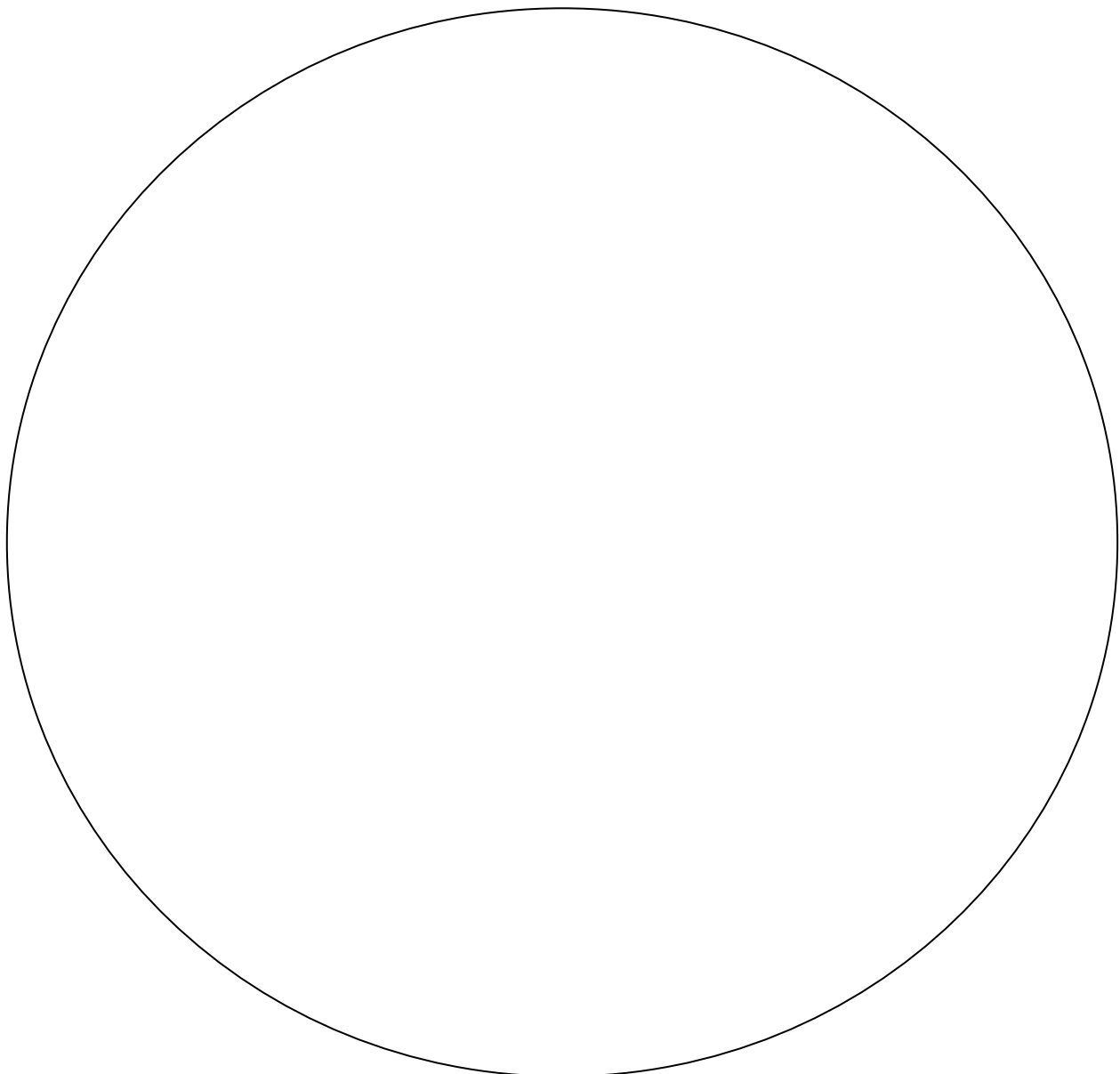
4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

24.sz. melléklet

## **Munka – család**



**szabadidő**



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

## 25. sz. melléklet

### 1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről

**76. § (1)** A munkaviszony - ha törvény másként nem rendelkezik - munkaszerződéssel jön létre.

(2) A munkaszerződést írásba kell foglalni. A munkaszerződés írásba foglalásáról a munkáltató köteles gondoskodni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

(3) A munkaszerződés, ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, csak az engedély beszerzését követően köthető meg.

