

II. FOGYASZTÓI- ÉS PÉNZÜGYI ISMERETEK: AZ ÁLLÁSKERESÉS

2.1 Álláskeresés

- Miről fog szólni ez a fejezet?
 - o Ez a fejezet álláskeresőként vagy már gyakorlott munkavállalóként is nyújthat segítséget arra vonatkozóan, hogy hogyan keressen állást, és melyek az ehhez szükséges legfontosabb ismeretek például önismeretről, pályaismeretről és munkaerőpiaci ismeretekről.
- Milyen kérdésekre fog választ adni ez a fejezet?
 - o Mely állások lehetnek jók Önnek?
 - o Melyek azok az információk, amelyek a legfontosabbak az álláskeresés és állásra jelentkezés előtt?
- Mire használható a gyakorlatban ez a fejezet?
 - o Magabiztosabbá válhat egy álláskeresésnél, megtudhatja, hogy mire kell figyelnie, hogy olyan álláskiírásokra pályázzon, melyek az Ön személyiségének, igényeinek feltételezhetően a legjobban megfelelnek.

Kulcsszavak: *önismeret, pályaismeret, munkaerőpiac*

Mire eljut ennek a fejezetnek a végére képes lesz:

1. jobban azonosítani az önnek megfelelő állást
2. magabiztosan, hatékonyan megtervezni álláskeresését
3. tudatosan végig gondolni az álláskeresési folyamatot

Módszertani javaslat:

Az oktató a tanfolyam megkezdése előtt mérje fel, hogy eddig a jelenlévők esetében mi okozott sikertelenséget az álláskeresés folyamatában, hol akadtak el.

Önismeret

A cím hallatán több gondolat felmerülhet Önben: de hát én ismerem magam, én ismerem magam a legjobban... ki más, ha nem én.

Most a figyelem Önre irányul. A SWOT analízis egy igazán népszerű elemzési technika, amit most önmaga elemzésére használhat föl.

Minden SWOT elemzés elkészítése előtt érdemes kitűzni egy célt. Az elemzést ebből a szempontból végezzük el. Az Ön számára fontos cél lehet az Ön számára megfelelő, legnagyobb elégedettséget adó állás megtalálása.

Négy jellemző értékelésével foglalkozik, ezek a következők:

1. erősségek, azaz egy munkavégzési környezetben melyek azok az erősségek, amelyeket meg tudok mutatni (például korábbi csoportos munkák, órai munkák, tanári visszajelzések alapján)
2. gyengeségek, azaz egy munkavégzési környezetben melyek a hátrányaim, a számomra nehézséget jelentő területek (például ha alapos vagyok – mint erősség, de ez lassabb tempóval jár, ez lehet a gyengeség)
3. lehetőségek, azaz melyek voltak és lehetnek azok a helyzetek, külső tényezők, amelyek nem tőlem függenek, de a munkavégzésemre kedvezően hatnak (pl. csoportmunka vagy előre ismert szabályok, vagy ismeretlen helyzetek megoldása)
4. veszélyek, azaz melyek voltak és lehetnek azok a helyzetek, külső tényezők, amelyek nem tőlem függenek, de a munkavégzésemre kedvezőtlenül hatnak (pl. váratlan változás a körülményekben, adatokban, vezető/tanár hangos vagy utasító megjegyzése, esetleg pont az iránymutatás hiánya, stb.)

A következő videó és a hozzá kapcsolódó ábra segítségével https://www.youtube.com/watch?v=J_IcdjHT6tk

próbálja meghatározni az Ön erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és megfontolni milyen veszélyekkel állhat szembe, amelyek az Ön munkavégzését fenyegethetik.



Forrás: https://www.youtube.com/watch?v=J_IcdjHT6tk

Pályaismeret

A sikeres álláskeresőkhöz nemcsak önmagunk ismerete a fontos, hanem az általunk megpályázni kívánt állás részleteit is ismernünk szükséges, azaz mit is foglal magába a megpályázni kívánt állás egészen a legapróbb részletekig.

Sokszor azt gondoljuk, hogy például tudjuk, mit jelent egy adminisztrátori állás, aztán néhány a munkahelyen eltöltött hónap után azt érzékeljük magunkon, hogy mégsem ezt szeretnénk csinálni nap mint nap.

