

Civilia világa

2007/1
II. évfolyam 1. szám

Non-profit folyóirat

Kedves Olvasó!

Engedje meg, hogy ismeretlenül is kedveskedjünk Önnek a most kézben tartott kiadvány tiszteletpéldányával, amelyet a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram jóvoltából térítésmentesen juttatunk el Önhöz.

Kérdéseivel, észrevételeivel, előfizetési szándékával kérjük forduljon szerkesztőségünkhöz a Szerkesztoseg@npa.hu e-mail címen.

Üdvözlettel: Híd Európában Közhasznú Egyesület

NCA pályázatok

Már működik az EPER

Hogyan zajlik egy helyszíni ellenőrzés?

A projektmegvalósítás buktatói

Rendezvényszervezés

TARTALOM

Aktuális

Nyílt nap	3. oldal
Képes vagy nem gépes?	5. oldal
Megjelent az első magyar CSR könyv	7. oldal

Szervezetfejlesztés

Kontroll	8. oldal
Hazai pályázatok és ellenőrzés	9. oldal

Forrásszerzés, pénzügy

A projektmegvalósítás buktatói	10. oldal
--------------------------------	-----------

Kommunikáció, marketing

Rendezvény vagy rendetlenség?	12. oldal
Mire jó nekünk a plakát?	15. oldal
Adománykérés telefonon	17. oldal

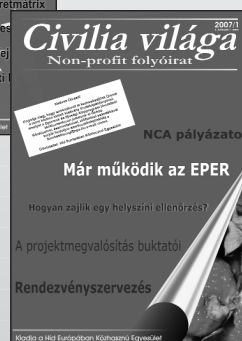
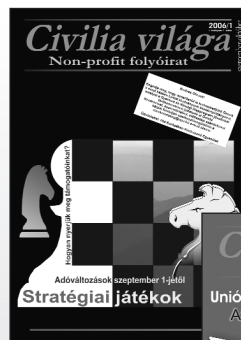
A jogász válaszol

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége a munkaszerződés megkötésekor	18. oldal
---	-----------

PC Guru

Monitor előtt	20. oldal
Google kisokos	21. oldal

Köszönjük!



Linkcenter

Adományozás

www.ofa.hu
www.fund-raising.com
www.penzforras.hu
www.nfh.hu
www.autonomia.hu
www.okotars.hu

Általános információk civileknek

www.civil.info.hu
www.nonprofitmgtssolutions.com
www.civilsocio.org
www.nonprofit.lap.hu
www.nonprofit.hu

Pályázatok

www.pafi.hu
www.mobilitas.hu
www.fmm.gov.hu
www.palyazat.lap.hu



TÁMOGATÓK:



PARTNEREINK:



Civilia világa Non-profit folyóirat

Kiadja a Híd Európában Közhasznú Egyesület • A kiadásért felelős: Dr. Manyura Roland • Felelős szerkesztő: Wéber Krisztina • Nyomda: Pressman Nyomdaipari Bt., 2371 Dabas, Rozmaring u. 22. • Sokszorosításért felelős: Bálint Ferenc

2007. február (CV 2006/3)

Szerkesztőség e-mail címe: szerkesztoseg@npa.hu, Telefonszám: 70/285-4226, Hirdetésszervezés: hirdetes@npa.hu
A folyóiratban megjelent cikkel felhasználása, sokszorosítása a forrás megjelölése mellett lehetséges. Megjelenik kéthavonta.

MIRE SZÁMÍTHAT, KEDVES OLVASÓ?

Előző lapszámunkban különös figyelmet fordítottunk az uniós pályázati lehetőségekre, áttekintettük az uniós források rendszerét, s némi segítséget próbáltunk nyújtani a pályázatok megírásához.

Aktuális számunkban a hazai lehetőségeket vesszük szemügyre, beszámolunk a közelmúltban történt változásokról és saját tapasztalatainkról is.

Mivel január elseje óta az ESZA Kht. kezeli a Nemzeti Civil Alapprogram, valamint a Szociális és Munkaügyi Minisztérium pályázatait is, ezért szükségét láttuk annak, hogy bemutassuk, mindez mennyiben érinti azokat, akik eddig pályáztak, vagy a jövőben pályázni kívánnak ezekre a forrásokra.

Aktuális rovatunkban bemutatjuk a korábban a Mobilitás, január elseje óta pedig az ESZA Kht. által kezelt internetes pályázatkezelő rendszer használatát, amely EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer) néven vált ismertté.

A *Szervezetfejlesztés* rovatunkban leírjuk első tapasztalatainkat az ESZA Kht.-val, s mind az ő, mind a mi szemszögünkből bemutatjuk, hogy hogyan zajlik egy helyszíni ellenőrzés, miként ellenőrzik a pályázatokon nyert összegek támogatói szerződésben foglaltak szerinti felhasználását, mit vizsgálnak, s milyen feltételeknek kell eleget tenni ahhoz, hogy ne kelljen kínosan éreznünk magunkat.

A *Kommunikáció, marketing* rovatunkban részletesen foglalkozunk a rendezvényszervezéssel, s igyekszünk gyakorlatias tanácsokkal segíteni az érdeklődő szervezetek munkáját.

Amennyiben bármely cikkünkkel kapcsolatban kérdése vagy észrevétele van, a szerkesztoseg@npa.hu e-mail címen állunk rendelkezésére. ■

-szerkesztő-

NCA MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁSOK

A 2007. évben kiírásra kerülő NCA működési pályázatokról és az időközben aktualizálódott változásokról esett szó az ESZA Kht. által megtartott rendezvényen. Az eseményen a többek között az NCA, a Mobilitás és az SZMM által kiírt pályázatok időközben kizárólagos kezelőszervezetévé avanzsált ESZA Kht. és a Nemzeti Civil Alapprogram munkatársai képviseltették magukat mint szervezők.

A program az előzetes tájékoztató alapján 11-kor kezdődött volna, a szervezők azonban jobbnak látták bevárni a későket is, ennek köszönhetően a Városligeti fasoron található Versailles-rendezvényterem a program kezdete-kor már tele volt.

Az előadást Pongrácz Gábor, a Nemzeti Civil Alapprogram Országos Hatókörű Civil Szervezetek Támogatásának Kollégiumának elnöke nyitotta meg. Rövid beszédében felvázolta a kezelőszervben 2007. január 1-jével érvénybe lépő változásokat, és bemutatta a jelenlévőket.

Az ezt követő előadások során főként a Nemzeti Civil Alapprogram működési támogatásával kapcsolatos tudnivalókat ecsetelték. Az előadás vázlatát az ESZA Kht. honlapján, a www.esf.hu honlapon közzétette, azok számára is elérhetővé téve az ismereteket, akik nem lehettek jelen. Így a cikk írója a tömör vázlat rekonstruálása helyett megpróbál arra törekedni, hogy olyan dolgokra hívja fel a figyelmet, amelyek az előadás alatt is érezhetően külön színezetet kaptak.

Az első előadó, Dr. Paksi Piroska a 2006. évi pályázati ciklust értékelte, és nyilatkozott az ezzel kapcsolatos statisztikai adatokról. A könnyebb áttekinthetőség és az előadás nyomon követése érdekében a résztvevők kivetítőn keresztül figyelhették az előadás menetét, illetve a regisztráció során kézhez kapott papírokon lehetett jegyzetelni.

Először a 2006-os pályázatokban előforduló leggyakoribb **formai hibákra** tért ki, beleértve az aláírás, a székhellyel kapcsolatos megjelölések pontatlanságát. Sokszor előforduló következtetlenségként említette, hogy bár az országos hatókör jellegét az egyesület legalább 7 megyére kiterjedő működési területe biztosítja, mégis sokszor kevesebbet jelölnek meg a civil szervezetek. Ezeket a hibákat többnyire figyelmetlenségből okozzák a pályázati írók, éppen ezért nagyon fontos, hogy mielőtt beadják a pályázatokat, többször is ellenőrizzék le, a „több szem többet lát” kitétel itt felettébb megállja a helyét. Külön kitért arra – a gyakori hibák közt említve –, hogy szakmaspecifikus költségeket nem támogatnak, és előnynek számít, ha minél inkább (ha lehet illet egyáltalán mondani) általános költségekre kéri a szervezetek a pénzt.

Sorra kerültek a leggyakoribb **elszámolási problémák** is. Nagyon fontos, hogy a számlák eredetijére rá kell írni, hogy melyik pályázat számára lett elszámolva, hiszen súlyos következményeket von maga után, ha egy számlát több helyre is elszámolunk. Paksi Piroska szerint nem

győzik elégszer hangsúlyozni a hiánypótló lehetőség fontosságát, így ha lehet, akkor ezen cikk keretén belül mi magunk is szeretnénk rá újból felhívni a figyelmet.

Ezután Kálóczy Imre a 2006. évi II. körös pályázatról mondott pár szót. Itt tért ki arra a változtatásra, hogy 2007-től kezdve már csak **egy pályázati kör** lesz, köszönhetően a keresztféléves pályáztatásnak. A keresztféléves pályázás azt jelenti, hogy a 2007. évtől kezdődően az elszámolási időszak adott év június 1-jétől következő év május 31-ig tart. Tehát megszületik már a támogatási döntés, mielőtt elkezdjük gyűjteni a számlákat.

Változás az is, hogy ellentétben azzal, hogy régen az adóegyszázalék mértékében szabták meg a működési támogatásra kiadható összeget, a 2007. évtől kezdődően egy **limitált összeg** került bevezetésre: 6, 8 milliárd forint. Ez a megszorítás eléggé rosszul érinti a civil szférát. Az esetlegesen fennmaradó maradványösszeg (el nem számolt támogatások visszafizetéséből) a következő év támogatási rendszerében kerül kiosztásra.

A kollégium az ezt követő előadásokban (Priksz Gábor és Salga Péter előadásában) az alábbi pontokat tartotta kiemelésre méltónak:

Sok múlik azon a támogatás megítélésekor, hogy az adott egyesület milyen **előző évi pályázattal kapcsolatos tevékenységet** folytatott. Tételeken és részletesen le kell írni, hogy mit szeretnénk, hiszen pályázatainkat egy vezető értékelő nézi meg, és fontos, hogy jó véleménye legyen a pályázatról. Ennek alapfeltétele az átláthatóság, illetve, hogy az alapító okiratban megfogalmazott céljainktól se térjünk el! Sokat segít a pályázat megírásában, ha átgondoljuk, hogy ténylegesen megvalósítható-e a valóságban, amire támogatást kérünk.

A **tanács támogatási elvei** a következők: társadalmi hasznosság, előző évi aktivitás és esélyegyenlőség. Érdemes a már korábban benyújtott pályázatainkhoz megalkotott pályázati szövegeinket, egyesületünk korábbi programjait, céljait ezen elvek szerint megkonstruálni. Fontos tisztázni, hogy a támogatás eredményeképpen milyen fejlődést érhetünk el. Konkrétumok említésére, a részletes tevékenység leírására buzdítottak, hiszen ebből derül ki, hogy lényegében mivel is foglalkozik a szervezet.

A **bírálati szempontok** a következők: első körben a formai hiányosságokat tekintik át, ezután esetleges hiánypótlási felszólítást kezdeményeznek (maximum két alkalommal), majd ezek után kerül sor a tartalmi bírálatra, a már említett támogatási elvek szerint.

Kitértek a támogatási szerződés megkötésére. Kihangsúlyozták, hogy ha a beszámolókból nem igazolható ráfordításokat vissza kell fizetni a pályázónak, ott nagyon ügyeljenek a **határidőkre**! Általános szabályként leírható, hogy pénzügyekben legyünk mindig nagyon körülte-

kintőek, hiszen bármiféle lezserség az elszámolásnál komoly bírósági ügyeket vonhat maga után!

A nyílt nap zárásaként a résztvevők az elhangzottakkal, illetve a tájékoztatás során kimaradt egyéb lényeges dolgokkal kapcsolatban kérdéseket tehettek fel. A szervezők arra kérték a felszólalókat, hogy kérdéseik kevésbé irányuljanak konkrét dolgokra, inkább legyenek általános jellegűek. Így a többi jelenlévő civil számára is információértékkel bírnak a válaszok.

A kérdezők közt akadt olyan civil képviselő, aki aránytalanságot vélt felfedezni abban, hogy némely civil szervezet 7 millió forint összegű támogatást igényel. Ebben a kérdésben alapvetően felfedezhető a mai civil társadalom megosztottsága. Sokan úgy vélik, hogy a civil szó önmagában pénztelenséget, alacsony működési költségeket, pályázati pénzeztől függő lelkes önkénteseket rejt. A Kollégium próbálta eloszlatni a félreértéseket, és kihangsúlyozni azt a nagyon is becsülendő tényt, hogy napjainkban sok civil szervezet igen sokféle céges jellemzőt felvesz életben maradása érdekében, és tudatosan fejleszti szervezetét. Ezek mellett a nagyobb szervezetek mellett azonban a kisebb költségvetésű, kevesebb emberrel dolgozó civil egyesületek is igényt tarthatnak támogatásra.

