



Mindig van választás

## Vállalkozások szervezője, ügyintézője

Szakmabemutató információs mappa



Befektetés a jövőbe



Új Magyarország  
FEJLESZTÉSI TERV

**FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY**

**KÉSZÍTŐ: ALICE MARKETING MANUFAKTÚRA**

**PÁLYAORIENTÁCIÓS LEKTOR: HARKÁNYI ADRIENNE**  
**SZAKMAI LEKTORÁLÁS: ELEK LÁSZLÓ, CÉGVEZETŐ, JEL BT.**

A SZAKMAISMERTETŐ MAPPA A TÁMOP 2.2.2 – „A PÁLYAORIENTÁCIÓ RENDSZERÉNEK TARTALMI ÉS MÓDSZERTANI FEJLESZTÉSE” PROJEKT KERETÉBEN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

**PROGRAMVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS**

A PROJEKT AZ EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL, AZ EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP ÉS A MAGYAR ÁLLAM TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL VALÓSUL MEG.

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL  
2010

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



# **Tartalomjegyzék**

**A. Feladatok és tevékenységek**

**B. Követelmények**

**C. Szakképzés**

**D. Kereseti lehetőségek,  
elhelyezkedési kilátások**

**E. Egyéb információs források**

## Feladatok és tevékenységek

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?
- ◆ Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?  
(anyagok, szerszámok, műszerek, gépek...)
- ◆ Hol végzi a munkáját?  
(szabadban, műhelyben, irodában, üzletben...)
- ◆ Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?  
(vevő, ügyfél, kolléga...)

*"Minden sikeres vállalkozásnak három emberre van szüksége - egy álmodóra,  
egy üzletemberre és egy gazdagemberre."*

*/Peter McArthur/*

A pénzkeresetnek sokféle formája lehetséges. Jövedelemre tehetünk szert önállóan, saját vállalkozásban dolgozva, valamint alkalmazottként. Mindkét út lehet sikeres.

Az önálló jövedelemszerző tevékenység sok esetben nagyobb kockázattal jár, mert meg is kell szerezni a munkát, el is kell végezni/végeztetni azt és mindemellett a törvényeknek megfelelően vezetni a vállalkozást, dokumentálni, adózni stb.

*„Sokan gondolják azt, hogy vállalkozásba kezdeni nagyobb kihívás és felelősség, mint az, ha alkalmazottként dolgozunk másoknak. Például könyvelőirodát nyitni kockázatosabb, mint könyvelőnek lenni egy cégnél. Ez utóbbi esetben a munka adott, "csupán" el kell végezni azt. Az iroda esetében viszont először ügyfeleket kell szerezni, méghozzá legalább annyit, amennyiből fenn lehet tartani az irodát és meg lehet élni.”* – meséli egy fiatal könyvelő, aki nemrégiben önálló vállalkozást indított.

A hazai gazdasági szerkezet megváltozott, számtalan kisvállalkozás alakult. A kisvállalkozások egy része életképes volt, mert jól mérte fel a piaci lehetőségeket, ezek azóta is működnek, sőt bővültek. Egy részük ma már középvállalkozásnak is minősíthető. Ez azt jelenti, hogy 1-2 fős vállalkozásokból akár 10-50 főt is foglalkoztató cégek lettek.

A vállalkozói lét előnye a nagyobb **önállóság**, amely persze elválaszthatatlan a **nagyobb felelősségtől**. Aki ezt az utat választja, annak **nincs főnöke, maga**

**osztja be az idejét és hoz fontos döntéseket.** De neki kell **tájékozottnak** lennie a számos bonyolult jogszabály (törvény és rendelet) szövedékében is, a piac sajátosságaiban és az emberekkel való bánásmód buktatói is őt terhelik.

A vállalkozások jelentős része egyszemélyes vagy mikrovállalkozásként indul, amikor a cégvezetők vagy tulajdonosok látják el a vezetési és a vállalkozásszervezési, ügyintézői feladatokat is.

Nagyon sok feladat ez egyetlen ember számára. Ezért ahogy a **vállalkozás nő, úgy növekszik az alkalmazottak vagy a bedolgozók száma is**, és a vállalkozó kivonhatja magát a cég profilját jelentő munkafeladatok végrehajtásából és idejét a **vezetésnek, a tervezésnek és szervezésnek szentelheti**, az egyéb feladatokat, teendőket pedig más munkakörökben dolgozó kollégái, beosztottjai látják el.

Egy gazdasági szervezetet nagymértékben meghatároz, hogy a különböző munkaköröket mennyire képes elválasztani egymástól. Kisvállalkozásoknál gyakran előfordul, hogy ügyintézői munkakörben 4-5 munkaterületet is ellát a dolgozó. Középvállalkozásoknál a feladatok általában már egy teljes munkakört kitöltenek, nem beszélve az ún. multinacionális cégekről, ahol az adminisztrációs tevékenység szigorúan munkakörökre bontott.

Az üzleti élet megköveteli a vállalkozásoktól, hogy bennük az ötletesség és a hatékonyság mellett szervezett üzletmenet is jelen legyen, világos, áttekinthető nyilvántartásokkal. Az a szakember, aki ezeket az adminisztrációs feladatokat képes ellátni, a *vállalkozásszervező, vállalkozási ügyintéző*.