Mielőtt megpályázná egy állást, az alábbi kérdéseket válaszolja meg:

- Milyen végzettséget várnak el Öntől?
- Milyen munkaidőben kell majd dolgoznia (pl.: egy műszak, két műszak)
- Önállóan kell munkát végeznie vagy csoportosan?
- Milyen feltételeknek kell megfelelnie a munka megkezdése előtt? (pl.: kell-e orvosi alkalmassági vizsgálat)
- Milyen jellegű munkavégzést kell folytatnia? (Pl.: állandó álló munka, folytonos ülő munka, helyszínváltoztatással)
- Milyen készségekre lesz Önnek szüksége a hatékony munkavégzéshez? (Pl.: Jó kommunikációs készség, megfelelő kreativitás, magasfokú szervezőkészség)

- Milyen előrelépési lehetőségei lesznek? (pl.: csoportvezető mikor, milyen feltételekkel lehet Önből?)
- Milyen plusz juttatásokkal jár, járhat az Ön többlet munkája?

Munkaerőpiaci ismeretek

- Az alábbi videó próbálja Önt eligazítani abban, hogy jelenleg milyen szakembereket keresnek a munkaerőpiacon, és mi várható – a mai tudásunk alapján – a jövőben.

Kérem kattintson ide:

Tóth Tímea: Álláskeresés válsághelyzetben...



<https://www.youtube.com/watch?v=5T0aupM7dVk>



Módszertani javaslat:

Csoportmunkában mondják el munkaerőpiaci tapasztalataikat a résztvevők, Ön, mint oktató pedig mutasson rá, hogy aktuálisan – a tanfolyam megtartásának idejében – milyen tendenciák vannak a munkaerőpiacon. Melyek a keresett szakmák?

A munkaerőpiaci ismereteken túl kérjük, juttassa el a résztvevőket annak felismerésére, hogy mennyire gyorsan változik a munkaerőpiac, és ezzel párhuzamosan mennyire fontos kérdés önmagunk képzése, továbbképzése, a tanulás.

Összefoglalás: Megismerhette, hogy az álláskeresési folyamatot tudatosan hogyan lehet felépíteni annak érdekében, hogy az Ön számára lehető legjobb állást válassza ki, pályázza meg.



Önellenőrző kérdések:

1. Mit tanultam az önismereti részben?

2. Miért fontos, hogy tudjam, hogy egy munkakörben mit fogok csinálni?
3. Mit látok a környezetemben, milyen munkavállalókat keresnek?

Tudjon meg többet:

Személyiségteszt: A teszt eredményeinek értelmezése - a teszt kitöltése után az interneten hozzáférhető: [https://www.16personalities.com/hu/ingyenes-személyiségteszt](https://www.16personalities.com/hu/ingyenes-szemelyisegteszt)

	Felnőttképzési információk: https://www.efeb.hu/felnottkepzes?gclid=CjwKCAjw0ZiiBhBKEiwA4PT9zyLuURKwvUy0
	Munkaerőpiaci trendek - előadás ppt-vel https://www.youtube.com/watch?v=WUXxFab98jg

2.2 Álláskeresési módszerek

- Miről fog szólni ez a fejezet?
 - o Az álláskeresési folyamat megismerését vizsgálva megtudhatja milyen interneten elérhető felületek, valamint álláskeresésre specializálódott cégek segíthetik Önt az álláskeresésben.
- Milyen kérdésekre fog választ adni ez a fejezet?
 - o Hogyan érdemes az álláskeresési módszereket, lehetőségeket az álláskeresés folyamán segítségül hívni?
 - o Mit jelent a fejevadász kifejezés,
 - o Hogyan támogathatja Önt saját ismeretségi köre, más néven kapcsolati hálója az álláskeresésben?
- Mire hasznosítható a gyakorlatban ez a fejezet?
 - o Megismerheti mind az online felületeket, mind pedig az egyéb álláskeresési lehetőségeket és azokat a lehető legjobban a saját hasznára fordíthatja az álláskeresésben.

Kulcsszavak: *online felületek, állás- és munkaerő-közvetítő cégek, fejevadász cégek, kapcsolati háló*

Mire eljut ennek a fejezetnek a végére képes lesz:

1. interneten megkeresni az álláskereséshez Önnek szükséges információkat
2. álláskereső oldalakon eligazodni
3. állásközvetítő cégeket felkeresni
4. kapcsolati hálóját az álláskeresésnek megfelelően „kamatoztatni”

Álláskeresésben használt online felületek

Gondolja végig eddigi álláskeresési tapasztalatait: hol, hogyan keresett interneten állást, hol szerzett információt? Sikerült megtalálnia, ami érdekelte?

