



Faicsiné Adorján Edit

A közvetett (írásbeli)
kapcsolattartás és alkalmazása
az építési tevékenység során

 **NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Építőipari kivitelezés előkészítése

A követelménymodul száma: 0681-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-003-50

AZ ÍRÁSBELI KAPCSOLATTARTÁS ÉS ALKALMAZÁSA AZ ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A beruházási folyamat minden szakaszában megbeszélések, tárgyalások, zajlanak, ahol a résztvevők különböző információkat adnak át, vitáik során érvekkel, ellenérvekkel támasztják alá saját álláspontjukat, valamilyen egyezsége, megegyezésre jutnak, amely alapján később folytatják munkájukat. Az idő múltával nem emlékeznek tisztán mindenre, ez később vitára is okot adhat, ezért célszerű az elhangzottakat írásban is rögzíteni.



1. ábra. Iroda

ÍRÁSOS KAPCSOLATTARTÁS

Saját részre történő jegyzetnek, vagy emlékeztetőnek nincs szabályozott formája, egy hivatalos dokumentumnak, amely későbbi vitás kérdések eldöntésében is nagy szerepet játszhat, komoly előírásai, formai követelménye van.

A KÖZVETETT (ÍRÁSBELI) KAPCSOLATTARTÁS ÉS ALKALMAZÁSA AZ ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN

Gyakran előfordul, hogy egy technikus munkavégzése során hivatalos levelet, megrendelést, vagy emlékeztetőt, feljegyzést készít. Az építéskivitelezésben, a beosztottak irányítása során, a döntések közvetítése nem csak közvetlen módon, azaz szóban történhet, hanem írásban utasítva, rendelkezve.

Az építető, vagy az építető megbízása alapján a műszaki ellenőr a vállalkozó kivitelezőnek vagy a felelős műszaki vezetőjének az építőipari kivitelezési tevékenység végzésével kapcsolatban az építési naplóban utasítást adhat. Az alvállalkozó kivitelező által vezetett építési naplóban a vállalkozó kivitelező, illetve annak felelős műszaki vezetője adhat utasítást az építési-szerelési munkával kapcsolatosan.

Az írásos kapcsolattartás közvetett, nem személyes kommunikáció.

Ha a személyes találkozás a partnerrel nem alkalmas (pl. időhiány miatt), vagy nem lehetséges (pl. nagy földrajzi távolság miatt), a kommunikáció általában írásban történik, jelentés, levél, vagy üzenet formájában. A kapcsolattartási lehetőségek között természetesen szerepel a technikai eszközök (telefon, internet) felhasználása is, amikor távolban lévő személyek között azonnali információcsere válik lehetővé hang, vagy kép formájában, ez azonban nem témája ennek az anyagnak. Az írásos kommunikáció előnye, hogy maradandó feljegyzést hagy maga után, amely lehetővé teszi az információk megőrzését későbbre vagy archiválásra. Elkerülhetetlen azokban az esetekben, amikor a partnerrel valamilyen megegyezés jön létre, és erről írásos bizonyítékra is szükség van.

Az írásos kommunikáció sokszor túlságosan formálisnak, személytelennek tűnhet. A félreértések elkerülése érdekében célszerű egyenesen a tárgyra térni, tömören, de érthetően írni. Hangneme legtöbbször tárgyilagos. Azzal is számolni kell, hogy az írásos kommunikáció esetében sok esetben nem szükséges az azonnali válasz, így például egy meghívó elküldése után.

Egyik előnye, hogy időt biztosít a gondolatok megfogalmazására.

Bizonyos esetekben célszerű kerülni a kommunikációnak ezt a formáját:

- Ha az adott információ közlése hosszadalmas, időigényes, esetleg gyors reagálást igényel a másik fél részéről. Ilyen esetekben célszerű inkább telefonálni, vagy személyes találkozást egyeztetni, majd arról emlékeztetőt készíteni.
- Ha tudjuk magunkról, hogy az írásos kifejezési forma problémát jelent, addig, amíg gyakorlással nem szüntetjük meg ezt a problémát, inkább kérjünk meg valakit, hogy segítsen benne. Egy hibákkal teli levél nem vet jó fényt az írójára és könnyen eredménytelenné válhat a levélben megfogalmazott kérdés, vagy javaslat.

MUNKAHELYI ÍRÁSOS KAPCSOLATTARTÁSI MÓDOK

Az írásos kapcsolattartás legjellemzőbb, és az építőipari tevékenységek során is alkalmazott műfajai:

- levél (hivatalos levél), körlevél,
- megrendelés,
- meghívó,
- jegyzőkönyv,
- emlékeztető,
- feljegyzés,
- megbízási szerződés,
- internetes honlap,
- e-mail,
- cégismertető,
- reklám.

A HIVATALOS LEVÉL:

A hivatalos levelekben megszabott formai kellékeket és szabályokat kell alkalmazni.

A hivatalos levelekben alaki szempontból 3 fő szerkezeti részt különböztetünk meg: a fejrészt, a főrészt és a záró részt.