## **Fő feladatok, tevékenységek**

Minden vállalkozás, vállalat meghatározott gazdasági üzletviteli szabályok szerint működik. Ezekhez a szabályokhoz alkalmazkodva dolgozik a *vállalkozásszervező*, *vállalkozási ügyintéző* is, aki sok különböző területhez tartozó feladatot lát el.

Nagyobb vállalkozások, vagy megfelelő ismerettel nem rendelkező tulajdonos esetén sok esetben már a vállalkozásalapítást is külső közreműködő - *vállalkozásszervező* - végzi. Az üzleti terek kidolgozásában, a megfelelő jogi formulák kialakításában azokat a kezdő vállalkozókat is sok esetben külső partnerek segítik, akik magukra vállalják a vállalkozásalapítás minden lépését.

### **A vállalkozásalapítás lépései:**

- Meg kell ismerkedni a tervezett vállalkozás céljaival, és azzal a piaccal, amin tevékenykedni szeretne.
- Ennek függvényében részletes üzleti tervet kell kidolgozni. Ez azt is megmutatja, hogy érdemes-e belevágni, milyen távú megtérülésre, milyen jövedelemre számíthat a vállalkozó.
- Fel kell mérni a rendelkezésre álló saját forrásokat, és amennyiben nem elegendőek, akkor fel kell kutatni azokat a külső forrásokat (pl. hitel), melyekkel a vállalkozás beindítható. Ez az egyik legnagyobb nehézség a kezdők számára.
- Meg kell határozni a szükséges egyéb erőforrásokat (pl. irodai környezet, géppark, induló alkalmazotti létszám, munkarend, stb.).
- Egyeztetni kell a tulajdonosi szerkezetről, több résztvevő esetén meg kell határozni a tulajdonosi viszonyokat.

Ha mindezek megvannak, akkor lehet dönteni arról, hogy **milyen vállalkozási formát válasszon a kezdő vállalkozó**. A legegyszerűbb és legolcsóbb a **vállalkozói igazolvány** kiváltása. Más formáknál (pl. betéti társaság, kft.) ügyvédi közreműködésre van szükség a cégbírósági bejegyeztetéshez.

Ezután következnek:

- a székhely és a telephely megválasztása, a munka számára történő előkészítése, az eszközök, anyagok beszerzése;
- nagyobb léptékű vállalkozás indításánál (például egy Kft-nél) munkaerő szerzése (pl. könyvelő, ügyintéző);
- kapcsolatteremtés a megcélzott klienskörrel – nélkülük a vállalkozás nem tud fennmaradni;
- adminisztrációs feladatok: bankszámlanyitás, cégbírósági bejelentkezés, pecsét és cégtáblakészítés stb.

Amint a cég működni kezd, hamarosan elkezdődik a különböző **időszakos adó- és járulékbevallások elkészítése, befizetése** is. A vállalkozónak ismernie kell a **kötelezettségeit**, és **ha kezdő, akkor meg kell tanulnia ezeket, vagy felkészült munkaerővel kell elvégeztetni ezeket a feladatokat**.

**A már működő vállalkozásban a leggyakoribb ügyintézői tevékenységi területek a következők (FIGYELEM! Kisebb vállalkozások esetében az ügyintézői feladatok jelentős részét a tulajdonosok, ügyvezetők végzik):**

- Megrendelések, vevők biztosítása. Ennek több módja van: hirdetések, szórólapok, reklámok, vagy az ismeretségi kör felhasználása, közbeszerzési pályázatok írása stb.
- A munka szervezése és végrehajtása (sok olyan mikrovállalkozás van,



ahol a vállalkozó nem csak szervez, de maga végzi a szakmai vagy termelő tevékenységet is).

- Kapcsolattartás megrendelőkkel, vevőkkel, ügyfelekkel. Az elégedett vevő a vállalkozás fennmaradásának legfontosabb kulcstényezője, hiszen a vállalkozás bevételeinek jelentős részét sok esetben a visszatérő ügyfelek biztosítják.
- Tárgyalások szervezése, cégképviselőt különféle fórumokon.
- A munkafeltételek biztosítása (pl. anyag- és eszközbeszerzés, alkalmazottak kiválasztása, telephely fenntartás).
- A saját munkavégzés szervezése, vagy az alkalmazottak tevékenységének irányítása.
- Nyilvántartások vezetése.
- Pénzügyek, például:
  - források biztosítása,
  - kifizetések,
  - bevételek nyilvántartása.
- Jogszerű működés biztosítása, a törvények és rendeletek betartása, ennek megfelelő üzletvitel biztosítása.

Ezeken a tevékenységi területeken belül a *vállalkozási ügyintéző, vállalkozásszervező* a következő fő feladatokat végzi:

- közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket;
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat;
- közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban;
- részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban;

- pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez;
- könyvelési feladatokat lát el;
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el;
- pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez;
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat;
- elszámolja a termelési, szolgáltatási költségeket;
- közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében;
- vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat;
- a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat;
- ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás stb.);
- a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában közreműködik a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében.

**A piac állandóan változik, új trendek jelennek meg, az emberek igényei is átalakulnak,** nem beszélve az állandóan **változó jogi szabályozásról.** Így a vállalkozóknak, a vállalkozásszervezőknek, illetve a vállalkozások ügyintézőinek folyamatosan naprakészen kell tartaniuk ismereteiket, hogy a vállalkozás megfelelően működhessen.