Az alábbi kulcsszavak a leghasznosabbak az interneten való álláskeresés során: állásajánlatok, álláskeresés, álláshirdetések

Módszertani javaslat:

Oktatóként kérem, mérje fel a csoport előzetes ismereteit az online felületek használatáról: mennyire jellemző, hogy ilyen felületen keresnek a résztvevők, egyáltalán mennyire ismerik ezeket a felületeket.

Felsorolunk néhány, 2023-ban ismert állásportált:


				
cvonline.hu	profession.hu	jobline.hu	allasportal.hu	linkedin.com

A fenti felületek jellemzően úgy működnek, hogy használatuk az álláskeresők számára ingyenes, és annak érdekében, hogy igényeinknek megfelelő állást találjunk, ajánlott az *álláskeresői profil* minél teljesebb és pontosabb kitöltése, melyben a korábban már végiggondolt kérdések segíthetik Önt.

Az álláskeresői profil kitöltése után, Ön tud majd keresni a meghirdetett állások között leginkább az Ön igényeinek és lehetőségeinek megfelelően. A weboldalak működésétől függően meg is tudja azt pályázni, vagyis online el tudja küldeni az állásra való jelentkezését.

Az állás- és munkaerő-közvetítő cégekről, fejvadász cégekről

Hogyan lehet keresni egy munkaerő – közvetítő weboldalon, hogy a szükséges információt megszerezzük?

	Példaként a profession.hu weboldalt tekintse meg! https://www.profession.hu/?gclid=CjwKCAjw5pShBhB EiwAvmnNV-f_ebe02LxOWP28x0ESh45_sxlvkjxmwUjLTcqMZbJAAzrvnscAhxoCKe4QAvD_BwE
---	--

- segítséget kap az álláskereséshez,
- önéletrajz és kísérőlevél mintákat talál, önéletrajzát gyorsan elkészítheti a sablonok segítségével,
- álláskeresési tippeket olvashat,
- Megtalálja a Munkaügyi Központok elérhetőségét és az általuk nyújtott szolgáltatások listáját

- Egy állásinterjú kisokos videót is megtekinthet.



Mivel foglalkozik egy fejtámasz?

[Munkaerő-közvetítés / Fejtámasz - Jobcapital VLOG #2 - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=a0QaDHs1IR8)

<https://www.youtube.com/watch?v=a0QaDHs1IR8>

Kapcsolati háló

Mi is az a kapcsolati háló? Miért érdemes először itt keresgélnem, jelezni, ha állást keresek? Kinek mondjam el, kinek ne említsem, hogy állást keresek? Miben tudnak az ismerőseim nekem segíteni?

A kapcsolati háló „használatának” legfőbb lehetőségei álláskeresési szempontból:

- az ismerősök, barátok segíthetnek annak pontosításában, hogy milyen állás is való nekünk, milyen állást keressünk,
- gyűjthetünk ötleteket: ők hol tudnak minket elképzelni, milyen állásokról hallottak mostanában, talán konkrét álláslehetőség is szembejön
- ismerhetnek olyan embert, aki tud nekünk segíteni az álláskeresésben, mert vagy egy ezzel foglalkozó cégnél dolgozik, vagy van ilyen tapasztalata, vagy éppen munkatársat keres.

Összefoglalás: Megismerhette az álláskeresési módszerek és az internetes keresési lehetőségeket.

Otthoni feladat:



Kérem tekintse meg a következő összefoglaló videót:

Mi az álláskeresés folyamata?

<https://www.youtube.com/watch?v=bBpU1jqk0Kw>

Kérem, írja össze azokat az embereket, akiket besorolna az Ön kapcsolati hálójába. Gondolhat közelebbi és távolabbi ismerősökre, olyanokra, akiknek nagy tapasztalata van a munka világában, és olyanokra, akik hasonló területen dolgoznak, mint ahova Ön is vágyik. Ezt a listát folyamatosan bővítse, mert feltehetően eszébe jutnak újabb és újabb személyek.