Fejrész: **Feladó adatai** A feladó adatai egyfajta reklámként jelenik meg a leggyakrabban előre nyomtatott céges papíron, mert ott látható a szervezet emblémája, sok esetben egyéb jellemző képe (pl. minőségbiztosítás), amit fontosnak tart, láttatni szeretne a címzettel. Praktikus okok is indokolják az elhelyezését, hiszen pontos neve, elérhetősége (postai cím, telefon, fax, e-mail, adószám, bankszámlaszám) is itt kerül feltüntetésre. Céges papír hiányában pótolható pecséttel, "élőfejként" történő elhelyezéssel, vagy felírással, utána két sornak megfelelő távolság kihagyásával.

Címzett adatai Két részből tevődik össze: név és postai cím. A név, a címzett cég pontos neve. Amennyiben ismert személynek szól a levél, a következő sorba az ő neve (valamilyen kiemelést alkalmazva, pl.: cégnév-álló és félkövér, személynév-dőlt és félkövér) és beosztása, munkaköre kerül. A postai cím egy sor kihagyásával kerül elhelyezésre, a helységnév aláhúzásával.

	Keltezés	A levél jobb felső részére kerül, és készítésének helyét, valamint időpontját tartalmazza: helységnév, évszám, hónap, nap.
	Irattározási adatok	Közvetlenül a keltezés alá kerül. A későbbi kikeresés és hivatkozás alapjául szolgál.
	Ügyintézői adatok	Közvetlenül az irattározási adatok alá kerül. A levél írójának neve és elérhetősége, vagy a hivatalos levél ügyintézője és leírója kezdőbetűi szerepelnek ezen a helyen.
Főrész:	Tárgy	Sorkihagyás után, a levél bal oldalán kezdve, teljes szélességben írható, szükség esetén több sorban is. Rövid összegzése a szövegben leírtaknak, pl. megrendelés, vagy XY engedélytől eltérő kivitelezése, vagy Szerződés módosítása, stb.
	Megszólítás	A tárgy alatt, a harmadik sornak megfelelő távolságra, felkiáltójellel a megszólítás után. Nincs minden esetben név szerinti megszólítás, ilyenkor helyére a szöveg kerül, pl. Tájékoztatjuk Önöket, hogy
	Szöveg	A megszólítás után egy sornak megfelelő távolság kihagyása után kezdhető a rövid, érthetően megfogalmazott, esetleg időrendi sorrendbe rendezett, vagy a jól ismert bevezetés, tárgyalás, befejezés tagolásban rendszerezett szöveg. Több oldal esetén célszerű számozni az oldalakat.
Záró rész:	Üdvözlés	Általában egy-két szavas, pl. üdvözlettel, vagy tisztelettel.
	Aláírás	Az üdvözlés után három sornak megfelelő távolságra kerül és egy aláíró esetén a lap jobb oldalára. Két aláíró esetén az utoljára aláíró a baloldalon ír alá (pl. igazgató).
	Melléklet	Amennyiben a levélhez melléklet is tartozik, az aláírás után egy sornak megfelelő távolsággal, a papír baloldalán helyezkedik el. Két-három mellékletet egymás alá írva felsorolunk, több melléklet esetén csak a darabszámát tüntetjük fel. Sok esetben ez a helye annak a felsorolásnak, hogy a címzetten kívül még kik kapnak a levélből.

Amikor a kivitelező befejezte a szerződésben vállalt munkákat, azt az ügynevezett kézre jelentéssel tudatja az építetővel, aki kitűzi a műszaki átadás-átvétel időpontját.

Példa hivatalos levélre, melyet a kivitelező ír a műszaki ellenőrnek a szerződés szerinti munka elvégzéséről (készre jelentés):

KIVITELEZŐ ZRT
1110 Budapest, Fő u. 100.
Tel: 06-1/1234567

Építető Kft.
Alapos Béla műszaki ellenőr úrnak

Dátum: Budapest, 20...03.13.

Budapest
Út utca 76.
1230

Iktatószám: É-25/20..
Ügyintéző: Precíz Jolán
Tel, fax:06-1/1234567
E-mail: precizj@kivitelezo.hu

Tárgy: Vác, Mellék u. 52. sz. alatti szerelőcsarnok bontása – készre jelentés

Tisztelt Alapos Béla Úr!

Vállalkozási szerződésünknek megfelelően a tárgyi kivitelezési munkát hiánytalanul elvégeztük. Kérem T. Megrendelőt, hogy az átadás-átvételi eljárás időpontját kitűzni szíveskedjen. Várom szíves visszajelzését.

Tisztelettel:

Gyakorlatias Ede
főmérnök

MEGRENDELÉS:

A kivitelezési munka során felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, gépek, felvonulási konténerek megrendelése az ajánlattételnél kezdődik. Gyártó cégek megkeresik ajánlataikkal, új termékeikkel, kedvezményeikkel, akcióikkal a kivitelező cégeket, árumintákat, termékismertetőket küldenek. Ilyen esetekben vagy a régebbi üzleti kapcsolatokra, vagy új üzleti kapcsolat kiépítésének reményében egyszerű bemutatkozásra hivatkoznak. Amennyiben bizonyos termékre vonatkozik az ajánlólevél, fontos, hogy a pontos meghatározását, mennyiségét, minőségét, árát, azaz az eladás valamennyi feltételét, továbbá az ajánlat érvényességi idejét, a megrendelési lehetőség minden feltételét tartalmazza.

