



Dudás Gabriella

A vállalkozások piaci környezete

**NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Általános vállalkozási feladatok

A követelménymodul száma: 0886-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-010-30



A VÁLLALKOZÁSOK PIACI KÖRNYEZETE

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Egy kedves ismerőse egy éve munka nélkül maradt. Azóta hiába keres állást, sehová nem veszik fel. Igaz, nem fiatal már, de jó fizikumú, szorgalmas ember.

Nagyon jó kézügyessége van, két gyönyörű freskót készített már egy templom falaira. Egy rokona családi házában különleges márványhatású falat, az étkezőbe pedig plasztikus, térhatású mintákat festett. Most olyan a fal, mintha egy modern festmény volna rajta, és nagyobbak tűnik tőle a helyiség. Nemrég végzett egy másik ismerősénél a háló mediterrán festésével, nagyon barátságos lett. Ez a technika most kezd divatba jönni.

Felhívta Önt azzal, hogy festő vállalkozás indításán gondolkodik. Nem biztos még önmagában. Valamilyen munka kell, de fél, mert a vállalkozás kockázatos.

Nincs pénze, de van mindenféle szerszáma, ami kellhet.

Van egy régi kombi autója. Jó állapotban van. Elég sokat fogyaszt ugyan, jó volna egy újabb, de nem tud venni. Egy év óta nincs keresete, a felesége nyugdíjából élnek.



1. ábra. A festő vállalkozásra jó a kombi autó ¹

Már mindent megcsinált otthon, ami szükséges volt, mindenképpen kell neki valami munka. Ő nem tud ölbe tett kézzel ülni, meg a pénz is kellene.

Meg szeretné beszélni Önnel, mit tehet, hogy ne menjen csődbe. Önt reális, megfontolt embernek ismeri, ad a véleményére.

Hét végén eljön Önhöz személyesen, hogy beszélhessenek.

1. Mit gondol, érdemes az ismerősének vállalkozásba kezdenie? Válaszát indokolja, és írja le a keretbe!

MUNKATÁRS

2. Ön mit tud tenni a héten, hogy a hét végén majd felelősséggel tudjon tanácsot adni az ismerősének?

¹ http://www.carstyling.hu/car_shower.php?id=61736 (2010-10-15)

3. Mi lesz, ha olyat kérdez az ismerőse, amire Ön sem tudja a választ?

A hét végi látogatásáig Önnek még van ideje. Olvassa el ezt a munkafüzetet, és azután válaszoljon az ismerőse kérdéseire. A kérdések a munkafüzet végén találhatóak.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A VÁLLALKOZÁSOK PIACI KÖRNYEZETE

A vállalkozások saját felelősségükre, saját kockázatvállalásukkal alakulnak, termékek, vagy szolgáltatások létrehozására. Minden vállalkozás célja a sikeres, nyereséges működés, a tisztességes haszonszerzés.

A vállalkozások nem elszigetelt egységek, hanem az adott társadalmi, gazdasági környezetben jönnek létre, és benne működnek.

Ha a vállalkozások szabályozatlan, szabad **termelői, szolgáltatói piacon működnének**, akkor csak a piac törvényszerűségei határoznák meg a feltételeket. A valóságban azonban a gazdaság működését mindig befolyásolják a társadalmi keretek, a **jogszabályok, és a többi szereplő** tevékenysége.

1. Jogsabályok

Állami törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, helyi **önkormányzati** rendeletek, stb. határozzák meg életünket, így a pici szereplők döntéseit is. Ma már sokszor **EU-s**, és más **nemzetközi szabályok** is befolyásolják életünket.

2. A piac szereplői

- **Termelők** (Vállalkozások, cégek - Részvénytársaságok, Korlátolt Felelősségű Társaságok, Betéti Társaságok, egyéni vállalkozók, üzleti tevékenységet folytató magánszemélyek, nonprofit szervezetek, intézmények, költségvetési szervek, stb.), akik termékeket, szolgáltatásokat hoznak létre
- **Fogyasztók** (akik a termékeket, szolgáltatásokat megvásárolják, igénybe veszik)

Minden termelés, szolgáltatás sikerének alapja, hogy olyat kínáljon megvételre, amelyre a fogyasztóknak szükségük, igényük van.

A vállalkozásoknak fogyasztói igényeket, szükségleteket kell kielégíteniük!

A vállalkozások adott társadalmi, gazdasági, pénzügyi környezetben dolgoznak. Működésük sikere nagyban függ attól, hogy mennyire vették figyelembe a piaci környezet várható hatásait.

A VÁLLALKOZÁS INDÍTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

A sikeres gazdasági működést már a vállalkozás indítása előtt meg kell alapozni! Piackutatást kell végezni, és üzleti tervet kell készíteni!