Nagyon sok civil szervezet nincs tisztában azzal, hogy az NCA egy szintisza hazai, állami pénzből megvalósuló támogatás. Ezzel kapcsolatban itt hívnám fel a figyelmet, hogy a pályáztatással foglalkozó szervezetek (kiírók, kezelőszerv stb.) legtöbbször szépen kidolgozott, magas információértékkel bíró honlappal rendelkeznek, és ezek lapozgatása, tanulmányozása többek között a fent említett tájékozatlanságot is orvosolja. A kellően motivált civil szervezeteknél elengedhetetlen, hogy ezekkel az adatokkal tisztában legyen!

Próbálták eloszlatni azt a tévhitet is, hogy az NCA-támogatás megítélésénél Budapest-centrikusság érvényesül. Mi sem bizonyítja ezt jobban, minthogy a jelenlévő képviselők és felszólalók zöme sem budapesti!

Sok kérdés irányult az új elektronikus rendszer bevezetésére: a legfontosabb talán azt tudni, hogy az új rendszer bevezetésével az elektronikus és a papíralapú pályázat nem zárja ki egymást, azaz folyamatosan lehet regisztrálni az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben, de mindaddig, amíg a pályázó nem véglegesíti a regisztrációját, nincsen annak semmi következménye. A regisztrációs díjat csak akkor kell befizetni, ha a pályázó véglegesíti és elküldi a pályázatot. Ha nem sikerül az elektronikus alapú pályázat benyújtása, továbbra is be lehet azt nyújtani papíralapon.

Az EPER-rendszerről bővebben jelen lapszámunk „Képes vagy nem gépes” cikkében behatóan foglalkozunk, kérem, szenteljenek kiemelt figyelmet a tanulmánynak! ■

KÉPES VAGY NEM GÉPES?

A 2007-es év egyik lényeges változása civil szempontból, hogy a korábban a Mobilitás által működtetett Internetes Pályázatkezelő Rendszert az ESZA Kht. működteti tovább EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer) néven. Mivel január elseje óta az ESZA Kht. kezeli a Nemzeti Civil Alapprogram és a Szociális és Munkaügyi Minisztérium pályázatait is, így ezen pályázatok köre is bekerült az elektronikus módon való elszámolás rendszerébe. Utóbbi pályázatok esetében azonban továbbra is lehetőség van a pályázatot papíron benyújtani. NCA-pályázatoknál a pályázatot kiíró kollégium dönt arról, hogy az adott kiírásra milyen formában lehet pályázatot benyújtani, az SZMM-pályázatok esetében a döntés a minisztérium hatáskörében van, és várhatóan csak kivételes esetekben lesz lehetőség papíralapú pályázásra.

Elég világosan látható tendencia, hogy idővel a papíralapú pályázattal teljesen felváltja az elektronikus rendszer használata. Azt javasoljuk tehát, hogy ha mégis az első lehetőség mellett döntenek, akkor is ismerkedjenek meg az Elektronikus Pályázatkezelési Rendszerrel, hiszen a jövőben ez lesz az egyedüli módja a pályázatbeadásnak. Megtehetik mindezt büntetlenül, hiszen a rendszer szabadon módosítható, nézegethető anélkül, hogy a jelentkezést véglegesítenék.

Ma már szinte minden civil szervezet alkalmaz számítógépet, és kevesen vannak, akik ne használták volna már valamilyen célból a világhálót. Sokakban ellenérzést válthat ki, hogy monitor előtt kell dolgozniuk, hiszen a régi papíros rendszerben már nagyfokú jártasságot szereztek, és a megszokott, jól bejáratott dolgokat nehezen adja fel az ember. Érdemes azonban átgondolniuk, hogy mennyi

előnyük származik abból, hogy a program használata során a tengernyi ellenőrzőpont beépítése eredményeképpen kevesebbet hibáznak adataik felvitelénél, hiszen a rendszer automatikusan hibaiüzenetekkel jelzi, ha kihagynak lényeges információkat. Ez a költségek elszámolásánál bizony nagyon sokat jelent. Akik a kezükben tartott papíron mégis áttekinthetőbbnek látják pályázatukat, azoknak javasolom, hogy nyomtassák ki az űrlapot, azon dolgozzanak, és a végső stádiumban vigyék fel a gépre, ott ellenőrizték, hogy adataik valóban megfelelőek-e. Így szépen, folyamatosan szoktatják magukat hozzá a rendszer használatához. Akik továbbra is ellenérzéssel fogadják a technika ilyen tértőlátását, gondoljanak arra, hogy csak arra az időre használják, amíg könnyebbé teszik vele életüket.

Ne ijedjenek meg, inkább töltsenek több időt a megismeréssel, és egy idő után biztosan értékelné fogják az elektronikus pályázás egyszerű és értelemszerű használatát! Ne féljenek segítséget kérni!

A www.esf.hu honlapról mind a két – a régi és az új – pályázatkezelő rendszerbe beléphetnek. Az új rendszert, a Mobilitás előző rendszerének kezelhetőbb változatát a lap alján található belépési hivatkozásra kattintva érhetik el. Megkönnyítendő a korábbi felhasználók életét, az EPER-rendszerbe a korábbi szoftverből átmentették azokat a partnereket, akiknek az adatait arra alkalmasnak találták.

Korábbi pályázataikhoz új címen juthatnak hozzá a <http://palyazat.mobilitas.hu> helyett a <http://ipkr.esf.hu> elérhetőségen. Ebben a rendszerben már nem jelenik meg új pályázati felhívás, így ott új pályázatokat nem lehet benyújtani. Emiatt a regisztrációs lehetőséget is letiltották. A régi, azaz az ide beadott pályázatok követése és kezelése továbbra is itt történik (mó-

dosítási kérelmek és szakmai beszélgetések benyújtása stb.).

Az ESZA Kht. honlapján minden szempontból kielégítő útmutatót, felhasználói segédletet találnak a Pályázatkezelési Rendszerbe tett barangolásukhoz. Ehhez a kezelőszerv oldalán a **Dokumentumok** menüben található **Felhasználói kézikönyv** felíratra kell kattintani. Ebben a rövid cikkben csak a legfontosabb, a rendszer használatához elengedhetetlen tudnivalókat szeretnénk felvázolni.

Regisztráció

Az első tennivaló pályázatainak elektronikus úton való benyújtásához, hogy regisztráljon az EPER-ben. Ehhez mindössze a belépőfelületen található **Regisztráció** gombra kell kattintania. A regisztrációhoz szükség van egy érvényes e-mail címre, melyhez bármikor hozzáfér, ugyanis a regisztráció érvényesítéséhez egy elektronikus levelet küld a rendszer. A regisztráció megkezdése előtt el kell dönteni, hogy személyként vagy szervezetként szeretne nyilvántartásba kerülni: személy alatt a magánszemélyeket, valamint az egyéni vállalkozókat, szervezet alatt a társadalmi szervezeteket, alapítványokat, közalapítványokat, közhasznú társaságokat értik. A regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy az adatlap kitöltése után a rendszer által a megadott címre elküldött aktivációs e-mailben található linkekre kattint. Sikeres aktiválás esetén a képernyőn megjelenik egy üzenet, mely tájékoztatja Önt a sikeres regisztrációról. Ezután a felhasználóneve és jelszava használatával már beléphet.

Regisztrációs nyilatkozat

Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia

egy regisztrációs nyilatkozatot. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a **Reg.nyilatkozat** menüpont alatt a **Nyilatkozat nyomtatása** gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot cégszerű / hivatalos aláírással kell ellátnia, és azt legkésőbb a megpályázni kívánt kategória beadási határidejéig meg kell küldenie az ESZA Kht. címére. Ezenkívül addig be kell fizetnie a rendszer használatának éves, adott naptári évre vonatkozó díját, 3000 Ft-ot. Az évi egyszeri, rendszerhasználati díj befizetésével és a Regisztrációs Nyilatkozat megküldésével a pályázó jogosulttá válik a Szociális és Munkaügyi Minisztérium ESZA Kht. által kezelt, az adott naptári évben a hazai forrásokra kiírt, minden elektronikus úton beadható pályázati kategóriájára pályázatot beadni.

A pályázatkezelő rendszer használata

Regisztrált felhasználó a megadott felhasználónév és jelszó használatával a **Belépés** gombra kattintva a saját pályázói oldalára léphet be. Sikeres belépést követően a rendszer nyitólapját láthatja, baloldalon a rendszer menüjével. A nyitólapon további fontos tudnivalókat, aktuális információkat talál, amelyet érdemes minden belépéskor elolvasni.

A **Pályázati kategóriák** felületen az aktuális pályázati lehetőségeket tekintheti meg, és elkezdheti új pályázata elkészítését. Jelölje ki az Önnek megfelelő kategóriát, majd kattintson a **Megtekintés és új pályázat beadása** gombra, ahol megnézheti a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait. Ha úgy dönt, hogy papíralapú pályázatot nyújt be, itt letöltheti az ehhez tartozó dokumentumokat.

A kategória főbb adatainak megtekintése után kattintson az **Új pályázat benyújtására**, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz.

A pályázati űrlapot értelemszerűen a pályázati felhívás szerint kell kitölteni a baloldalon található fülek aktív lapozgatásával. Az űrlap kitöltése után az **Ellenőrzés** gombbal vizsgálhatja meg, hogy van-e valamilyen hiányosság az ellenőrzött adatmezők között. Ne hagyatkozzunk azonban csak és kizárólag az ellenőrzés gombra, minden esetben többször fussunk neki mi magunk is az utólagos átnézésnek. A gomb bármikor használható, egyetlen esetben azonban valóban kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az Ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

Megkezdett státusú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható, csak ne felejtse el minden módosítás után a **Mentés** gombbal rögzíteni! **Véglegesítés** után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a Pályázatkezelő a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusa automatikusan „beérkezett” státusra vált, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot kap, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

A **Beadott pályázatok** felületen kísérelheti végig a pályázat benyújtásának és a beadott pályázatainak útját. A státus jelzi, hogy a pályázatkezelés folyamatában éppen hol tart az Önök pályázata.

A **Pályázat megtekintése (aktuális)** gomb segítségével a kiválasztott pályázati azonosítóhoz tartozó aktuális pályázatot tekintheti meg. A pályázat beszámolásánál mindig az aktuális pályázat alapján ellenőrzik beszámolóját.

A pályázat életútja folyamán előfordulhat, hogy a pályázati anyag az eredeti beadotthoz képest módosulni fog. Ennek követését az eredeti és az aktuális pályázat összehasonlításával

teheti meg. A pályázat véglegesítése előtt a **Megkezdett pályázat módosítása** gomb megnyomásával van lehetősége a pályázatírást folytatni a beadási határidő lejártáig. A rendszer a pályázat beadásakor (hiánypótlás után) rögzíti az eredeti, Ön által elkészített pályázatot, így azt bármikor megnézheti és összehasonlíthatja a későbbi módosított pályázati adatokkal.

A pályázat véglegesítése, azaz beadása után – amennyiben a pályázati felhívásban szerepel – hiánypótlásra van lehetősége. Internetes pályázat esetén erre a **Benyújtott pályázat hiánypótlása** gomb megnyomásával van lehetősége.

Amennyiben pályázatának megvalósítása folyamán az eredeti benyújtott adatokhoz képest változás történik, **Módosítási kérelem** pont alatt lehet új módosítási kérelmet készíteni a támogatói döntés megszületése után. Ezen pont alatt tekintheti meg továbbá már beadott módosítási kérelmeit, azok státusát is.

A **Pénzügyi esemény** gomb megnyomásával a pályázatához kapcsolódó összes pénzügyi mozgást figyelemmel kísérheti. Itt szerezhethet róla tudomást, hogy a támogatási összeget átutalta-e már Önnek a kezelő-szervezet.

A pályázat lezárását követő kötelező elszámolásokat a **Szakmai beszámoló**, illetve **Pénzügyi elszámolás** menüpontok alatt tudja foganatosítani, itt tájékozódhat a beszámoló elbírálásáról, aktuális állapotáról, illetve az esetleges hiánypótlási kötelezettségekről.

A **Támogatások (rész)lemondása** gomb megnyomásával kezdeményezheti adott pályázatnál a lemondást, amennyiben valamilyen okból nem tudják a támogatási összeget teljes egészében felhasználni, elszámolni. Ha erre kerül sor, kérem, ügyeljen a visszafizetési határidőre!

Pályázatát az elbírálást követően nyilvánossá teheti. Ehhez a **Pályázat**

nyilvánossá tétele gombra kell kattintani. A nyilvánossá tétel egy pályázaton belül azt jelenti, hogy a pályázat egyes adatai a portálon publikálásra kerülnek.

A regisztráció alkalmával a felhasználó egy e-mail címet is megad a továbbítandó levelekhez, amivel a későbbiekben kommunikálhat a pályázatkezelővel. Az EPER hivatalos kommunikációs csatornájának azonban az Üzenetek menüpont alatt található levelezést tekint, mivel nem lehetnek biztosak abban, hogy az e-mail üzenet eljut a pályázóhoz.