Önellenőrző kérdések:

- Milyen online felületeken keresne állást?
- Válasszon ki egy céget, ahol szeretne dolgozni és keresse meg weboldalán a kiírt álláslehetőségeket. Milyen információkhoz jutott?
- Milyen lehetőségek vannak a kapcsolati hálójában?

2.3 Önéletrajz és motivációs levél

- Miről fog szólni ez a fejezet?
 - o Ez a fejezet az önéletrajzról és a motivációs levélről fog szólni.
- Milyen kérdésekre fog választ adni ez a fejezet?
 - o Mit mutasson be Ön az önéletrajzban és mit mutasson be a motivációs levélben?
 - o Hogyan írjon meg egy önéletrajzot és egy motivációs levelet?
- Mire hasznosítható a gyakorlatban ez a fejezet?
 - o A fejezet az önéletrajzírás és a motivációs levél írásának szabályait valamint a dokumentumokkal való teendőket ismerteti.

Kulcsszavak: *önéletrajz, motivációs levél*

Mire eljut ennek a fejezetnek a végére, képes lesz:

1. Önállóan megírni egy önéletrajzot
2. Önállóan megírni egy motivációs levelet

Önéletrajz

Az önéletrajz a munka világában használatos. Ez egy olyan szöveg, ami egy személy saját képzettségét, képességeit és munkatapasztalatait mutatja be időrendben és/vagy fontossági sorrendben levél formájában.

Az önéletrajznak több típusa ismert.

- A hagyományos típusú önéletrajz és jellemzői:
 - o a folyamatos szöveg és az időrendben haladás.
 - o Ezt egyre ritkábban használják.
- Az amerikai típusú önéletrajz és jellemzői:
 - o kevésbé részletes, inkább vázlatos, csak adatokat közöl, minden rovatban időben visszafelé sorolja fel az adatokat.
- Europass-típusú önéletrajz és jellemzői:
 - o Ezt Európa-szerte elfogadják, hasonlít az amerikai típusú önéletrajzhoz, de annál sokkal részletezőbb, kiemeli a nyelvtudást és a személyes készségeket.

Meg kell említenünk, hogy egyre elterjedtebb fiatalok körében a pár oldalas előadás (ppt prezentáció), CV-weboldal (íme egy vicces minta: <https://cv.balavel.hu/>), plakát vagy videó formájú önéletrajz.

Módszertani javaslat:

Oktatóként először is mérje fel a hallgatók tudását az önéletrajzról, majd mutasson be egy-egy önéletrajz mintát a résztvevőknek. Magyarázza el, milyen adatokat szükséges feltüntetni az önéletrajzban, mit jelent az időben visszafelé haladás. Térjen ki arra is, hogy milyen fényképet illesszenek be az önéletrajzba a pályázók. Mutassa be a Profession.hu weboldalon az önéletrajz készítő sablon használatát.

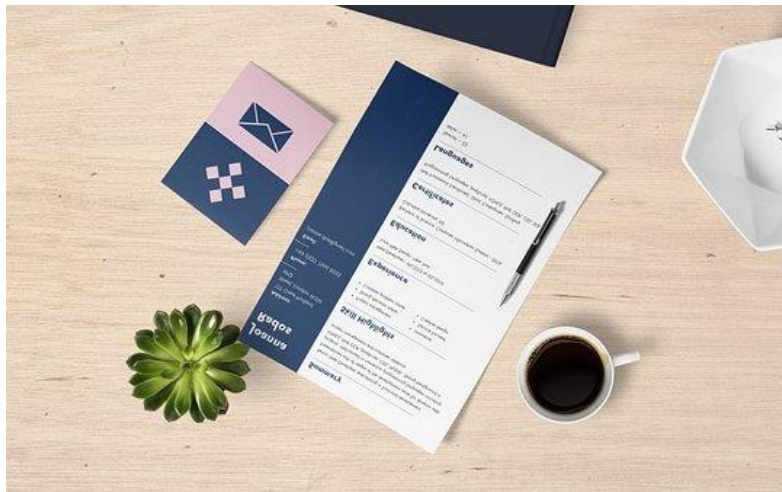
Az alábbi weboldalon Ön elkészítheti saját önéletrajzát:



Profession önéletrajz készítő
<https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/>

Mi az, amire önéletrajzában mindenképpen térjen ki?