### **Munkahely, munkakörnyezet**

*A vállalkozásszervező, vállalkozási ügyintéző* munkája változatos, belső és külső helyszíneken egyaránt megfordul. De hogy milyen mértékű ez a változatosság, azt mindig az adott terület, a vállalkozás tevékenysége, nagysága és működési formája sajátosságaitól függ.

Gyakran dolgozik **irodai környezetben**, a vállalkozás székhelyén, de az ügyek intézése során megfordulhat hivatalos intézményekben, a könyvelőirodában, partnercégeknél, munkaerő-közvetítőknél vagy a munkaügyi központban is. Olyan vállalkozás is van, amely sok utazással jár, például a szállítás, turizmus.

Az ügyintéző a **zárt környezetben** végzett munka során dolgozhat **egyedül** egy irodahelyiségben, de nagyobb cégek esetén a terem rendszerű elhelyezés is gyakori. A tárgyalások színhelye is lehet irodai jellegű, de lehet szabadban, vagy termelőüzemekben is.

### **A munka során használt eszközök**

*Az vállalkozásszervezők és vállalkozási ügyintézők* különféle eszközöket, felszereléseket használnak munkavégzésük során. Ezek közül a legjellemzőbbek:

- iratrendezők, irodaszerek
- irodatechnikai eszközök
- számítógép
- szkennel
- nyomtató
- szoftverek
- internet-hozzáférés
- kommunikációs eszközök
- ügyintézési eljárásrend
- formanyomtatványok
- szerződés- és ajánlatminták
- jogszabály-gyűjtemény

## Kapcsolatok

Az ügyintézői munka emberekkel való kapcsolattartást és együttműködést jelent. Ez azonban sok esetben nem személyes találkozást, hanem írásos vagy telekommunikációs eszközök alkalmazásával történő együttműködést jelent.

A vállalkezási ügyintéző közvetlen személyes kapcsolatban főnökével (irodai vezető, kereskedelmi igazgató, cégvezető, tulajdonos stb.) és munkatársaival van, **szélesebb értelemben** vett kapcsolattartás az **üzleti partnerekre** vonatkozik. Gyakran azonos munkakörben dolgozó alkalmazottakkal tart kapcsolatot telefonon, míg a levelezés sok esetben a cég vezetői között történik, ahol az üzleti ügyintéző csak lebonyolítóként vesz részt.

A *vállalkozásszervező* kapcsolatban van azokkal, **akik a vállalkozás működésében maguk is részt vállalnak, alkalmazottként vagy beszállítóként**, esetleg **külső partnerként, szakértőként**. (pl. adótanácsadó, jogász, minőségbiztosítási szakértő stb.). Ritkábban van dolga a **hivatalok képviselőivel** (Önkormányzat, APEH, ÁNTSZ stb.).

A legfontosabb azonban a **vevőkkel** való kapcsolattartás. A *vállalkozásszervező, vállalkezási ügyintéző* inkább akkor van közvetlenül kapcsolatban a vevővel, **ha maga is értékesítőként vagy más szerepkörben dolgozik**. De ha nincs is közvetlen napi kapcsolatban velük, akkor is **tudnia kell** azt, hogy **kik a vállalkozás ügyfelei**, miért éppen tőle vásárolnak, és mi tehetné őket még elégedettebbé.

# Követelmények

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?
- ◆ Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?
- ◆ Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?
- ◆ Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?
- ◆ Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?
- ◆ Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

### **Fizikai igénybevétel, megterhelés**

A *vállalkozásszervező, vállalkezési ügyintéző* számára fizikailag leginkább az jelenti a megterhelést, ha **hosszasan túlóránia** kell, ami ebben a foglalkozásban nem megy ritkaságszámba. A **fizikai megterhelés** azonban a leginkább **attól függ**, hogy **mekkora és milyen vállalkozást szervez**. Ha vállalkozást indít, az első időszak nem csak sok elfoglaltsággal, de sokszor **rohangálással és jelentős stresszel is jár**. Ha **maga is részt vesz** a termelésben, szolgáltatásban, akkor a **terhelés igen magas szintet érhet el**, még szellemi munka esetében is. A pszichés terhelést a kapcsolattartás és az információk áramlása jelenti.

A **számítógéppel** történő munkavégzés erősen **igénybe veszi a szemet**, különösen, ha a feladatok halmozódása miatt napi 8 órát meghaladó időben kell dolgozni.

### **Környezeti ártalmak, hátrányok**

A környezeti **ártalmak léte a vállalkozás működési területétől függ**. Egy pékségben meleg van, a vágóhídon a hűtőkből ki- és bejáráknak, az építkezéseken zaj van és változó hőmérséklet. Ha *vállalkozásszervező* nem kapcsolódik semmilyen módon a termeléshez, akkor a fizikai tényezők elhanyagolhatóak. A stressznek azonban mindenképpen ki van téve az ügyintéző. Ha nem szervezi úgy az életét, hogy feltöltődési lehetőségeket is beiktasson, akkor a **kimerülés** állapota léphet fel, **különböző testi és lelki tünetekkel, betegségekkel**.