Aktuális adatait a **Saját adatok** menüpont alatt tekintheti meg, azok módosítását pedig az alul található Adatmódosítás gombbal kezdeményezheti. Ügyeljen arra, hogy némely

adat módosítása esetén szükséges újbóli regisztrációs nyilatkozat ki nyomtatása és megküldése!

Amennyiben a rendszer használatát befejezte, a **Kilépés** gombbal kiléphet a rendszerből. A kilépést minden esetben meg kell erősíteni.

Végezetül néhány tipp a feltöltés folyamán: a kurzor mező fölé pozícionálásakor előtűnik egy szöveg, mely segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez.

A monitor felső részén található eszköztár 'vissza' gombját a rendszer nem értelmezi, ezért minden esetben az adott lap alján található **Vissza** vagy **Bezár** gombokra kattintsunk az oldalról való kilépéshez! Ügyeljünk arra, hogy a Vissza gomb használatánál mentés nem történik!

A feliratok előtti piros vonallal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Munkánk során 10 percenként mentsük el a bevitt adatokat, hiszen a rendszer egy bizonyos idő eltelte után automatikus üzenettel jelzi, hogy pár másodperc után kilép a biztonságos használat érdekében.

Ne hagyjuk a legutolsó pillanatra pályázataink leadását, hiszen előfordulhat, hogy a leadás előtti napokban, órákban a rendszer túlzsúfolt, és használhatatlanná válik. Ha emiatt nem sikerül leadni határidőn belül a pályázatot, a felelősség a miénk!

Sikeres pályázatírást kívánok! ■

-Kr-

MEGJELENT AZ ELSŐ MAGYAR CSR KÖNYV

Megjelent az első magyar könyv a vállalati társadalmi felelősségvállalásról. A mind divatosabb CSR betűkombináció (corporate social responsibility) a piaci cégek üzleti sikerének, valamint a társadalmi és természeti környezet fenntarthatóságának összehangolását takarja. A könyv számos magyar példával szolgál, s bemutatja azt, miért érdeke a cégeknek a társadalomtudatos magatartásmódok felvállalása.

„A cégek hiába adakoznak milliókat, hiába lelkesednek fel falusi játszóterek építése közben. Ha mindez nincsen átgondolt stratégiává összerendezve, nem épül be szervesen a vállalati kultúrába, nem hatja át a hétköznapiakat, csak kidobott pénzről van szó, s a munkavállalók is átlátnak a színtáron: álságos közérzetjavítónak tartják egy állatmenhely kitakarítását, melyet ráadásul a szabadidejükben kell végezniük.” – véli dr. Ligeti György, a könyv szerzője.

A szöveg egyes szám második személyben, tege-

ződve íródott – ez mind megszokottabb az üzleti könyvek körében. A bevezetés során a szerző azt állítja, hogy a társadalomtudatos vállalati magatartás nem a törvények ímmel-ámmal való betartását je-

lenti, hanem egyenesen egy új vállalat-szervezési filozófia, mely eredményeként a cég üzleti sikere is nagyobb eséllyel válik fenntarthatóvá. A könyv részletesen kitér a CSR alkalmazásának munkaerő-gazdálkodási és kommunikációs előnyeire, valamint bemutatja a Kurt Lewin Alapítványnál kifejlesztett módszert arra vonatkozóan, miként lehet, sőt kell CSR-stratégiát építeni. ■



Szerző: dr. Ligeti György szociológus, kutató

Megvásárolható az Alexandra Könyvesházakban.

Kiadó: Kurt Lewin Alapítvány
Terjedelem: 231 oldal

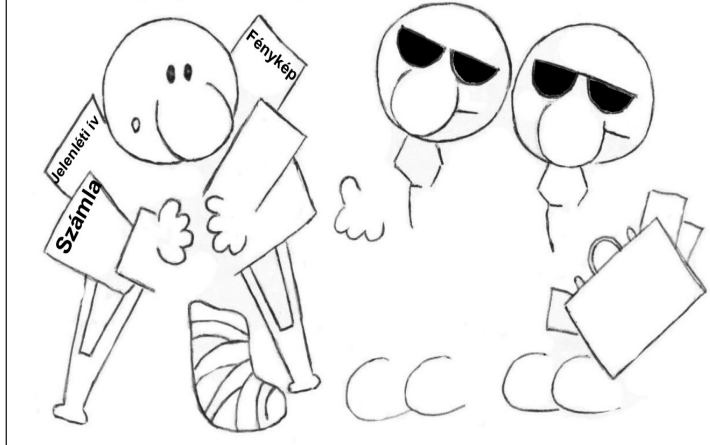
Bruttó ár: 980 Ft

Forrás: www.szochalo.hu

KONTROLL

Mire számíthatunk egy pályázati program helyszíni ellenőrzése során?

És mivel tudná még alátámasztani, hogy a sítábor ténylegesen megvalósult?



2007. január 1-jétől a Szociális és Munkaügyi Minisztérium irányítása alatt megvalósuló hazai és uniós támogatási programokat (pl. a Mobilitás, az NCA támogatási programokat is) az ESZA Európai Szociális Alap Nemzeti Programirányító Iroda Társadalmi Szolgáltató Kht. (ESZA Kht.) kezeli.

Ennek értelmében a Mobilitás pályázatokon nyert összegek a támogatói szerződésben foglaltak szerinti felhasználását mostantól az ESZA Kht. munkatársai ellenőrizhetik.

Egyesületünk „Civilia világa” elnevezésű programját 2007 februárjában helyszíni ellenőrzésnek vetették alá.

Az alábbiakban szeretnénk összefoglalni tapasztalatainkat, s bemutatni, hogy mire lehet számítani egy ilyen ellenőrzés során.

A helyszíni ellenőrzést megelőző héten az egyesület elnökét telefonon megkeresték, hogy tájékoztassák őt az ellenőrzés szándékáról, s időpontot egyeztessenek vele. Állítólag korábban e-mailt is küldtek, de mi ezt nem kaptuk meg.

A megbeszélte időpontban az ESZA Kht. két kollégája jelent meg a szerkesztőségünkben. (Akinak az ellenőrzés halatán sötét öltönyös, szigorú ábrázatú, savanyú és kukacoskodó alakok jutnak eszébe, azt megnyugtathatom. Legálábbis hozzánk két szimpatikus, barátságos hölgy érkezett.)

Az ellenőrzést végzők érkezésükkor **megbízólevelet** adnak át a szervezet képviselőjének, amelyet az ESZA Kht. ügyvezető igazgatója (vagy helyettese) írt alá. A megbízólevél tartalmazza a kiérkezett munkatársak nevét, személyi igazolványuk számát és beosztásukat, az ellenőrizni kívánt program azonosítóját, valamint az ellenőrzés időpontját.

A megbízólevél részletesen kitér arra, hogy az ellenőrzést végző személyek a megbízás tárgyát illetően milyen – jogszabályokban és egyéb szabályokban rögzített – jogosultságokkal rendelkeznek. Így például a szervezet hivatalos helyiségeibe beléphetnek, minden – a programmal kapcsolatos – ügyiratba betekinthetnek, arról másolatot készíthetnek, amelyet szükség esetén a helyszínről elvihetnek. Készíthetnek fényképet, videofelvételt, hangfelvételt, valamint az illetékes személyektől, illetve a célcsoport tagjaitól tájékoztatást kérhetnek.

A megbízólevél átvételét követően kezdődik meg a vizsgálat.

Az ellenőrök elsősorban a pályázati program megvalósításának „**tárgyi bizonyítékaira**” voltak kíváncsiak. Vagyis azt vizsgálták, hogy a folyóirat valóban elkészült-e, s valóban terjesztettük-e. Be kellett tehát mutatnunk az eddig megjelent lapszámokat, valamint az előfizetői kuponokat. Megmutattuk a téves címre kiküldött, hozzánk visszaérkezett leveleket is.

Az ellenőrzés során vizsgálták, hogy a folyóirat **tartalma** megfelel-e a pályázatban leírtaknak.

Engedélyhez kötött tevékenység esetében vizsgálják a **szükséges dokumentumok** meglétét is. Esetünkben az Oktatási és Kulturális Minisztérium határozatát kellett bemutatnunk, amely értelmében folyóiratunkat nyilvántartásba vették.

A program során keletkezett szerződéseket és számlákat megtekintették ugyan, de részletesen nem vizsgálták.

A vizsgálat elsősorban a pályázati program szakmai részére vonatkozott, így rákérdeztek a program megvalósításában **résztvevők létszámára, a közreműködő szervezetek nevére, feladataira, a terjesztés módjára, a program megvalósítása érdekében végzett társadalmi munkára** stb.

A vizsgálatot végzők tapasztalataikat az **Ellenőrzési Jelentés** elnevezésű dokumentumban rögzítették, amelynek végén megállapítják, hogy a programot a szerződés szerint hajtjuk-e végre, vagy sem. (Esetünkben minden rendben volt.)

Az Ellenőrzési Jelentés két példányban készült, amelyet mindkét fél aláírásával hitelesített. Az egyik példány nálunk maradt, a másik az ESZA Kht.-t illeti meg.

A vizsgálat kb. másfél óra alatt zajlott le, de ha nem letünk volna olyan lelkesek és beszédesek, egy óra alatt végeztünk volna. ■

-wk-

HAZAI PÁLYÁZATOK ÉS ELLENŐRZÉS A SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM PÁLYÁZATI KEZELŐSZERVÉNél

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium a kormányzati háttérintézmények átalakításának keretében egy intézmény alá vonta a felügyelete, szakmai irányítása alá tartozó pályázatok, hazai és uniós programok kezelését. Az átalakítás során az ESZA Kht.-ra esett a választás. A Kht. az elmúlt hat évben foglalkoztatási, oktatási, szakképzési, felnőttképzési területen megvalósuló programok – Phare programok és az első Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja – keretében eredményesen hajtott végre kezelőszervi, pályázatkezelési feladatokat. Az átalakítás célja, hogy az SZMM összes pályázati úton adott támogatása egyetlen kezelőszervezethez tartozzon. Ezzel átláthatóbbá válik a támogatáspolitikája, jobban számon kérhető a támogatási célok elérése, a támogatás hasznosulása. Reményeink szerint ez segíti majd a pályázókat, illetve szakmai tapasztalataink segítik a pályázatok céljainak teljesülését, azaz hozzá tudunk járulni a civil szektor megerősítéséhez, fejlesztéséhez is.

A 2007. január 1-jei váltást megelőzően, az ezzel a feladattal megbízott miniszteri biztos irányításával és külső szakértők bevonásával, már több hónapos intenzív előkészítő munka folyt. Megtörtént az ESZA Kht. szervezeti átalakítása. A korábbi felépítéshez képest újdonság, hogy az újonnan létrehozott Ellenőrzési Irodához kerültek a pályázatokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok. Ennek célja, hogy hatékonyabb erőforrás-felhasználás mellett reagálni tudjunk a megváltozott feladatokra, erősítsük az ellenőrzési szemléletet.

Az ESZA Kht. januártól 7 regionális irodával rendelkezik, ezen irodák munkatársai végzik az Ellenőrzési Iroda irányítása alatt az időközi és záró helyszíni ellenőrzéseket. A szabálytalanságok kezelése, rendkívüli ellenőrzések

az Ellenőrzési Iroda feladatkörébe tartoznak.

Mit vizsgálunk a nyertes pályázók ellenőrzése során?

Az ellenőrzések két alapvető célt szolgálnak. Egyrészt ellenőrizzük a megvalósítást, a lebonyolítás **szabályszerűségét**, tehát azt, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása, az eszközök beszerzése a pályázatban, a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint történt-e meg. Másrészt vizsgáljuk azt is, hogy a pályázati kiírásban, illetve a benyújtott pályázatban megfogalmazott **célok elérése** megvalósult-e.

Az ellenőrzési rendszer pontosítása, véglegesítése folyamatban van, azonban elmondhatjuk, hogy a nagyobb összegű pályázatok esetében kötelező lesz az összes projekt ellenőrzése, míg a kisebb összegű támogatások esetén a jövőben kockázatelemzés alapján választjuk majd ki az ellenőrizendő támogatottakat.

A folyamatba épített ellenőrzés során egyrészt vizsgáljuk a támogatottaktól beérkező szakmai és pénzügyi dokumentumokat – ez minden támogatott esetén megtörténik –, de emellett időközi és záró helyszíni ellenőrzést is bonyolítunk a nagyobb projekteknél, valamint a kockázatelemzéssel kiválasztott kisebb projekteknél.

A helyszíni ellenőrzések során a támogatottnál rendelkezésre álló igazoló dokumentumok mellett a pályázat jellegétől függően szemlét tartunk, egyrészt a beszerzett eszközöket, másrészt a projekt megvalósítását ellenőrizzük.

A fizikailag már megvalósult projektek vonatkozásában a dokumentáció ellenőrzésére kerül sor (számlák, jelenléti ívek, nyilvántartások stb.), azonban azon projektek vonatkozásában,

melyek utólag kizárólag a dokumentumok alapján ellenőrizhetők (pl. nyári táborozás támogatása esetén), egyidejű ellenőrzés keretében vizsgáljuk majd a megvalósulást.