- személyes adataink megadása, elérhetőségünk
- munkatapasztalat
- iskolai végzettség
- egyéb képességek
- nyelvtudás
- gépjármű vezetői engedély





Motivációs levél

A motivációs levél az állásra jelentkező levél, melyhez az önéletrajzot csatoljuk. Más néven kísérő levélnek is szokták hívni. Célja, hogy megindokoljuk, hogy miért jelentkeztünk az adott állásra és bemutassuk röviden a munkára való alkalmasságunkat, azaz, hogy miért mi vagyunk a megfelelő jelölt.

Módszertani javaslat:

Oktatóként mérje fel a résztvevők motivációs levélhez kapcsolódó ismereteit. Emelje ki az önéletrajz és a motivációs levél közötti különbséget. Majd mutassa be a Profession.hu weboldalon található motivációs levél mintákat.

	Motivációs levél https://www.profession.hu/motivacioslevel?gclid=Cj0KCQjwiZqhBhCJARIsACHHEH-c1aQsErxc7f8tu41fhwlW_wd0sQkZmTFj_Pvr7A9ajDKHO00ahgaAgaMEALw_wcB
	Így írjunk motivációs levelet! https://www.profession.hu/cikk/igy-irjunk-utos-motivacios-levelet

Mi az, amire motivációs levelében mindenképpen térjen ki?

- a motivációs levélben kifejezzük érdeklődésünket az állás iránt
- bemutatjuk személyiségünket
- míg az önéletrajzban a szakmai múltunkat mutatjuk be, addig a motivációs levélben a jövőnket, szakmai terveinket írjuk le

Összefoglalás: Megismerte milyen önéletrajzírási minták vannak, javaslatokat kapott önéletrajzának és motivációs levelének megírásához.

Önellenőrző kérdések:

1. Miért készítünk önéletrajzot?
2. Mit tartalmaz az önéletrajz?
3. Mit írunk egy motivációs levélbe?

4. Mi a célja egy motivációs levélnek?

Tudj meg többet!

Önéletrajz tartalmi követelményei:

<https://tudasbazis.sulinet.hu/hu/szakkepzes/ugyvitel/informaciokezeles/oneletrajz/oneletrajz-tartalmi-kovetelmenyei>

Önéletrajz, motivációs levél: <https://www.youtube.com/watch?v=Zajo8L9Sz8>

2.4 Állásinterjú

- Miről fog szólni ez a fejezet?
 - o Megtudhatja hogyan zajlik egy állásinterjú, hogyan jelenjen meg egy állásinterjún, hogyan öltözzön fel, hogyan készüljön fel előzetesen az állásinterjúra. Az állásinterjúra nemcsak Ön készül fel, hanem a cég alkalmazottja is, aki Önt meghallgatja. Beszélünk arról, hogy ő hogyan készül fel, milyen információkat gyűjt be Önről mielőtt találkoznának.
- Milyen kérdésekre fog választ adni ez a fejezet?
 - o Mi az, amit megtehet azért, hogy jól sikerüljön az állásinterjú?
- Mire hasznosítható a gyakorlatban ez a fejezet?
 - o Ez a fejezet gyakorlati útmutatást fog adni Önnek, hogy hogyan készüljön fel az állásinterjúra.

Kulcsszavak: *felkészülés, dress code, kommunikáció, közösségi média*

Mire eljut ennek a fejezetnek a végére képes lesz:

1. A fejezet végére képes lesz magabiztosan megjeleníteni egy állásinterjún.
2. Tudni fogja, hogyan készüljön fel az állásinterjúra.

Állásinterjú – felkészülés, megjelenés és öltözködés

Az állásinterjúra készülve olvassa el újból az álláshirdetést, de ugyanígy olvassa el önéletrajzát és motivációs levelét, elevenítse fel mindazon információkat, amiket már tud az állásról és a cégről és amiket Ön adott a munkáltatónak magáról. Gyűjtse össze azokat a kérdéseket, amelyekre Ön szeretne választ kapni. És elpróbálhatja tükör előtt vagy egy ismerőssel a fantáziájában legnehezebb, legkínosabb kérdéseket (amiket elképzelsz, hogy kaphat egy interjún), hangosan megválaszolni. Így szokhatja a saját hangját, és magabiztosabbá válhat, mire az interjúra sor kerül.