*„A napi 10-12 óra szakmai munka mellett állandó nyomást jelent az*

*ügyfélszerzési kényszer és a folyton változó szabályok. Ha nem tudnám ezeket a problémákat letenni, mikor hazaérek, már régen belebetegedtem volna az önálló vállalkozásba.*” – meséli könyvelő ismerősöm.

Mivel a *vállalkozási ügyintézők* többnyire irodában végzik munkájukat, a folyamatos ülés miatt **mozgásszervi és izületi fájdalmak** léphetnek fel, míg a szem átlagosnál nagyobb mértékű terhelése **látáskárosodást** okozhat. A pszichés terhelés következményeképpen **túlfáradás** léphet fel, amely csökkentheti a munkakedvet és a munkavégzés hatékonyságát is.

### **Egészségügyi tényezők**

Az *vállalkozásszervezők, ügyintézők* munkájához nélkülözhetetlen az **ép beszédképesség** és **hallás**, valamint a **kifogástalan, udvarias viselkedés**. A **kézügyességnek, a kéz és ujjak ügyes moztatásának** is fontos szerepe van az információ lejegyzésekor.

A **krónikus pszichikai betegségek fennállása kizáró kritérium** lehet a szakma gyakorlása szempontjából.

### **A foglalkozás gyakorlását kizáró egészségi tényezők:**

- ép hallást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- jó beszélőképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas
- fokozott figyelmet igénylő munkát nem végezhet
- együttműködést kívánó munkát nem

végezhet.

**A foglalkozás  
gyakorlását korlátozó  
egészségi tényezők:**

- jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- tartós ülőmunkát nem végezhet
- karok/kezek/ujjak fokozott használatát igénylő munkát nem végezhet

**A szakma sikeres gyakorlása szempontjából fontos képességek  
(kompetenciák)**

A *vállalkozásszervező, vállalkezési ügyintéző* számára fontos, hogy rendelkezzen **jó kommunikációs képességgel, jól számoljon és szeressen számokkal összefüggéseket kifejezni.** Segíti munkáját, ha **pontos** és fontos számára, hogy az adatok egyezzenek. A **jó emlékezetkészség** a határidők fejből tartását segíti. A tárgyalásokon a sikerességet elősegíti a **kellemes megjelenés és az udvarias viselkedés.**

**A célkitűzés képessége és a kitartás:**

Fontos, hogy képes legyen az egyértelmű és világos célok megfogalmazására, de arra is képesnek kell lennie, hogy **hosszú távon tervezni tudjon**, olyan célokért dolgozzon, amelyek csak a távoli jövőben teljesülnek.

**Kommunikációs készség írásban:**

Minden cég esetében igaz ez, de **fokozottan érvényes a kisvállalkozásokra**, ahol nem lehet arra számítani, hogy majd valaki más megírja a levelezéseket, árajánlatokat stb.



**Kudarctűrés:**

Ritkán fordul elő, hogy a kezdő vállalkozó azonnal sikeres lesz. Ezért olyan fontos, hogy a **nehézségekből levonjuk a tanulságot, és elemezve a bajok forrását, igyekezzünk más és jobb megoldásokat találni.**

**Önbizalom és az önmegvalósításba vetett hit:**

A vállalkozás vezetőjének és a vele dolgozó munkatársaknak **bíznia kell saját képességeiben** és abban, hogy maga alakítja szerencséjét vagy bukását, és nem a véletlen.

**Mérsékelt kockázatvállalás:**

Minden üzleti vállalkozás kockázattal jár, és fontos, hogy csak **mérsékelt, előre kiszámított mértékben kockáztassunk.**

**A bizonytalanság tűrése:**

Minden kezdő vállalkozás kritikus helyzeteken megy keresztül. Gyakran kell **megküzdeni a karrierhez vagy munkához kapcsolódó bizonytalansággal.**

**Kreatív gondolkodás, problémamegoldó képesség:**

Rendkívül fontos, főleg az, hogy kritikus helyzetekben, **nagy nyomás alatt se veszítse el a fejét.**

**Mások tudásának felhasználása:**

Egy beállítódás arra, hogy **szakértelmet és segítséget kérjen a célok megvalósításához.**

**Technikai (szakmai) tudás:**

Nagyon **veszélyes** olyan vállalkozásba kezdeni, amely teljesen **ismeretlen** területet jelent.

**Jó érzék a pénzhez:**

Vannak olyanok, akik **hamar meglátják a pénzügyi lehetőségeket**. A vállalkozásban ez igen **hasznos tulajdonság**.

**Önállóság, dominancia:**

Azok az emberek, akik valóban saját céget akarnak működtetni, nehezen tudnak másoknak dolgozni. Szívesen **vállalják a felelősséget és a kockázatot**, amely a **munkaadással együtt jár**.

Érdekesség:

A **fiatalkori, önálló munka segíti a vállalkozói szellem kialakulását és fejlődését**. Azt is kimutatták, hogy a vállalkozók családjában gyakori, hogy a szülők, nagyszülők vagy más közeli hozzátartozók között is voltak már olyanok, akik önálló vállalkozást vezettek.