Alapvetően a programokat, például nyári táboroztatást, konferenciát stb. megvalósító projektek esetében a helyszíni ellenőrzés a projekt időtartama alatt történik majd, míg az eszközbeszerzéshez, fejlesztésekhez kapcsolódó támogatások esetén a projekt időtartamát követően is előfordul helyszíni ellenőrzés. Így például, ha egy játszótér felújítása, kialakítása esetén a pályázati kiírás szerint a játszótérnek legalább további öt évig működenie kell, úgy azt a kialakítást követő öt év során ellenőrizhetjük.

Milyen tapasztalatokat szereztek az ellenőrzések során?

Mivel a hazai pályázatok 2007. január 1-jétől tartoznak az ESZA Kht.-hoz, arról tudunk beszámolni, hogy a korábban a Mobilitás keretében ellenőrzést végző, ma az ESZA Kht.-nál dolgozó munkatársaink a korábbi ellenőrzések során mit tapasztaltak. Örömkre szolgál, hogy a korábbi tapasztalatok azt mutatják, nagyon kevés olyan eset volt, ahol az ellenőrzések lényeges hiányosságokat tártak fel. A támogatások döntő hányada megfelelően, a pályázat céljait és a szabályokat szem előtt tartva valósult meg. Sajnos előfordult, hogy például nem tartottak meg egy képzést vagy táborot, és vissza kellett fizetni a támogatási összeget, ez azonban igen ritka esetnek tekinthető. Reméljük, hogy a projektek megvalósításának támogatásával, és a megfelelő ellenőrzési rendszernek a segítségével ösztönözzük a pályázókat arra, hogy az elnyert támogatást a pályázati kiírás céljaira, a szabályoknak megfelelően használják fel. ■

A PROJEKTMEGVALÓSÍTÁS BUKTATÓI

Előző cikkünkben a pályázatírás nehézségeiről szoltunk. Aki már túl van néhány sikeresen beadott pályázaton, tudhatja, hogy a nehézségek nem érnek véget az utolsó pillanatban elkészült anyag postára adásával. Sok probléma adódhat a teljesítés közben is, ám ezeknek nagy része kellő odafigyeléssel, szakszerű szervezéssel kiküszöbölhető.

A Harmónia Gyermekház Közhasznú Egyesület a HEFOP 2.2 „A társadalmi befogadás elősegítése a szociális területen dolgozó szakemberek képzésével” program keretében második programjának megvalósításánál tart. „A napközbeni kisgyermekellátás rendszerében dolgozók szakmai motivációjának erősítése és foglalkozási attitűdjének megváltoztatása, a női munkaerő reintegrációja érdekében” című projektje 2006. október 30-án sikeresen befejeződött, a „Lépésről lépésre – a családok megváltozott igényeihez igazított napközbeni kisgyermekellátásért” című program pedig harmadik negyedévébe lépett. Az első pályázaton szerzett tapasztalatainkat sikerrel építjük be a másodikba. Ennek közreadásával szeretnénk elősegíteni az Önök munkáját is.

Projektünk konkrét célja a közép-magyarországi régió kisgyermekellátásában dolgozó 1000 bölcsődei gondozónő kétnapos képzése volt, ahol a szakmai felkészítés mellett a gondozónők mentális kimerültségének kezelésére tettük a hangsúlyt, hogy újra befogadóvá és kreatívvá váljanak, így segítve a női munkaerő reintegrációját.

A projekt megvalósítása 20 hónapot vett igénybe, mely idő alatt a tervezett 1000 főből 996 jelent meg a képzésen. A pozitív eredményhez jutott 3478 fő körébe elsősorban a szolgáltatást igénybe vevő kisgyermek és szülei tartoznak, akik már a megváltozott szemléletű gondozónőkkel kerültek kapcsolatba.

A projekt teljes költsége 30.000.000 Ft volt, melyből az igényelt támogatás (25.250.000 Ft) 75%-a az Európai Szociális Alapból, 25%-a pedig hazai forrásból került ki.

ciális Alapból, 25%-a pedig hazai forrásból került ki.

Melyek lehetnek a konzorciumi partnerrel való együttműködés nehézségei?

A projekt megvalósításában konzorciumi partnerünk a Budapest Főváros XI. ker. Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények Szemünk Fénye Bölcsőde és Regionális Módszertani Központ volt. Az együttműködés kezdetén a következő esetleges nehézségekre kellett felkészülnünk: időpontok, menedzsment ülések egyeztetése; feladatok megosztása; folyamatos tájékoztatás megszervezése; dokumentumok, számlák, bizonylatok határidőre történő összegyűjtése.

Mi ezeket úgy hidaltuk át, hogy már a programunk önértékelési részénél személyre szabott feladatokat, felelősségi köröket határoztunk meg szigorú beszámolási és dokumentálási kötelezettségekkel. Előre eldöntött volt, ki készíti elő a menedzsment üléseket, ki írja meg a jegyzőkönyveket, ki vállal felelősséget a kapcsolattartásért, ki bonyolítja a közbeszerzést, ki készíti a szerződéstervezeteket, kinek a feladata lesz az előrehaladási jelentések megírása. Mindenki tudta, milyen témában, kinek tartozik felelősséggel.

Nagy hangsúlyt fektettünk a rendszeres találkozó megrendezésére a folyamatos tájékoztatás érdekében, hiszen úgy gondoltuk, a saját feladatunkat akkor tudjuk kellő hatékonysággal elvégezni, ha képünk van a folyamat egészéről.

Tartható-e a projekt mérföldköveinek ütemezése?

E tekintetben rugalmasságra kell készülnünk, mert sok esetben csúszik a támogatási szerződés aláírásának időpontja, melynek következtében a mérföldkövek ütemezésében is változtatás szükséges.

Fontos, hogy minden résztvevő (oktatók, szállás, jegyzet, levelezés...) az eredetileg tervezett időre „tetre készen” álljon, de hagyjunk magunknak módot a változtatásra.

Az időpontok esetleges csúszására készítsük fel valamennyi partnerünket, különös tekintettel a hallgatókra.

Megfelel-e a program a célszemélyek elképzeléseinek?

A hallgatóknál maradvá alapvető kérdés volt, hogy a szakterületen dolgozók igényt tartanak-e egyáltalán ilyenfajta képzésre. Hogy erre választ kapjunk, vállalkozásunkat alapos igényfelmérés előzte meg. Kutatásunk során megállapítást nyert, hogy növekszik az igény a hagyományostól (egyszerű ismeretátadás) eltérő olyan oktatási formákra, ahol a hallgató aktív résztvevője lehet a képzésnek. Személyes igényeivel, elvárásaival befolyásolhatja az oktatás menetét.

A hallgatókat részvételre ösztönzi, ha szociális területen akkreditáltatjuk a képzést. Ezzel egy időben ne feledkezzünk meg a munkaügyi központ felé történő jelentési kötelezettségünkről sem.

Hogyan toborozunk?

Ez a feladat nagyon átgondolt, precíz kivitelezést kívánt, biztosítandó, hogy a tanfolyamonként tervezett létszám (esetünkben 10 x 100 fő) meg is jelenjen a megbeszélt időpontban.

A tanfolyamok lebonyolításához nagy szakértelemmel rendelkező tréner segítségét kértük, akik jól ismerik a szakterület specialitásait és problémáit, gyakorlatuk van tanfolyamszervezésben.

A hallgatóknak előzetes tájékoztatást kell kapniuk a tanfolyam tartalmára, menetére (időpontok), követelményeire (vizsga, záróbeszámoló, hiányzás...) technikai részleteire (szállás, étkezés, utazás...) vonatkozóan.

Milyen pénzügyi nehézségekkel számolhatunk?

Minden projekt működésének alapvető feltétele, hogy időben érkezzenek a támogatási összegek. Ezt a gondosan elkészített negyedéves jelentések (ezekre legalább két hetet szánunk) nagyban elősegítik.

A siker szempontjából alapvető fontosságú a szakemberek által átgondoltan megtervezett projekt és a pályázó szervezet biztos anyagi háttere. Tapasztalatunk szerint két elszámolási időszak önerőből történő pénzügyi fedezetére van feltétlenül szükség ahhoz, hogy ne adódjanak likviditási problémáink. A támogatási összegek kifizetési (érthető okokból) egyelőre még nem nevezhetők gördülékenynek. Gyakoriak az elszámolási periódusok közötti csúszások. Ezeket az időszakokat csak önerőből vagy visszatartott

kifizetésekkel lehet átvészelni (ehhez tényleges jó barátokra, illetve partnerekre van szükségünk).

A tisztánlátás érdekében elengedhetetlen már a tervezés kezdetén eldönteni, hogy a konzorciumi partnert kedvezményezettként jelöljük-e meg. Tanácsunk szerint több szempontból is előnyösebb, ha a partner ilyen minőségében anyagilag nem érintett. Sok problémát okozhat a különböző közigazgatási egységhez tartozás okozta adminisztrációs eltérés, illetve kényelmetlen helyzetbe hozhat bennünket a partnerrel szemben a késedelmes kifizetés. Javasoljuk, hogy együttműködését inkább más módon (mint szakmai tevékenység – megvalósító, szakmai szolgáltató) honoráljuk.

Óvatosan bánjunk az önerővel is! A HEFOP 2.2-es projekteknél nem kötelező önerőtársítás, ha mégis ezt választjuk, fel kell készülnünk a szigorú

elszámolásra (benzinköltség, kiküldetés, vagyontárgyak értékbecslése, használati eszközök fajlagos költsége).

Befejezésként hozzáfűzzük, az EU-s pályázatok lebonyolításához nagy elkötelezettség, kitartás és sok-sok szabadidő feláldozása szükséges, abban az esetben, ha nem főmunkaidőben végezzük ezt a tevékenységet. A pályázatkiírásban foglaltakat, miszerint a projektmenedzser és a szakmai vezető heti munkaideje 30 óra, komolyan kell venni.

Bízunk benne, hogy a 2007-es évben kikristályosodnak a folyamatok, és jó célok érdekében kedvvel tudjuk felhasználni az Új Magyarország Fejlesztési Terv nyújtotta lehetőségeket. ■

*-Tolnayné Falusi Mária-
szakmai vezető*



SZINERGIA

Közgazdasági, Kereskedelmi és Számítástechnikai Szakképző Iskola

OM azonosító: 200029; Akkreditációs lajstromszám: 0494 1073

1073 Budapest, Erzsébet krt. 39. I/5.
Tel: 1/479-0039

3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 17. Tel: 46/320-543
7622 Pécs, Bajcsy-Zsilinszky u. 14-16. Tel: 72/215-810

2007/08. tanévtől már Győrben is!

www.szinergiaszakiskola.hu E-mail: szinergia.szakiskola@szofisztika.hu

Országosan ingyenesen hívható telefonszámunk: 80/201-566

TANDÍJMENTES NAPPALI ÉS ESTI TAGOZATOS KÉPZÉSEINK

- Tanulói jogviszony kedvezményeivel: családi pótlék, diákigazolvány, kollégium -

Középfokú szakképzések:

- Marketing- és reklámügyintéző (1 év)
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző (1,5 év)
- Logisztikai ügyintéző (2 év)

SZEREZZ AKÁR 14 PLUSZ PONTOT A FELVÉTELIRE!

SZEREZZ BESZÁMÍTHATÓ KREDITEKET A CORVINUS EGYETEMRE!

AKÁR FELVÉTELI NÉLKÜL IS BEJUTHATSZ A TOMORI PÁL FŐISKOLÁRA!

Felsőfokú szakképzések (2 év):

A Budapesti Corvinus Egyetemmel közösen

-Gazdálkodási menedzser asszisztens Európai logisztika, Marketing, Controlling szakon

A Tomori Pál Főiskolával közösen

- Banki szakügyintéző
- Pénzügyi szakügyintéző
- Számviteli szakügyintéző

-Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai
szakügyintéző-Reklámszervező szakmenedzser
-Idegforgalmi szakmenedzser

-Üzletviteli szakmenedzser
-Kis- és középvállalkozási menedzser

INGYENES FELKÉSZÍTÉS ÉS VIZSGÁZTATÁS HELYBEN!

- ECDL számítástechnikai bizonyítvány
- LCCI üzleti angol nyelvvizsga bizonyítvány

Felvételi követelmény - jelentkezés:

- Felvételi vizsga nincs jelentkezés az iskola felvételi lapján, kötött határidő nélkül
 - Érettségi bizonyítvány
- Nappali tagozatra be nem töltött 22. életév; esti tagozat korhatár nélküli

BUDAPEST - SZEGED - MISKOLC - PÉCS - GYŐR

RENDEZVÉNY VAGY RENDETLENSÉG?

Volt egy jó ötletünk, összegyűjtöttünk pár hasonló gondolkodású embert magunk mellé, megalapítottuk civil szervezetünket, nyertünk támogatást a működésre, van irodánk és mindenfajta irodai kütyünk. De valami hiányzik. Szeretnénk jelezni a világ felé, hogy létezzünk és nyitottak vagyunk. Szeretnénk megosztani eszméinket másokkal, szeretnénk tanácsot adni, segíteni, információt szolgáltatni, fórumot szervezni. Mit tegyünk?