1. Piackutatás

A vállalkozás akkor működhet jól, ha **valós piaci igényt** elégít ki. Az igények, szükségletek helyes felmérése fontos a vállalkozás indításakor, de később is, hiszen az emberek igényei állandóan változnak az életkörülmények, a kor, a családi anyagi helyzet, vagy a divatok hatására. A **piackutatás**, a leendő vevők körében elvégzett megkérdezések, megfigyelések segítenek eldöntenünk, hogy jók-e a vállalkozási elképzeléseink, **lesz-e kereslet** az előállítandó, forgalmazandó termékre, számíthatunk-e vásárlói érdeklődésre.

Arra is jó lehetőség a piackutatás, hogy a leendő vevőket megkérdezzük, **milyen áron** vásárolnák meg a terméket. A **konkurens cégek árait, árképzését** is ismernünk kell, hogy megfelelő, piacképes árral tudjunk indulni.

Nem elég csak a kezdeti piackutatás. A jó vállalkozó rugalmas gondolkodású. A piac, a gazdasági helyzet változásait, a vállalkozásnak is követnie kell. Ha szükséges, **új gyártástechnológiát, új terméket, szolgáltatást, új üzletpolitikát** kell bevezetni.

Időről időre újra kell kalkulálnunk az árainkat is. Állandó folyamat az **infláció**, a pénz romlása. Jelentősen átalakíthatja az árakat a hazai pénznem és a nemzetközi devizák átváltási **árfolyamainak ingadozása** is. A **piaci helyzet** is befolyásolja árképzésünket. Ha a versenytársak leengedték áraikat, nekünk is követni kell a változást, ha áremelkedés jellemző, akkor nekünk is meg kell fontolnunk az áremelést. A vállalkozás állandó célja a **költségek leszorítása**, de nehéz helyzetben, gazdasági válságban, ez az igény fokozottan jelentkezik.

A jó vállalkozó rugalmasan alkalmazkodik a változó külső körülményekhez.



2. ábra. A vállalkozó rugalmasan alkalmazkodik a folyton változó körülményekhez²

2. Üzleti tervezés

A vállalkozások célja a hosszú távú, nyereséges gazdálkodás, a folyamatos eredményes működés. A vállalkozások sikerei vagy kudarcai nagyrészt nem véletlenszerűek. A jó vállalkozásokban megfigyelhető a céltudatos, tervszerű működés. Ezt **előrelátó, átgondolt szakmai, pénzügyi, működési tervezés** biztosítja.

A **stratégiai terv hosszabb távú**, több évre szóló célkitűzéseinket, és a főbb megvalósítási módokat tartalmazza.

Az üzleti tervezés során a következőket határozzuk meg:

- a vállalkozás milyen **tevékenységet** folytat (építőipar, vagy gépjármű javítás, vagy borászat, stb.)
- milyen főbb **termékeket, szolgáltatásokat** fog előállítani (burkolás, vagy gépjárműfényezés, vagy minőségi borok, stb.)

² http://www.egeszsegesleszel.hu/?page_id=200 (2010-10-15)

- milyen **vállalkozási formában** fogunk működni (egyéni vállalkozás, Kft., Rt., esetleg nonprofit szervezet)
- milyen **vállalati méreteket** szeretnénk (kis családi vállalkozás, 20–30 fős, több száz fős cég)
- milyen **tárgyi feltételekkel** fog működni a cég (telephely, gépek, nagyobb értékű, fontosabb eszközök, autók, számítástechnikai, irodatechnikai felszerelések, stb.),
- milyen fontos **beruházásokat, beszerzéseket** kell megvalósítani (a fenti tárgyi eszközöket milyen ütemezés szerint kell beszerezni, meg kell vásárolni, vagy bérelni, lízingelni célszerű-e)
- milyen **induló költségek** szükségesek a vállalkozáshoz
- **milyen tőke áll rendelkezésre** az induláshoz, és milyen **külső pénzügyi források** igénybevételére van szükség (fontos időben, alaposan utánajárni, hogy milyen feltételekkel juthatunk ezekhez)
- milyen **pénzügyi eredményeket** szeretnénk realizálni, milyen nagyságrendű éves bevételre van szükségünk, hogy várható kiadásainkat fedezze, és milyen nagyságrendű hasznot várunk
- milyen **marketing stratégiát** folytatunk (milyen ügyfélkört célzunk meg, ezzel összefüggésben milyen árkategóriában gondolkodunk, milyen módon értékesítjük a termékünket, szolgáltatásunkat, milyen értékesítési csatornákat választunk.

A vállalkozás stratégiai terveit és annak megvalósítását rendszeresen, **legalább évente egyszer felül kell vizsgálni!** Ekkor át kell gondolni, hogy a tervnek megfelelő irányban haladunk-e. Fontos azt is mérlegelni, hogy hosszú távú céljaink változtak-e, szükség van-e a terv módosítására, a megváltozott körülményekhez való igazítására. Ennek átgondolása után készíthetjük a következő időszakra szóló új tervünket.

A hosszabb távú terveink célszerűen több állandóságot mutatnak, a rövidebb távú taktikai döntéseinkben nagyobb eltérések lehetnek a fő céljainkhoz képest.