**Egyéb szükséges kompetenciák:**Szakmai kompetenciák:

- szakmai alap-kompetenciák: elemi szintű számítógép-használat, elemi számolási készség, megfelelő kézírás, szövegértés, beszédkészség
- adóbevallások készítésének gyakorlata
- elektronikus adó és járulékbevallások készítésének gyakorlata
- adónaptár-kezelés készsége
- TB-naptár kezelés készsége
- számnagyságok érzékelése

Személyes kompetenciák:

- döntésképeség
- rugalmasság
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- precizitás, pontosság
- fejlődőképesség

Társas kompetenciák:

- csapatmunkához szükséges tulajdonságok (pl. segítőkészség, irányítási képesség és irányíthatóság, együttműködési készség)
- ügyfelek kezeléséhez szükséges tulajdonságok (pl. kompromisszumkészség, konfliktuskezelés)
- meggyőzőkészség
- képesség az egyértelmű kérdések feltevésére
- közérthetőség, nyelvhelyesség
- prezentációs készség
- határozottság
- visszacsatolási készség
- motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

- logikus gondolkodás
- problémafeltárás és -megoldás
- gyakorlatias feladatértelmezés, ismeretek helyén való alkalmazása
- áttekintőképesség
- módszeres, intenzív munkavégzés
- információgyűjtés
- helyzetfelismerés

- figyelemmegosztás
- ellenőrzőképesség

### **Fontos tárgyak**

Az általános képzésben a **magyar nyelv és irodalom** tantárgyban kell kiváló teljesítményt elérnie. Aki **pénzügyekbe** bonyolódik, annak **matematikából** kell jól teljesítenie. A szakmai képzésben jelentős a **pénzügyi ismeretek**, valamint a **közgazdaságtani ismeretek** szerepe, és segít a **gazdaságföldrajzban** meglévő tájékozottság is.

Ma már a **számítástechnika** is a munka fontos kelléke, ezért ebből is jó eredményt kell elérni.

A **történelem és a társadalomtudományok ismerete** lehet még fontos, hiszen a vállalkozások egy adott társadalomban működnek.

A **kommunikáció és a pszichológia ismerete** is segíti a vállalkozás ügyfeleinek igényeire való ráhangolódást.

Az **idegennyelv-ismeret** manapság már sok vállalkozási területen nélkülözhetetlen.

### **Érdeklődési kör**

Az **emberek, a társadalom, a mindennapi élet eseményei iránti érdeklődés** fontos a vállalkozás jó szervezéséhez, mert az "légüres térben", vagyis a társadalmon kívül nem tud működni.

A szakma kommunikatív jellege miatt **jó, ha érdeklődik az emberek problémái iránt, szívesen ad felvilágosítást és információt.** Az adminisztrációs tevékenység szabályokhoz kötött, **jó, ha kedveli az utasítás**

szerinti munkavégzést.

Fontos az is, hogy **igénye legyen a jól szervezett munkavégzésre.**

**Érdekeljék a pénzügyek**, az, hogy egy problémát mekkora forrásból lehet hatékonyan megoldani. **Legyen képes elmélyülni a pénzügyi tervezésben.**

Mivel munkája során folyamatosan tervez, irányít, célokat tűz ki, **nyitottnak kell lennie a vezetés elméleti és gyakorlati kérdéseire.**

Fontos hogy **szerezse a szakmát**, bármilyen területen indult is, mert folyamatosan követnie kell az újdonságokat.

*„A vállalkozás életében semmi sem állandó, csak a változás maga.”*- mondja egy tapasztalt vállalkozó.

# Szakképzés

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Mit kell tanulni a szakképzés során?
- ◆ Hol történik a szakképzés?
- ◆ Milyen iskolai előképzettségre van szükség?
- ◆ Mennyi ideig tart a szakképzés?
- ◆ Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?
- ◆ Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

A *vállalkozásszervezői, ügyintézői* szakmához **két szinten lehet képzettséget szerezni.**

Minősített képzés (OKJ-s tanfolyam) keretében **a jelentkezők végzettséget szerezhetnek** a következők szakon:

- *vállalkozási ügyintéző*

Akik **komolyabban is szeretnék a szakmával foglalkozni**, illetve nagyobb **esélyt adni a szakmai előrejutásnak**, azoknak érdemes **felsőfokú végzettséget** is szerezniük.

**Felsőfokú képzés** keretében végzettséget szerezhetnek a következő szakokon:

- *gazdálkodási és menedzsment alapszak*
- *vállalkozásfejlesztés mesterszak*

Az *vállalkozásszervezői, ügyintézői* szakmában mind az **OKJ-s végzettséggel rendelkezők**, mind pedig a **felsőoktatásban végzettek** is elhelyezkedhetnek. Mint a legtöbb szakmára, erre is igaz, hogy **minél magasabb végzettséggel rendelkezik** valaki, **annál jobb az esélyei** a magasabb munkakörök betöltésére is.

### **Vállalkozási ügyintéző képzés**

Előképzettség, képzés helye, ideje, költségek

A *vállalkozásszervező szakképzés* célja **olyan szakembert képezni**, aki közreműködik új vállalkozások alapításának előkészítésében és lebonyolításában, meglévő vállalkozások átalakításának előkészítésében és

megoldásában. Részt vesz a pénzügyi és számviteli feladatok kialakításában, végrehajtásuk megszervezésében és a termelési, illetve szolgáltatási feladatok meghatározásában.