A jó benyomás keltése főként az első állásinterjún, az első találkozáskor nagyon fontos. Az első és legfontosabb szabály, hogy az öltözéke feleljen meg az adott cég elvárt dress code-jának, és a megpályázott állásnak. Mi is az a dress code? A dress code az az öltözködési szabály, amit elvárnak egy adott eseményen való megjelenéskor:

- hölgyek esetében szoknya hossza, harisnya viselete, vékony vállpántos ruha kerülése
- férfiak esetében hosszú nadrág és hosszúujjú ing viselése, esetleg nyakkendő

Az alábbi hosszabb (22 perc) videót tekintse meg és gondolja végig, mit kellene Önnek tennie, hogy hatékony legyen az állásinterjú.



[Hogyan add el magad az állásinterjú?](https://www.youtube.com/watch?v=XVTCCfxSIbA)
<https://www.youtube.com/watch?v=XVTCCfxSIbA>

Közösségi médiában való jelenlét

“Közösségi médiának tekinthetünk minden olyan online eszközt, amely lehetővé teszi felhasználói számára, hogy tartalmakat készíthessenek és/vagy oszthassanak meg a nyilvánossággal, vagy privát köreikkel - írja Máté Balázs.

A közösségi médiának többféle formája van: A Twitter például hivatkozások és rövid, szöveges tartalmak megosztására ideális, míg az Instagramot képek, a YouTube-ot pedig videók publikálására szokás használni.

A közösségi médiára általánosságban jellemző, hogy a különböző közösségi platformok (Twitter, Facebook, stb.) viszonylag laza szabályokkal kötik azt, hogy a felhasználók mit oszthatnak meg saját profiljukon. Egy felhasználó például sokkal szabadabban nyilváníthat véleményt egy közösségi platformon, mint egy nyomtatott újságban” (Máté, 2023).

Az állásinterjú előtt a cég megnézi az Ön személyes oldalait, ismerőseit, azaz a közösségi médiában Önről elérhető információt begyűjti. Ez alapján már kialakítanak Önről egy képet.

Kiemelendő, hogy ezen közösségi platformokon is sokszor keresnek munkatársat. Vannak olyan csoportok, amelyekhez érdemes álláskeresőként csatlakoznunk.

Összefoglalás: Ebben a fejezetben az állásinterjúról beszéltünk. Megnéztük hogyan készüljön fel, mit viseljen, hogyan kommunikáljon, miért fontos hogyan van jelen a közösségi médiában, mit mutat meg magáról.

Önellenőrző kérdések:

1. Miért fontos, hogy felkészüljön az állásinterjúra?
2. Mit jelent a dress code?
3. Mi az, amit mások Önről megtudhatnak a közösségi médiából?

Tudjon meg többet!

Hogyan kelthet jó benyomást a munkáltatókban az állásinterjúk során

https://eures.ec.europa.eu/how-impress-employers-job-interviews-2022-04-08_hu

2.5 Ügyfélkapu

- Miről fog szólni ez a fejezet?
 - o Ez a fejezet az Ügyfélkapu elérési módjáról és használatáról valamint a Közigazgatási Ügyfélvonalról bemutatásáról szól. Ez a fejezet az Ügyfélkapuról és a Közigazgatási ügyfélvonalról fog szólni.
- Milyen kérdésekre fog választ adni ez a fejezet?
 - o Mi az az Ügyfélkapu? Mire használható az Ügyfélkapu? Kinek lehet Ügyfélkapuja? Miben nyújt segítséget a Közigazgatási Ügyfélvonal és hogyan érhető el a Közigazgatási Ügyfélvonal!
- Mire hasznosítható a gyakorlatban ez a fejezet?
 - o Megtudhatja miben segítheti Önt az Ügyfélkapu és a Közigazgatási Ügyfélvonal.

Kulcsszavak: *ügyfélkapu, Közigazgatási Ügyfélvonal*

Mire eljut ennek a fejezetnek a végére képes lesz:

1. az Ügyfélkapu nyújtotta szolgáltatásokat igénybe venni
2. elérni és használni a Közigazgatási Ügyfélvonalat

Ügyfélkapu és a Közigazgatási Ügyfélvonal

Az alábbiakban talál egy rövid összefoglalót az Ügyfélkapuról és annak működéséről. Ez a tananyag meghatározza, hogy mi az Ügyfélkapu. Bemutatásra kerülnek az Ügyfélkapu használatának előnyei. Kiderül, hogy kinek lehet Ügyfélkapuja és hogy hogyan lehet regisztrálni az Ügyfélkapu rendszerbe, vagyis létrehozni saját személyes Ügyfélkapunkat.