Az üzleti tervek alapos, felelősségteljes elkészítése fontos a vállalkozás egyensúlyához, eredményes működéséhez, tehát **belső vállalati felhasználásra**. Továbbá szükséges a **külső források igénybevételekor**, pályázatok, banki hitelek kérelmek benyújtásakor, vagy a cég bemutatásához, új befektetők megnyerése érdekében.

A rendelkezésre álló **saját tőke** sok esetben nem elég a tervezett vállalkozás megkezdéséhez, ezért **külső források** bevonására is szükség van.

KÜLSŐ FORRÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

1. Hitelek

A külső források igénybevételekor szintén nagy szükség van az előrelátásra, a megfontolt döntésekre, mérlegelésre. A **hitel visszafizetése**, a törlesztő részletek és a magas kamatok **nagy terhet** rónak az induló vállalkozásokra. Az elmúlt időszak tanulsága az, hogy a deviza alapú hitelek felvevői az árfolyamváltozások hatására különösen nehéz helyzetbe kerültek, a törlesztő részletek akár 1,5-szeresére is megemelkedtek.



3. ábra Nem szeretnék, hogy a hitelek agyonnyomjanak ³

A forint alapú hitelek kedvezőbbek, mert az árfolyamváltozások nem befolyásolják a törlesztő részleteket.

2. Pályázati támogatások

A **pályázati támogatásokkal** a vállalkozások külső forrásokhoz juthatnak **nagyon kedvező visszafizetési feltételekkel**, vagy **vissza nem térítendő támogatásként**.

A pályázati támogatások odaítélése szigorú feltételek közt történik. A pályázat kiírója többnyire pontosan meghatározott célokra, bizonyos körű pályázók számára nyújtja a támogatást.

A pályázati dokumentáció összeállítása komoly feladat, sokféle irat, dokumentum, igazolás beszerzésével jár, melynek költségvonzata is van. Előfordulhat, hogy a pályázati anyag is pénzbe kerül.

³ <http://ceruzagyusza.blogspot.com/> (2010-10-15)

A pályázat megírásakor nagyon kell figyelni a pályázati cél megvalósulásának igazolására, és a tartalmi, alaki, formai követelményekre. A melléletek hiánytalan megléte is fontos.

Az elnyert pályázati támogatás felhasználásával el kell számolni, A pályázat kiírója is ellenőrzi a projekt, a beruházás megvalósulását. Ha a projekt nem készül el, vagy nem tudják használatba venni a pályázattal létrejövő ingatlant, gépet, eszközt, akkor a támogatásként kapott összeget, vagy annak egy részét **kamatostól vissza kell fizetni**.

A pályázati lehetőségek nagyon kedvezőek, ezért sokan szeretnék elnyerni a kiírt támogatásokat. Nem mindenkinek sikerül. Nagyon kell vigyázni, hogy formai hiba, vagy hiányosság miatt ne essünk el a támogatási lehetőségektől.

Tartsuk be pontosan a **beadási határidőket!**

Az elbírálók természetesen még formailag hibátlan és minden beadandó iratot tartalmazó, határidőre benyújtott pályázatot is elutasíthatnak.

Ha sikerül elnyerni a támogatást, akkor a **teljes körű, sikeres megvalósításra** kell koncentrálni.

A pályázati támogatásokkal kapcsolatban gyakran előfordul, hogy a beruházás megvalósulását, használatba vételét követően is kell **monitoring** (ügynevezett fenntartási jelentést) teljesíteni. Ezzel általában azt kell igazolni, hogy az eredeti pályázati célnak megfelelően, a támogatandó csoport használatában működik a beruházás.

PÉNZÜGYI EGYENSÚLY

A vállalkozásban a rugalmasságnak nagy szerepe van, fontos a gyors alkalmazkodás a piaci, gazdasági helyzet változásaihoz, de a nem kellőképpen átgondolt, hirtelen nagy váltások, változások megnehezíthetik a vállalkozás sikerességét.

A **beruházások** (ingatlanok, berendezések, gépek, eszközök) **hosszú távra szólnak**, több idő alatt térülnek meg. A gyakori profilváltások megnehezítik, vagy meg is akadályozhatják a beruházás megtérülését.

Ha egy tevékenység nem nyereséges, a gyors feladása helyett meg kell fontolni, hogy miképpen lehetne gazdaságosabban végezni. Amennyiben az előzetes stratégiai tervezés jó volt, valószínűleg lehet **javítani a működés eredményességén a költséggazdálkodás, az árképzés és a munkaszervezés feltételeinek fejlesztésével**.

A vállalkozás eredményessége nemcsak a **színvonalas, megbízható szakmai működésen** múlik, hanem a **penzügyi egyensúly** megtartásának képességén is.



4. ábra. Ügyelni kell a vállalkozás egyensúlyára ⁴

A vállalkozás akkor van pénzügyileg egyensúlyban, ha a **bevételei nagyobbak a kiadásaiknál**, tehát **nyereségesen** működik, hasznot termel.