Szervezzünk rendezvényt!

Egy kis segítség, mielőtt belefognánk

Nincs is annál egyszerűbb, mint elképzelni egy halom embert, amint iszja a szavainkat, és lelkesül az ötleteinkért, de ahhoz, hogy idáig eljussunk, be kell látnunk, hogy ezért keményen meg kell dolgozni. Egy jól megszervezett rendezvénynek a titka abban rejlik, hogy a gondolat megszületésétől az utolsó számla elszámolásáig megfelelően beütemezzük a ránk váró munkafolyamatokat. Egy idő után belátjuk, hogy nélkülözhetlenné válik húzni egy képzeletbeli egyenest, amin időrendbe állítjuk a teljesítendő feladatainkat.

Erre alapozva célszerű megírni közzösen még a legelején egy **programtervet**, melyet bármikor elővehetünk különböző rendezvények megszervezésénél. Ha felhasználóbarát módon készítettük el, akkor minden esetben csak az éppen sorra kerülő eseményre kell a beírandókat átvariálni. Egyfajta mankó, hogy ne vesszünk el a részletekben. Segítség, hogy ne kelljen minden egyes esetben az egész feladatsort kigondolni az elejéről.

Kis táblázatunkban felvázolunk egy példát, hogy mit érdemes belevenni, de természetesen ez egyéni tapasztalatokból kiindulva tovább bővíthető, és ízlés szerint átalakítható.

A legalapvetőbb kérdések megfogalmazása: miért – miről – kinek?

Hogyan is álljunk hát neki egy rendezvény megszervezésének, mire lehet felkészülni, és mi az, ami még legvadabb álmainkat is felülmúlja?

Az első és legfontosabb feladat tisztázni önmagunk előtt, hogy miért is fontos nekünk, hogy az adott rendezvényt megtartsuk (**a rendezvény oka**). Milyen rövid és hosszú távú célokat szeretnénk elérni a megrendezésével (**a rendezvény célja**)? Nem árt alaposan feltárni, hogy milyen már meglévő feladatokkal rendelkezünk, melyet a megvalósításnál hasznosítani tudunk, illetve vannak-e tapasztalataink résztvevőként, segítőként stb. hasonló rendezvények, programok, előadássorozatok megtervezésében és lebonyolításában.

Határozzuk meg, hogy mely **téma** köré szeretnénk szervezni programunkat! (Fontos, hogy illeszkedjen egyesületünk alapvető céljaihoz!) Kiknek szeretnénk megtartani, melyik **célcsoportot** szeretnénk meginvitálni az eseményre?

Ki mit csinál?

Ha mindezzel tisztában vagyunk, jelöljük ki egyesületünkben a legrátermettebb embereket a különböző feladatkörök betöltésére. Gondoljuk át, hogy kit bízunk meg a szervezési, a beszerzési feladattal, kit kérünk fel előadónak. Együttműködünk-e más egyesületekkel, vagy egyedül kívánjuk lebonyolítani az eseményt? **A felelősök kijelölése** nagyban megkönnyíti munkánkat, így nem sumákoljuk el a ránk váró feladatokat, és mindenki lelőképpen motiváltnak érzi magát, hogy a rendezvény sikeres legyen.

Érdemes kibérelnünk a Budapest Sportarénát?

Nos eljutottunk addig, hogy meggyőztük magunkat, érdemes ezt a rendezvényt megszervezni, és már nagyvonalú elképzeléseink is vannak. Ekkor

kezdhetünk el azon gondolkodni, hogy melyik időpont lenne alkalmas, és milyen **helyszínt** válasszunk. Egy jól megválasztott helyszín az egyik kulcspontja lehet a rendezvény sikerességének. Törekedjünk arra, hogy jól megközelíthető legyen, nagyon fontos, hogy a jelentkezők odataláljanak, a főbb közlekedési gócpontoktól ne essen távol! (Ez nem azt jelenti természetesen, hogy a belváros legdrágább helyén kell termet bérelnünk.) A terem mérete igazodjon a tervezett résztvevőszámhoz. Próbáljunk jó viszonyt kialakítani a helyszínen a kapcsolattartóval, hiszen sok esetben be tud segíteni a lebonyolításba, és nem kell folyton hazaszaladgálnunk, ha esetleg valamit nem vittünk magunkkal (olló, tálca, stb.). Ha ételt, rágcálnivalót, üdítőt is szeretnénk vendégeinknek nyújtani, számoljunk utána, hogy mennyi pénzre számunk rá, és hogy mi a legköltséghatékonyabb megoldás!

Időpontoknál természetesen a kellemes meleg napok dominálnak, így főként a májusi, júniusi, szeptemberi időpontok. Hétvégén könnyebb egésznapos programot tervezni.

A történet leglényegesebb szereplői

Miután a biztos háttérrel megteremtettük, fel kellene tölteni érdeklődőkkel; itt az ideje kiküldeni a meghívókat! Gondosan ügyeljünk listánk összeállítására, melyekre az általunk szívesen látott nevek kerülnek! A tájékoztató levél mellé ne felejtssünk el jelentkezési lapot mellékelni, hiszen ezek alapján tudjuk regisztrálni jelentkezőinket! Így pontosan nyomon tudjuk követni, hogy mennyi ember jelentkezik, és nem várt túljelentkezés esetén még nincs késő nagyobb termet bérelni. A jelentkezési lapjukra nevük, szervezetük neve mellé mindenképpen tüntessék fel valamely elérhetőségüket, hiszen ez alapján tudjuk tartani velük a további kapcsolatot. Szerencsés eset-

ben van az embernek egy ismerőse, aki jó grafikai képességekkel van megáldva, és esetleg arra is kapható, hogy segítsen a meghívó megtervezésébe, kivitelezésébe. Ne felejtsük: rendezvényünkkel, meghívónk minőségével önmagunkat jellemezzük!

(Abban az esetben, ha rendezvényünk többnapos, és távolabbi helyekről is várunk jelentkezőket, érdemes átgondolnunk, hogy szeretnénk-e számukra **szobát foglalni**. Mivel ez elég költségesnek bizonyul még a legolcsóbb szállás esetében is, ezért legyünk kellőképpen előretekintőek!)

A piszkos anyagiak

A rendezvény jellegétől, időtartamától, az előadók felkészültségétől függően dönthetünk amellett, hogy programunkért előre meghatározott összeget kérünk. Ezt indokolhatja az a tapasztalat is, hogy ha fizetős a program, akkor a jelentkezők odaadóbban állnak hozzá az egészhez, érzik, hogy valamilyen minőség várható. Kalkuláljuk ki azt az értéket, amit úgy érzünk, hogy mind a két fél számára elfogadható! (Az összeg lehet jelképes is.) Alaposan megszívlelendő, hogy ha ezzel élünk, előre tisztázzuk a jelentkezőkkel, hogy mi módon tudják az összeget kiegyenlíteni, és mindenképpen szabjunk fizetési határidőt, hiszen nekünk sem mindegy, hogy mennyi étellel, lefénymásolt dokumentummal stb. készülünk. Sajnos rossz tapasztalat az is, hogy azok a jelentkezőink, akik abban bíznak, hogy majd a helyszínen készpénzben egyenlítik ki az összeget, rendszerint nem jönnek el az előadásra. Tisztességesebb lesz a hozzáállás, ha az összeget már előre kifizették, így valóban komolyan gondolják a megjelenést.

A másik fontos pénzügyi jótanács, hogy rendezvényünk gyakorlati, fizikai megvalósításával párhuzamosan a szervezés egész ideje alatt kísérvük figyelemmel a bevételek, kiadások alakulását is, számláinkat fűzzük hozzá a mappánkhoz. Ha pályázati pénzből valószínűleg meg rendezvényünket, jelen-

tősen leegyszerűsíthetjük elszámolási feladatainkat a nagyfokú rendezettséggel. Ne halasztgassuk átutalási kötelezettségeinket sem pl. a szálloda felé.

Az utolsó simítások

Ha a főbb tevékenységeket elintéztük, nekiállhatunk a **részletes programterv** kidolgozásának. Kérjük meg előadóinkat, hogy csipkedjék magukat referátumuk elkészítésével, és ha lehetséges, egy rövid vázlatot is készítsenek előadásukról. Ez utóbbit elküldhetjük ízelítőként a jelentkezőknek, vagy esetleg kioszthatjuk nekik a helyszínen. Ne felejtsük el a szükséges dokumentumokat elkészíteni! (**oktatási anyag, brosúrák, értékelőlap, jegyzetfüzet stb.** ki nyomtatása, sokszorosítása)

A program előtt egy nappal, ha lehetőség nyílik rá, a jelentkezőknek küldjünk egy **emlékeztető e-mailt**, melyben ismételten felhívjuk a figyelmüket a program helyére, idejére. Melékelhetünk térképet és a már említett rövid vázlatot is az előadás témájáról. Kérjük őket, hogy jelezzenek vissza! Legtöbbször ilyenkor derül ki az is, hogy ki nem jön a rendezvényre, érdemes tehát ezután véglegesíteni a **jelenléti ívet**.

Miután mindennel végeztünk, készítsünk egy **ellenőrző listát**, amin leellenőrizhetjük, hogy tényleg minden szükséges előkészületet megtettünk-e. Ezzel a módszerrel megkíméljük magunkat a felesleges idegeskedéstől.

A rendezvény napján

Próbáljuk meg személyesen fogadni a megjelenteket: igazítsuk útba őket, melyik teremben lesz megtartva az előadás, hol lehet étkezni, merre van a mosdó, hova lehet tenni a kabátokat. Otthonosabbá téve a helyszínt elérhetjük, hogy nyitottabban álljanak hozzánk, a rendezvényhez, az előadóhoz, összességében az egész egyesületünkhöz. Készítsünk fotókat, hangfelvételeket az eseményről, mert ezt később saját magunk értékelésére, illetve referenciaanyagként is fel tudjuk használni.

Utómunkálatok

Rendezvényünk lebonyolítása utáni napokban kerítsünk sort az **értékelésre!** Fontos, hogy még bennünk vannak az élmények, de már nem vagyunk közvetlenül a hatása alatt, így kellőképpen objektívek tudunk maradni. Azaz mindig aludjunk rá egyet! Olvassuk el az értékelőlapokat, nézzük meg a rendezvényről készült felvételeket, osszuk meg egymással tapasztalatainkat! Annyian jöttek el, amennyien szerettük volna, mindenkinek jutott az előkészített dokumentumokból, jól gazdálkodtunk a technikai feltételekkel?

Vizsgáljuk meg, hogy mi az, amit jobban csinálhattunk volna! Nézzünk mélyen magunkba, hiszen az alapos elemzéssel nagyon sokat tehetünk saját fejlődésünk érdekében. Tapasztalatainkat mindenképpen jegyezzük le, és amint lehet, módosítsunk akciótervünkön! A rendezvényhez tartozó dokumentumokat rendezzük egy jól elkülönített mappába, hogy bármikor bele tudjunk nézni, lehetőségekhez mérten a számítógépen is alakítsunk ki egy külön helyet.

És amire már a legelején utaltam

Elkerülhetetlenül szembe találjuk magunkat olyan igényekkel, amikre képtelenség felkészülni. Tapasztalataink azt igazolják, hogy minél szervezettebb, sokrétűbb a programunk, annál több kritika érkezik. Minél többet nyújtunk, annál többet várnak. Hogy mikre gondolok: ha teszel cukrot a kávéba az a baj, ha nem teszel, az is baj; ha minden szendvics kolbászos, a felesleges jelentkező vegetáriánus. Ha az előadó kövér az a baj, ha sovány, akkor nem látszik, de ha beleakad a diktafon zsinórjába, akkor mindegy, mert legalább van min röhögni.

Összegzésképpen elmondható, hogy lehetetlen minden felmerülő igényt kielégíteni, és ne essünk kétségbe, ha ezzel valóban szembesülünk is. Fő az optimizmus kedves szervezőkollégák, higgyék el, a pozitív visszajelzések nagyon szívmelengetőek!