(4) A munkaszerződésben a felek bármely kérdésben megállapodhatnak. A munkaszerződés jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben nem állhat, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltételt állapít meg.

(5) A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alapbérében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében. A munkáltató a munkavállalót a munkaköri feladatokról, a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről - kivéve, ha ezt jogszabály határozza meg - a 76. § (7)-(8) bekezdésében foglalt rend szerint tájékoztatja.

(6) A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait.

(7) A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja

a) az irányadó munkarendről,

b) a munkabér egyéb elemeiről,

c) a bérfizetés napjáról,

d) a munkába lépés napjáról,

e) a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve

f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,

g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint

h) a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott).

(8) A munkáltató a (7) bekezdésben előírt tájékoztatást legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított harminc napon belül írásban is köteles a munkavállaló részére átadni.

**79. § (1)** A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - határozatlan időtartamra jön létre.

(2) A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Ha a felek a munkaviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg, a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a munkaviszony várható időtartamáról.

(3) Az (1)-(2) bekezdés rendelkezésétől eltérően, ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, a munkaviszony legfeljebb az engedélyben meghatározott időtartamra létesíthető.

(4) Határozatlan időtartamúnak kell tekinteni a munkaviszonyt, ha a határozott időtartamú munkaviszony azonos felek közötti ismételt létesítésére, illetve meghosszabbítására az ahhoz fűződő munkáltatói jogos érdek fennállása nélkül kerül sor és a megállapodás megkötése a munkavállaló jogos érdekének csorbítására irányul.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

(5) A határozott időre szóló munkaviszony időtartama - ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú munkaviszony tartamát is - az öt évet nem haladhatja meg. Ettől eltérően, a (3) bekezdésben meghatározott esetben az engedély meghosszabbítása esetén az újabb határozott idejű munkaviszony időtartama - a korábban létesített munkaviszony időtartamával együtt - az öt évet meghaladhatja.

(6) A határozott idejű munkaviszony határozatlan idejűvé alakul, ha a munkavállaló az időtartam lejártát követően legalább egy munkanapot, közvetlen vezetője tudtával tovább dolgozik. A harmincnapos vagy ennél rövidebb időre létesített munkaviszony azonban csak annyi idővel hosszabbodik meg, amilyen időtartamra eredetileg létrehozták.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott szabályok nem vonatkoznak a választással keletkezett, illetve a hatósági engedélyhez kötött, illetve a közcélú foglalkoztatás érdekében létesített munkaviszonyra.

**81. §** (1) A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető.

(2) A próbaidő tartama harminc nap. Kollektív szerződés, illetve a felek ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt is megállapíthatnak. A próbaidő meghosszabbítása tilos, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

(3) A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

**86. §** A munkaviszony megszűnik:

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a határozott idő lejártával,
- d) a 86/B. § (1) bekezdésében meghatározott esetben.

**86/A. §** Ha a munkaviszony a 86. § b) pontjában foglaltak alapján szűnik meg, a munkavállaló részére a munkáltató rendes felmondása esetén meghatározott munkavégzés alóli mentesítési idejére járó átlagkeresetnek megfelelő összeget ki kell fizetni, kivéve, ha rendes felmondás esetén a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a munkavállaló munkabérre nem lenne jogosult.

**87. §** (1) A munkaviszony megszüntethető:

- a) a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével;
- b) rendes felmondással;
- c) rendkívüli felmondással;
- d) azonnali hatállyal a próbaidő alatt;
- e) a 88. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

(2) A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatokat írásba kell foglalni.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglalt rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

**88. §** (1) A határozott időre szóló munkaviszony csak közös megegyezéssel vagy rendkívüli felmondással, illetőleg próbaidő kikötése esetén azonnali hatállyal szüntethető meg.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően is megszüntetheti a munkáltató a határozott időre alkalmazott munkavállaló munkaviszonyát, a munkavállalót azonban egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó átlagkeresete megilleti.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

**92. § (1)** A felmondási idő legalább harminc nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

(2) A harmincnapos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal

meghosszabbodik.