Ezt úgy lehet biztosítani, ha megtaláljuk a **bevételek optimális szintjét**, azaz elég bevételünk van ahhoz, hogy haszonnal dolgozzunk, de nem vagyunk olyan drágák, hogy a vevők mászt válasszanak helyettünk.

Ezzel együtt törekedni kell arra, hogy a **költségek szintjét alacsonyan tartsuk**, tehát költségtakarékos vállalkozást igyekszünk működtetni. A költségtakarékosság akkor valósul meg, ha a takarékoság a vállalkozás belső szabályaiban, elvárásaiban rögzített cél. Nemcsak a pénzeszközökkel kell takarékoskodnunk, hanem a tárgyi eszközökkel is: az anyaggal, a géppel, a szerszámmal, az energiával, az ingatlannal, sőt még a munkaerővel is.

A pazarló gazdálkodást csak magas árakkal lehet finanszírozni, ezt pedig a piac hosszabb távon nem engedi, mert lesznek körülöttünk olcsóbb versenytársak.

⁴ <http://www.csaladesegeszseg.hu/index.php/2010/06/ayurveda-testtipusok-izek-es-a-taplalkozas/> (2010-10-15)

ÁRAK, ÁRKÉPZÉS

A munkák elvégzése az építőiparban, a gépjárműjavításban az előzetes árajánlatok, majd vállalászási szerzödések alapján történik.

A megbízó gyakran több árajánlatot kér, mert fontos neki az ár, és várhatóan az olcsóbb, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlatok közül fog választani. Ezért nagyon fontos a lehetőség szerint minél pontosabb költségkalkuláció és a megfelelő nagyságú haszonkulcs használata.

Önköltségi ár – amennyibe a termék, vagy szolgáltatás előállítása kerül, az összes közvetlen és közvetett költség együtt.

- **közvetlen költségei**
 - anyagköltség
 - bérköltség (bérjárulékokkal együtt)
 - gépköltség
 - egyéb költségek (szállítás, energia, egyéb díjak)
- **közvetett költségek**
 - a vállalkozás általános költségei (székhely, telephely, gépjármű költsége, titkárnő bére és járulékai, könyvelő, ügyvéd, takarító díja, nem termelési célú gépek, eszközök költsége, stb.)

Teljes munka költsége = összes közvetlen költség + közvetett költség + haszon

Nagyobb cégeknél régebben, főképp az építőiparban gyakran külön főösszesítő készült, melyben önálló sorokban tüntették fel a **haszonkulcsot**. Ez felesleges információ a megrendelő számára, inkább a **vállalat belső működtetésében fontos**.

Nyereség = bevétel – kiadás

Haszonkulcs = $\frac{\text{Bevétel}}{\text{kiadás}} \times 100 - 100$ (%-ban)

Az árajánlatok készítésénél közvetlen anyag-, munkadíj, energia- és gépköltségeket használunk. Ezek kiszámításához tudnunk kell, hogy mennyi kell belőle az adott munkához, és abból mennyibe kerül egy egységnyi rész.

Szükséges anyagmennyiség = munkamennyiség x anyagnorma

Anyagköltség = szükséges anyagmennyiség x anyag egységára

A munka mennyiségét terv, vagy felmérés alapján tudjuk kiszámítani.

Az anyag és munkaidő normákat normagyűjteményekből, vagy a számítógépes költségvetés készítő programokból vehetjük.

Az anyagköltséghez hasonlóan számoljuk ki a közvetlen díjköltséget is.

Szükséges munkaidő = munkamennyiség x munkaidő norma

Munkadíj = szükséges munkaidő x rezióradíj

Az árképzéssel meghatározott árat a piaci hatásokra átértékeljük. Ha a konkurencia árai alapján és a gazdaság felfelé ívelő ciklusában lehetséges, akkor megnöveljük az árakat, ha a versenytársak árai alacsonyabbak, vagy dekonjunktúra (hanyatlás), vagy válság van, engedünk az árból. Ha kevés a munkánk, akkor megrendelés-ösztönző, akciós árakat alakítunk ki.



5. ábra. A "kicsit" is meg kell becsülni, mert sok kicsi okra megy⁵

BESZERZÉSEK, KÉSZLETEK

A vállalkozás **tárgyi környezetben** működik, tárgyakkal dolgozik, ezek használhatósága, tartósan jó minősége, ára befolyásolja a működést. A székhely, telephely, eszközök, számszámok, gépek, számítógépek kiválasztásánál mérlegelni kell, hogy milyen célra, milyen gyakran, milyen módon fogjuk használni, és megfontolt, jó döntéseket kell hozni. Építési vállalkozás vagy autószerelő műhely esetén nem kell belvárosi, drága ingatlan, de még a borkóstolóhoz sem feltétlenül. A lehetőségeinkhez igazítva, a **legmegfelelőbbet válasszuk!** A gépek, eszközök beszerzésénél a használhatóságot és a balesetvédelmi feltételeket részesítsük előnyben például a márkanévvel szemben!