Iskolai előképzettség tekintetében **sikeres érettségi vizsga a minimum követelmény.**

A *vállalkozásszervezői, ügyintézői* szakma **iskolai rendszerben és felnőttképzésben** is tanulható.

A **képzési idő iskolai rendszerben másfél év, felnőttképzés esetében pedig legfeljebb 1500 óra.**

A képzés során **60%-ban vesznek elméletet és 40%-ban gyakorlatot.**

A felnőttképzési tanfolyamokat többnyire **költségtérítéses** formában indítják.

A képzés **középszintű szakképesítést** ad, **mellyel szellemi munkát igénylő munkakört lehet betölteni.**

A képzés során tanulandó modulok/tárgycsoportok:

- gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- munkavállalókkal kapcsolatos feladatok,
- üzleti terv készítése,
- ügyleti feladatok.



A szakképesítéssel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon ([www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu)).

### **A vállalkozásszervezés oktatása a felsőoktatási rendszerben**

Akik felsőfokú végzettséget igénylő munkakörök betöltésére készülnek, törekszenek, azoknak:

- egy **siker**es érettségi után a **gazdasági és menedzsment alapszakon** (7 félév) kell végzettséget szerezniük (kreditek megszerzésével, bemeneteli követelményeknek való megfeleléssel),
- majd, ha szeretnék ezen a szakterületen magasabb szintű oktatásban részesülni és magasabb szintű végzettséget szerezni, **siker**es **felvételt** kell tenni a **vállalkozásfejlesztési szak mesterképzésére** (további 4 félév).

Mind **BA-**, mind **MA-fokozaton**, **államilag finanszírozott** és **költségtérítéses** formában is indulnak képzések.

#### **Gazdasági és menedzsment alapképzési szak**

Az **alapképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése**, akik közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek és intézmények folyamatainak tervezésére, elemzésére, valamint a gazdálkodói, vállalkozói tevékenységek és folyamatok irányítására, szervezésére, továbbá kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

Az alapképzési szakon szerorzhető **végzettségi szint:**

- alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

A szakképzettség **oklevélben szereplő megjelölése:**

- közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon

A **törzsanyag** (a szakképzettség szempontjából meghatározó) **ismeretkörei:**

**Közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek:**

- matematika
- statisztika
- informatika
- mikro- és makroökonómia
- nemzetközi gazdaságtan
- pénzügytan
- vállalati gazdaságtan,
- gazdasági jog
- marketing
- számvitel menedzsment
- üzleti kommunikáció
- szaknyelv
- környezet-gazdaságtan
- egyéb alapozó üzleti ismeretek

**Társadalomtudományi alapismeretek:**

- EU
- általános és gazdasági jogi ismeretek
- gazdaságtörténet
- szociológia
- pszichológia
- filozófia

**Szakmai törzsanyag:**

- vállalati pénzügyek
- számviteli elemzés
- emberi erőforrás gazdálkodás
- marketingmenedzsment

- vezetés és szervezés
- értékteremtő folyamatok menedzsmentje
- döntéelmélet és módszertan
- kontrolling
- üzleti etika
- stratégiai tervezés
- továbbá választható szakirányok, amelyek a szakmai törzsanyaghoz kapcsolódó, a szakképzettség részeként megszerezhető speciális tudást adó ismeretek

**Az alapfokozat megszerzéséhez egy félévig tartó összefüggő szakmai gyakorlat és államilag elismert legalább középfokú C típusú szaknyelvi nyelvvizsga vagy felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga szükséges, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, oklevél szükséges.**

**Az alapfokozat birtokában a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon végzettek ismerik:**

- a gazdálkodás alapfogalmait, fő összefüggéseit, a gazdálkodásra ható tényezőket és azok befolyásolására használatos módszereket;
- az erőforrásokkal, termelési tényezőkkel való gazdálkodás irányelveit, tervezési, elemzési, értékelési, lebonyolítási eszközeit, módszereit;
- a gazdálkodási folyamatok irányításának, szervezésének és működtetésének alapelveit és módszereit;
- a szervezetek és intézmények létrehozására, struktúrájuk, szervezeti magatartásuk kialakítására és változtatására vonatkozó alapelveket és módszereket.

**Az alapfokozat birtokában a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon végzettek alkalmasak:**

- a gazdálkodó szervezetekben szakképzettségüknek megfelelő

munkakörök betöltésére;

- a problémamegoldó technikák vállalati döntések előkészítésében való alkalmazására;
- idegen nyelven és az informatika segítségével is a hazai és a nemzetközi üzleti környezetben hatékonyan kommunikálni;
- a környezeti változásokhoz való alkalmazkodásra, az önálló karrierépítésre tapasztalatainak értékelése és folyamatos továbbképzés útján; az alapképzésben megismert szakterület gyakorlati úton való kiszélesítésére;
- önálló munka végzésére a vállalati rendszer különböző részterületein;
- a gazdálkodó szervezetek általános gazdálkodásához és szervezéséhez kapcsolódó munkakörökben vezetői feladatok ellátására.