Jó mulatságot kívánok! ■ -Kr-

Ütemterv (minta)

	Időpont	Feladat	Tevékenység	Felelős
Előkészületek	2 hónappal a rendezvény előtt	Tervezés	Feladatok ütemezése, feltételek, célkitűzések átgondolása, határidők meghatározása	Szervező
	Kb. 1 hónappal a rendezvény előtt	Helyszín meghatározása	Szóba jöhető helyszínek megvizsgálása, Helyszín lefoglalása	Szervező
		Tematika	Részletes programterv kidolgozása	Szervező, megrendelő
		A meglévő segédanyagok aktualizálása	Jelentkezési lap, tájékoztató, meghívók elkészítése	Szervező
		Rendezvény népszerűsítése	Tájékoztató és jelentkezési lap elküldése, Hirdetések feladása	Szervező
	Folyamatosan	Jelentkezők regisztrálása, tájékoztatása	Elektronikus regisztráció: Excel-táblázat készítése, a jelentkezők bevezetése, Válasz e-mail küldése a sikeres regisztrációról	Szervező
		Fizetések ügyintézés	Fizetési határidő kijelölése Bankszámlafoglalás	Szervező
		Tematika összeállítása	Felügyelni, hogy időben meglegyen	Szervező, előadók
	Rendezvény előtt 1 héttel	Étkezés végiggondolása	Pénzkeret, alapanyagok, lehetőségek végiggondolása	Szervező
	Legkésőbb 2 nappal a képzés előtt	Oktatási anyag előkészítése	Segédanyag fénymásolása, Jelentkezési ív nyomtatása, Értékelőlap kinyomtatása	Szervező
	Kb. 2 nappal a képzés előtt	Eszközfeltételek biztosítása	Eszközlista megírása, hiányzó dolgok beszerzése	Szervező
	1 nappal a képzés előtt	Emlékeztető hívás, pontosítás a résztvevőkkel, az előadóval	A regisztráltak visszahívása a jelentkezés megerősítése végett, Az előadó hívása, a másnapi teendők megbeszélése (mikor, hova menjen)	Szervező
Megvalósítás	Rendezvény napja	Rendezvénnyel kapcsolatos teendők	Érkezők fogadása, eligazítása, Étél biztosítása a helyszínen, Előadók, jelenlévők ellátása a megfelelő dokumentumokkal, Fényképezés, hanganyag rögzítése, Tájékoztató a szünetekben	Szervező
Utómunkálatok	Előadást követő napokban	Előadás anyagának számítógépre vitele	Diktafon hanganyagának, fényképeknek megfelelő mappába rendezése	Szervező
		Írott dokumentumok mappába rendezése	A következő dokumentumok rendezvénymappába történő rendezése: kitöltött értékelőlap, kitöltött jelenléti ív, 1 példány az oktatóanyagból, ellenőrzőlista	Szervező
		Számlák rendezése	Külső, belső bizonylatok	Szervező
		Értékelés	Utalások	Szervező

MIRE JÓ NEKÜNK A PLAKÁT?

A plakát egy agresszív reklámhordozó, mivel az utca része. Nem tehetjük meg azt, hogy csak elmegyünk mellette. Kikényszeríti (ha az üzenet figyelemfelkeltő), hogy ránézzünk, megjegyezzük. Érdekesség még az is, hogy ha egy szervezet például alkalmaz televízióreklámot, alkalmaz benne képi megjelenéseket, hangeffekteket és egyéb megjelenéseket. Ha nem csak ezt a reklámhordozót használja kampánya során, hanem esetleg rádióreklámot és plakátot is, akkor az emberek televízióreklámként érzékelik az utóbbi két reklámhordozót.

Milyen is egy figyelemfelkeltő plakát? Ahhoz, hogy a plakátunk figyelemfelkeltő legyen, sok mindennel tisztában kell lennünk. Ilyen például a színek szerepe és az egyéb pszichológiai hatások. Beszéljünk egy kicsit a színekről. A Coca-Cola például nem véletlenül választotta a piros színt legfőbb terméke színének. A piros egy szenvedélyes, izgató szín. Ha megfigyeljük, a reklámokban is a szenvedélyre és az életérzésre (Coca-Cola. Érezd!) hívja fel a figyelmet. Tehát a szín és az üzenet kiegészítik egymást. Az arany és az ezüst a gazdagság jelképe. Ha jobban megfigyeljük, ezt a két színt leginkább az autógyártó vállalatok alkalmazzák. Ennek is megvan a plusz üzenete, mert általában – főleg a férfiak – presztízből vásárolnak autót, és akkor miért ne olyat vegyenek, ami tényleg státuszszimbólumként jelenik meg a környezet számára?

A zöld, a barna és a kék a férfias színek, ezek legin-

kább azoknál a reklámoknál alkalmazhatóak, amelyek a férfiaknak szólnak (borotva, számítógép, stb).

A nők színei a fehér, a rózsaszín és sárga. Általában ezeket alkalmazzák akkor, amikor nőket akarnak meggyőzni egy-egy termékről vagy szolgáltatásról.

A plakátoknál nagyon fontos, hogy a célcsoport tudja azt a színekből és az üzenetekből egyaránt, hogy az adott üzenet neki szól. Tudjon vele azonosulni, és értse meg az üzenetet. Ezért nem lehet több az üzenet 14 szónál, mert rövid távon az agy ennyit képes eltárolni. Azért fontos, hogy rövid távon, mert mire elér a csoport a munkahelyére vagy haza, addig maradjon a tudatában. A plakátot kiegészítő reklámeszközként érdemes használni, mert – az előbbi példára visszatérve – amikor haza vagy a munkába ér a reklámbefogadó, addigra már felkeltettük a figyelmét, és ha esetleg újra látja azt a képet, amit a plakáton, vagy hall egy ahhoz a témához kapcsolódó szöveget a rádióban, vagy netán az interneten látja valahol a plakát egy visszatérő elemét, nagyobb érdeklődést válthatunk ki.

A civil szférában még nehezebb a dolgunk, mert nem egy terméket vagy szolgáltatást akarunk eladni általában, hanem egy szervezetet. A társadalmi célú reklámoknál sokkal drasztikusabb figyelemfelkeltésre van szükség! Az üzenet pontos, jól megfogalmazott, rövid és tömör kell, hogy legyen. A színeknek a témához és a célcsoporthoz is alkalmazkodni kell.

Az MRO Historia Könyvkiadó legújabb kiadványai

Országos kompetenciamérés tesztgyűjtemény 6. és 8. osztályosoknak

Kiadványainkkal az éves kompetenciamérésre való felkészüléshez kívánunk segítséget nyújtani a hatodikos és nyolcadikos diákoknak, formailag és tartalmilag is igazodva a központi tesztekhez. A szövegértési és matematikai feladatok mellé javítókulcsot adunk, a még eredményesebb felkészülés és felkészítés érdekében.

Ára: 790 Ft

Szerzők: Dr. Munkácsy Katalin, Szabó Ágnes



Megrendelés:

Levél: 1243 Budapest, Pf. 628

E-mail: info@felvesznek.hu, Telefon: 06/1-336-1656, Fax: 06/1-336-1676



Az 1%-os kampány idején a legtöbb szervezet próbálja meggyőzni az embereket, hogy adják nekik adójuk 1%-át. Igen, de a meggyőzés eszköze és hatásossága sem elhanyagolható kérdés. Ami nagy hatással van az emberekre szociális szempontból, az a nő, a gyerek, a kutya és a cica. Ha jól megfigyeljük, minden második szervezet és cég ezeket a jól bevált elemeket alkalmazza reklámjai során. Idén azonban történt egy nagy változás az egyik szervezetnél. Ez a szervezet az

Együtt a Leukémiás Gyermekekért Alapítvány, szlogenjük pedig: „Kössünk üzletet”. A gyermekek itt is megjelennek, de most nem úgy, mint általában, szomorú arccal, akár könnyek között. Ezeknek a gyerekeknek szívesebben segít az ember, mert látjuk rajtuk, hogy meg akarnak gyógyulni, az életvidám kis lurkóknak ki ne adná oda adója 1%-át? Nálam ez a kampány 10-est kapott a listán. ■

-sikter-

Adjon 1 %-ot a civileknek!
NIOK információs zöldszám:
06/80-200-074

Pályázatírás?
70/514-2770

DIÁKHITEL – LEGYÉL, AMI LENNI AKARSZ!

Ha **felvesznek** egyetemre, főiskolára vagy felsőfokú szakképzésre, **jogosulttá válsz a Diákhitelre**. A Diákhitel fontos **kiegészítő pénzforrás**, jelentős **segítség** lehet a tanulmányok alatt. Nagyon sok hallgató számára az **egyetemi vagy főiskolai élet természetes tartozékát** jelenti.

Ha **felelősen gondolkodva** arra használod fel, hogy minél gazdagabb és piacképesebb tudást, továbbá minél több értékes tapasztalatot és kapcsolatot szerezve végezd tanulmányaidat, akkor számodra a Diákhitel kifejezetten **jó befektetés** lesz. Így a diploma megszerzése után munkavállalóként jóval **kedvezőbb karrierkilátásaid és jövedelemszerzési esélyeid** lesznek, mint az átlagos diplomásoknak – a középiskolai végzettségűekről nem is beszélve.

A **Diákhitel különleges, kiemelkedően kedvező** feltételeket kínáló kölcsönforma, amely alapvetően eltér a megszokott banki hitelektől. Ismerkedj meg Tè is a legfontosabb részletekkel!

1. A Diákhitel felvételénél **nincs hitelbírálat**. Nem kell jövedelem, sem kezes, sem egyéb fedezet a hitel igényléséhez. Így **bármely hallgató igénybe veheti** (40 éves kor alatt).
 2. A Diákhitel **bármire felhasználható**. A hitelt igénybe vevő **hallgatók szabadon eldönthetik**, hogy tanulmányaik idején hol van a legjobb helye ennek a pénznek.
 3. Az állami tulajdonú Diákhitel Központ nem „ingyen kapott” állami pénzt használ, hanem **kedvező hiteleket vesz fel**, és azt adja tovább önköltségi elven, üzleti haszon nélkül a diákoknak. Ennek köszönhető, hogy a Diákhitel a bankok szabad felhasználású forinthiteleihez viszonyítva mindig **kiemelkedően kedvező kamatozású**. Jelenleg a kamat 9,5%.
 4. **Egy szemeszterre** államilag támogatott képzésben **maximum 150 ezer forint** (havi 30 ezer forint), költségtérítéssel képzésben **maximum 200 ezer forint** (havi 40 ezer forint) vehető fel. A hallgató választhat, hogy havi részletekben vagy szemeszterenként egy összegben veszi fel a hitelt. A Diákhitel akár egy szemeszterre is kérhető.
 5. Csak a **tanulmányok befejezése utáni** negyedik hónaptól kell a törlesztést megkezdeni.
 6. A **törlesztés** rendszerét úgy alakították ki, hogy az **nagy biztonsággal teljesíthető** legyen mindenki számára. A törlesztés minden más hazai hiteltől eltérően alapvetően a **jövedelemhez igazodik, annak egy alacsony hányada**. Ez azt jelenti, hogy **nem egy előre rögzített havi összeget kell mindvégig a futamidő alatt fizetni, így a lejárat is rugalmasan alakul**.
 7. A kötelezően fizetendő törlesztőrészleten felül **korlátozás és extra költségek nélkül** teljesíthető bármilyen **előtörlesztés**. Így **ki-ki szabadon eldöntheti**, hogy milyen hosszú legyen a **visszafizetés futamideje**.
 8. A viszonylag **csekély Diákhitel-törlesztés** önmagában nem jelent akadályt későbbi hitelek (pl. lakáshitel) felvételénél.
- A jó pénzügyi döntéshez alapos ismeretek és körületekintő mérlegelés szükséges. Járj utána a további részleteknek a www.diakhitel.hu honlapon!



S Z E F E R
Szentendrei Ferencs Gimnázium
Öregdiákjainak Országos Egyesülete
2000 Szentendre, Áprily Lajos tér 2.

Adószám: 19169792-1-13

Az egyesület tagjainak évente 7 állandó programot rendez és kétszer „körlevélben” tájékoztatást ad a fontosabb eseményekről. Az utóbbi időben támogattuk tagjaink életkörülményeinek javítását. Az SZJA 1% – val munkánkat és a rászorulókat segítheti. Köszönjük. **Bővebb felvilágosításra szívesen állok rendelkezésre Ravasz György elnökségi tag: rohoska@ngo.hu tel.: 285-0968**

ADOMÁNYKÉRÉS TELEFONON

A telemarketing munka egyik legnehezebb része az, hogyan szólítsuk meg az ügyfelet, egy hívás során miként állíthatnánk magunk mellé céljaink elérése érdekében. A telefonbeszélgetés felépítésének könnyen alkalmazható szabályai vannak, amelyet bármilyen témájú telefonos megkereséskor alkalmazhatunk. Gondoljunk csak arra, hogyha személyesen tárgyalunk, akkor sem vágunk mondanivalónk közepébe. Először elbeszélgetünk ügyfelünkkel, megpróbálunk közvetlenebb kapcsolatotba kerülni vele, közös érdeklődési kört keresünk, megpróbáljuk megismerni, nemcsak őt, hanem a cégét is. Telefonon keresztül erre nem mindig van lehetőségünk.

Próbáljuk meg közvetlenül azt a személyt elérni, aki kérésünket elbírálhatalja, ügyünkben döntést hozhat. Bemutatkozás után minden esetben mondjuk el, honnan telefonálunk. Ha az egyesület nevéből nem derül ki egyértelműen, pár szóban vázolni kell tevékenységünket. Egy picit dicsérhetjük is magunkat, például hogy már x éve áll fenn szervezetünk, vagy utalhatunk legutóbbi sikeres akciókra.