**A KÖZVETETT (ÍRÁSBELI) KAPCSOLATTARTÁS ÉS ALKALMAZÁSA AZ ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG
SORÁN**

VAKOLAT ÉPÍTŐANYAG-IPARI BT.

3333 Kavarfalva, Simító u. 1., Tel/fax: 06-1/2345678

**Kivitelező Zrt.
Gyakorlatias Ede
főmérnök úrnak**

**Kavarfalva, ... április 1.
Iktatószám: 111/...
Ügyintéző: Hamar Pál**

Budapest

**Fő u. 100.
1110**

Tárgy: Ajánlat hőszigetelő vakolatra

Tisztelt Főmérnök Úr!

Korábbi üzleti kapcsolatunkra hivatkozva ajánljuk Önöknek új technológiával gyártott hőszigetelő vakolatainkat. A JÓLTAPADOK néven forgalmazott termékeink kiemelkedő hőszigetelő képességűek. Raktári készletünk és gyártósorunk kapacitása alapján tetszőleges mennyiség szállítására vállalkozunk.

Termékeinkről részletesen tájékozódhat képes mellékletünkben, amely árjegyzéket is tartalmaz.

Ha ajánlatunk kedvező az Önök számára, örömmel vennénk érdeklődésüket, valamint megrendelésüket.

Tisztelettel:

**Kovács Ödön
értékesítési igazgató**

Melléklet: 1 db képes árjegyzék

Előfordulhat, hogy a kivitelezés során a tervezői előírásnak megfelelően olyan anyagot kell alkalmazni, ami eddig még nem került használatra. Ilyen esetben természetesen célszerű tájékozódni a különböző gyártók, forgalmazók által kínált feltételekről, majd a legmegfelelőbbet kiválasztva, megrendelni azt. Az információ beszerzésére vonatkozó levélbe feltétlenül bele kell írni a tájékoztatás kérése tényét, hogy még véletlenül se tekinthesse a gyártó konkrét megrendelésnek, valamint célszerű leírni az adott áru megjelölését és az esetleg megrendelni kívánt mennyiséget, mert így a gyártó, vagy forgalmazó tényleges árajánlatot tud adni, az esetleges mennyiségi kedvezményeket is figyelembe véve. Minden gyártó és forgalmazó tisztában van azzal a ténnyel, hogy egy kivitelező több helyen is tájékozódik, begyűjti az információkat és a számára kedvező feltételeket választja, ami lehet egy kedvező ár, egy gyors szállítás, stb.

KIVITELEZŐ ZRT
1110 Budapest, Fő u. 100.
Tel: 06-1/1234567

VAKOLAT ÉPÍTŐANYAG-IPARI BT.
Kovács Ödön
értékesítési igazgató úrnak

Dátum: Budapest, év.03.19.
Iktatószám: É-41/20..
Ügyintéző: Precíz Jolán
Tel, fax:06-1/1234567
E-mail: precizj@kivitelezo.hu

Kavarfalva

Simító u. 1.
3333

Tárgy: megrendelés

Tisztelt Igazgató Úr!

Hivatkozva AA-123/2010 számú árajánlatukra és március 18-i telefonos megbeszélésünkre, cégünk megrendeli Önöktől a következő termékeket:

-25 zsugorfóliázott raklap (összesen 875 db 35 kg-os zsák) JÓLTAPADOK JT 20 külső gépi száraz vakolatot, melynek egységára 1212,- Ft/zsák, összesen 1.060.500, Ft teljes vételárért, amely a kiszállítás költségét is tartalmazza.

Kérem, hogy jelen levelünk keltezésétől számított 15 munkanapon belül a rendelt terméket címünkre hiánytalanul és sérülésmentesen kiszállítani szíveskedjenek.

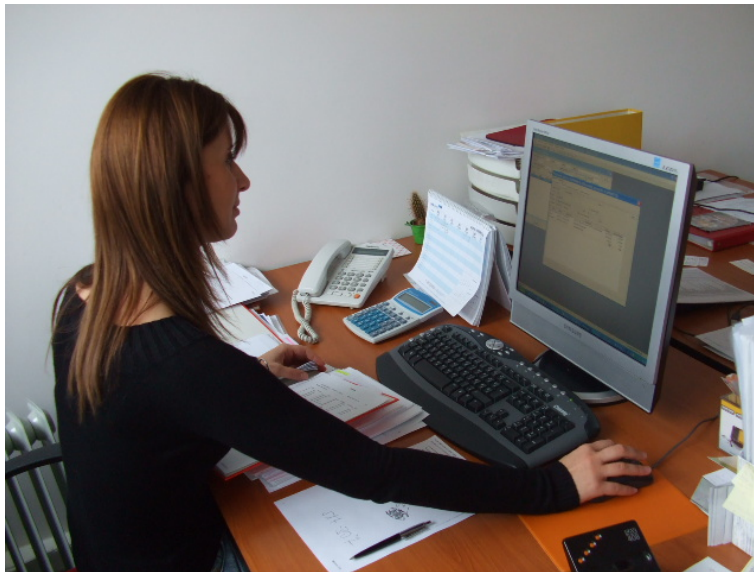
A számla összegét az áru megérkezése után 8 napon belül bankszámlájukra átutaljuk.