**95. § (1)** A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha legkésőbb a munkaviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasként minősül [87/A. § (1) bekezdés].

(3) A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a munkáltatónál a (4) bekezdésben meghatározott időtartamban fennálljon. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

a) a szabadságvesztés, a közérdekű munka, valamint

b) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát.

(4) A végkielégítés mértéke

a) legalább három év esetén: egyhavi;

b) legalább öt év esetén: kéthavi;

c) legalább tíz év esetén: háromhavi;

d) legalább tizenöt év esetén: négyhavi;

e) legalább húsz év esetén: öthavi;

f) legalább huszonöt év esetén: hathavi

átlagkereset összege.

(5) A végkielégítésnek a (4) bekezdésben meghatározott mértéke háromhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya az (1) bekezdésben meghatározott módon

a) az öregségi nyugdíjra [87/A. § (1) bekezdés a) pont], továbbá

b) a karkedvezményes öregségi nyugdíjra

való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a munkavállalót, ha az a) vagy a b) pontban foglaltak alapján korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

**130. § (1)** A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

(2) A munkaviszony szünetelésének időtartamára a következő esetekben jár szabadság:

a) a keresőképtelenséget okozó betegség tartamára;

b) a szülési szabadság tartamára;





TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

c) a gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság [138. § (5) bekezdés] első évére;

d) a harminc napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság tartamára;

e) a tartalékos katonai szolgálat idejére, és

f) minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a munkavállaló távolléti díj-, illetve átlagkereset-fizetésben részesül.

**131. § (1)** Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szabadság a munkavállaló

a) huszonötödik életévétől huszonegy;

b) huszonnyolcadik életévétől huszonkettő;

c) harmincegyedik életévétől huszonhárom;

d) harmincharmadik életévétől huszonnégy;

e) harmincötödik életévétől huszonöt;

f) harminchetedik életévétől huszonhat;

g) harminckilencedik életévétől huszonhét;

h) negyvenegyedik életévétől huszonnyolc;

i) negyvenharmadik életévétől huszonkilenc;

j) negyvenötödik életévétől harminc

munkanapra emelkedik.

(3) A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a (2) bekezdésben meghatározott életkort betölti.

**134. § (1)** A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

(2) Az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. Ha a munkavállalót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a munkavállaló erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság egynegyedéből összesen három munkanapot - legfeljebb három alkalommal - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni. A munkavállaló a munkáltató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

(3) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató

a) kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig, kollektív szerződés rendelkezése esetén az esedékesség évét követő év június 30-ig,

b) a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt. E rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.



## TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

(4) A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

(5) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

(6) A munkáltató a munkavállaló már megkezdett szabadságát a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok vagy kivételesen fontos gazdasági érdeke miatt megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A munkavállalónak a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(7) A (3) bekezdés *a*) pontjában foglaltak alkalmazásakor legfeljebb a rendes szabadság egynegyedét lehet az esedékesség évét követően kiadni. A (2) bekezdésben foglalt szabadságot ekkor is a tárgyévben kell kiadni.

(8) A (7) bekezdés első mondatában foglaltaktól eltérni csak akkor lehet, ha az a munkáltató működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok miatt - különösen baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében - szükséges.

(9) A (3) bekezdés *a*) pontja, illetve a (6) bekezdés alkalmazásakor kivételesen fontos gazdasági érdeken a rendes szabadság kiadásával kapcsolatos, munkaszervezéstől független olyan körülményt kell érteni, melynek felmerülése esetén a rendes szabadságnak az esedékesség évében teljes mértékben történő kiadása a munkáltató gazdálkodását meghatározó módon hátrányosan befolyásolná.

(10) A rendes szabadság esedékesség évében nem teljes mértékben történő kiadása esetén a munkáltató nem hivatkozhat a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok, illetve a kivételesen fontos gazdasági érdek fennállására, ha az esedékesség évéből még fennmaradó időtartamban a rendes szabadságot - a (8) bekezdés szerinti, működési körét érintő ok következményei orvoslása mellett, illetve a (9) bekezdés szerinti gazdasági érdeke sérelme nélkül - kiadhatta volna.