Bemutatásra kerül az Ügyfélkapu rendszer a leggyakrabban használt szolgáltatásokon keresztül.



Mi az Ügyfélkapu, és mire jó?

<https://legyelteis.hu/userfiles/educationitems/Mi-az-Ugyfelkapu-es-mire-jo.pdf>

Az Ügyfélkapu előnyei közé tartozik:

A közigazgatási szolgáltatások elektronikus ügyintézési lehetősége – ami kiválthatja, hogy kormányablaknál vagy más hivatalnál időpontot foglaljunk, sorban álljunk, például: okmányokkal kapcsolatos ügyintézés, személyi jövedelemadó bevallás, erkölcsi bizonyítvány igénylése.

Hogyan lehet az ügyfélkapun regisztrálni?

Ügyfélkapu létrehozható

- személyesen

- o Fővárosi és megyei kormányhivatalok [kormányablakában](#) vagy [okmányirodájában](#)
- o Járási (kerületi) hivatalokban [járási hivatalának kormányablakában](#) vagy [okmányirodájában](#)
- o [Nemzeti Adó és Vámhivatal](#) kiemelt ügyfélszolgálatain
- o Magyarország diplomáciai és konzuli képviseletein ([Külképviseleteken](#)).

- elektronikusan

- o A 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes állandó személyazonosító igazolvány birtokában az ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi felületen
- o Videós híváson keresztül történő azonosítási szolgáltatás igénybevételével. a https://magyarorszag.hu/szuf_fooldal oldalon az Ügyfélkapu menüpontban

A személyes ügyfélkapu regisztrációhoz be kell mutatni:

- o személyazonosító igazolványt vagy
- o kártya formátumú vezetői engedélyt vagy
- o útlevelet

Az ügyfélkapu regisztráció ingyenes és azonnal megtörténik.



Forrás és bővebb információ:

https://nyilvantarto.hu/hu/ugyfelkapu_regisztracio

Módszertani javaslat:

Oktatóként vetítse ki a fenti leírást az Ügyfélkapuról. Mérje fel, hogy a résztvevők közül ki rendelkezik már Ügyfélkapu regisztrációval és ki használta már az Ügyfélkapu szolgáltatásait valamint azt is, hogy milyen szolgáltatásokat vett már igénybe.

A Közigazgatási Ügyfélvonalon többféle ügyet intézhet, például:

- gyors, pontos és naprakész tájékoztatás közigazgatási ügyek intézésében
- a nap 24 órájában elérhető ügyfélvonal
- a szolgáltatást az állampolgárok és vállalkozások díjmentesen vehetik igénybe



A Közigazgatási Ügyfélvonal elérhetősége
<https://ugyfelkapu.gov.hu/kapcsolat>

KÖZIGAZGATÁSI ÜGYFÉLVONAL

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

NÉV *

BEJELENTŐ E-MAIL CÍME * például valami@valami.hu

ÜZENET SZÖVEGE *

Beírható karakterek száma: 1500 / 1500

ELKÜLD

Ügyfélszolgálatunk rendelkezésére áll telefonon, e-mailben vagy chat-en, az év bármely napján, 0-24 órában.

Telefon: **1818**

Telefonos elérhetőség külföldről: **+3615501858**.

(A telefonszolgáltató által az adott országban érvényes hívásdíjon.)

ÉLŐ CHAT INDÍTÁSA



SEGÍTHETEK?

Forrás: Közigazgatási ügyfélvonal elérhetősége: <https://ugyfelkapu.gov.hu/kapcsolat>

Összefoglalás:

Ebben a fejezetben megismerkedett az Ügyfélkapu rendszerrel, valamint a Közigazgatási Ügyfélvonal elérhetőségeivel.

Önellenőrző kérdések:

1. Mi az Ügyfélkapu?

2. Miben nyújt segítséget a Közigazgatási Ügyfélvonal?



Tudjon meg többet!

[Ügyfélkapu használata](#)

https://www.youtube.com/watch?v=zyqTgAbbI_M