### Vállalkozásfejlesztési mesterképzési szak

A **képzés célja olyan szakemberek képzése**, akik nemzetközi összehasonlításban is versenyképes, korszerű és magas színvonalú elsajátított elméleti és módszertani ismeretanyag birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek tevékenységének elemzésére és komplex fejlesztési feladatainak megoldására. Ugyanakkor a magas szintű vállalkozásfejlesztési (innovációs) elméleti és módszertani ismeretanyag, a mesterszintű üzleti ismeretek, a tudatosan fejlesztett vezetői készségek és képességek birtokában a mesterszakon végzettek alkalmasak a hazai és a nemzetközi gazdasági élet különböző területein közép- és felsővezetői feladatok ellátására is. Megszerzett ismereteik alapján pedig **alkalmasak tanulmányaik doktori képzés keretében történő folytatására.**

A mesterképzési szakon szerezhető **végzettségi szint:**

- mesterfokozat (magister, master, rövidítve: MSc)

A szakképzettség **oklevélben szereplő megjelölése:**

- okleveles közgazdász vállalkozásfejlesztés szakon

**A mesterfokozat** (és a szakképzettség szempontjából meghatározó) **ismeretkörei:**

**Az alapképzésben megszerzett ismereteket tovább bővítő, mesterfokozathoz szükséges alapozó ismeretkörök:**

- vállalati stratégia
- pénzügyi elemzés
- vállalkozás-innováció
- társadalmi és gazdasági előrejelzés
- vállalkozások költségvetési kapcsolatai
- kutatás-módszertan

**A szakmai törzsanyag kötelező ismeretkörei:**

- projektvezetés
- innováció-módszertan
- vállalatfinanszírozás és pénzügyi stratégiák
- vállalati döntéstámogató rendszerek
- üzleti kommunikáció
- innováció- és vállalkozásfejlesztési politika
- vállalkozás és globalizáció
- piaci stratégiák
- szolgáltató vállalkozás

**A szakmai törzsanyag kötelezően választható ismeretkörei:**

- differenciált szakmai ismeretek:
  - vezetői gazdaságtan és számvitel
  - üzleti tanácsadás
  - értékelemzési módszertan
  - speciális, a diplomamunkát elősegítő kurzusok
- diplomamunka

A mesterképzés elvégzéséhez szükséges **szakmai gyakorlati követelményeket** a diplomamunkához kapcsolódóan az **intézményi tanterv határozza meg.**

**Nyelvi követelmény** tekintetében a diploma megszerzéséhez **angol nyelvből** legalább **középfokú C típusú nyelvvizsga** vagy **egy élő idegen nyelvből** államilag elismert legalább **középfokú C típusú szaknyelvi nyelvvizsga,** vagy **egy élő idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú C típusú nyelvvizsga** letétele, illetve ezekkel **egyenértékű érettségi bizonyítvány** vagy **oklevél szükséges**

**A mesterképzési szakon végzettek ismerik:**

- a vállalkozások aktuális pozíciójának szakmailag megalapozott elemzéseken nyugvó értékelési módszereit a belső adottságok és külső környezeti sajátosságok figyelembevételével;
- a vállalkozások reális (piaci, pénzügyi, technikai-innovációs) versenyelőnyön nyugvó fejlődési (változási) pályájának meghatározását;
- a fejlesztés (változás) megvalósításához szükséges finanszírozási források értékelését és pénzügyi megtérülési elemzések elkészítési módjait;
- a fejlesztés (változás) megvalósítása érdekében szükséges projektvezetési ismeretanyagot;
- a fejlesztésben (változásban) érintettekkel történő szakszerű kommunikációs technikákat.

**A mesterképzési szakon végzettek alkalmasak:**

- a vállalati gazdálkodás összefüggésrendszerének és kölcsönhatásainak felismerésére;

- a jövőbeli jövedelmezőségre ható tényezők mindenkori jelentőségük szerinti értékelésére;
- a gazdálkodás színvonalának feltérképezéséhez szükséges módszerek differenciált alkalmazására;
- a gazdálkodás fő kérdéseiben hiányos információk mellett is megbízható eligazodásra;
- a megismert vállalatfejlesztési innovatív módszerek kreatív módon történő alkalmazására;
- szakmailag megalapozott döntések meghozatalára;
- az üzleti kommunikációs és tárgyalási technikák aktív és hatékony alkalmazására.

A szakkal/szakiránnyal kapcsolatos részletes információk megismerhetők a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) weboldal Szakkereső és Szakleírások menüpontja alatt.

### **Képzés(ek)be felvehető létszám**

A szakmák iránti nagy érdeklődés miatt a képzésre felvett létszám sokszor többszörösével meghaladja a munkaerő iránti tényleges kereslet nagyságát. A több nyelvet beszélő, terület iránt érdeklődő munkavállalóknak először mindenképpen érdemes a munkaerő iránti keresletet felmérni.

## **Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások**

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?
- ◆ Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?
- ◆ Hányan dolgoznak ebben a szakmában?
- ◆ Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?
- ◆ Hogyan alakult a munkanélküliek száma?
- ◆ Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?



### **Munkaerő iránti kereslet, munkanélküliség**

A szakma iránti igényre **hatással van az adott ágazat piaci helyzete**, az, hogy az adott vállalkozás által nyújtott szolgáltatásra, termékre adott térben és időben mekkora a kereslet, mindezzel összefüggésben pedig az **aktuális gazdasági helyzet, az infláció mértéke**.