Az eszközök beszerzésében is fontos a **költségtakarékosság**, a költségkímélő megoldások. Az eszközparkunk **folyamatos karbantartást, illetve korszerűsítést, fejlesztést igényel.** Az üzleti terv készítésekor erre is gondolni kell!

⁵ http://luczifer-bazar.blog.hu/2010/01/13/penz_58 (2010-10-15)

A fogyóeszköz készletek, anyagok, segédanyagok, áruk raktározást igényelnek. Beszerzésükkor figyelembe kell vennünk, hogy mennyi hely áll rendelkezésre a raktározáshoz, és a fogyás ütemének megfelelően a készleteket utánpótolni kell. A készletek mennyiségét a megrendelő kör igényeihez alkalmazkodva kell meghatározni!

A megrendelők megtalálása és megnyerése is nagyon fontos a vállalkozás sikeréhez. Ezt marketing munkával érhetjük el.

MARKETING TEVÉKENYSÉG

A cég marketing tevékenységének célja, hogy a termékeit, vagy szolgáltatásait **megismertesse a vevőkkel, és vásárlásra ösztönözze őket.**

Ehhez meg kell találni a **legmegfelelőbb reklámozási módot**, kiválasztani, hogy az

- újság
- reklám kiadvány
- kereskedelmi rádió
- direkt marketing
- televízió
- hazai és nemzetközi szakmai kiállításokon való részvétel
- internet
- telefonos megkereséses
- mobil reklámok (gépkocsin, kerékpáron, más járművön))
- hirdetőtáblák
- ingatlanok homlokzatfestése
- szórólapok

által kínált lehetőségek közül a cég számára, az adott termék esetében melyik az optimális megoldás.

A vállalkozás más területeihez hasonlóan itt is törekedni kell a **költséghatékonyságra**. Meg kell figyelni, hogy a befektetett reklámkiadás a különböző reklámozási formák közül melyeknél hoznak nagyobb megtérülést, több megrendelést, vásárlót.

Minden **reklámban** törekedni kell az egyszerűsége, a **hitelességre**. A hamis reklámok nem érik el a kívánt hatást. Szerepelni kell benne **a tevékenységnek, és az elérhetőségnek**. Jó, ha van valamilyen rendkívüli **verseny előnyünk**, amely megkülönböztet bennünket a versenytársaktól, amelyben mi jobbak vagyunk másoknál.

Ki kell alakítanunk az ügyfélkapcsolat személyes, telefonos, vagy internetes rendszerét. Az ügyfélnek legyen lehetősége megszólítani a céget. Személyes, vagy telefonos ügyfélszolgálat esetén az ügyfélfogadási idő meghatározásánál figyelembe kell vennünk, hogy az ügyfelek ebben az időben meg tudják oldani a megkeresésünket. A szerződéses ügyfelekre kiemelt figyelmet kell fordítanunk, hiszen ők állandó ügyfelek, törzsvevők.

Az ügyfelek esetleges panaszai, reklamációja esetén nyitott hozzáállást kell tanúsítani. Az egyszeri kár a cégnek kisebb veszteség, mint ha az ügyfél rossz véleményt terjeszt rólunk.

A legjobb reklám a cég számára, az elégedett ügyfél, aki jó hírnevünket terjeszti.

SZAKMAI, VÁLLALKOZÁSI ÖNFEJLESZTÉS

Minden vállalkozási célunk és tervünk megvalósításában nagy szerepet kap a **megfelelő szakértelem, a pénzügyi döntések megalapozottsága, a változásokra való rugalmas reagálás.**

Mindebben akkor leszünk rátermettek, ha **állandó önfejlesztést** végzünk, nyomon követjük a szakmai fejlődést, megismerkedünk az új anyagokkal, gyártási eljárásokkal, technológiákkal, gépekkel, eszközökkel, részt veszünk szakmai továbbképzéseken, kiállításokon, szakmai témájú lapokat olvasunk, az interneten keressük a szakmai oldalakat és feliratkozunk hírlevelükre. Ugyanezt az önfejlesztő utat kell járnunk a vállalkozás menedzsment és marketing tevékenységekben is.

Válaszok az esetfelvetés kérdéseire

1. Mit gondol, érdemes az ismerősének vállalkozásba kezdenie? Válaszát indokolja, és írja le a keretbe!

Igen, jó fizikumú, szorgalmas, nem talál alkalmazotti munkát, olyat tud, amit kevés festő, megvannak az eszközei, felelősségtudó. Adottságai révén versenyelőnyös helyzetbe kerülhet.

2. Ön mit tud tenni a héten, hogy a hét végén majd felelősséggel tudjon tanácsot adni az ismerősének?

Utánanézek az információknak, felkészülök, ha vannak kérdéseim, akkor esetleg név nélkül, diszkréten megkérdezem tapasztaltabb ismerőseimet.