A megrendelésen szereplő anyagot I. o. minőségben kérjük leszállítani, az anyagminőségről szóló műbizonylatot helyszíni képviselőnknek szíveskedjenek átadni.

Kérjük, szíveskedjenek megrendelésünket postafordultával visszaigazolni.

Tisztelettel:

Gyakorlatias Ede
főmérnök



2. ábra. Megrendelés, vagy meghívó készítése számítógéppel

MEGHÍVÓ:

Értekezletekről, kooperációs egyeztető megbeszélésekről, hivatalos összejövetelekről a különböző cégek értesítik azokat a személyeket, szervezeteket, akiknek a megjelenésére számítanak. Ez egy olyan értesítés, amelyben a programot rendező szervezet, vagy személy leírja a megbeszélés tárgyát, pontos helyszínét és idejét, a napirendi pontokat.

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy az IRODAHÁZ (Város, utca, házszám) építésének soron következő 6. számú helyszíni kooperációs egyeztető megbeszélését

2010. augusztus 12-én, csütörtökön 10 órakor,
az építési munkaterületen, a művezetői irodakonténerben tartjuk.

Kérem, vegyen részt a megbeszélésen, vagy akadályoztatása esetén nyilatkozattételre jogosult képviselő megjelenését biztosítani szíveskedjen.

Budapest, 2010. július 30.

Szabályos István
lebonyolító műszaki ellenőr
Fax:06-1/7654321
E-mail: szabalyosi@lebonyolito.hu

Kapják:

Cég neve:	Képviselője:	E-mail:	Tel/fax:
Megrendelő Főigazgatóság			

Kivitelező Zrt.			
Tervező Kft.			

A JEGYZŐKÖNYV:

Bizonyos eseményeken fontos lehet, hogy később pontosan visszakövethető legyen a jelenlévők nyilatkozata, az elhangzottakhoz fűzött megjegyzések, ígérek, kijelentések, esetleges tiltakozások, ellenvélemények. Sokszor egy megbeszélésen elhangzottak alapján folyik tovább a munka, a kivitelezés. Célszerű rögzíteni a megrendelő által helyszínen kiválasztott színminta számát, majd aláírni vele, hogy esetleges reklamáció alkalmával az bizonyítható legyen. Amennyiben mindez jegyzőkönyv formájában készül, úgy az a törvény előtt bizonyító erejű okirattá válik.

A jegyzőkönyv feladata, hogy az eseményeket, megállapodásokat, tényeket pontosan, valósághűen rögzítse.

A jegyzőkönyv vezetésére felkért személy felolvassa a résztvevők előtt a leírt szöveget, majd egyetértés esetén két előre felkért személlyel hitelesítetik. Kis létszám esetén a hitelesítést maguk a hozzászólók, az érintettek teszik meg, saját kezűleg aláírva a jegyzőkönyvet. Előfordulhat olyan eset is, amikor az érintettek nem értenek egyet a jegyzőkönyv tartalmával és azt véleményük kézírásos kifejtésével teszik meg.

Jegyzőkönyvi típusok:

- **Szó szerinti jegyzőkönyvre** akkor lehet szükség, ha a cél az, hogy a szöveg alapján később minden részletet azonosítani lehessen. Úgy kell készülnie, hogy hűen tükrözze a tényeket, az elhangzottakat, ezért a szöveget nem lehet rövidíteni. Célszerű ilyen esetben gyorsírní tudó személyt bevonni a feladat ellátására. Ezt a típust bírósági tárgyalásokon, rendőrségi kihallgatásokon, hivatalos eljárások során alkalmazzák.
- **A jegyzőkönyvi kivonatnak** (eredményjegyzőkönyvnek) is követelménye a hitelesség, de ez tömörít és rövidít. Ilyen típusú jegyzőkönyv készítésekor a felszólalók mondanivalójának lényegét rögzíti a jegyzőkönyvvezető, miközben átfoglalja egyes szám első személyből egyes szám harmadik személyre, több személy esetén többes szám harmadik személyre az elhangzottakat.

A jegyzőkönyv kötelező elemei:

- A megbeszélés helye, időpontja.
- A jelenlévők neve (a jegyzőkönyvben feltüntetve vagy csatolt jelenléti íven).
- A tanácskozás vezetőjének és a hozzászólóknak a személye.
- A napirend: a tárgyalás ügyek megnevezése, a tárgyalás sorrendje, az ezekhez kapcsolódó megállapítások, állásfoglalások, határozatok.

A KÖZVETETT (ÍRÁSBELI) KAPCSOLATTARTÁS ÉS ALKALMAZÁSA AZ ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN

- Szavazás esetén a szavazás jellege (nyílt vagy titkos), valamint a támogató és ellenszavazatok, illetőleg az esetleges tartózkodások aránya.
- Hitelesítési záradék és aláírások.