(11) A 11. § (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően

*a*) a szabadság kiadására vonatkozó munkavállalói igény a munkaviszony fennállása alatt nem évül el;

*b*) a szabadság megváltásával kapcsolatos munkavállalói igény elévülése a munkaviszony megszűnésének napján kezdődik.

### **Munkaügyi Bíróságok elérhetősége:**

<http://www.munkajog.hu/adatbank.php?f=2&i=1>

<http://www.jogiforum.hu/kozerdeku/5>

<http://www.birosag.hu>



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

26. sz. melléklet

## Szociális és Munkaügyi Minisztérium

### Start Kártya

#### Pályakezdő fiatalok foglalkoztatásának kedvezménye

#### **Ki jogosult a Start kártya kiváltására?**

A START kártya kiváltására jogosult, aki

- a huszonötödik életévét, felsőfokú végzettség esetén a harmincadik életévét még nem töltötte be, és
- tanulmányait befejezte vagy megszakította, és
- a tanulmányainak befejezését követően **első ízben létesít** foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyt, és e jogviszony létesítését megelőzően megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján vagy egyéni vállalkozóként sem végzett munkát.

#### **Hol kell kiváltani a Start kártyát?**

A lakóhely szerint illetékes **adóhatóságnál (APEH)** kell formanyomtatványon igényelni.

Az igénylésekor az adóhatóság által e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével nyilatkozatot kell tenni a következő adatokról:

- befejezte vagy megszakította-e tanulmányait;
- rendelkezik-e felsőfokú végzettséggel;
- tanulói vagy hallgatói jogviszonya megszűnését követően először létesít-e foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyt, és e jogviszony létesítését megelőzően megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján vagy egyéni vállalkozóként sem végzett munkát;
- a START-kártya igénylésekor mely munkaadónál áll foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban, ilyen jogviszony fennállása esetén a jogviszony kezdetének dátumáról, amennyiben azt 2005. október 1-jét megelőzően pályakezdőként vagy ösztöndíjas foglalkoztatottként létesítette;
- az igénylés okáról, feltüntetve, hogy első vagy ismételt igénylésről van szó; ismételt igénylés esetén fel kell tüntetni, hogy azt a korábbi START-kártya elveszése (ide értve a jogtalan eltulajdonítást is), megrongálódása, megsemmisülése, indokolja-e.

A START-kártyát igénylő személy a nyilatkozattételével egyidejűleg a felsőfokú végzettségét bizonyító oklevéllel (diplomával) vagy a felsőfokú oktatási intézmény által kiadott, a diploma adataival egyező tartalmú igazolással, külföldön szerzett diploma esetén az elismerést, illetve a honosítást igazoló határozat bemutatásával igazolja a felsőfokú végzettségét.

Ha a középfokú végzettség alapján kiváltott START kártya tulajdonosa a kártya érvényessége alatt felsőfokú végzettséget szerez, köteles azt munkaadójának és az állami adóhatóságnak haladéktalanul bejelenteni.

#### **A Start kártya igénylésekor kell-e díjat fizetni?**

A kártya első alkalommal történő kiadása díjmentes. Díjmentesen adják ki a kártyát akkor is, ha a korábban kiadott kártyán szereplő adat megváltozott vagy téves, továbbá ha azt a felsőfokú végzettséget szerzett munkavállaló arra tekintettel kéri, hogy a részére korábban kiadott START-kártya érvényessége két évnél azért rövidebb, mert az érvényesség a kártyatulajdonos munkavállaló huszonötödik életévé betöltésével lejár.



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

Ugyancsak díjmentesen adják ki a kártyát minden olyan törvényben előírt esetben, amikor az igénylő új kártyára válik jogosulttá.

A kártya tulajdonosa a kártya ismételt kiadásáért 2.200,- forint összegű igazgatási (cserekártya) kiadása az eredeti kártya birtokából való elkerülés (megsemmisülés, elveszés vagy jogtalan eltulajdonítás), illetőleg megrongálódás miatt válik szükségessé.

### **Milyen adatokat tartalmaz a Start kártya?**

Az adóigazolványt kiegészítő kártya a következő adatokat tartalmazza:

- a kártya tulajdonosának neve, születési ideje, születési helye, anyja neve;
- a kártyatulajdonos adóazonosító jele;
- a kiállítás kelte;
- az érvényesség időtartama.