A beszélgetést nyitógondolattal, és egy azt követő nyitókérdéssel kezdjük. A nyitógondolattal kell felkeltenünk ügyfelünk érdeklődését. Talán ez a legnehezebb. El kell érniük, hogy beszélgetőpartnerünk ténylegesen figyeljen rájuk. Szavainkat, mondanivalónkat ne csak hallgassa, hanem meg is hallja! Gondolkodásra kell készítenünk. Egy-két tömör mondatban fogalmazzuk meg azt, miért telefonálunk, megkeresésünknek mi az aktualitása. A nyitókérdés pedig arra szolgál, hogy kiderítsük, a partner hogyan is viszonyul az adott kéréshez, ajánlathoz, mi az ezzel kapcsolatos véleménye, állásfoglalása. Ezt a kérdést nyitott kérdésként kell feltenni. (Pl.: Ha pénzt vagy ajándékot szeretnénk kérni, utaljunk először az ügyfél jólétére: „Lassan elkezdődik a farsangi bálók szezonja. Sok gyermek azonban nem örülhet felhőtlenül ennek az időszaknak. Egyesületünk a kerületben élő rászoruló gyermekeknek szeretne segíteni, egy farsangi „buli” kere-

tein belül. Tavaly nagyon sokan vettek részt rendezvényünkön. Jelen volt a kerületi polgármester is. Járt már Ön hasonló jótékonyági bálon?”)

Ha érdeklődő, akkor adjunk neki információt. Figyeljünk azonban arra, hogy ne zúdítsunk rá egyszerre mindent. Az első csokor tudnivaló mindig a legfontosabb adatokból álljon. Ne húzzuk a partner idejét, a telefonszámunkat se gyarapítsuk, próbáljunk 1 percen belül maradni, így nem veszítjük el beszélgetőpartnerünk figyelmét. (Pl.: „Természetesen nagyon sok szeretettel várjuk Önt és kedves családját. A bál a művelődési házban kerül megrendezésre, két hét múlva szombaton. A termet a Polgármester Úr már biztosította számunkra, a programról is gondoskodtunk már. Szívesen vennénk, ha Ön is hozzájárulna a rendezvény színvonalának emeléséhez. Tudomásom szerint Ön az ügyvezetője annak a hangulatos étteremnek a sarkon. Segítene nekünk abban, hogy a büféasztalt biztosítsa? Kb. 120 résztvevőt várunk.”)

Sajnos azonban a megkeresett emberek nagy többsége nem az a kifejezetten érdeklődő típus. Sok a munkája, fáradt, rossz napja van, háta közepére sem kívánja a rengeteg telefonhívást, amit egy napon kap. Gondoljunk csak bele, egyesületek, hirdetésszervezők, telefonszolgáltatók, egyéb cégek, akik mind valami hasznosat szeretnének eladni. Szerintem a hatodik ilyen jellegű telefonhívás után már Ön sem lenne a türelem szobra. Ezt tartsuk mindig szem előtt! Az első „nem” válasz nem feltétlenül jelent kudarcot, csak azt, hogy partnerünk kifogásokat keres.

„Nincs kedvem most ezzel foglalkozni!” „Nem érek most rá erre!” „Nem gondolkodtam még ezen.” – Ezek mind lehetnek a partner „nem” válaszána jelentései. Ha elutasító, vagy határozatlan választ kapunk, még mindig van lehetőségünk beszélgetőpartnerünket meggyőzni arról, hogy számára is fontos lehet, amit mi képviselünk vagy kérünk. Ez az úgynevezett kifogáskezelés. Legyünk megértők az ügyféllel! Figyelmesen hallgassuk meg amit mond, mindig erre reagáljunk. Érezze úgy a partner,

hogy megértettük őt, de van még érveink, ami megváltoztathatja a véleményét. De vigyázat! Soha ne vitázzunk! Az „Igen, de...” kifejezés tilos! Több formulát is használhatunk helyette:

„Tökéletesen megértem Önt, de bármilyen csekély hozzájárulással is több gyermek napját tehetjük vidámabbá!”

„Igen, sajnos több cégnél hallom, hogy egyre kevesebbet tudnak erre a célra szánni, de akár tárgyi ajándékokat is szívesen elfogadunk.”

„Tiszteletben tartom a döntését, de gondolja meg, ezek a gyerekek egész évben nélkülöznek. Nekik ez hatalmas élmény.”

Ezután pedig elmondhatjuk azokat az információkat, amelyeket a legszükségesebbnek vagy a leghasznosabbnak gondolunk. Mondanivalónkat ekkor is kérdéssel fejezzük be. Megpróbálkozhatunk még egy kifogáskezeléssel, ha módunk van rá, de ne legyünk toladóak, vannak olyan érvek, amellyel már nem lehet szembeszállni. Ekkor is legyünk nagyon kedvesek, köszönjük meg a segítségét. Ha már úgy érezzük, révbé érünk, ekkor érdemes elmondani további információkat. Így két részletbe bontva mondanivalónkat nagyobb eséllyel hallja és jegyzi meg a megkeresett fél. Mondjuk el még egyszer, mit tartalmaz az ajánlat vagy kérés, neki mit kell teljesíteni. Küldjük el neki írásban, e-mailen, postán. Fontos, hogy minden egyes hívást rögzítsünk. Ha beszélünk valakivel, írjunk le róla minden adatot, azt is, ami jelenleg egyáltalán nem fontos, a későbbiekben még jól jöhet. Igyekezzünk minél több információt megtudni az adott cég tevékenységéről, profiljáról. Segíthet az is, ha tudjuk, hogy az adott kontaktus személy milyen habitusú, mennyire közlékeny, mennyire segítőkész. Sok esetben nem is érjük el a döntést hozó személyt, csak a titkárnőjén keresztül tudunk üzenetet váltani vele, ilyenkor a legértelmesebb elkérni az e-mail címét, ezen keresztül felvenni a kapcsolatot.

Ha egy picit is érdeklődő az ügyfél, legközelebb már nagyobb eséllyel kérhetjük a telefonhoz. ■

-vass-

A MUNKÁLTATÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE A MUNKASZERZŐDÉS MEGKÖTÉSEKOR

A munkáltató a munkaviszony létesítésekor köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkáltatói jogkört mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti (1992. évi XXII. Tv. 74. § (1) bek.). E kötelezettsége alól érvényesen nem mentesülhet.

A munkáltatói jogkört a Munka Törvénykönyve a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogok és köteleességek összességeként határozza meg, amely alatt a munkaviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez való jogot, az utasításadás jogát, valamint a munkáltató munkaviszonnyal kapcsolatos bármely további törvényi jogát, illetve kötelezettségét érti. A munkáltató a fenti közlési kötelezettségének több formában is eleget tehet. Szerepelhet mindez magában a megkötött munkaszerződésben (akár konkrét személy megjelölésével, vagy pl. a szervezeti és működési szabályzatra való hivatkozással), de történhet külön dokumentumban is.

Munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkáltató és a munkáltatói jogkör gyakorlójának a személye nem mindig egy és ugyanaz, azok elválhatnak egymástól. A munkáltatói jogkört valamely ezzel felruházott személy vagy szerv is gyakorolhatja.

Néhány példa:

1. Egyéni vállalkozó munkáltató által foglalkoztatott munkavállaló esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója maga a foglalkoztató egyéni vállalkozó.
2. Egy jogi személyiséggel rendelkező részvénytársaság esetében a társaság alapító okirata értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlója lehet egy ott meghatározott személy (pl. valamely vezető állású munkavállaló – vezérigazgató), de lehet a társaság ügyvezető szerve, az igazgatóság is. Sőt, a munkáltatói jogkör gyakorlása akár meg is osztható közöttük, vagyis az igazgatóság bizonyos körben fenntarthatja ezt a jogot magának.
3. Egy jogi személyiséggel nem rendelkező közkereseti társaságnak több üzletvezetője lehet, akik valamennyien jogosultak lehetnek a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy azt megosztottan is gyakorolhatják.

Fontos tehát, hogy a munkavállaló tisztában legyen a vele szemben a munkáltatói jogkört gyakorló személyével, ugyanis abban az esetben, ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelennek minősül. Ugyanakkor az Mt. úgy rendelkezik, hogy nem érvénytelen a munkáltatói jogkör gyakorlására fel nem jogosított személy eljárása akkor, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára (1992. évi XXII. Tv. 74. § (2) bek.).

Az Mt. ettől a rendelkezéstől eltérést nem enged.

Hangsúlyozni kell, hogy míg az érvényesség elen-

gedhetetlen feltétele az, hogy a munkáltatói jogkört az arra jogosult személy (szerv) gyakorolja, addig a munkáltatói jogkör gyakorlása körében hozott jognyilatkozat közlésére már nem kizárólagosan e személy (szerv) jogosult, vagyis a munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából nincs jelentősége annak, hogy a jognyilatkozat közlése kinek a közreműködésével történt meg (BH 2001.192.).

Tájékoztatási kötelezettség belföldön történő munkavégzéskor

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezésén túlmenően a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatni köteles azokról a további lényeges kérdésekről, amelyek figyelembevételével fogja a munkavállaló a munkáját végezni.

Ezek a lényeges információk:

1. az irányadó munkarend,
2. a munkabér egyéb elemei,
3. a bérfizetés napja,
4. a munkába lépés napja,
5. a rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása,
6. a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai,
7. az, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
8. a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet megnevezése, illetőleg hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott) (1992. évi XXII. Tv. 76. § (7) bek.).

Fontos érdeke a munkáltatónak és a munkavállalónak egyaránt, hogy a fenti szabályt maradéktalanul be-

tartsák, hiszen így elkerülhető, hogy valamely – előre nem rendezett – kérdésben a felek között jogvita keletkezzen. A munkáltató e tájékoztatást – legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított 30 napon belül – írásban is köteles a munkavállaló részére átadni (1992. évi XXII. Tv. 76. § (8) bek.)

A tájékoztatás egy része jogszabály, illetve kollektív szerződés rendelkezésére történő hivatkozással is megadható. Ez a rendelkezés tehermentesíti a munkáltatót az alól, hogy a tájékoztatási kötelezettségét minden munkavállalójával szemben külön-külön teljesítse. Amennyiben a munkáltató megnevezésében, lényeges adataiban, továbbá az e pontban megjelölt kérdésekben – amelyekben tehát a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség terheli – változás állna be, úgy a munkáltató erről legkésőbb a változás hatálybalépését követő 30 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkavállalót. Ettől eltérően a munkaviszonyra vonatkozó szabály módosítása esetén az előző bekezdés rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni (1992. évi XXII. Tv. 76/B. § (1) bek.)

Tájékoztatási kötelezettség külföldi munkavégzés-kor

Külföldön történő munkavégzés esetén – a belföldi munkavégzésnél kötelező információkon túlmenően – a munkavállalót írásban tájékoztatni kell

1. a külföldi munkavégzés helyéről, illetve időtartamáról,
2. a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról,
3. a díjazás és egyéb juttatás pénznyomáról, továbbá
4. a hazatérésre irányadó szabályokról is (1992. évi XXII. Tv. 76/A. § (1) bek.)

Az előírt tájékoztatásokat a kiutazást megelőzően kell átadni a munkavállaló részére (1992. évi XXII. Tv. 76/A. § (2) bek.), de bizonyos információknál az előírt tájékoztatás jogszabály, illetve kollektív szerződés rendelkezésére történő hivatkozás formájában is megadható. ■

*Forrás: Magyarország.hu
-otto-*

JOGI TANÁCSADÁS

Civil szervezetek jogi kérdéseit szakértőnk a jogasz@npa.hu e-mail címen várja.

Hirdetési lehetőségek

Az Érettségi Után a továbbtanulni szándékozók részére szóló információs füzet, képzésgyűjtemény. Célja a diákok tájékoztatása az érettségivel, továbbtanulással kapcsolatosan. Az élethosszig való tanulás szellemében olyan képzési lehetőségeket mutatunk be, melyek hozzájárulnak, hogy a diákok ténylegesen piacképes végzettségre és tudásra tegyenek szert.

Tartalma: Közérdekű információk, felsőoktatási intézmények, nyelviskolák, érettségi utáni képzések, szakképzési lehetőségek, felnőttképzés.

Célcsoport: 16-25 év közötti tanuló korosztály: középiskolák végzős diákjai, egyetemi, főiskolai hallgatók, iskolai vezetők, tanárok.

Terjesztett példányszám: 51 800 darab.

A DiákHírhozó B/1 méretű információs plakát. Végzős diákok számára nyújt közérdekű információkat.

Célcsoport: Elsősorban a középiskolák 11. és 12. osztályos tanulói. Másodsorban a diákok szülei, iskolai vezetők, továbbtanulásért felelősök.

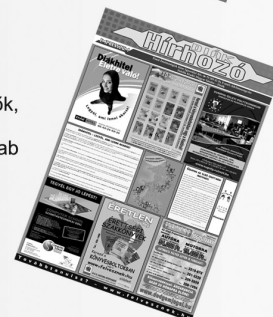
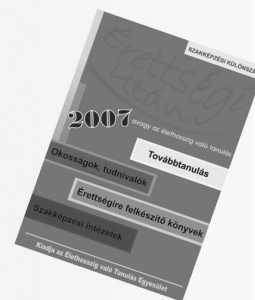
Mintegy 600 budapesti és vidéki középiskolában helyezünk el plakátjainkat, az iskolák engedélyével. Intézményenként 3 darab plakát kerül a faliújságokra vagy valamely frekvenciált falfelületre.