A jegyzőkönyv felépítése:

1. Bevezetés vagy fejrész:

- A jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja: ahol, és amikor az esemény ténylegesen lezajlott.
- A szervezet neve, címe: az a szervezet, amelyik megszervezte a programot.
- Tárgy: az esemény témája, amiről a jegyzőkönyv szól.
- A jelenlévők felsorolása: történhet ezen a helyen, történhet külön jelenléti ív szerint, valamint a kettő együttes alkalmazásával.
- A levezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyének megnevezése: név és betöltött szerepkör szerint felsorolva.

2. Tárgyalás vagy főrész:

- Az érdemi tartalom rögzítése: előadás, vitaindító, beszámoló, ismertető, tájékoztató, felszólalások, hozzászólások, javaslatok, indítványok, esetleg a tárgyalást vezető összefoglalása.

3. Befejezés vagy záró rész:

- A hozott határozatok felsorolása.
- Dátum, vagy utalás a keltezésre (k.m.f.=kelt, mint fent).
- Az aláírások, hitelesítés: a hitelesítők esetében fontos, hogy jelen voltak és a jegyzőkönyvet átolvasás után írták alá, melyet célszerű feltüntetni az iraton.

A jegyzőkönyv formája:

Jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

A jegyzőkönyvet vezeti:

Tárgy:

A jegyzőkönyv érdemi tartalma :
.....

K. m. f.

Aláírás
Munkakör

Jegyzőkönyvi hitelesítők (a jegyzőkönyv felvételekor jelen voltak és átolvasás után aláírták):

Aláírás
munkakör

Aláírás
munkakör

Különleges és az építőipar egyik jellegzetes irata, jegyzőkönyve a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, melynek célja annak megállapítása, hogy a szerződés tárgya szerinti munka megvalósult. A készre jelentés és a műszaki átadás-átvétel között nem áll meg az élet, tovább folynak a munkálatok, hiszen ekkor zajlanak az üzempróbák, a próbaüzem, amikor az épület rendeltetésszerű használatához szükséges gépészeti és elektromos berendezéseket ellenőrzik.

Az átadás-átvételi eljárásról 3 példányban készül a jegyzőkönyv, melynek egy-egy példánya az építetetőt és a vállalkozó kivitelezőt illeti, illetve egy példány az építési napló mellékletét képezi.

Példa egy műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvre egyszerűsített változatban:

Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:(év)(hónap)(napján) a Megrendelő / Vállalkozó hivatalos helyiségében.

Tárgy: építési-szerelési munkák műszaki átvétele

Jelen vannak:

Megrendelő képviselőjében:

Vállalkozó képviselőjében:

Jelenlevők megállapították, hogy a Megrendelő és a Vállalkozó (Kivitelező) között létrejött egyszerűsített szerződés alapján, sz. alatti építmény munkáit a Vállalkozó mennyiségileg és minőségileg a szabványokban, műszaki előírásokban foglaltaknak megfelelően teljesítette. A Megrendelő a tárgyban szereplő építési-szerelési munkát a Vállalkozótól ezennel átveszi.

Többlet- és pótmunkák felsorolása:

Átadott dokumentumok felsorolása:

E jegyzőkönyv a Vállalkozót végszámla benyújtására jogosítja fel!

K.m.f.

Megrendelő

Vállalkozó

A részletesebb jegyzőkönyv további tartalommal is rendelkezik:

- Az építési napló vezetésének, lezárásának ellenőrzése,
- javított kiviteli tervdokumentáció átadása,
- próbaüzemi jegyzőkönyvek,
- termék minőség tanúsítványa, szakhatósági vizsgálatok és bejárások,
- hatóságok, közművek, közcélú szolgáltatók nyilatkozatainak beszerzése,
- utolsó részszámla benyújtása,
- szerződés teljesítésére vonatkozó vizsgálatok (mennyiségi, minőségi),
- végelszámolás (fizetési visszatartás),
- minőségi hibák javítási illetve értékcsökkenési következményei,
- a minőségi hibák jegyzőkönyvi felsorolása,
- átadás-átvételi eljárás után 1 évvel utó-felülvizsgálati eljárás (garanciális feltételek teljesülésének számbavétele),
- kötbérigény,
- jogszabályi hivatkozások.

Az aláírók egyrészt az építési műszaki ellenőr, másrészt a felelős műszaki vezető.

A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv jelentősége igen nagy, hiszen a használatbavételi engedély megkérésének feltétele a sikeres műszaki átadás-átvétel, melyet az aláírt jegyzőkönyv bizonyít.



3. ábra. Jegyzőkönyv másolása

EMLÉKEZTETŐ:

Nem minden esetben szükséges a zajló esemény szó szerinti leírása, így munkaértekezletekről, megbeszélésekről, tanácskozásokról, emlékeztetőt szoktak készíteni.

Az emlékeztető feladata egy-egy értekezlet, megbeszélés, tárgyalás eredményeinek rövid, tömör összegzése.

Amíg a jegyzőkönyv egy eseménysort is tartalmaz, az emlékeztető csak feladatokat, határidőket, felelősöket. Tartalmazhat azonban jegyzőkönyvi kivonatokat, jegyzőkönyvi határozatokat, telefonüzeneteket, előszóban elhangzott dolgokat, sőt különböző ügyiratok részleteit is. A legjobb jellemzése mégis, hogy egyfajta figyelmeztetés arra vonatkozóan, hogy az ígéret megtartásra kerüljön és az érintett ne feledje el, hogy mit is ígért.