A kiváltásra jogosult személy vagy meghatalmazottja kérelmére, a kártya kiállítását megelőzően, az állami adóhatóság területi szerve igazolást ad ki a fenti adatokról

### **Mely időponttól érvényes a Start kártya?**

A kártya érvényességének időtartama a kiállítás keltének napjával kezdődik.

A START-kártya kiállításának kelte azonos a nyilatkozat nyomtatvány adóhatósághoz történő benyújtásának napjával. Postai úton érkezett nyilatkozat esetén a kiállítás kelte az adóhatósághoz történő beérkezés napja.

### **Mennyi ideig érvényes a Start kártya?**

A kártya érvényességi ideje két év, de legfeljebb a kiállítás keltétől az igénylő huszonötödik életévének, felsőfokú végzettséggel rendelkező igénylő esetén a harmincadik életévének betöltéséig.

### **Az adóhatóság elutasíthatja-e a Start kártya kiváltására vonatkozó igényt?**

Az adóhatóság az igényt határozattal utasítja el, amennyiben az igénylő személy nem rendelkezik a Start kártya kiváltásához szükséges jogosultsági feltételekkel.

A START-kártya elveszését, megsemmisülését a kártya tulajdonosa köteles haladéktalanul, de legkésőbb az elveszés, megsemmisülés tudomására jutásától számított három munkanapon belül az adóhatóságnál bejelenteni.

### **A pályakezdő fiatal foglalkoztatásához kapcsolódó kedvezmény szabályai**

*Pályakezdő fiatal:* a huszonötödik életévét - felsőfokú végzettségű személy esetén a harmincadik életévét - be nem töltött, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges feltételekkel és érvényes START-kártyával rendelkező személy.

### **Pályakezdő foglalkoztatása esetén milyen kedvezmény illeti meg a munkaadót?**

Pályakezdő fiatal foglalkoztatása után a munkaadót járulékkedvezmény illeti meg a következők szerint:

- a tételes egészségügyi hozzájárulás alóli **mentesség**;
- a három százalékos munkaadói járulék és a huszonkilenc százalékos társadalombiztosítási járulék együttes összege **helyett**:
  - a foglalkoztatás első évében a bruttó munkabér **tizenöt százalékanak**,
  - második évében **huszonöt százalékanak** megfelelő fizetési kötelezettség.

### **A munkaadó mely esetben jogosult kedvezmény érvényesítésére?**

A kedvezmény a munkaadót abban az esetben illeti meg, ha a pályakezdő a munkába lépést megelőző napon rendelkezik START-kártyával vagy azt helyettesítő igazolással.

### **A munkaadó milyen összegű járulékalap alapján érvényesítheti a kedvezményt?**

A munkaadó a fenti b) pontban meghatározott kedvezményt

- alap- és középfokú végzettséggel rendelkező vagy végzettséggel nem rendelkező pályakezdő fiatal esetében legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér másfélszeres,



TÁMOP-5.3.1-08/2-2009-0037 „Munkába lépés”

*A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.*

Az Országos Tranzitfoglalkoztatási Egyesület által megvalósított projekt.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: **00015-2009**

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-3979**

Intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-2222**

4025 Debrecen, Barna u. 2. fszt./1.

Tel/fax: 0652/410-640

E-mail: [orszagostranzit@gmail.com](mailto:orszagostranzit@gmail.com)

- felsőfokú végzettségű pályakezdő fiatal esetében a minimálbér kétszeres összegének megfelelő járulékalap után érvényesítheti.

A pályakezdő fiatal foglalkoztatása esetén a munkáltató a kedvezményrel érintett foglalkoztatás időtartama alatt köteles a START-kártyát megőrizni, és a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéskor a pályakezdő fiatal részére visszaszolgáltatni.

Ha a START-kártyával rendelkező munkavállaló egyidejűleg több foglalkoztatási jogviszonyban is áll, a foglalkoztatók közül az érvényesítheti a kedvezményt, amely (aki) a munkavállaló START-kártyáját a foglalkoztatás időtartama alatt őrzi.

**Forrás: [www.szmm.gov.hu/download.php?ctag=download&docID=14648](http://www.szmm.gov.hu/download.php?ctag=download&docID=14648)**