3. Mi lesz, ha olyat kérdez az ismerőse, amire Ön sem tudja a választ?

Segítek neki, hogy megkeressük az interneten, vagy ha ott sem találjuk, akkor megtaláljuk azt, aki tudja a választ. APEH ügyfélszolgálat, Polgármesteri Hivatal, könyvelő, ügyvéd, stb.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Tegyük fel, hogy Ön most indítani szeretne egy vállalkozást. Döntse el, hogy milyen tevékenységet végezne!

1. feladat: Keressen 3 ilyen tevékenységű "konkurens" vállalkozást az interneten, és keresse meg az áraikat! Ezek alapján döntse el, hogy Ön milyen áron dolgozna! Írja be a keretbe, hogy hogyan döntötte el, mennyi legyen az ár!

2. feladat: Nézze meg az interneten, hogy milyen egy üzleti terv felépítése! Próbáljon összeállítani egyet a leendő vállalkozásának! Számítógéppel készítse el! Írja be az alábbi keretbe, hogy tudná használni ezt az üzleti tervet!

3. feladat: Készítsen a keretbe egy névjegykártyát az elképzelt tevékenységéhez! Figyeljen oda, hogy minek kell feltétlenül rajta lennie!

4. feladat: Keresse meg az interneten az egyéni vállalkozó SZJA fizetésével kapcsolatos jogszabályt! Írja be a keretbe, hogy mi a jogszabály száma és neve!

5. feladat: Keresse ki az interneten, hogy mennyi jelenleg az SZJA mértéke! Írja a keretbe!

6. feladat: Készítsen a keretbe egy szórólapot az elképzelt tevékenységéhez! Figyeljen oda, hogy minek kell feltétlenül rajta lennie!



MEGOLDÁSOK A TANULÁSIRÁNYÍTÓ FELADATAIHOZ

A válaszok egy lehetséges megoldást tartalmaznak. Bármilyen más jó válasz is elfogadható.

1. feladat: Keressen 3 ilyen tevékenységű "konkurens" vállalkozást az interneten, és keresse meg az áraikat! Ezek alapján döntse el, hogy Ön milyen áron dolgozna! Írja be a keretbe, hogy hogyan döntötte el, mennyi legyen az ár!

Az árat a 3 mintaként használt vállalkozás áraihoz közelítő mértékben, azok átlagánál alacsonyabban, vagy a legolcsóbbnál alacsonyabban határozom meg. Ha a legolcsóbb jelentősen eltér a többitől, akkor gyanakszom, és 4. 5. vállalkozást is keresek, hogy tisztább, reálisabb képet kapjak a piacról.

2. feladat: Nézze meg az interneten, hogy milyen egy üzleti terv felépítése! Próbáljon összeállítani egyet a leendő vállalkozásának! Számítógéppel készítse el! Írja be az alábbi keretbe, hogy tudná használni ezt az üzleti tervet!

Saját célokra tudom használni, hogy a vállalkozás jövőjét tervezzem, és hitel célokra, vagy pályázati célra, hogy külső forrást is igénybe vehessek.

3. feladat: Készítsen a keretbe egy névjegykártyát az elképzelt tevékenységéhez! Figyeljen oda, hogy minek kell feltétlenül rajta lennie!

Tevékenység, cím, telefonszám feltétlenül legyen rajta!

4. feladat: Keresse meg az interneten az egyéni vállalkozó SZJA fizetésével kapcsolatos jogszabályt! Írja be a keretbe, hogy mi a jogszabály száma és neve!

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1996. évi CXXVI. számú - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról - törvény egységes szerkezetű szövege

9/2008. (IV. 10.) PM-SZMM együttes rendelet a személyi jövedelemadó meghatározott részében az adózó rendelkezése szerint részesített kedvezményezetteknek átutalt összeg felhasználásáról szóló közlemény formai és tartalmi követelményeiről

2007. évi CXXVI. törvény egyes adótörvények módosításáról

Csak az első törvény is elég a válaszhoz

5. feladat: Keresse ki az interneten, hogy mennyi jelenleg az SZJA mértéke! Írja a keretbe!

0-5 000 000 Ft 17 %

5 000 001 Ft-tól 850 000 Ft és az 5 000 000 Ft-on felüli rész 32%-a

6. feladat: Készítsen a keretbe egy szórólapot az elképzelt tevékenységéhez! Figyeljen oda, hogy minek kell feltétlenül rajta lennie!

Tevékenység, cím, telefon feltétlenül legyen rajta! Lehet rajta reklámszöveg is, vagy kedvezményre jogosító kártya, vagy bónusz.

MUNKKAMINTA

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Soha nem szerettem a hivatalokat. Egy adatlap kitöltése nekem nehéz feladat. Állandóan változnak körülöttünk a jogszabályok. Hogyan fogom tudni követni, hogy mikor mit kell tennem?

2. feladat

Hogyan tudom kideríteni, hogy lesz-e elég megrendelésem? Olyan sok festő van. Miért választanának pont engem?

3. feladat

Hogy döntsem el, hogy mennyi pénzt kérhetek a munkámért?

4. feladat

Nem baj, hogy nincs induló tőkém? Mit gondol, vegyek fel kölcsönt?