Az építéskivitelezés során fontos és gyakori (heti, vagy kétheti rendszerességű) a kivitelezési kooperáció, melynek során az éppen aktuális, megoldandó problémákat, feladatokat egyeztetik, határidőket állapítanak meg. A kooperáción az építető, a kivitelezők, tervezők projekt menedzser, műszaki ellenőr és további személyek vesznek részt, amelyről emlékeztetőt készítenek.

A KÖZVETETT (ÍRÁSBELI) KAPCSOLATTARTÁS ÉS ALKALMAZÁSA AZ ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN

Minta egy kooperációs emlékeztető felépítésére:

EMLÉKEZTETŐ

Kérjük a résztvevőket, hogy az alvállalkozóikat az emlékeztető másolatával szükség szerint ellátni szíveskedjenek.

Az emlékeztető az építési napló melléklete.

Munka megnevezése:

Kooperáció neve és száma:

Kooperáció helye, időpontja:

Jelen vannak:

Név: Beosztás: Tel: Képviselet cég: Kiértécsítendők:

Megrendelő:

Kivitelezők:

Dátum:	A felek az alábbiakban állapotok meg, illetve a következőkről számoltak be:	Intézkedik, határidő
	ÁLTALÁNOS:	
	MAGASÉPÍTÉS:	
	MÉLYÉPÍTÉS:	
	GÉPÉSZET:	
	ELEKTROMOS MUNKÁK:	
	EGYÉB:	
	ENGEDÉLYEK, SZERZŐDÉSEK, ÜTEMEZÉS:	
	ÁTADÁSRA VÁRÓ DOKUMENTUMOK:	
	ÁTADOTT DOKUMENTUMOK:	
	EGYÉB:	

Az alvállalkozói kooperációkon való részvétel kötelező, amennyiben ezt a kötelezettségüket elmulasztják a vállalkozók, 25.000,- Ft alkalmanként levonásra kerül a szerződés összegéből.

Amennyiben a fenti emlékeztetővel kapcsolatban bármilyen észrevétel vagy véleményeltérés merül fel, kérem azt 3 napon belül írásban jelezzék.

Dátum

Az emlékeztetőt összeállította:

Aláírás
cég neve

Sokféle dokumentum melléklete a jelenléti ív, így az emlékeztető is. A legegyszerűbb jelenléti ívek a témát, dátumot és a jelenlévők olvasható nevét, valamint aláírását tartalmazzák. A formátum kialakításánál sok esetben célszerű figyelembe venni a későbbi elérhetőséget, a képviselt cég nevét.

Példa jelenléti ívre:

JELENLÉTI ÍV

Munka megnevezése:

Kooperáció neve és száma:

Kooperáció helye, időpontja:

Jelen vannak:

S.sz.	Név:	Tel/Fax/E-mail:	Képviselet cég:	Aláírás:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

A jelenléti ív összeállításánál mindig a későbbi felhasználást veszik figyelembe. Amennyiben szükség lesz postai levelezési címre, úgy az irányítószám, helységnév, utca és hászám is felkerül a jelenléti ív oszlopai közé. Előfordul, hogy a várható megjelenő személyek minden szükséges adatával rendelkezik a programot szervező cég, ilyenkor a minimum oszlopsor kerül a jelenléti ívre, az olvasható, beazonosítható név és az aláírás.

JELENLÉTI ÍV

a 2010-es év évértékelő értekezletéről

Jelen vannak:

Név:	Aláírás:

A FELJEGYZÉS

A leggyakrabban cégen belül, belső használatra alkalmazzák azzal a céllal, hogy fontosnak tartott intézkedésekről, eseményekről, feladatok elkészítésének határidejéről emlékeztesse az érintett személyt, a megnevezett felelőst. Ezt a röviden megfogalmazott iratot, amely hasonlít az emlékeztetőre, készítheti a beosztott a vezetőnek, vagy fordítva, esetleg egyik építésvezetőség a másiknak, vagy egyik osztály a másiknak.

Tartalma szerint lehet:

- **Tájékoztatás**, amikor az egyik fél tájékoztatja a másikat bizonyos ügyek állásáról, tényekről. Információt ad át az a személy, aki jelen volt az eseményen, azoknak, akik nem voltak jelen.
- **Figyelemfelkeltés**, amikor valakinek az emlékezetébe kell idézni valamit, vagy figyelmeztetni, hogy ne felejtse el bizonyos határidőket.
- **Javaslattevés**, amikor folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos adatot, információt kell kérni más területről.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS:

Az építési folyamat minden fázisában megjelenik a megbízási szerződés. Az építési vállalkozó tevékenyen közreműködik a szerződés elkészítésében, a kivitelezésben dolgozó művezető pedig a készen kapott szerződést szem előtt tartva irányítja a munkálatokat. Az érvényes, aláírt szerződés mindkét fél számára kötelező érvényű, be nem tartása jogi következményekkel jár. Fontos tehát ismerni a felépítését, tartalmát.