Terjesztett példányszám: 3 700 darab.

Röplap- és plakátkihelyezés

Az MRO Szolgáltató Iroda összeállítja a részletes iskolalistát, amelyet igényei szerint módosíthat is. Engedélyeztetjük az iskolával a röplap vagy plakát kihelyezését. Munkatársaink személyesen juttatják el a szóróanyagokat az iskolákba.

Célcsoport: Elsősorban a középiskolák 11. és 12. osztályos tanulói. Másodsorban a diákok szülei, iskolai vezetők, továbbtanulásért felelősök.



Hirdetésfelvétel, további információ:

Sikter Beatrix marketingvezetőnél a 06/1-336-1656-os vagy a 06/30-456-0363-as telefonszámokon, illetve a marketing@mroside.hu e-mail címen.

MONITOR ELŐTT

Emlékeztetőül...

A többször is módosított, szigorított **50/1999. (XI.3.), a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló EüM rendelet** szabályozza az úgynevezett **képernyős munkakörök**re vonatkozó elvárásokat. Az 1999-ben megfogalmazott előírások betartását 2001-től ellenőrizhetik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) munkatársai.

A munkáltatók az immár 5 éve érvényben lévő szabályozásról gyakran megfélekeznek, holott ezek betartása az ő érdeküket is szolgálja.

Képernyős munkakörnek minősül az, amelyben a munkavállaló munkaidejéből **legalább négy órát** tölt a monitor előtt. A munkáltatónak az ilyen munkakört betöltő alkalmazottai egészségvédelmével kapcsolatban az alábbi kötelezettségei vannak:

- Biztosítani kell, hogy a munkavállaló a képernyő előtt végzett munkát **óránként legalább tízperces** – össze nem vonható – szünetekkel szakítsa meg.
- A képernyő előtti tényleges munkavégzés ideje a **napi hat órát** nem haladhatja meg.
- A munkáltató köteles a képernyő előtti foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően két évente, illetve látáspanaszok jelentkezése esetén a munkavállalót **szemvizsgálatra** küldeni.
- Amennyiben indokolt, a munkáltató köteles a munkavégzéshez éles látást biztosító **szemüveg költségeit** megtéríteni.
- A munkáltatónak gondoskodnia kell a képernyős munkahelyeken történő munkavégzés egészségi, biztonsági és ergonómiai feltételeinek **rendszeres ellenőrzéséről**, melynek során folyamatosan vizsgálják és dokumentálják a látásromlást előidéző tényezők, a pszichés (mentális) megterhelés és a fizikai állapotromlást előidéző tényezők kockázati előfordulását, és intézkedjenek azok lehetőség szerinti csökkentésére, illetve megszüntetésére.

Az ÁNTSZ munkatársai egy esetleges helyszíni vizsgálat során jegyzőkönyvet vesznek fel, s amennyiben hiányosságot tapasztalnak, felszólítják a munkáltatót ezek pótlására. Amennyiben a munkáltató továbbra sem tesz eleget a követelményeknek, **munkavédelmi bírságot** szabhatnak ki vele szemben.

Milyen egészségkárosító hatásai lehetnek a képernyő előtti munkavégzésnek?

- Szellemi és fizikai fáradtság/fáradékonyság
- Fejfájás
- Kettős látás, lassú újrafókuszálás a papírról a képernyőre és fordítva
- Éles látás romlása
- Kimerültség, stressz

- Pszichés megterhelés
- Ülőmunkával járó egészségromlás: aranyér, pangás a visszerekben, kismedencében, vázrendszer, valamint bizonyos idegek fokozott megterheléséből eredő egészségügyi panaszok

Milyen legyen a képernyő és a billentyűzet?

- A monitornak tükröződés- és fényvisszaverődésmentesnek kell lennie.
- A képeken megjelenő jeleknek jól definiáltaknak és világos formájúaknak, megfelelő méretűeknek kell lenniük.
- A képnek stabilnak kell lennie, nem fordulhat elő villódzás.
- A fényesség és kontraszt a használó által könnyen állítható legyen!
- A monitor szabadon elfordítható, dönthető legyen!
- Monitorpolc vagy állítható asztal használatát kell biztosítani.
- A billentyűzet legyen dönthető, a monitortól különálló, hogy a felhasználó karja, keze ne fáradjon el!
- A billentyűkön lévő jeleknek egymástól jól megkülönböztethetőnek és jól olvashatóknak kell lenni.

Milyen legyen a munkaasztal, munkaszék és a munkahelyi környezet?

- A munkaasztal nem lehet fényvisszaverő felületű, s elegendő helyet kell biztosítani az iratok és egyéb eszközök rugalmas elrendezésének biztosítására.
- Az asztalon állítható laptartót kell elhelyezni, amelyről kényelmesen lehet olvasni.
- A munkaszék legyen stabil, kényelmes, magassága legyen állítható, támlája dönthető!
- A munkavállaló igénye szerint sarok- vagy lábtámaszt kell biztosítani.
- A munkahelyet úgy kell kialakítani, hogy a munkavállalónak legyen elegendő mozgástere.
- A zavaró tükröződések el kell hárítani, az ablakokat igazítható takaróeszközzel kell ellátni.
- A berendezések okozta zaj ne zavarja a figyelmet és beszédmegértést!
- A munkaegészségügyi szakemberek szerint a legideálisabb hőmérséklet 21-23 fok.

A jogszabály egyes rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokról a **3/2005. (BK 1.) BM utasítás** tájékoztat. ■

Forrás:

<http://origo.hu/uzletinegyed/allas-karrier/munkajog/20030108amunkaltato.htm>

GOOGLE KISOKOS

Hogyan keressünk eredményesen az Interneten?

Gyakran előfordul, hogy valamit gyorsan meg kell találnunk az Interneten. Ennek egyik leghatékonyabb módja a Google kereső (<http://www.google.com>), amely több milliárd weboldal közül keresi ki nekünk azokat, amelyek a keresett szavakat vagy kifejezéseket tartalmazzák.

A keresett szó begépelése után azonban sokszor csalódunk, mert a rengeteg kiadott oldal közül csak néhány van, ami valóban megfelel nekünk. S persze nincs időnk mindet átnézni. Keresésünket ezért pontosítani érdemes. Cikkünkben speciális, pontosított keresésekre hozunk fel példákat.

Kezdjük az elején! Szeretnénk olyan oldalakat találni, ahol a kutya, a macska és az egér szavak **mindegyike** szerepel. Ebben az esetben egyszerűen, szóközökkel elválasztva (ugyanis a szóközt „és”-nek értelmezi a Google) begépeljük a szavakat a Google keresőmezőjébe.

De mi van akkor, ha olyan oldalakat szeretnénk találni, amelyekben szerepel a kutya szó és a macska és egér szavak **valamelyike**? (Tehát vagy kutya és macska, vagy kutya és egér, vagy kutya, macska és egér.) Ebben az esetben a következőt kell a Google keresőbe beírni: *kutya (macska OR egér)*

Ebben az esetben valószínűleg jóval több találatot kapunk, mint az előző esetben.

Most olyan oldalakat keressünk, amelyekben szerepel a kutya szó és a macska vagy egér szavak valamelyike, de **nem tartalmazzák** a díszpinty szót! *(kutya (macska OR egér)-díszpinty)*

Ha kifejezéseket akarunk keresni, azokat mindig tegyük idézőjelbe! *„piroska és a farkas”*

(A kis- és nagybetűk nem fontosak, nyugodtan írhatunk mindent kisbetűvel.)

KÜLÖNLEGES KERESÉSEK:

Ha a keresésünket az **oldalak címére** akarjuk szűkíteni, akkor az *intitle* szóval kell kezdenünk, majd kettőspont

után írjuk be a keresett szót. Fontos, hogy szóközt ne használjunk!

intitle:kutya

Ha azt akarjuk, hogy a Google **csak az oldalak szövegében** keressen, s hagyja ki a képaláírásokat, fejléceket, linkeket, akkor használjuk az *intext* szót.

intext:kutya

Amennyiben csak **bizonyos fájl típusra** vagyunk kíváncsiak, például csak az excel táblázatok érdekelnek bennünket, akkor keresésünket tovább tudjuk szűkíteni.

kutya filetype:xls

(Word dokumentum esetében doc, képeknél jpg.)

A Google-ben megkereshetjük bizonyos kifejezések és rövidítések **meghatározását** is a *define* szó segítségével. Ekkor általában csak angol nyelvű meghatározásokat találunk, s azt sem mindig.

define:wwf

JÓ NAPOM VAN?

Miután a Google keresőjébe beírtunk egy szót, választhatjuk azt a gombot, hogy „Jó napom van”. Mit jelentsen ez?

Akkor éljünk ezzel a lehetőséggel, ha úgy gondoljuk, szerencsés napunk van, s már az első találat meghozza a várt eredményt. Ebben az esetben ugyanis az első találati oldalt fogja megnyitni a keresőnk.

A fent említett tippek megkönnyítik a keresést, de gyakran így is végeláthatatlan az a találati lista, amelyet egy-egy keresés alkalmával kapunk. A Google további használatáról információkat kaphatunk a Google.com oldalon, a „Minden a Google-ről” címszó alatt, igaz, hogy mindezt angol nyelven.

Tippek találhatók még a *Speciális* keresésen belül a *Keresési tippek*ben is, de itt is angol nyelven. Esetleg használhatjuk egyszerűen a *Speciális keresést*, ahol a Google kézen fog minket, s csak ki kell választanunk, hogy mi alapján szeretnénk szűkíteni a keresésünket. ■

Felvételi pontjaim?

www.ponthatarok2007.hu

Érettségi kiadványok - 30% kedvezménnyel

- | | |
|--|--|
| 1. Magyar nyelv és irodalom érettségi feladatsor-gyűjtemény – emelt szintű
Ára: 2290,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1603,- (30% kedvezmény) | 5. Történelem érettségi esszék, óravázlatok
Ára: 1490,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1043,- (30% kedvezmény) |
| 2. Irodalom érettségi esszék, óravázlatok
Ára: 1490,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1043,- (30% kedvezmény) | 6. Történelmi évszám-, fogalom- és személyregiszter
Ára: 1490,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1043,- (30% kedvezmény) |
| 3. Irodalmi életrajzgyűjtemény
Ára: 1490,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1043,- (30% kedvezmény) | 7. Történelmi adattár, segédanyag-gyűjtemény kétszintű érettségihez
Ára: 1490,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1043,- (30% kedvezmény) |
| 4. Irodalmi adattár, gyűjtemény, segédanyag-gyűjtemény kétszintű érettségihez
Ára: 1490,-
<i>Kedvezményes ára:</i> 1043,- (30% kedvezmény) | |

Telefon: 1/336-16-56

Aforizmák

“Nincs olyan eszköz, melyhez az ember ne folyamodna, hogy megmeneküljön a gondolkodás fáradalmaitól!”

T. A. Edison

“Egy gödör ásását leszámítva kevés dolog van, amit rögtön legfelül lehet kezdeni.”

Harry Lorayne

“Ha kideríted, mit hajlandó feláldozni valaki azért, hogy teljesüljön a legfontosabb vágya, mindent megtudtál róla.”

C. Houghton

“A beszéd - utazás, amelynek célja van, ezért az utat fel kell térképezni. Aki úgy kezdi, hogy nem tart sehová, általában oda is jut.”

Dale Carnegie

“A világ tele van készséges emberekkel. Az egyik fele kész dolgozni, a másik fele kész hagyni őket dolgozni.”

Robert Frost

“Az optimizmus és a realitásérzék kéz a kézben járnak. Ők a problémamegoldó ikrek. A legrosszabb párosítás a pesszimizmus és a cinizmus.”

Denis Waitley

“A bukás gyakran csak pillanatnyi állapot. Véglegessé az teszi, ha feladjuk a küzdelmet.”

Marilyn vos Savant

“Idegen tollakkal csak ékeskedni lehet, repülni nem.”

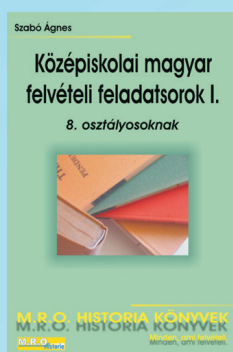
Király Dezső

“Sovány szakácsban sose bízz!”

Ismeretlen

M.R.O. HISTORIA KÖNYVEK

Minden, ami továbbtanulás



Keressd a könyvesboltokban vagy a Kiadónál!
M.R.O. HISTORIA KÖNYVKIADÓ 1243 Budapest, Pf. 628., www.felvesznek.hu, info@felvesznek.hu

Általános- és középiskolásoknak.

M.R.O. Historia
www.felvesznek.hu

További információ és megrendelés a **1/336-1656**-os telefonszámon,
a **30/960-3082**-es mobilszámon, vagy a **www.felvesznek.hu** oldalon.