5. feladat

Hogy fogjak hozzá? Vegyek bérbe egy irodát a városban? Ahhoz kell egy titkárnő is, aki fogadja az ügyfeleket?

6. feladat

Hogyan lesznek megrendeléseim?

7. feladat

Valaki a múltkor azt mondta, vegyek fel hitelt, és vegyek egy új autót, mert ha odamegyek ezzel a régivel a kutya sem bíz meg a festéssel. Tényleg így van?

8. feladat

Miben hirdessek? A helyi TV-ben, vagy inkább újságban?

9. feladat

Milyen legyen a hirdetésem?

MEGOLDÁSOK

A válaszok egy lehetséges megoldást tartalmaznak. Bármilyen más jó válasz is elfogadható.

1. feladat

Figyelni kell a TV-t, rádiót, újságokat. A fontosabb változásokat bemondják a hírekben, híradókban, megírják az újságok. Megkérheti egy ismerőst, akinek van internetes hozzáférése, hogy nézzen utána az új szabályoknak. Egy könyvelő majd mindenképpen kell, őt is meg lehet kérni, hogy szóljon, ha valami fontos változás van. Ha valamit nem ért, elmehet az APEH-ba, vagy az illetékes hivatalba, az ügyfélszolgálatokon segítenek.

2. feladat

Előzetesen meg kell kérdezni az ismerősöket, hogy ha festő vállalkozást indítana, Önnel dolgoztatnának-e. Meg lehet kérdezni a rokont, és az ismerőst, akiknél festett, hogy ajánlanák-e Önt másoknak is. Ha igen, meg is kell kérni őket az ajánlásra. Lehet hirdetni, szórólapot készíteni, bedobálni a közelben, hogy tudják, festést vállal. NEM csak általános festést kell hirdetni, hanem fel kell tüntetni, hogy különleges festési eljárásokkal tudja díszíteni a falakat. Ez különleges tudás, nem tudja sok más festő. Ha ezt tudná kínálni, és a vevők szívesen vennék, ezért több pénzt lehetne elkérni.

3. feladat

Körül kell nézni a piacon, megtudni, hogy más festők milyen áron dolgoznak, és kezdetben egy picit olcsóbban célszerű vállalkozni, hogy inkább Önhöz menjenek. Ha több megrendelés lesz, kicsit magasabb árat lehet kérni, ha kevesebb megbízás lesz, lejjebb kell menni az árral. A festő nyáron sokat kereshet, de télen nemigen van munka, ezért tartalékolni kell a nyári jövedelemből téltre is.

4. feladat

A meglévő szerszámok, a működőképes autó is induló tőke. Nem pénzbeli, hanem tárgyi eszközben lévő. Ha nem volna, meg kellene venni, tehát van értéke. A hivatalos engedélyek az egyéni vállalkozásokhoz nem drágák, ahhoz nem kell kölcsön. Nem szükséges más, tehát hitel sem kell. A hitel egyébként nagyon megnövelné a kockázatot. Induláskor, ha nem muszáj, ne vegyen fel kölcsönt.

5. feladat

A festőnek nem kell iroda, otthonról is tud vállalkozni. Az autója az irodája, és a mobil telefonja a titkárnője. A mobilt mindig magánál tarthatja, és ha hívják, vegye fel, mindig hívhatja új ügyfél is. A munkahelye az, ahol festeni fog, a szerszámaikat és az anyagokat az autóban tarthatja, ha pedig a családot viszi, akkor kirakja otthon az anyagokat és az eszközöket. Ezeknek egy kis tároló is elég.

6. feladat

Az ismerősök, a régebbi munkák megrendelőinek ajánlásával, szórólapok, névjegyek osztogatásával. Reklámozni is kell az induló vállalkozást, később már egymásnak adják a nevét az emberek, ha jól dolgozik.

7. feladat

A festőt azért választjuk, mert szépen gyorsan, tisztán dolgozik, vagy különleges festési technikát alkalmaz, nem a szép autójáért. Majd ha sok jó munkát megcsinált, ki tudja cserélni az autóját egy jobbra (akkor sem biztos, hogy teljesen új kell), de inkább ne hitelből, mert az kockázatosabb. Ha mégis kell a jobb autóhoz a hitel, akkor is kisebb rész legyen, nagyobb része legyen az árnak a készpénz.

8. feladat

A közszolgálati m1, m2, Duna és a kereskedelmi TV-kben drága a hirdetés. De lehet, hogy otthon a helyi TV-ben nem az, mert ott csak feliraton megy a szöveg, és az olcsóbb televíziózás. Ha a lakhelyéhez közel kap megrendelést, az jobb is, mert kevesebb a benzinköltség. Az interneten ingyen is lehet hirdetni. Valaki segít feltenni a hirdetést, de a szövegbe írja bele, hogy telefonon keressék, mert a net-et nem nézi. Az újság sem drága, de télen nem érdemes hirdetni, majd inkább tavasszal. A szórólap sem drága, különösen, ha saját maga viszi ki. Először csak olcsón hirdessen, lehet, hogy abból sem lesz sok munka, de legalább nem került sokba.