Példa egy vállalkozási szerződés egyszerűsített változatára:

Szerződés száma:/év

EGYSZERŰSÍTETT VÁLLALKOZÁSI

(ÉPÍTÉSI) SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

(a megrendelő megnevezése, székhelye, és az azonosításra alkalmas további adatok, bankszámlaszám)

mint Megrendelő,

másrészről:

(a vállalkozó megnevezése, székhelye, és az azonosításra alkalmas további adatok, bankszámlaszám)

mint Vállalkozó

között alulírott helyen és napon az alábbi tartalommal

A megrendelés tárgyát képező szolgáltatás megnevezése, a vállalkozó nyilatkozata arról, hogy a munkát elvállalja;

A vállalkozói díj meghatározása (a szerződő felek hivatkozhatnak árajánlatra, költségvetésre, egyeztetési jegyzőkönyvre, műszaki leírásra)

A munkaterület átadás-átvételének időpontja

A szerződő felek helyszíni képviselői (név, munkakör, telefonszámok)

Rész-számla benyújtásának lehetősége

Teljesítési határidő

Teljesítés igazolása, fizetési feltétel, fizetési határidő

A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. Rendelkezései az irányadók.

Mellékletek:

Alírási címpéldány másolata gazdasági társaságok, szervezetek esetében, vagy egyéni vállalkozó vállalkozói igazolványának másolata,

Egyeztetési jegyzőkönyv(ek),

Általános szerződési feltételek,

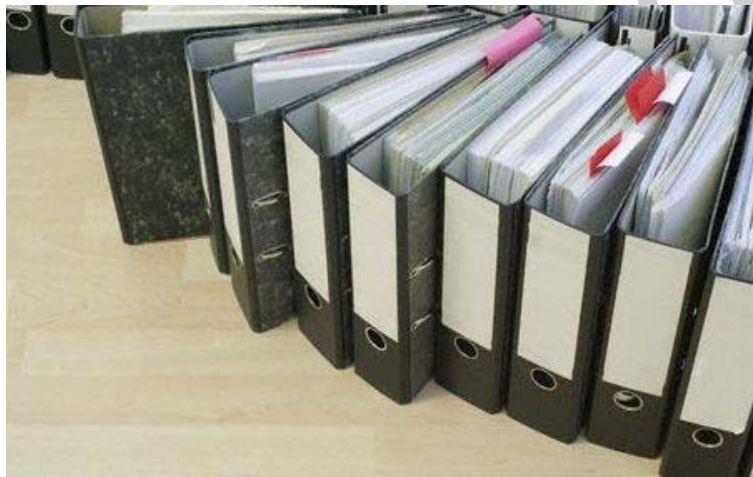
Tervrajz(ok),

Műszaki leírás

Keltezés

Megrendelő aláírása

Vállalkozó aláírása



4. ábra. Iratrendezés

INTERNETES HONLAP:

Az üzleti életben a gyors tájékozódás és a két vagy többoldalú kommunikáció eszköztárához tartozik az internetes honlap. Nagy előnye, hogy a felhasználó saját maga is közzéteheti saját információit, illetve hozzáférhet más cégek nyújtotta információkhoz.

E-MAIL:

Az internet egyre erősebb elterjedésével, bekerült az üzleti életbe is az e-mail-en keresztüli levelezés, munkaanyagok továbbítása. Rendkívüli módon felgyorsítja, rugalmassá teszi a szakmai kapcsolatfelvételt, kommunikációt. Nagy előnye az időmegtakarítás, a költségmentesség, hogy bármikor lehet e-mailt küldeni és fogadni, elmenthető, jól archiválható.

Műfaji követelményei megegyeznek a hivatalos levélével. A kommunikációnak ez a formája a szakmai életben viszonylag új, a szabályok még nem alakultak ki, ezért az emberek egy része saját stílust alakít ki, ami esetleg zavaróan hathat.

CÉGISMERTETŐ:

A cégek megítélésében egyre nagyobb szerepet kap a nyomtatott formájú, vagy internetes honlapon megjelenő cégismertető, amely a cég addigi életútját, történetét, tevékenységi körét, munkatársait és referenciáit mutatja be. A ráfordított költség megtérül, hiszen reklámként működik. Az építőiparban is fokozódik a verseny, amely széleskörű ismertséget kíván, ezt a célt szolgálják a cégismertetőik.

REKLÁM:



5. ábra. Reklám

Különböző megjelenési formájával az érzelemre és az értelemre egyszerre hat. A cégismertetőhöz hasonlóan megtérül a ráfordított költség, nagyobb ismertséget, több megrendelést, nagyobb forgalmat eredményez.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

- Keressen az interneten építőipari tevékenységgel összefüggő, közzétett hivatalos iratokat, majd – tanára segítségével és irányításával – mutassa be társainak és közösen értékeljék, elemezzék azok formai kialakítását és tartalmát!
- Keressen az interneten építőipari tevékenységekre vonatkozó iratmintákat, töltsön le közülük néhányat, majd – tanára segítségével és irányításával – töltsse ki azokat feltételezett, kitalált adatokkal!
- Szakmai ismereteit felhasználva készítsen emlékeztetőt egy épületlátogatásról!
- Készítsen elő – tanára közreműködésével – megbízási szerződést, amelyben tanára a Megrendelő, Ön a Vállalkozó, a munka tárgya a következő beadásra kerülő feladat legyen!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Mi a különbség a jegyzőkönyv és az emlékeztető között?

2. feladat

Közvetlen felettese (Tóth János mérnök, az 1.sz. Építésvezetőség építésvezetője) Önt jelölte ki a következő építési feladat anyagrendelésének elkészítésére hivatalos levél formátumban. A megrendelést 2010.09.25-én készíti el, egy telefonos egyeztetés után, melynek során az alábbi feltételeket tisztázták:

- Szállítási határidő: 2010.11.20.
- Az Ön cége és székhelye: Alapos Kivitelező Zrt. 1110 Budapest, Kő u. 34. szám. A központ telefonszáma: 06-1/3456789, fax: 06-1/3456788, az Ön telefonos elérhetősége: 06-30/2345678
- Az építkezés helyszíne, ahová az anyag leszállítását kéri: 3450 Mezőcsát, Soros u. 45.
- A fizetés módja: átutalás, az áru megérkezésétől számított 15 napon belül.
- Az év során ez a 235. iktatott levele. Az iktatás rendje az Ön cégénél: építésvezetőség száma-levél sorszáma/évszám.
- A megrendelés visszaigazolását kéri
- Értesítést vár a szállítás előtt egy héttel a szállítás idejéről
- A levelet Ács Ádám igazgatónak címezze, aki a HÉJAZAT Magyarország Zrt. 1220 Budapest, Tetőfedő út 26. sz. alatti cég vezetője
- A megrendelésre kerülő anyagok listája:

Megnevezés	Kód/Raktári szám	Egységár Ft/db	Megrendelés mennyisége db	Összes ár Ft
Tartós tetőcserép	Tcs-214	325	3200	1040000
Csatornavas	Csv-139	130	25	3250
Fém hófogó	Hf-639	95	40	3800
Vápalemez	VI-450	120	28	3360

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A jegyzőkönyv az eseményeket, megállapodásokat, tényeket pontosan, valósághűen rögzíti.

Az emlékeztető egy-egy értekezlet, megbeszélés, tárgyalás eredményeinek röviden, tömören összegzi.

2. feladat

ALAIPOS KIVITELEZŐ ZRT

1110 Budapest, Kő u. 34.

Tel: 06-1/3456789, Fax: 06-1/3456788

HÉJAZAT Magyarország Zrt.

Ács Ádám

igazgató úrnak

Dátum: Budapest, 2010.09.25.

Iktatószám: 1-235/2010

Ügyintéző: Az Ön neve

Tel: 06-30/2345678

Budapest

Tetőfedő út 26.

1220

Tárgy: megrendelés

Tisztelt Igazgató Úr!

Hivatkozva telefonos megbeszélésünkre, cégünk megrendeli Önöktől a következő termékeket:

Megnevezés	Kód/Raktári szám	Egységár Ft/db	Megrendelés mennyisége db	Összes ár Ft
Tartós tetőcserép	Tcs-214	325	3200	1040000
Csatornavas	Csv-139	130	25	3250
Fém hófogó	Hf-639	95	40	3800
Vápalemez	VI-450	120	28	3360

Kérem, hogy a megrendelt termékeket 2010.11.20-ig Mezőcsát, Soros u. 45. sz. alá hiánytalanul és sérülésmentesen kiszállítani szíveskedjenek. Kérjük, hogy a szállítás előtt egy héttel ügyintézőnkkel vegyék fel a kapcsolatot.

A számla összegét az áru megérkezése után 15 napon belül bankszámlájukra átutaljuk.

**A KÖZVETETT (ÍRÁSBELI) KAPCSOLATTARTÁS ÉS ALKALMAZÁSA AZ ÉPÍTÉSI TEVÉKENYSÉG
SORÁN**

A megrendelésen szereplő anyagot I. o. minőségben kérjük leszállítani, az anyagminőségről szóló műbizonylatot helyszíni képviselőnknek szíveskedjenek átadni.

Kérjük, szíveskedjenek megrendelésünket postafordultával visszaigazolni.

Tisztelettel:

**Tóth János
építésvezető**

3. feladat

Készült: Gyors Kivitelező Zrt. Területi Igazgatósága hivatalos helyiségében 2010. szeptember 09-én

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet vezeti: Ág Éva

Tárgy: Általános Iskola felújításának ütemezése

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Freisinger Edéné: Levelezési ismeretek; Nemzeti Tankönyvkiadó 1999.

AJÁNLOTT IRODALOM

Takács Ákos – Dr. Neszmélyi László – Somogyi Miklós: Építéskivitelezés-szervezés; Szega Books Kft. 2007. (96–97. old.)

Szerényi Attila: Építőipari közös feladatok; Szega Books Kft. 2008. (321–322. old.)

Tóti Magda – Wehner Marianna: Építésszervezés, építéskivitelezés; MSZH Nyomda és Kiadó Kft. 1999. (16–17. old.)

A(z) 0681-06 modul 003-as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 215 01 0000 00 00	Műemlékfenntartó technikus
54 582 03 0000 00 00	Magasépítő technikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
16 óra

MUNKANYAG

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