Az Európai Unióhoz való csatlakozással hazánkban **nyitottabbá vált az út a külföldi befektetők számára is**, így újabb és újabb vállalkozásokra, szolgáltatásokra lehet szükség – így *vállalkozásszervező* szakemberekre is.

Mindezek mellett az **egyéni adottságoktól, személyes képességektől, ambícióktól, illetve végzettségtől** is függenek a szakmában dolgozók elhelyezkedési esélyei.

Bár a szakmában dolgozók iránti kereslet a mindenkori gazdasági helyzet függvénye, a lehetőségek a jövőre nézve biztatónak mutatkoznak, várhatóan **növekedni fog az igény a munkaerőpiacon a vállalkozásszervező** szakemberek iránt.

A **szakma korelosztása viszonylag egyenletesnek** mondható, jelenleg azonban a szakmában dolgozók között **magas a fiatalok aránya**, közel 40%-uk **34 év alatti**. A munkakört jellemző teljesítményorientáltság az azt ellátó emberek cserélődésére, a foglalkozást elhagyókra és a belépőkre is kihatással van, hiszen a stressz, a túlórák és a felelősség miatt a munkavállalók egy része más foglalkozást kereshet idővel. A mindig változó feladatok, tevékenységek, a szervezés, a kreatív gondolkodás, az állandó cselekvés azonban vonzó lehet a fiatal, középfokú vagy magasabb végzettséggel rendelkező, nagy teherbírású

munkavállalók és a pályakezdők számára is. A **foglalkozást kereső munkanélküliek** számát és a **bejelentett álláshelyek számát** az alábbi táblázatokban foglaltuk össze:

<b>A foglalkozást kereső munkanélküliek száma országosan (fő/év)</b>		
<b>Év</b>	<b>Pályakezdő munkanélküliek és álláskeresők</b>	<b>Összes munkanélküli és álláskereső</b>
2007	120	995
2008	168	808
2009	161	744

<b>Bejelentett álláshelyek száma országosan (db/év)</b>	
<b>Év</b>	<b>Bejelentett álláshelyek száma</b>
2007	453
2008	416
2009	380

A táblázatból jól kivehető, hogy a fentiekben leírtak ellenére az elmúlt évek a szakmában elhelyezkedni kívánók számában és a keresleti oldalon is **kisebb mértékű csökkenést** mutatnak. Viszont egyértelmű, hogy így is **nagy a szakma iránti érdeklődés**, amit a **keresleti oldal** azonban még **nem tud lefedni**.

### Átlagkereset

A foglalkozásra jellemző átlagkeresettel kapcsolatos információk megtalálhatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján: <http://foglalkozasok.afsz.hu>.

A *vállalkozásszervezők* a fizetésüket általában **havi fix bérként** keresik meg,

ami természetesen **alakulhat, változhat** a végzettségtől, pozíciótól, időbeosztástól, teljesítménytől függően.

Az *vállalkozásszervezők átlagkereseti adatait* az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

<b>Országos átlagkereseti adatok (bruttó Ft/hónap)</b>		
<b>Év</b>	<b>Személyi alpbér</b>	<b>Teljes kereset</b>
2007	137 350	158 352
2008	145 246	167 717
2009	159 840	185 835

Az elmúlt években a *vállalkozásszervezők, ügyintézők átlagbérében folyamatos növekedés* figyelhető meg, amely mára jóval **meg is haladja az érettségivel rendelkezők nemzetgazdasági átlagát**, de a főiskolán végzettekét még nem éri el ez az összeg.

### **Szakmaváltás, átképzési lehetőségek, karrier**

Dinamikusan fejlődő cégek esetében a *vállalkozásszervező* alkalmazottból akár **társtulajdonossá is válhat**, ez pedig előrelépést jelenthet számára, ugyanúgy, ahogy a fizetésemelés is.

A **karrier** fontos tényezője – mint ahogyan a legtöbb szakma esetében is – az **egyre magasabb szintű szakmai tudás elsajátítása**, illetve, hogy a szakember **lépést tartson a technológiai fejlődéssel, ismerje az újdonságokat**.

További elhelyezkedésre, munkaerő-piaci tendenciákra vonatkozó adatok érhetők el a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) weboldal Statisztika menüpontja alatt.

## **Egyéb információs források**

- **Nyomtatott információk**
- **Elektronikusan elérhető források**

**Szakkönyvek**

- Vállalkozások – Az ötlettől az újrakezdésig (Aula Kiadó, 2002)
- Egyéni Vállalkozói Kézikönyv (MediaTeam Bt., 2005)
- Vállalkozó Titánok – Titáni vállalkozás (HVG Kiadó, 2003)
- Kommunikáció az üzleti világban (Akadémia Kiadó, 2007)
- Üzleti Világatlasz (HVG Kiadó, 2006)
- A Vállalati Kockázatkezelés Kézikönyve (Dialóg Campus, 2005)

**Elektronikusan elérhető források**

[www.vallalkozokszovetsege.hu](http://www.vallalkozokszovetsege.hu) – a Vállalkozók Szövetségének honlapja

[www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

[www.nive.hu](http://www.nive.hu) – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

[www.epalya.hu](http://www.epalya.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályainformációs honlapja

[www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu) – Nemzeti Pályaorientációs Portál