9. feladat

Rövid, tömör, egyszerű szöveg kell. Minimum az, hogy mit hirdet, és telefonszám. Lehet írni még esetleg, hogy olcsón, tisztán, gyorsan, megbízhatóan, nagy gyakorlattal, és azt is, hogy különleges díszítő festéseket készít.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Varga Orsolya – Gázsó Anikó: Jogi, gazdasági, vállalozási ismeretek Szega Books Kft. Pécs, 2007.

Hajós Ferenc – Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és vállalozási ismeretek Nemzeti Tankönyvkiadó, – Tankönyvmester Kiadó, Budapest, 2001.

Schiszler Attila: Építőipari szakmai számítások III. Szega Books Kft. Pécs, 2007.

<http://vallalkozas.lap.hu/>

<http://www.epitesvezeto.hu/>

<http://www.apoh.hu/>

www.magyarország.hu

AJÁNLOTT IRODALOM

Anyaggyártók prospektusai, alkalmazási útmutatói

Kereskedők árjegyzékei

Vállalozással kapcsolatos folyóiratok

<http://hvg.hu/>

A(z) 0886–06 modul 010–es szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 582 12 0000 00 00	Ipari alpinista
31 582 15 0100 31 01	Építési kisgépezelő
31 582 20 0000 00 00	Vízkiűfűró
31 543 05 0100 31 01	Kishajó-karbantartó
31 853 04 0100 31 01	Településtisztasági szippantógépezelő
33 621 01 0001 51 01	Vincellér
31 582 03 0100 21 01	Darukötöző
31 582 04 0100 31 01	Hő- és hangszigetelő
54 543 01 0000 00 00	Építőanyag-ipari technikus
31 582 07 1000 00 00	Épület- és építménybádogos
33 582 04 0100 21 01	Mázoló, lakkozó
33 582 04 0100 21 02	Plakátragasztó
31 582 14 0100 31 02	Műkőkészítő
31 582 17 0000 00 00	Tetőfedő
31 582 17 0100 31 01	Nádtetőkészítő
31 582 19 0100 21 01	Képeretező
51 525 01 0100 31 01	Autóbontó
51 525 01 0100 21 01	Autómosógép-kezelő
31 525 01 0000 00 00	Gumiabroncs-javító és kerékkiegyensúlyozó
31 841 01 0010 31 01	Autóbuszvezető
31 841 01 0010 31 02	Tehergépkocsi-vezető
31 525 02 1000 00 00	Járműfényező
33 582 01 0100 21 01	Állványozó
33 582 02 0100 31 01	Árnyékolástechnikai szerelő
33 582 03 0100 31 01	Hidegburkoló
33 582 03 0100 31 03	Parkettás
31 582 03 0000 00 00	Építményszerkezet-szerelő
31 582 04 0000 00 00	Építményszigetelő
31 582 04 0100 31 02	Vízszigetelő
33 582 04 0100 31 01	Szobafestő
33 582 04 0100 31 02	Tapétázó
31 582 13 0000 00 00	Kályhás
31 582 13 0100 31 01	Cserépkályha-készítő
31 582 13 0100 31 02	Kandallóépítő
31 582 14 0000 00 00	Kőfaragó, mőköves és épületszobrász
31 582 14 0100 31 01	Kőfaragó, épületszobrász
31 582 14 0100 31 03	Sírkőkészítő
31 582 15 0100 21 02	Építményvakoló kőműves
31 582 15 0100 21 03	Épületfalazó kőműves
31 582 15 0100 31 02	Gépi vakoló
31 582 19 0000 00 00	Üveges és képeretező
52 525 01 0100 52 01	Gépjárműriasztó-szerelő
31 543 05 0000 00 00	Kishajóépítő, -karbantartó
33 525 01 0010 33 01	Kerékpárszerelő
31 853 04 0000 00 00	Köztisztasági munkagép- és járműkezelő
33 582 02 0100 21 01	Szárazépítő
33 582 03 0100 31 02	Melegburkoló
31 582 05 0100 21 01	Zsaluzóács
31 582 15 0100 21 01	Beton- és vasbetonkészítő
54 582 04 0000 00 00	Mélyépítő technikus
52 525 01 1000 00 00	Autóelektronikai műszerész

51 525 01 0100 31 02	Autókarbantartó és -ápoló
31 525 03 1000 00 00	Karosszerialakatos
31 582 05 0000 00 00	Építményszaluzat-szerelő
33 582 04 1000 00 00	Festő, mázoló és tapétázó
33 525 01 0010 33 02	Motorkerékpár-szerelő
33 582 01 1000 00 00	Ács, állványozó
33 582 02 0000 00 00	Belsőépítési szerkezet- és burkolatszerelő
33 582 03 1000 00 00	Burkoló
51 525 01 1000 00 00	Autószerelő
31 582 15 1000 00 00	Kőműves

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

24 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

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

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató