



A pályaeorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése
Pályaeorientációs tanácsadók szakmai protokollja




Új Magyarország
FEJLESZTÉSI TERV

FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY, FŐIGAZGATÓ

PROJEKTVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS

KÖZREMŰKÖDŐK:

BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS

ILOK MÓNIKA

KOVÁCS TIBOR

PUNCZMAN MARITA

RAPOSA BERNADETT

RÉPÁ CZKI RITA

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL

www.afsz.hu

www.epalya.hu

www.npk.hu



2009

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
A TANÁCSADÁS DEFINÍCIÓJA	5
A COUNSELLING ÉS A GUIDANCE VISZONYA.....	5
A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÁS	6
A TANÁCSADÁS TÍPUSAI	6
EGYÉNI TANÁCSADÁS	6
<i>A tanácsadás általános modellje</i>	6
<i>Az ötlépcsős tanácsadási modell</i>	7
<i>Az egyéni tanácsadás helyszíne</i>	8
<i>Az egyéni tanácsadás során használható módszerek/eszközök</i>	8
<i>A pályáorientációs tanácsadók által használható kérdőívek</i>	10
<i>Problémadefiníciók – problémakódok</i>	10
<i>Szerződés</i>	11
<i>Cselekvési terv és follow-up</i>	11
<i>Az egyéni tanácsadás dokumentálása</i>	12
CSOPORTOS TANÁCSADÁS.....	13
<i>A csoportos tanácsadás fajtái</i>	13
<i>A csoportos tanácsadás felépítési struktúrája</i>	14
<i>A csoportos tanácsadás lehetséges témái</i>	14
<i>A csoportos tanácsadás dokumentálása</i>	14
ELÉRŐ PROGRAMOK (OUT-REACH).....	15
<i>Dokumentálási kötelezettség</i>	15
TÁVTANÁCSADÁS.....	16
KAPCSOLATTARTÁS A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓK ÉS A MENEDZSMENT KÖZÖTT	16
SZAKMAI NAPOK	16
ESETMEGBESZÉLŐ CSOPORTOK	17
SZUPERVÍZIÓ	17
HETI/HAVI RIPORTOK.....	17
TANÁCSADÓI KOMPETENCIÁK	18
A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓK SZAKMAI KAPCSOLATAI KÜLÖNBÖZŐ INTÉZMÉNYEKSEL	19
RENDSZEREN BELÜLI KAPCSOLATOK	19
RENDSZEREN KÍVÜLI KAPCSOLATOK	19
A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÁSI SZOLGÁLTATÁS ELSŐDLEGES CÉLCSOPORTJAI	20
MÁSODLAGOS CÉLCSOPORT – A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓI HÁLÓZAT ÁLTAL ELLÁTNI KÍVÁNTAK KÖRE	21
A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK	22
A HUMÁN SZOLGÁLTATÁSBAN DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ETIKAI NORMÁK	22
SPECIÁLIS ETIKAI NORMÁK	22
ESZKÖZHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS NORMÁK	23
DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS NORMÁK	23
A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓKKAL SZEMBENI SZAKMAI ELVÁRÁSOK (A PROJEKT INDIKÁTORAI)	25
FELHASZNÁLT IRODALMAK	29
MELLÉKLETEK ÉS LEÍRÁS A CSATOLT MELLÉKLETEK HASZNÁLATÁHOZ	31

BEVEZETÉS

A programban dolgozó pályorientációs tanácsadók magas fokú autonómiával rendelkeznek saját munkájuk és időbeosztásuk megszervezését illetően. Ugyanakkor – a minőségi és tudatos pályorientációs tevékenység követhetősége szempontjából – fontos, hogy a tanácsadók kommunikációja és tevékenysége egységes, pontosan meghatározott szakmai protokoll szerint, egységes szakmai fogalomtár használatával folyjon. Ezeket az irányelveket és kulcsfogalmakat foglaltuk össze az alábbiakban.

A modern elképzelések szerint a karrier-, pálya-, munkatanácsadás – **Life Long (Counselling) Guidance** – a tudásalapú poszt-indusztriális, szolgáltatásalapú társadalmakban az élethosszig LLL (életségig LWL) tartó tanulás-képzés állandó szolgáltatásává válik. Így elkíséri az egyéneket és a közösségeket teljes életútjuk során.

Az EU új lifelong pályorientációs szakpolitikája:

- A pályorientáció *nem luxusszolgáltatás*, hanem a *társadalmi befogadást*, a *jól működő munkaerőpiacot* és a *képezhetőséget* megalapozó és támogató eszköz.
- A pálya-, karrier-tanácsadást minden állampolgár számára elérhetővé kell tenni.
- Az új pályorientációs megközelítés az egész életutat támogató rendszert jelent (Lifelong Guidance: LLG).
- Az új LLG rendszerben megvalósul az intézmények és szakpolitikák közötti koordináció (oktatásügy, művelődés, szociális szféra, munkaügy).

A TÁMOP 2.2.2. céljai jól illeszkednek az Európai Unióban a pályorientációval kapcsolatos fejlesztési irányokhoz, amelynek lényege, hogy az egész életen át tartó tanulás csak akkor lehet sikeres, ha pályorientációs tanácsadás kevesek kiváltsága helyett mindenki számára elérhetővé válik. A hazai fejlesztésnek egyik fontos célkitűzése egy országosan fenntartható, szektorokon átívelő, minden életkort kiszolgáló nemzeti pályorientációs szolgáltató hálózat kiépítése. **Lifelong Guidance** – azaz szakmai életút alapozó és támogató pályorientációs/ karriertanácsadó szolgáltatás (Borbély, 2006).

A TANÁCSADÁS DEFINÍCIÓJA

Az Európai Tanácsadó Társaság (European Association for Counselling) megfogalmazása szerint (EAC, 2002) „a tanácsadás: egy interaktív tanulási folyamat, amely az egymással szerződő tanácsadó(k) és a kliens(ek) között jön létre, legyenek azok egyének, családok, csoportok vagy intézmények, amely szociális, kulturális, gazdasági és/vagy érzelmi kérdésekben holisztikus megközelítést alkalmaz.”

A COUNSELLING ÉS A GUIDANCE VISZONYA

A tanácsadás mint szakma az irányítási mozgalommal kezdődött, a hagyományos pszichoterápia ellentétéként. A tanácsadás kezdeti hangsúlya a pályaválasztási tanácsadáson (guidance) volt. Ma már a pálya kiválasztására irányuló munka csak egyetlen szegmense annak az átfogó szakmai spektrumnak, amit a tanácsadás szakmai területének nevezünk.

A nemzetközi szakirodalomban a tanácsadásra vonatkozóan két megnevezéssel találkozhatunk napjainkban is a fogalmat illetően: az **útmutatás** (guidance) és a **tanácsadás (counselling/counseling)** szavakkal. A kezdeti megkülönböztetés szerint az útmutatás arra összpontosít, hogy fontos választásokra irányuló döntésekben segítse az egyént, míg a tanácsadás célja az, hogy az egyéneket a változások végrehajtásában segítse. A kialakult két paradigma (guidance és counselling) egymás mellett fejlődik, és élesen nem határolódik el, sőt a különböző területek át is vesznek egymástól.

A tanácsadás olyan kapcsolat, amelyben az egyik személy arra törekszik, hogy segítse a másikat eldöntendő problémáinak megértésében és megoldásában. A tanácsadás elsősorban egészséges személyek támogatására szolgál, és ebben a folyamatban csak minimális mértékben jelenik meg a személyiség megváltoztatására való törekvés. (Szilágyi, 2007). A tanácsadás tehát egy olyan pszichológiai ismereteken alapuló eljárás, mely két személy között (ügyfél és tanácsadó) zajlik, és amelynek során olyan rendhagyónak nevezhető tanulási/fejlődési folyamat megy végbe, aminek hozadékait a tanácskérő képes lesz az életpályája során adódó élethelyzetekben is alkalmazni. A tanácsadási folyamat alapvető célja, hogy meghallgatás és célirányos beszélgetés során az ügyfeleket életpálya-viteli készségeik kialakításában és fejlesztésében segítse. A hatékony tanácsadási folyamatot követően a kliensek képesek lesznek arra, hogy jobban megértsék magukat és a környező világot, képesek lesznek eligazodni környezetükben, és végül önállóan fognak tudni döntéseket hozni (Ritoók, 2008).

A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÁS

A pályáorientációs tanácsadás egy célorientált, problémamegoldó tevékenység, amely az ügyfél és a tanácsadó közötti személyes kontaktuson keresztül valósul meg. A folyamat alapvető célja a beszélgetések során segíteni az ügyfelet, abban, hogy

- saját maga számára tudatosítsa értékeit, eredményeit, pozitív képességeit,
- ehhez kapcsoljon reális képzési vagy elhelyezkedési irányokat,
- képes legyen önállóan mérlegelni, relatíve helyes önálló döntést hozni.

A TANÁCSADÁS TÍPUSAI

EGYÉNI TANÁCSADÁS

A tanácsadási folyamat meghatározott lépéssorozatot jelent, mely általánosságban a problémadefinícióból, a tisztázási folyamatból, célkijelölésből, valamint egy cselekvési terv kidolgozásából és annak megvalósításából áll.

A gyakorlati tanácsadási munka szempontjából igen jelentős Super *élethosszig tartó szakmai fejlődésre* vonatkozó elmélete. A szerző szerint a növekedés és a tanulás folyamata magában foglalja a pályán való viselkedés minden pillanatát, az egyén képességeinek és hajlamainak progresszív növekedését és módosulását, a pályán tanúsított viselkedést, és a viselkedési repertoár folyamatos alkalmazását. Super öt fő stádiumot különböztet meg:

1. Növekedés stádiuma (születéstől 14 éves korig)
2. A felfedezés stádiuma (15-24 éves kor)
3. A megállapodás stádiuma (25-44 éves kor)
4. A fenntartás stádiuma (45-64 éves kor)
5. A hanyatlás stádiuma (65 éves kortól)

A pályaválasztás és a szakmai fejlődés tehát életre szóló folyamat, amely a személyiséggel és a pályával kapcsolatos követelmények egymásra hatásának dinamikus egységében jelenik meg.

A tanácsadás általános modellje

A tanácsadás általános modellje szerint a tanácsadás folyamata három szakaszból áll:

- Első szakasz: a probléma megfogalmazása.
- Második szakasz: munkafázis (az alternatívák kialakulása és értékelése)

- Harmadik szakasz: cselekvés – a tanácskérő átemeli a gyakorlatba az általa elfogadott alternatívákat.

Az ötlépcsős tanácsadási modell (Szilágyi, 1993)

1. *Megismerés:* Léghőteremtés, adatok (objektív és szubjektív adatok is) összesítése és csoportosítása, az ügyfél igényeinek meghatározása. Fontos ebben a lépésben a **probléma definíció**, melyben a tanácsadó segítheti az ügyfelet. A definíciót követően a problémát meghatározott problémakódok alapján kell besorolni.

2. *Tisztázás:* A probléma definíció során feltárt, a probléma szempontjából fontos információk részletesebb tisztázása, új (lényegi) információk megszerzésére törekvés, a tanácskérő képességeinek, érdeklődési irányának, elvárásainak feltárása. A tanácsadónak az előző beszélgetés során felmerült információk alapján kell megterveznie a beszélgetési témákat (tervezett témák). Emellett figyelembe kell venni, hogy a tanácskérő milyen újabb témákat és élményeket hoz (hozott témák). Mindezek ismeretében eldöntendő, hogy a hozott témák alapján érdemes-e újradefiniálni a problémát.

3. *Elemzés:* Ekkor kerül sor az eddigi életútból, a reális adatokból következő eredmények, pozitívumok, erősségek, sikerek és az akadályozó tényezők, hátrányosságok, hiányok számbavétele. Az elemzés során **összekapcsoljuk** a személyes jellemzőket és a realitásból nyert adatokat.

4. *Szintézis:* Az ügyfél az elemzés során már eljutott arra a szintre, hogy a tanácsadó segítségével **hipotéziseket** (megoldási irányokat, kimeneti utakat) állítson fel, majd mindegyik megoldási módot részletesen elemezze (a lehetséges előnyöket és hátrányokat is mérlegelve). Itt csak azokkal az érvekkel és érzésekkel dolgozunk, amelyekkel az ügyfél képes önmagáról elfogadni.

5. *Megállapodás:* Ebben a szakaszban az összes lehetséges megoldási mód figyelembe vétele és mérlegelése után az ügyfél **döntést hoz**, vagy kiválasztja a számára legoptimálisabb probléma-megoldási módot, melynek megvalósítására **cselekvési tervet** készít.

Ebben a **non-direktív** tanácsadási folyamatban a tanácsadónak is jelentős szerepe van. Mivel azonban a fő cél az, hogy az ügyfél képessé váljon saját magáért cselekedni, és problémáit önállóan megoldani, fontos, hogy a tanácsadó mindvégig háttérben maradjon. Szakmai szempontból igen fontos, hogy a tanácsadók minőségi, tudatos szakmai munkát végezzenek, ezért a pályáorientációs tanácsadás csak kevés

esetben szorítkozhat egyalkalmas ülésre vagy foglalkozásra (mint pl. az osztályfőnöki órák, vagy információs ülések és egyéb PR jellegű tevékenységek). Az ilyen típusú tevékenységek során mindössze egyszerű információátadás valósulhat meg, amely információkhoz ügyfelünk egyéb forrásokból is relatíve könnyen hozzájuthat (e-palya.hu, és egyéb a témához kapcsolódó kiadványok, fórumok és web-lapok). Ahhoz, hogy a tanácsadás ne maradjon a felszínesség szintjén, és az ügyfél a saját életpályájának önálló menedzseléséhez maradandó készségeket, skilleket sajátíthasson el, a tanácsadási folyamatban a probléma mélységei felé kell elmozdulnia. Ahhoz, hogy egy ilyen folyamat létrejöhessen, és a tanácsadó végig tudja vezetni ezen a kliensét vagy csoportját, általában minimum három alkalom szükséges, ugyanakkor a tanácsadási folyamatot 6-8 alkalomnál nem célszerű hosszabbra tervezni.

Az egyéni tanácsadás helyszíne

Az egyéni tanácsadás egy külön, erre a célra kialakított helyiségben zajlik. A tanácsadó a tanácsadói irodán kívül is fogadhat ügyfeleket (iskolák, családsegítő központok, munkaügyi szervezetek, stb.), ahol biztosítottak a munkájához szükséges feltételek.

Az egyéni tanácsadás helyszínét és berendezését úgy kell megválasztani, hogy a nyugodt és bizalmas légkör kialakulását minél jobban elősegítse. A helységet lehetőleg úgy rendezzük be, hogy a beszélgető felek legalább egymás arcát láthassák, egyik se legyen árnyékban vagy erős fényvel szemben. Mellőzzük az egymással teljesen szemben ülést, a bizalmas kommunikációt a legjobban az segíti, ha a két ülőalkalmatosság tengelye egymással tompaszöveget zár be. Érdeemes odafigyelni arra is, hogy az íróasztal mögül való kommunikáció alárendeltség érzését keltheti az ügyfélben, ami gátló tényező lehet a kommunikációban. A tanácsadó szobájában ma már nélkülözhetetlen a számítógép és az ahhoz tartozó különböző informatikai felszerelések, eszközök.

Az egyéni tanácsadás során használható módszerek/eszközök

a) A tanácsadás során leggyakrabban használt módszer a *beszélgetés*. A beszélgetések módszere lényegében minden pszichológiai vizsgálati módszer fontos eleme, hiszen ez az az út, ahogyan a vizsgált személy véleményét a legkötetlenebb formában rögzíteni tudjuk. A tanácsadásban fontos, hogy a beszélgetés több legyen, mint

az érintkezés eszköze, ezért a pályaeorientációs tanácsadásban erre a *célzott beszélgetés* módszerét használjuk (Szilágyi, 2007).

b) A *tesztek*et csak a pszichológiai végzettséggel rendelkező szakemberek használhatják, és csak indokolt esetben, szakmára/pályára/foglalkozásra célzottan. Fontos a tanácsadás során az *önértékelési eljárások* alkalmazása is, melyek szorosan kötődhetnek pszichológiai koncepciókhoz. Az önértékelő eljárások nem tesztdiagnosztikai módszerek, így pszichológiai diploma nélkül is alkalmazhatóak a tanácsadásban. Ezeknek a gyakran kérdőív jellegű módszereknek az a lényege, hogy pontosan körvonalazzák a vizsgált személy számára az adott kérdőív produkciófelületét (a területet, melyre a vizsgálat irányul, pl. érdeklődés, pályaismeret, értékek, stb.) A kérdőíves eljárások pontosan, körülhatároltan megfogalmazzák azt, hogy milyen információval egészíthető ki a személy önmagáról alkotott képe. Az önértékelési eljárások előnye, hogy a tanácskérő szembesül olyan kérdésekkel, amelyeket azelőtt nem tudott, vagy nem akart végiggondolni. Ezt a módszert a „tisztázás”szakaszában használhatjuk azért, hogy a tanácskérő önfeltárását még jobban segítsük.

Az önértékelő eljárások egyik nagy előnye, hogy bevonják a tanácskérőt önmaga megismerési folyamatába, aki ezáltal aktívabbá válik a tanácsadóval való együttműködésben.

Az önértékelő eljárások legfontosabb jellemzői:

- Az önértékelési eljárások, mint megismerésre irányuló eszközök célja világos a felhasználó előtt, vagyis a produkciófelület egy felhasználóbarát módon, szakmai zsargon nélkül világosan megfogalmazott közlés.
- Az önértékelő eljárások feladataira, kérdéseire nincs egyértelműen elvárt jó vagy rossz válasz, nincsenek jó vagy rossz megoldások. A válaszadás lehetőségeit mindig érzelmi alapú megközelítések jelentik, pl. nagyon szívesen teszem, könnyű nekem stb.
- Az önértékelő eljárásokhoz kapcsolódó értékelést maga a felhasználó végzi el. Az értékelés tehát nem titkosított, és az önértékelő eljáráshoz tartozó „értékelő kulcsot” a feladattal együtt mindig átadjuk.
- Az önértékelő eljárásokhoz kapcsolódó értelmezési keretet, vagyis azt az ismeretet, amire az értékelés vonatkozott, előre megfogalmazott formában szintén megkapja a tanácskérő. Az értelmezési keret tartalmazza a definíciókat és kijelöli a vonatkoztatási területeket is.

Az önértékelési eljárások tehát világos célkitűzéssel (produkciófelülettel) értékelési kulccsal és értelmezési kerettel leírható önismeretet támogató eszközök. (Szilágyi, 2000).

A pályaaorientációs tanácsadók által használható kérdőívek

Érdeklődés:

- MÉK- Munka Érdeklődés Kérdőív
- Tájéoló- Érdeklődés
- PÉK- Pálya Érdeklődés Kérdőív
- DÉK- Differenciált Érdeklődés Kérdőív

Képességek:

- ÁKVK- Általános Képesség Vizsgáló Kérdőív
- Tájéoló- Képességek
- KSK- Képesség Struktúra Kérdőív

Értékek:

- Super-féle Munkakérdőív
- Érték Kérdőív- Munkavállalás (Super rövidített változata)
- Érték Kérdőív- Pályaválasztás

Munkamód

- Hogyan szeretek dolgozni? – kérdőív
- Hogyan dolgozom? – kérdőív
- A munkám... - kérdőív

A legtöbb ilyen kérdőívnek létezik már a számítógépes és papír-ceruza változata is. Az előzőekben felsorolt eszközökön kívül, kérdőíveket kizárólag a menedzsmenttel való előzetes megbeszélést és jóváhagyást követően lehet alkalmazni. Fontos, hogy a tanácsadók által használt kérdőívek *jogtiszt*a és *bevizsgált* eszközök legyenek.

Problémadefiníciók – problémakódok (Szilágyi, 2007)

Az egyéni tanácsadás folyamatában kiemelt szerepet kapott a problémadefiníció, ami az ügyfél és a tanácsadó közös munkájának alapjául szolgál. Az egyéni tanácsadásban 13 problémakód használatos. A problémadefiníció kódja/kódkombinációi a tanácsadó munkáját segítik, nem nyilvános információk.

1. Érdeklődés: Az érdeklődési profil meghatározása a képzés és pálya szempontjából.
2. Az érdeklődés realizálódása: Az érdeklődési profilnak megfelelő képzési forma kiválasztása.
3. Érdeklődés, pályakeresés: A kialakult érdeklődési profilhoz a megfelelő pálya vagy munka megtalálása.
4. Pályaalképzés akadályoztatása: Kialakult pályaalképzéssel rendelkező tanácskérő nehézségeinek leküzdése.
5. Korlátozott lehetőségek: A pályaválasztást vagy munkavállalást korlátozó tényezők jelenléte.
6. Pályaalképzés realizálása: Adott pályaalképzés meghatározása, megvalósítása.
7. Képességek: A képességstruktúra meghatározása képzés és pálya szempontjából.
8. Képességek és tanulási lehetőségek: Meghatározott képességstruktúrához megfelelő képzés kiválasztása.
9. Képesség, pályakeresés: A képességstruktúrához megfelelő pálya, munka megtalálása.
10. Értékek: A tanácskérő értékstruktúrájának meghatározása.
11. Érték és pálya: Adott értékstruktúrához megfelelő pálya, munka megtalálása.
12. Döntési nehézségek: Adott érdeklődés és képesség mellett fennálló, különböző lehetőségek közül való választási bizonytalanságok.
13. Pályaismeret: A foglalkozásokról való információk bővítése.

Szerződés

A tanácsadási folyamat elején a tanácsadó és a tanácskérő meghatározza azokat a kereteket, amelyeken belül a tanácsadási folyamat működni fog. Ez egy olyan vállalás, amit mindkét fél köteles tartani. Célszerű ezt írásban rögzíteni, mind a tanácsadó, mind a tanácskérő aláírásával ellátni.

Cselekvési terv és follow-up

A megállapodás a tanácsadás folyamatának záró lépése. Célja, hogy a tanácskérő a tanácsadás során felhalmozott ismeretei, valamint saját tapasztalatai alapján

meghozza azt a döntését, mely kijelöli a továbblépés útját, megjelöli az irányt az életútban. Ez a tanácsadásnak az a szakasza, mely során a tanácskérő saját maga fogalmazza meg és mondja ki mindazokat az elemeket, megoldási módokat, melyeket a folyamat során együtt dolgoztak ki és sajátjának érez.

Fontos, hogy a tanácsadás ne kizárólag egyetlen konkrét kimenettel záruljon, hanem a folyamat lezárásakor az ügyfél egy irányvonalat, egy perspektívát lásson maga előtt, legyen valamilyen hosszabb vagy rövidebb távú jövőképe, aminek realizálásához szükséges információkhoz önállóan hozzá tud jutni és képes azokat produktív módon hasznosítani, képes a jövőben a saját életútját önállóan menedzselni.

Mindezen információt alapul véve a tanácskérő a tanácsadó támogatásával kidolgozza a továbblépés lépéseit, azt a tervet, amit a jövőben – a tanácsadási folyamat lezárását követően – kivitelezni fog. A tanácsadó feladata, hogy nyomon kövesse a tanácskérő útját, a jövőben is szervezzen vele utánkövető találkozást, mely révén saját tanácsadói hatékonyságát is ellenőrizni tudja.

Az egyéni tanácsadás dokumentálása

- *A tanácsadói napló:* az egyéni a tanácsadás folyamatának írásban való rögzítését szolgálja. Ez az egyéni tanácsadás adminisztrálásának alapja, melynek alapvető célja, hogy segítse a tanácsadót a munkája tervezésében és lefolytatásában. Négy oldala van, amiből az első és a negyedik oldal a publikus adatokat tartalmazza (bárki számára megtekinthető). A napló belső két oldalán az információk az ötlépéses tanácsadói modell szerint kerülnek rögzítésre. A tanácsadói napló első oldala az ügyféllel is aláíratandó. A nyilvántartási számnál minden tanácsadó a saját ügyfélsorrendjének megfelelően látja el sorszámmal az ügyfelekhez kapcsolódó tanácsadói naplót: 1/2009, 1/2009, 3/2009, stb. logikának megfelelően.

- *A tanácsadáshoz használt eszközök:* kérdőívek, tesztek. Az egyéni tanácsadási alkalmak során a tanácsadó átbeszéli a kapott eredményeket az ügyféllel, aki a megbeszélést lejegyezhet. Az eszközöket a tanácsadó nem adja ki az ügyfélnek, minden olyan dokumentum, ami a tanácsadási folyamathoz kapcsolódik, lefűzendő a tanácskérő anyagába, és 5 évig megőrizendő.

- *Beleegyező nyilatkozat:* kiskorúak esetében egyéni tanácsadási folyamat esetén szükséges a szülő beleegyezése. (Ehhez mintát lásd a Mellékletek között.)

CSOPORTOS TANÁCSADÁS

A csoportos tanácsadás fajtái

1. Csoportos konzultáció

A szervezett csoportok alapját az emberek természetes gyülekezésre vonatkozó hajlama adja. A csoport hatékony és gazdaságos eszköz több hasonló problémával küzdő egyén együttes kezelésére. Csoportos tanácsadás során az egyének ráébredhetnek, hogy gondjaikkal és problémáikkal nincsenek egyedül, nem érzik magukat kívülállónak, vagy esetleg abnormálisnak. Lehetőségük nyílik az egymással való interakcióra, ezáltal többet tudnak meg önmagukról társas helyzetekben. Ennek köszönhetően önismeretük is fejlődhet. Új viselkedésformákat és interakciós módszereket tudnak kipróbálni, gyakorolni, és a védett csoportos közeg biztonságos környezetet teremt a változásokkal történő kísérletezéshez. Adott csoporttag társaitól is tanul azáltal, hogy látja, ők hogyan reagálnak egy-egy helyzetre, és milyen módszereket alkalmaznak annak kezelésére.

A csoportos tanácsadás egy 3-6 alkalmas találkozássorozat, melynek célja lehet a direkt információnyújtás, a direkt és konkrét segítségnyújtás, meghatározott élmények megbeszélése. Ilyenkor a tagoknak nemcsak az információhoz való hozzájárásra van lehetőségük, hanem annak megvitatására is.

2. Csoportos fejlesztés

A csoportos fejlesztés egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített, strukturált csoportos munkára épülő, minimum 7 alkalmas sorozat. Résztevői többékevésbé állandóak, és a csoport tagjai a témafeldolgozás időtartama alatt együtt maradnak.

A csoportfoglalkozások mindig egy meghatározott, a pályáorientációhoz fűződő tematika köré terveződnek. A foglalkozás-/csoportvezető feladata az, hogy a foglalkozások teljes időintervallumát végiggondolva, tematikusan előkészítse a csoportfoglalkozások menetét. A csoportfoglalkozások tervezésekor mindig a megoldandó probléma áll a középpontban, ami köré terveződik a csoport tematikája, majd a foglalkozások. Minden egyes foglalkozásra külön forgatókönyv készül, amin a csoport igényeinek megfelelően lehet változtatni. A csoportos foglalkozások során a csoport tematikájának megfelelő információmennyiség kerül feldolgozásra.

A csoportfoglalkozások célja, hogy irányt adjanak a csoporttagoknak saját életútjuk megtervezéséhez. A foglalkozások végén a résztvevők maguk fogalmazzák meg a továbblépés irányát. Ez az egyéni terv minden csoporttag saját egyéni, önálló szellemi terméke, ami szólhat rövid illetve hosszabb távra. A csoportfoglalkozások során az ideális létszám 8-15 fő.

A csoportos tanácsadás felépítési struktúrája

1. *Hangulatteremtés* – nem ismeretátadás, hanem a megfelelő alaphangulat megteremtése a cél.
2. *Célkitűzés* – cél, hogy tudatosuljon a résztvevőkben, mit kell tenniük önmagukért.
3. *Ismeretfeldolgozás* – meghatározott tartalmú strukturált gyakorlatok segítségével dolgozza fel az adott csoporttémát.
4. *Személyes hozam* – egyéni megnyilatkozások facilitálása, kérdésekre válaszokat gyűjtése, mely során a résztvevők megfogalmazzák, mit kaptak, mit nyertek a foglalkozás révén.
5. *A következő foglalkozás előkészítése.*

A csoportos tanácsadás lehetséges témái

1. Igényfelmérés (Impulzus)	1 nap
2. Pályaorientáció (A és B változat)	4 nap
3. Pályakorrekció	3 nap
4. Pályavitel megerősítése	3 nap
5. Elhelyezkedés segítése (álláskeresési technikák)	1 vagy 3 nap
6. Integrálás (A és B változat)	1 nap
7. Újraorientálás (A és B változat)	3 nap
8. Kulcsképeségek feltárása	5 nap
9. Egyéb, a pályaorientációs tanácsadó(k) által kezdeményezett téma, mely a menedzsment által jóváhagyásra került.	

A csoportos tanácsadás dokumentálása

Akárcsak az egyéni tanácsadás esetében, a csoportos foglalkozásokat is a foglalkozásvezető rendszeresen dokumentálja. Bármilyen a csoport összetétele (homogén vagy heterogén), a tanácsadásnak ebben a formájában is fontos, hogy a résztvevők saját egyéni módon definiálják a problémát, amiben előre szeretnének lépni, hiszen a

csoportmunka kimenete is minden résztvevő esetében a saját egyéni szellemi produktum lesz.

A csoportvezető (a pályorientációs tanácsadó) a csoportról

- jelenléti ívet készít,
- leírást készít a csoport tematikájáról,
- és minden csoportos tanácsadásról (a csoportfolyamat legvégén, a lezárást követően) készít egy egyoldalas összefoglalót (ez tartalmazza a csoportos tanácsadás célját, a folyamat során használt eszközöket, valamint a csoportfolyamat eredményét; Times New Roman betűtípussal készül, 12-es betűmérettel, 1,5-es sorközzel).

ELÉRŐ PROGRAMOK (OUT-REACH)

A pályorientációs tanácsadók a fentiekén kívül egyéb tevékenységeket is folytathatnak, feladataik közé tartozik a különféle közösségek elérése a pályorientációs információkkal. Erre lehetőséget nyújthat pl.:

- az osztályfőnöki órák tartása;
- az üzemlátogatások;
- a pályaválasztási kiállításokon való részvétel;
- a karrierbörzéken és a nemzetközi állásbörzéken történő megjelenés;
- álláskereső teaházak szervezése,
- nyári táborokban, fesztiválokon való megjelenés.

Dokumentálási kötelezettség

1. *A program leírása.* Ha a programnak van hivatalos szóróanyaga, az alkalmazható dokumentációs anyagként. Amennyiben nincs ilyen, a tanácsadó feladata, hogy elkészítse és megőrizze azt a programra vonatkozóan.
2. *Jelenléti ív* azokról a személyekről, akik a *tanácsadó által szervezett* programon részt vettek.
3. Osztályfőnöki órán való megjelenés esetén szükséges, hogy az *iskolavezetés nyilatkozzon* arról, hogy a tanácsadó valóban megjelent az iskolában, és megtartotta a dokumentált szolgáltatást.

4. Az üzemlátogatással kapcsolatban elvárás, hogy maga a látogatás minimum 1 órás időtartamú legyen, amit követ egy – szintén kb. 1 óras – megbeszélés a látogatásról.

TÁVTANÁCSADÁS

Ebbe a csoportba tartozik minden olyan tanácsadási forma, amikor a konzultációra nem személyes találkozások keretein belül kerül sor, vagyis:

- a telefonos,
- a chat-en, msn-en, skype-on,
- az e-mailen keresztül történő tanácsadás.

KAPCSOLATTARTÁS A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓK ÉS A MENEDZSMENT KÖZÖTT

Pályorientációs tanácsadói hálózatunkkal célunk, hogy országos lefedettséget biztosítva pályorientációs tanácsadási szolgáltatásunkat bárki számára elérhetővé tegyük. Ezért a hálózat tagjai, a pályorientációs tanácsadók az ország több pontján végzik munkájukat.

A hálózat központja Budapest, a menedzsment valamennyi tagja a fővárosban tevékenykedik. Ugyanakkor fontos, hogy az országszerte tevékenykedő 50 tanácsadó és a menedzsment tagjai egy csapatként tevékenykedjenek.

A pályorientációs tanácsadók közvetlen szakmai támogatását a menedzsmenttagok közül a két szakmai referens látja el. Napi kapcsolattartásra telefonos és e-mailes formában van lehetőség. A menedzsment szakmai referensei segítik a tanácsadókat a szakmai dilemmák feloldásában, a tanácsadási folyamat hatékonyra tételében. A szakmai referensek feladata a szakmai kérdésekben történő támogatáson túl a pályorientációs tanácsadók segítése koordinációs, kapcsolatépítési, szervezési kérdésekben, folyamatokban.

SZAKMAI NAPOK

A szakmai napok megszervezésére havi rendszerességgel kerül sor Budapesten, ezeken az alkalmakon a pályorientációs tanácsadók megjelenése kötelező. Célunk, hogy a hálózat valamennyi tagja havi rendszerességgel személyesen is találkozzon, tapasztalatokat cseréljen.

A szakmai napok délelőttjén meghívott előadó tart előadást a pályorientációhoz kapcsolódó valamely specifikus témában. Ezzel célunk a tanácsadók folyamatos fejlesztése, a szakmai élet aktuális eseményeiről történő informálása. Délutánonként minden alkalommal esetmegbeszélő csoportot tartunk a szakmai referensek vezetésével.

ESETMEGBESZÉLŐ CSOPORTOK

Esetbemutató kötelezettsége minden pályáorientációs tanácsadónak van. A tanácsadók az egymást követő alkalmakon prezentálják saját eseteiket. Alkalmanként tervezetten 3 eset kerül megbeszélésre, és – a klasszikus esetcsoportos kereteknek megfelelően – feldolgozásra. Az esetmegbeszélésre a tanácsadók előzetesen felkészülnek, minden alkalomra az előzetesen egyeztetett 3 tanácsadó készül (adott szakmai napon meghatározásra kerül, hogy a következő szakmai napra kik hoznak esetet). Az esetbemutatóhoz kapcsolódóan a tanácsadó írásos eseteleírást készít (Formai követelmények: 3-10 oldal terjedelem, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sorköz). Ha az előzetesen egyeztetett eseteken túl a tanácsadók közül bárkinek sürgős esetmegbeszélésre van szüksége, az előzetesen egyeztetett tematika módosulhat. A szakmai referensek sürgős esetben egyéni esetmegbeszélésre is lehetőséget biztosítanak a tanácsadók számára.

SZUPERVÍZIÓ

Szupervíziós megbeszélésekre minden tanácsadónak lehetőséget biztosítunk. A csoportos szupervízió 2010 szeptemberéig minden tanácsadó 9-14 alkalommal kötelezően részt vesz. A szupervíziók megszervezésére a regionális központokban kerül sor. A csoportokat pszichológusok vezetik.

Minden tanácsadónak lehetősége van 2 alkalommal hiányozni a szupervízióról (2010. szeptember 21-ig). A szupervízorok funkciója a tanácsadók szakmai identitásának támogatása és fejlesztése, sem adminisztrációs, sem alkalmassági kontrollt nem gyakorolnak a tanácsadók felett.

HETI/HAVI RIPORTOK

A tanácsadóknak riportálási kötelezettsége van a szakmai referensek felé. A belépést követő első három hónapban hetente, azután havi rendszerességgel készítik a tanácsadók összefoglalót az elmúlt időszakról.

A riporttal kapcsolatos elvárások:

- *Terjedelem:* A heti riport terjedelme 1-2 oldal, a havi riport terjedelme 4-5 oldal.
- *Formátum:* Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sorköz.
- *Tartalom:*

1. Az elmúlt időszak szakmai és munkavégzéssel összefüggő személyes élményei.
 2. Tervek a következő időszakra vonatkozóan.
 3. Az eltelt időszakra kitűzött tervek megvalósulásai.
 4. Visszajelzés a folyamatban lévő és a lezárt esetekről.
- *Leadási határidő:* Heti riport esetében minden pénteken 13h-ig, havi riport esetében a hónap utolsó munkanapján 13h-ig.

A formai elvárások teljesítésén túl a riport egyfajta élménybeszámoló is, ami alkalmas az élmények, tapasztalatok közlésére, a problémák és kérdések felvetésére, a szakmai referensek felé megfogalmazott kérések jelzésére.

TANÁCSADÓI KOMPETENCIÁK

A kompetencia fogalma *hozzáértést, szakértelmet, illetékességet* jelent. Az optimális tanácsadási folyamathoz elengedhetetlenek bizonyos tanácsadói attitűdök, beállítottságok, képességek és kommunikációs eszközök, azaz *tanácsadói kompetenciák*.

A pálya-, munka-, karriertanácsadó kompetenciái a CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training) szerint (2009):

Gyakorlati készségek és szellemi értékek	1	SZAKMAI ALAPKOMPETENCIÁK
	1.1	Etikus magatartás
	1.2	Felismeri és reagál az ügyfél különböző igényeire/szükségleteire
	1.3	Az elméleteket és kutatásokat integrálja gyakorlatába
	1.4	Feltárja és fejleszti ügyfele képességeit és elfogadja annak korlátait
	1.5	Jó kommunikációs és facilitáló skillekkel rendelkezik
	1.6	IT és számítógépes ismeretek
Az ügyfelekkel folytatott munka	2	ÜGYFÉL-INTERAKCIÓS KOMPETENCIÁK
	2.1	Karrierfejlesztési tevékenységet folytat
	2.2	Információkhoz való hozzáférést biztosít
	2.3	Elősegíti a folyamatok értékelését
	2.4	Életpálya-építési programokat készít és fejleszt
	2.5	Pártfogolja és támogatja kliensét
	2.6	Munkához és tanulási lehetőségekhez segít hozzá
Rendszerek és hálózatok	3	EGYÉB TEVÉKENYSÉG-TÁMOGATÓ KOMPETENCIÁK

	3.1	Információkészleteket kezel
	3.2	Különböző hálózatokkal kapcsolatokat épít és fenntart
	3.3	Nyilvántartja klienseit és dokumentálja az eseteket
	3.4	Karrierfejlesztési stratégiákat tervez
	3.5	Együttműködés a pályorientációs szolgáltatásszervezésben érdekelttel (pl. szülői szervezetek, iskolák, szakszervezetek, kamarák, stb.)
	3.6	Utólagos kutatómunkát végez (saját munkájának eredményét nyomon követi)
	3.7	Tudását és készségeit folyamatosan frissíti, korszerűsíti

A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓK SZAKMAI KAPCSOLATAI KÜLÖNBÖZŐ INTÉZMÉNYEK- KEL

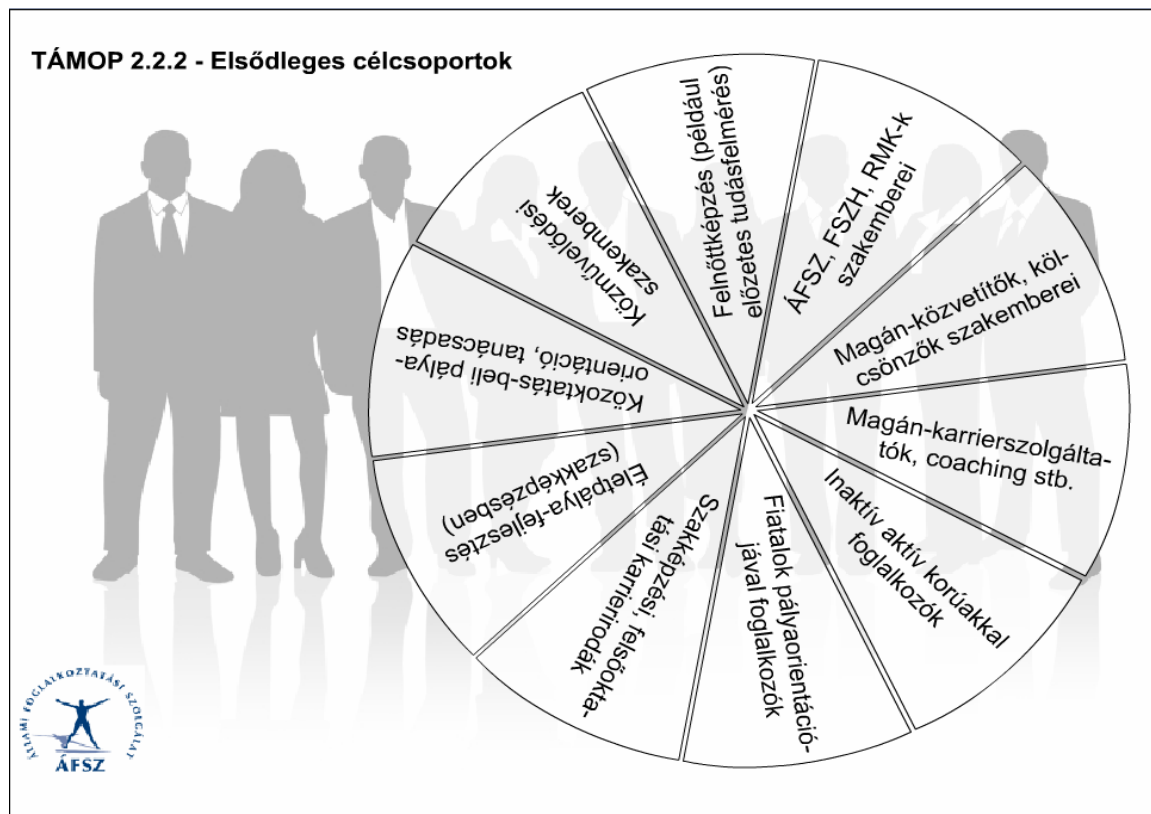
RENDSZEREN BELÜLI KAPCSOLATOK

Minden pályorientációs tanácsadó kapcsolatot tart az FSZH TÁMOP 2.2.2. kiemelt program menedzsmentje és TÁMOP 2.2.2. többi pályorientációs tanácsadójával. A kapcsolattartás formális kereteit fentebb részleteztük.

RENDSZEREN KÍVÜLI KAPCSOLATOK

A pályorientációs tanácsadók (és a menedzsment tagjai) rendszeres kapcsolatot tartanak fenn azokkal az egyénekkkel és intézményekkel, akik az egész életutat támogató pályorientációs szolgáltatásban, illetve szolgáltatásszervezésben bármilyen formában érintettek. Ennek keretét adnak a TÁMOP 2.2.2 menedzsment által szervezett szakmai napok és egyéb szakmai rendezvények. Elvárás továbbá, hogy a tanácsadók is törekedjenek arra, hogy saját régiójukban felvegyék és ápolják a kapcsolatot az említett egyénekkkel és szervezetekkel.

A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÁSI SZOLGÁLTATÁS ELSŐDLEGES CÉLCSOPORTJAI



Az elsődleges célcsoport azon szakemberek köre, akik bármilyen formában foglalkoznak pályáorientációval, ezáltal olyan célszemélyeknek minősülnek, akikkel a program keretein belül cél a szakmai kapcsolatok ápolása, tekintettel arra, hogy a szolgáltatást potenciálisan igénybe vevő személyek körének nagy részével közvetlen kapcsolatban ők állnak, és ők lehetnek alkalmasak arra, hogy azokat a személyeket, akik a pályáorientációs szolgáltatás potenciális igénybe vevői lehetnek, közvetlenül a hálózat szakemberei felé tereljék. Ezért igen fontos, hogy a hálózat valamennyi tagja (a tanácsadók és a menedzsment is) minőségi szakmai kapcsolatok fenntartására törekedjen ezekkel a személyekkel.

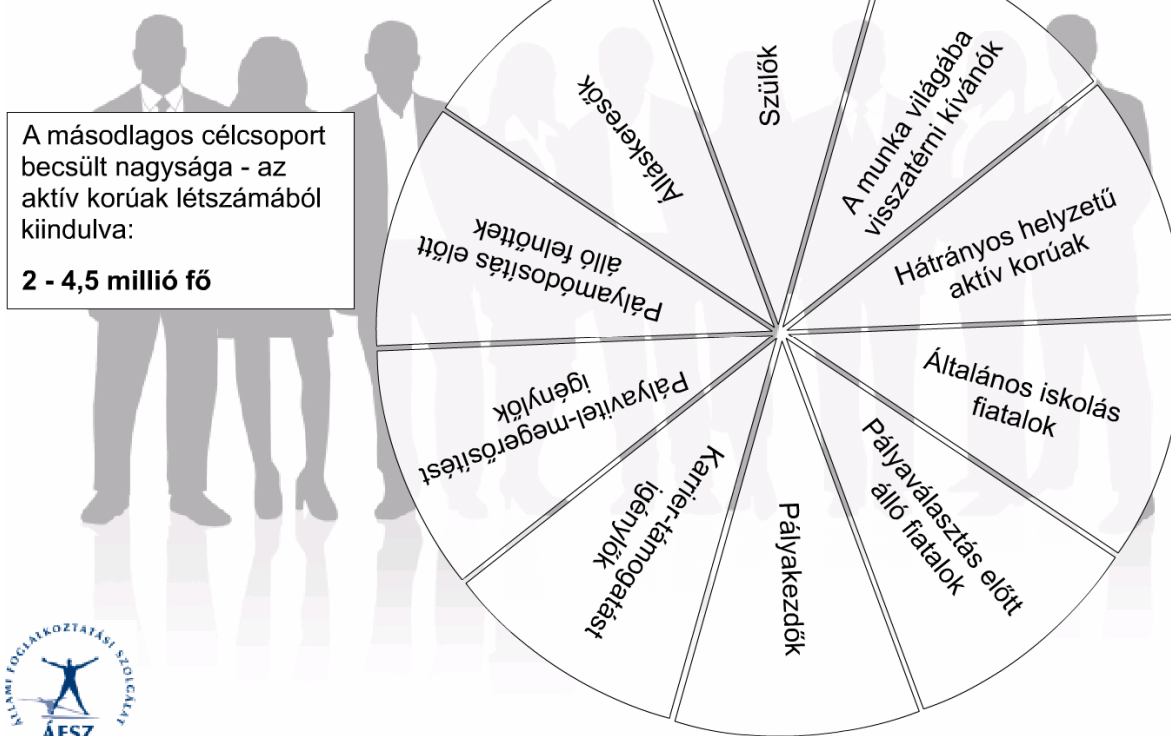
Az elsődleges célcsoport tagjai:

- ÁFSZ, FSZH és RMK szakemberei,
- felnőttképzési szakemberek és intézmények,
- közművelődési szakemberek és intézmények
- közoktatásbeli pályáorientáció, pályátanácsadás,
- szakképzési életpálya-fejlesztők,
- szakképzési és felsőoktatósi karrierirodák,
- fiatalok pályáorientációjával foglalkozók,

- inaktív aktív korúakkal foglalkozók,
- magán karrierszolgáltatók, coachok,
- magán munkaerő-közvetítők/-kölcsönzők szakemberei.

MÁSODLAGOS CÉLCSOPORT – A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓI HÁLÓZAT ÁLTAL ELLÁTNI KÍVÁNTAK KÖRE

TÁMOP 2.2.2 - Másodlagos célcsoportok A szolgáltatásokat igénybe vevők



A másodlagos célcsoportba tartoznak mindazok a személyek, akik a pályaeorientációs szolgáltatás potenciális igénybe vevői lehetnek. Ebbe a körbe tartozik minden európai uniós állampolgár, illetve Magyarországon legálisan tartózkodó harmadik országbeli.

A velük való kapcsolatfelvételen közreműködésre számítunk az elsődleges célcsoport tagjaitól. Célunk, hogy hálózatunkat minden potenciális igénybe vevővel megismertessük, világossá tegyük, mi a hálózattal való kapcsolatfelvétel módja.

Fontos szerepe van a pályaeorientációs tanácsadók aktivitásának az elsődleges és a másodlagos célcsoportokkal való kapcsolatfelvételen egyaránt. A tanácsadók felé elvárás az intézményekkel, elsődleges célszemélyekkel történő kapcsolatfelvétel szorgalmazása, vala-

mint olyan találkozók szervezése, rendezvényeken történő megjelenés, melyek a hálózat megismertetését támogatják a szolgáltatás potenciális igénybe vevőivel.

Folyamatban van továbbá saját szóróanyagok, szakmai anyagok készítése, rendszeres szakmai rendezvények szervezése, melyek szintén a hálózat megismertetését támogatják az elsődleges és a másodlagos célcsoportokkal.

A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK

A HUMÁN SZOLGÁLTATÁSBAN DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ETIKAI NORMÁK

a) A tanácskérőkkel szembeni etikai elvárások:

A munkavégzés legfontosabb etikai kritériuma az *emberközpontúság*. A munkát végző személy etikai kötelessége tehát a segítség, mely során az alábbi etikai kritériumoknak kell megvalósulniuk:

- a *felhasználó (tanácskérő) mint ember* tisztelete,
- *problémamegoldásra* irányuló törekvés,
- *felhasználóközpontú magatartás* biztosítása,
- diszkréció érvényesítése (az információ bizalmas, csak a megoldást elősegítő felhasználása,
- úgy kezelni a tanácskérőt, ahogyan szeretné, hogy őt kezeljék.

b) A kollégákkal szembeni etikai elvárások:

- kollegiális együttműködés,
- kölcsönös bizalom,
- diszkréció, illetve titoktartás,
- pontos információátadás.

c) A szervezettel szembeni etikai elvárások:

- lojalitás a szervezethez,
- társadalmi felelősségtudat.

SPECIÁLIS ETIKAI NORMÁK

A pályaaorientációs tanácsadót titoktartási kötelezettség terheli minden, a tanácskérő el látása során tudomására jutó pszichológiai és személyes adat vonatkozásában. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A tanácsadó titoktartási kötelezettsége a tanácsadási folyamat, ill. kapcsolat lezárása után is fennáll. A ta-

nácsadó kötelessége, hogy az érintett személyek figyelmét felhívja titoktartási kötelezettségükre, és tájékoztassa őket a titoktartási kötelezettség tartalmáról is.

A tanácsadó tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint, a törvényes keretek között végzi. Alkalmazója (vagy megbízója) utasításainak, felkérésének e kötelezettségek betartásával tesz eleget.

Ügyel arra, hogy publikációiban, beszámolóiban, előadásaiban, oktatási tevékenysége vagy nyilatkozatai során – az érintettek előzetes beleegyezése vagy törvényi felhatalmazás nélkül – a szakmai titoktartás kötelezettsége alá eső információk ne jussanak illetéktelen személyek tudomására. Gondoskodik arról, hogy a személyre, szervezetre, illetőleg a körülményekre vonatkozó adatokat úgy elfedje, hogy azok alapján az érintettek ne legyenek felismerhetők.

Feladatának lehető legjobb megoldása érdekében a saját és a rokon szakterületek szakembereivel való együttműködésre törekszik. Együttműködést kezdeményez olyan esetekben, amelyekben saját tudományos vagy szakmai illetékességének korlátozottságát felismeri. Szakmai tudását és készségeit folyamatosan frissíti, korszerűsíti.

ESZKÖZHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS NORMÁK

A pályaaorientációs tanácsadó munkája során kizárólag bevizsgált, jogtiszta, a menedzsment által jóváhagyott eszközöket használ. Olyan eszközöket, módszereket és gyakorlatokat alkalmaz, amelyeket saját maga is kipróbált, sajátélményszerűen megtapasztalt.

Önértékelési eljárásokat, kérdőíveket minden pályaaorientációs tanácsadó jogosult használni, de tesztek csak a pszichológus végzettséggel rendelkező tanácsadók alkalmazhatnak.

Az eszközöket a tanácsadó nem adja ki a tanácskérőnek. Egy-egy eszköz használatát követően az eredményeket a tanácsadó szóban ismerteti a tanácskérővel, akinek lehetőséget biztosít az elmondottak lejegyzetelésére. A kitöltött eszközöket a tanácsadó lefűzi a tanácskérő dokumentumaival.

DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS NORMÁK

A pályaaorientációs tanácsadó a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt rendszeresen és pontosan vezeti, és ügyel arra, hogy illetéktelenek kezébe az ne kerülhessen.

A tanácsadási folyamathoz kapcsolódó dokumentumokat a tanácsadó a tanácskérő dokumentumaival együtt lefűzi. Ezeket a dokumentumokat a program lezárását követően 5 évig kötelező megőrizni a programgazda székhelyén.

a) Az egyéni tanácsadáshoz kapcsolódó dokumentáció:

- tanácsadási napló,
- a tanácsadás során használt eszközök.

b) A csoportos tanácsadáshoz kapcsolódó dokumentáció:

- jelenléti ív a csoporton résztvevők névsorával,
- leírás a tartott csoport tematikájáról,
- olyan egyoldalas összefoglaló, melyet a tanácsadó a csoportfolyamat legvégén, a lezárást követően készít el, ebbe belefoglalja a csoportos tanácsadás célját, a folyamat során használt eszközöket, valamint a csoportfolyamat eredményét (az összefoglaló egy oldal terjedelemben készül Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-es sorközzel).

c) Az elérő programok (out-reach) dokumentálása:

- a program leírása (ha a programnak van hivatalos szóróanyaga, az alkalmazható dokumentációs anyagként, amennyiben nincs ilyen, a tanácsadó feladata, hogy elkészítse és megőrizze azt a programra vonatkozóan),
- jelenléti ív azokról a személyekről, akik a *tanácsadó által szervezett* programon az adott out reach programon belül részt vettek,
- osztályfőnöki órán való megjelenés esetén szükséges, hogy az *iskolavezetés nyilatkozzon* arról, hogy a tanácsadó valóban megjelent az iskolában, és megtartotta a dokumentált szolgáltatást.

d) Egyéb normák a dokumentációra vonatkozóan:

- esetbemutatásra vonatkozóan: az esetmegbeszélésekre a szakmai napokon kerül sor. Esetbemutatási kötelezettsége minden pályáorientációs tanácsadónak van. Azon a szakmai napon, amelyen az adott tanácsadó esetet mutat be, írásos leírást is készít esetéről. A beszámoló 3-10 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-es sorközzel készül.
- tanácsadók heti, illetve havi rendszerességgel készítenek riportot. A belépést követő első három hónapban hetente, azt követően havonta számolnak be az elmúlt

időszak történéseiről: A heti riport 1-2 oldalnyi, a havi riport 3-4 oldal terjedelmű. A riport Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-es sorközzel készül, tartalmazza az elmúlt időszak szakmai és munkával összefüggő személyes élményeit, a tanácsadó szakmai terveit a következő időszakra vonatkozóan, az eltelt időszakra ki-tűzött tervek megvalósulásait és a visszajelzést a folyamatban lévő és a lezárt esetek-ről. Heti riport esetében a leadás határideje minden péntek 13h, a havi riport esetében a hónap utolsó munkanapján 13h.

A tanácsadási tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokat bármikor ellen-örizhetik:

- a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal belső ellenőrei,
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- az Állami Számvevőszék,
- az Európai Szociális Alap (ESZA),
- a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ).

A tanácsadáshoz kapcsolódó dokumentumok kizárólag a felsorolt szervezeteknek adhatók át ellenőrzés céljából. A dokumentumok harmadik személynek nem adhatók ki. Minden olyan dokumentum további felhasználásával kapcsolatban, ami a TÁMOP 2.2.2 kiemelt program-hoz kapcsolódik, kizárólag a projektmenedzser tagjai jogosultak dönteni.

A PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÓKKAL SZEMBENI SZAKMAI ELVÁRÁSOK (A PROJEKT IN-DIKÁTORAI)

A TÁMOP 2.2.2. kiemelt program egyik meghatározó eleme *50 szakképzett munka-, pálya-, karriertanácsadó munkába állítása*, amely kapcsán az országban ma elérhető szemé-lyes pályorientációs szolgáltatásnyújtás nagymértékben szélesedik. Ezzel Magyarország is lépéseket tesz a 2008. november 21-én¹ aláírt közösségi állásfoglalás teljesítésére. Ezen belül a pályorientációs szolgáltatások hozzáférhetőségének javítására (második prioritási tengely: access).

A pályorientációs tanácsadók az FSZH által kivitelezett program keretében országo-san egységes szakmai elvek mentén kerültek kiválasztásra és alkalmazásra. Az alkalmazásuk

¹ http://internet.afsz.hu/resource.aspx?ResourceID=afsz_tamop222_szakanyag_online_EUtanacs
A Tanács és a tagállamok kormányainak a Tanács keretében ülésező képviselői által kialakított állásfoglalás (2008. november 21.) a pályorientációnak az egész életen át tartó tanulás stratégiáiba való fokozottabb integrálásáról

során egységes munkaköri leírás került kialakításra. A tanácsadók több mint 20 helyszínen működnek, azonban mindannyian az FSZH FKI TÁMOP 2.2.2 projektmenedzsment felé számolnak be. A munkáltatói jogokat az SZMM 19/2008. (MüK 11) utasítása alapján az FSZH látja el, ezzel elősegítve egy szakmailag egységes elveken nyugvó megvalósítást.

A TÁMOP 2.2.2 kiemelt program első 24 hónapos² akciótervének indikátorai teljesülésében a pályaeorientációs tanácsadók több esetben is érintettek, azaz:

1. Évi 40. 000 fő egyéni és csoportos formában történő pályaeorientációs szolgáltatásban részesítése, a 24 hónapos program során összesen 80.000 fő (2010. szeptember 21-re).
2. Részvétel 2000 fő 2-szer háromnapos pályaeorientációs/LLG továbbképzésében.
3. A Nemzeti Pályaeorientációs Portál (NPP) ügyfélforgalmának biztosítása, távtanácsadás végzése (az itt ellátott esetszámok is részét képezik az 1.) pontban megfogalmazott célszámnak.)

A pályaeorientációs tanácsadóval szemben havi szakmai követelmények az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. PÁLYAORIENTÁCIÓS TANÁCSADÁSI TEVÉKENYSÉG

TANÁCSADÁSI TÍPUSOK ELSZÁMOLÁSA ÉS ÁTSZÁMÍTÁSA A HAVI JELENTÉSBEN

Egyéni tanácsadás (1 ülés=45-50 perc)	min. 3-6 ülés
Csoportos tanácsadás (min. 3 nap)	4 óra* 3 nap=12 ülés
Távtanácsadás	0,5 ülés
Elérő program, min. 8 óra időtartamban	12 ülés
Elérő program, kevesebb, mint 8 óra időtartamban	6 ülés

A havi jelentés elszámolása a mellékletben megtalálható nyomtatványon történik. Nap szinten átlagosan 4-5 egyéni tanácsadással (ülésként 45-60 perc) és havi szinten 22 munkanappal számolva egy tanácsadó teljes munkaterhelése:

- min. 3 ülés/nap * 22 munkanap = min. 66 ülés/hó
- max. 5 ülés/nap * 22 munkanap = max. 110 ülés/hó.

² 2008. szeptember 22. – 2010. szeptember 21.

A legrövidebb egyéni tanácsadás 3 ülésből áll, így az egyéni tanácsadással ellátható havi létszám:

- minimálisan 22 fő,
- maximálisan 37 fő.

További ellátott fő (tanácskérő) elszámolásra az egyéni tanácsadás alternatíváit jelentő tevékenységek keretében, a fenti táblázat szerint arányosított módon van lehetőség. A havi szinten ellátandó *min. 67 főből maximálisan 37 lehet egyéni tanácsadást igénylő tanácskérő.*

A munka- pályatanácsadói munkakör ellátásához kapcsolódik továbbá:

- önálló tanácsadói szoba biztosítása,
- rendszeres részvétel szakmai szupervízióknak,
- a programmenedzsment ellenőrzése esetén a tanácsadó naplók, csoportfoglalkozások és elérő programokban végzett munka hiánytalan dokumentációjának bemutatása.

TANÁCSADÓNKÉNT ÁTLAGOSAN 1.600 FŐ ELLÁTÁSA AZ ELSŐ AKCIÓTERV SORÁN (2010. szeptember 21-ig).

2. TRÉNERKÉNT RÉSZVÉTEL 2000 FŐ 2*3 NAPOS KÉPZÉSÉBEN

A tanácsadók feladata, hogy 2009 őszétől pályaaorientációs képzésben részesítsenek országos szinten összesen 2000. A képzések 2*3 naposak lesznek, regionálisan kerülnek megszervezésre tervezetten 10 pályaaorientációs témában (a csoportok kialakítását a menedzsment végzi a potenciális résztvevők előzetes megkérdezése alapján).

Összesen 400 db foglalkozást bonyolítunk le 2009. október és 2010. szeptember 21. között. A rendezvények megszervezésére regionálisan kerül sor, tehát a tanácsadónak egy saját szolgálati helyéhez közeli helyszínen kell a képzéseket megtartania. A szervezés a menedzsment feladata, a tanácsadó a képzések megtartásáért felelős.

A képzéseken a tanácsadók olyan tananyagokat használnak, melyeket az adott témában kompetens szakértők a program keretein belül készítenek el. A tananyag elkészítésén túl a szerzők feladata a tanácsadók adott témában való kiképzése is.

ÁTLAGOS KVÓTA TANÁCSADÓNKÉNT (TERVEZETTEN) 4 DB 2*3 NAPOS KÉPZÉS (ÖSSZESEN 8 ALKALOM) LEVEZETÉSE, VÁRHATÓAN 40 FŐ/TANÁCSADÓ KÉPZÉSE A SZOLGÁLATI HELYHEZ KÖZELI HELYSZÍNESEN.

3. RENDSZERES RÉSZVÉTEL CSOPORTOS SZUPERVÍZIÓN

A csoportos szupervíziót az FSZH által regionális szintek kiválasztott szupervízorok biztosítják a program ideje alatt összesen 9-14 alkalommal kiscsoportokban.

A tanácsadó munkaköri kötelezettsége a foglalkozáson történő részvétel. Az utazási költségeket – megfelelő dokumentáció esetén – a projekt állja.

A szupervízióról anonimizált feljegyzések készülnek a menedzsment és az ESZA/IH/SZMM számára.

FELADAT A PROGRAM IDEJE ALATT A SZOLGÁLATI RÉGIÓBAN 9-14 ALKALOMMAL RÉSZVÉTEL A SZUPERVÍZIÓIN. MAXIMÁLISAN 2 TÁVOLLÉT IGAZOLHATÓ!

4. RENDSZERES RÉSZVÉTEL A STÁBÉRTEKEZLETEKEN ÉS AZ ESETCSOPORTOKON

A programmenedzsment átlagosan havonta egy alkalommal belső szakmai napot és esetmegbeszélést szervez, amelyen a részvétel kötelező.

A PROGRAM IDEJE ALATT KB. 15-20 DB ILYEN ESEMÉNY VÁRHATÓ, A TÁVOLMARADÁS MAXIMÁLISAN 2 ALKALOMMAL IGAZOLHATÓ!

5. RENDSZERES SZAKIRODALOM OLVASÁSI / BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Minden tanácsadónak van szakirodalom-olvasási és beszámolási kötelezettsége. A beszámolóra a szakmai napon kerül sor, alkalmanként 1 tanácsadó referál előre egyeztetett témában. A tanácsadó az olvasott tanulmányból kivonatot készít, ezt a többi tanácsadó rendelkezésére bocsátja. A referált tanulmányt a tanácsadó és a szakmai referens közösen választja ki. Ezen felül a tanácsadók önszorgalomból is olvashatnak, pl. az ideiglenesen elérhető tudástárunk anyagaiból:

http://internet.afsz.hu/engine.aspx?page=afsz_tamop222_szakanyag

6. ÜGYELET BIZTOSÍTÁSA A WWW.EPALYA.HU MAJD A NPP ON-LINE TANÁCSADÓ RENDSZEREIBEN

Havi beosztás alapján minden tanácsadó ellát ügyeletet. A beosztást a menedzsment alakítja ki, a tanácsadó feladata, hogy a kijelölt időpontban a tanácskérők számára elérhető legyen.

FELHASZNÁLT IRODALMAK*KÉZIKÖNYVEK, TANULMÁNYOK*

- BORBÉLY T. B. (2006) Az életpálya-építési tanácsadásról. *Munkaügyi Szemle* 2007/4, 44-47.
- FONYÓ I., PAJOR A. (2000) (szerk.) *Fejezetek a konzultáció pszichológiájának témaköréből*. ELTE BGGyFK, Budapest
- MURÁNYI I. A. (2006) A tanácsadás pszichológiája. In.: Bagdy E., Klein S. (2006) (szerk.) *Alkalmazott pszichológia*. SHL könyvek, EDGE 2000, Budapest
- RITOÓKNÉ Á. M. (2002) *A tanácsadás pszichológiája. Szöveggyűjtemény*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest
- RITOÓK M. (2008) *Pályafejlődés – Pályafejlődési tanácsadás*. ELTE Eötvös Kiadó, Budapest
- SUHAJDA Cs. J. (2004) (szerk.) *Pályorientáció. Tanári kézikönyv*. Nemzeti Szakképzési Intézet Szakiskolai fejlesztési program, Budapest
- SZILÁGYI K. (2000) *Munka-, pályatanácsadás mint professzió*. Kollégium Kft., Budapest

MÓDSZERTANI KIADVÁNYOK

- GALAMBOS K. (2007) *Pályorientáció 1. (Hogyan tanuljunk?)* Műszaki Könyvkiadó, Budapest, (Munkafüzet középiskolai tanulók számára)
- GALAMBOS K. (2007) *Pályorientáció 2. (Milyen pályákat ismersz?)* Műszaki Könyvkiadó, Budapest (Munkafüzet középiskolai tanulók számára)
- GALAMBOS K. (2007) *Pályorientáció 3. (Milyen vagyok?)* Műszaki Könyvkiadó, Budapest (Munkafüzet középiskolai tanulók számára)
- GALAMBOS K. (2007) *Pályorientáció 4. (Hogyan tájékozódjunk a lehetőségekről?)* Műszaki Könyvkiadó, Budapest (Munkafüzet középiskolai tanulók számára)
- GALAMBOS K. (2007) *Pályorientáció 5. (Milyen esélyeim lesznek a munkaerőpiacon?)* Műszaki Könyvkiadó, Budapest (Munkafüzet középiskolai tanulók számára)
- GÖNCZI K. (2004) *Életpályaépítés – önismeret, pályaválasztás, karrier*. Pedellus Tankönyvkiadó, Debrecen (minden korosztály számára)
- GÖNCZI K. (2006) *Önismereti játékok gyűjteménye 2*. Pedellus Tankönyvkiadó, Debrecen (elsősorban általános iskolás korosztály számára)
- GÖNCZI K., VARGA I. (2004) *Önismereti játékok gyűjteménye 1*. Pedellus Tankönyvkiadó, Debrecen
- PINCZÉSNÉ I. (é. n.) *Önismereti tükör*. Pedellus Tankönyvkiadó, Debrecen

- RUDAS J. (1990) *Delphi örökösei. Önismereti csoportok: elmélet, módszer, gyakorlatok*. Gondolat, Budapest (minden korosztály számára)
- RUDAS J. (2009) *Javne örökösei. Fejlesztő tréningcsoportok – elvek, módszerek, gyakorlatcsomagok*. Lélekben Otthon Könyvkiadó, Budapest (elsősorban középiskolás, felnőtt korosztály számára)
- SUHAJDA CS. J. (2004) *Új módszerek a felnőttképzésben*. Kontakt Alapítvány, Budapest
- SZILÁGYI K. (1998) *A személyiség értékelésének lehetőségei a tanácsadási folyamatban*. Szent István Egyetem Kiadó, Gödöllő
- SZILÁGYI K., HAJDU A. (2002) (szerk.) *Pályorientáció. Módszertani kézikönyv csoportvezetők számára*. Kollégium Tanácsadó, Szolgáltató Kft., Budapest (pályaválasztás előtt álló fiatalok számára elsősorban)
- SZILÁGYI K. (2008) *Módszertani gyűjtemény. Munkavállalási, munka-, pályatanácsadók számára az egyéni tanácsadó munkához*. Kollégium Tanácsadó, Szolgáltató Kft., Budapest (tájéoló, kérdőívek 12 éves kortól felnőttkorig)
- VARGA I., GÖNCZI K., PINTÉR I. (1999) *Önismereti játékok gyűjteménye*. Pedellus Tankönyvkiadó, Debrecen (általános és középiskolás korosztály számára)
- ZACHÁR L. (2006) *Pályorientáció 15-18 éveseknek*. Műszaki Könyvkiadó, Budapest

TRÉNINGANYAGOK

EDUCATIO- SULINOVA HEFOP 311 életpálya-építés 1-12 kompetenciaterület:

www.sulinovadatbank.hu/index.php?akt_menu=258

FALUS K., VAJNAI V. (2008) (szerk.) *Kompetenciafejlesztés projekt módszerrel*. Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, Budapest

NSZFI SZFP G modul 9. osztályos 74 órás tananyag: www.nive.hu

ONLINE PORTÁLOK

www.epalya.hu (pályorientációs portál minden korosztály számára)

www.felvi.hu (elsősorban felsőoktatásban tanulni szándékozók információs portálja)

www.milegyek.hu (OKJ-s szakképzések, álláskeresés, munkába állás bemutatása minden korosztály számára)

www.necc.hu (önismereti kérdőívek minden korosztály számára)

www.palyakezdd.hu, www.palyakezdo.hu

www.palyanet.hu (továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló fiatalok számára elsősorban)

www.szakkepites.hu/szakiranytu (minden korosztály számára)

MELLÉKLETEK ÉS LEÍRÁS A CSATOLT MELLÉKLETEK HASZNÁLATÁHOZ

1. SZ. MELLÉKLET: RSZH ADATLAP

A TÁMOP 2. 2. 2 program keretein belül cél, hogy felmérjük, az ország mely régióiban milyen már meglévő szakmai bázisok léteznek. A kidolgozás alatt álló Nemzeti Pályaorientációs Portál alkalmas lesz arra, hogy minden a pályaorientáció terén kompetens szakembert egy felületen fogjunk össze, és a honlapon történő regisztráció révén a szakemberek egy szélesebb célcsoport számára elérhetővé váljanak.

A csatolt adatlap azt a célt szolgálja, hogy lehetőségünk legyen begyűjteni az érintett szakemberek adatait, és jóváhagyásuk esetén ezeket az adatokat publikussá tehesük a portálon. Az adatfelvétel során a TÁMOP 2. 2. 2 keretein belül tevékenykedő 50 tanácsadó, és a hálózaton kívül működő szakemberek is rögzítésre kerülnek. Az adatfelvételt kiképzett adatfelvevők végzik majd.

2. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A TÁMOP 2. 2. 2 keretein belül tevékenykedő tanácsadók munkaköri leírása a mellékelt sablon szerint készül el.

3. SZ. MELLÉKLET: HAVI BESZÁMOLÓ TÁBLÁZAT + KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A kitöltéssel kapcsolatos részletes leírást lásd fentebb.

4. SZ. MELLÉKLET: TANÁCSADÓI NAPLÓ

A mellékelt tanácsadói napló-sablon az a dokumentum, amit az egyéni tanácsadási tevékenység dokumentálásához minden pályaorientációs tanácsadónak használnia kell.

5. SZ. MELLÉKLET: EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MINTA

A pályaorientációs tanácsadók bizonyos tevékenységeit a mellékelt együttműködési megállapodás-sablonnal kell dokumentálni. Nem szükséges minden tanácsadói tevékenységet a csatolt együttműködési megállapodással dokumentálni, az ezzel kapcsolatos döntés a menedzsment felelőssége, ezért a tanácsadók a megállapodás rögzítése előtt a szakmai referensekkel kell, hogy egyeztessenek.

6. SZ. MELLÉKLET: MINTALEVÉL AZ INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATFELVÉTELHEZ

Szolgáltatásainkról részletes standard szóróanyagok készülnek, melyek használata a TÁMOP 2. 2. 2 valamennyi tagja számára kötelező. Ezért a mellékelt mintalevél csak a leg-

alapvetőbb információkat tartalmazza a hálózatról, és elsősorban az e-mailes kapcsolatfelvételi módot támogatjuk.

7. SZ. MELLÉKLET: SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT-MINTA

Tekintettel arra, hogy a pályáorientációs tanácsadók egyik fő célcsoportja a 18 év alatti korosztályba tartozik, bizonyos tanácsadási folyamatok esetében szükség van a szülők beleegyezésére. Ehhez mellékeljük a megfelelő sablont.

8. SZ. MELLÉKLET: HIVATALOS DOKUMENTUMOKON HASZNÁLANDÓ LOGÓK

Azokat a dokumentumokat, melyek a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal nevében kerülnek megírásra, a melléklet logókkal ellátva kell kiküldeni.

1. sz. melléklet

PÁLYAORIENTÁCIÓS SZAKEMBEREK FELMÉRÉSE (TÁMOP 2.2.2) RSZH ADATLAP	
ADATFELVÉTEL HELYE:, IDEJE; ADATFELVEVŐ NEVE:	
TANÁCSADÓ ALAPADATAI	
1. Neve	
2. Neme	<input type="checkbox"/> férfi <input type="checkbox"/> nő
3. Születési ideje (éééé.hh.nn.)	
4. Születési helye	
TANÁCSADÓ ELÉRHETŐSÉGEI	
5. Régió	A hét régiót tartalmazó listából.
6. Kistérség	Kistérségeket tartalmazó listából.
7. Település	
8. Irányítószám	
9. Cím	
10. Vonalas telefon	1/123-4567 vagy 1/345-678 formátumban
11. Mobiltelefon	20/345-6789 formátumban
12. Fax	1/123-4567 vagy 1/345-678 formátumban
13. E-mail	
14. Egyéb on-line elérhetőség (msn, skype)	
15. epalya.hu tanácsadó	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
...ha igen, elérhetőségi idő nap(ok)onh-tólh-ig
16. Státusz	<input type="checkbox"/> alkalmazott <input type="checkbox"/> magánzó <input type="checkbox"/> nyugdíjas
17. Képzettség	A) Speciális tanácsadói: <input type="checkbox"/> felsőfokú <input type="checkbox"/> középfokú Megnevezése:
	B) Egyéb végzettség: <input type="checkbox"/> felsőfokú <input type="checkbox"/> középfokú Megnevezése:
18. Tanácsadóként eltöltött gyakorlati időévhónap
19. Intézményi kereteken belül végzi a tanácsadást?	<input type="checkbox"/> igen (intézményi adatokat is kérjük kitölteni) <input type="checkbox"/> nem
TANÁCSADÁSI SZOLGÁLTATÁS JELLEGE	
20. A szolgáltatás formája (többet is megjelölhet)	<input type="checkbox"/> Tájékoztatás (egyéni, csoportos, távtájékoztatás) <input type="checkbox"/> Egyéni tanácsadás (3-6 alkalom) <input type="checkbox"/> Csoportos tanácsadás/konzultáció (3-6 alkalmas kapcsolat) <input type="checkbox"/> Csoportos fejlesztés (min. 7 alkalmas csoportfoglalkozás-sorozat, ide értve a rendszeres iskolai csoportfoglalkozásokat is) <input type="checkbox"/> Távtanácsadás <input type="checkbox"/> Elérő programok (pályaválasztási kiállítás, karrierbörze, állásbörze, osztályfőnöki óra, üzemlátogatás, stb.) Egyéb:
21. A szolgáltatás tartalma	<input type="checkbox"/> Információnyújtás (első szint) <input type="checkbox"/> a munka világáról <input type="checkbox"/> képzésekről - felnőttképzési <input type="checkbox"/> - ifjúsági képzési <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> mindkettőről <input type="checkbox"/> Szakképzett munka-, pálya-, karriertanácsadás (második szint: egyéni és/vagy csoportos tanácsadás nyújtása) <input type="checkbox"/> Munka-, pálya-szakpszichológiai tanácsadás, pszichológiai tanácsadás (harmadik szint)
22. Módszertani orientáció jellege	<input type="checkbox"/> pszichoanalitikus (konzultációs gyakorlata során a tanácsadó a kliens gyermekkori élményeire, valamint valós vagy érzékelt megoldatlan konfliktusaira fókuszál; alapvető a kliens családi elrendeződésének, korai emlékeinek, álmainak és indulatáttételeinek vizsgálata, fontos a szabad asszociáció; pl. freudi vagy adleri megközelítés)

	<input type="checkbox"/> affektív (a tanácsadó mindent, amit tesz, a kliens igényeihez idomítja, kevésbé a kliens irányítására, mint inkább a vele való szoros kapcsolat kialakítására fókuszál; vallja, hogy a kliens képes a pozitív fejlődésre; pl. személyközpontú vagy egzisztencialista konzultáció, Gestalt) <input type="checkbox"/> kognitív (a tanácsadó elsősorban a gondolkodás befolyásolására fókuszál, azt vallja, a gondolkodás befolyásolásával lehet változtatni az érzéseken és a magatartáson; pl. tranzakció-analízis, racionális-emocionális terápia) <input type="checkbox"/> behaviorista (a korábban rosszul alkalmazkodó magatartás megváltoztatását célozza meg, azokra a cselekedetekre és érzésekre koncentrál, amelyeket a kliensek meg akarnak tanulni, meg akarnak szüntetni vagy módosítani akarnak; pl. behaviorista konzultáció, realitásterápia) <input type="checkbox"/> eklektikus (a fentiek ötvözete)
23. A szolgáltatás nyelvei (többet is megjelölhet)	<input type="checkbox"/> magyar <input type="checkbox"/> angol <input type="checkbox"/> német <input type="checkbox"/> francia <input type="checkbox"/> lovári <input type="checkbox"/> jelnyelv <input type="checkbox"/> egyéb, éspedig:
24. Kinek nyújt pályorientációs tanácsadást? (többet is megjelölhet)	<input type="checkbox"/> Tanulók (6-18 év) <input type="checkbox"/> Szülők <input type="checkbox"/> Felsőoktatási hallgatók (19-35 év) <input type="checkbox"/> Csellengők <input type="checkbox"/> Felnőttképzési hallgatók <input type="checkbox"/> Regisztrált állás keresők <input type="checkbox"/> Szociálisan ellátott aktív korú nem foglalkoztatottak (RÁT, RSZS) <input type="checkbox"/> Foglalkoztatottak (alkalmazott vagy önfoglalkoztató) <input type="checkbox"/> Vállalatok
25. Hozzájárul ahhoz, hogy adatait publikussá tegyék a pályorientációs szakemberek (készülőben lévő) szakmai közösségi portálján?	<input type="checkbox"/> igen, aláírás: <input type="checkbox"/> nem
26. Hozzájárul a TÁMOP 2. 2-es programmal kapcsolatos információk küldéséhez?	<input type="checkbox"/> igen, aláírás: <input type="checkbox"/> nem
INTÉZMÉNYI ADATOK	
27. Intézmény neve	
28. Ügyfelfogadási idő nap(ok)on h-tólh-ig
29. Szolgáltatási forma	<input type="checkbox"/> személyes, <input type="checkbox"/> telefonos, <input type="checkbox"/> e-mailes, <input type="checkbox"/> chat-es, <input type="checkbox"/> egyéb on-line:.....
30. Intézmény címe	
31. Intézmény telefonszáma	
32. Intézmény e-mailcíme, weboldala	
33. Az intézmény profilja (többet is megjelölhet)	<input type="checkbox"/> általános iskola, <input type="checkbox"/> gimnázium, <input type="checkbox"/> szakközépiskola, <input type="checkbox"/> szakiskola, <input type="checkbox"/> speciális szakiskola, <input type="checkbox"/> egyetem/főiskola, <input type="checkbox"/> felnőttképzési intézmény, <input type="checkbox"/> magán munkaerő-kölcsönző/-közvetítő, fejjvadász, magán HR tanácsadó, <input type="checkbox"/> termelő vállalat saját HR osztállyal, <input type="checkbox"/> ÁFSZ szervezeti egysége (RMK, RKK, FSZH), <input type="checkbox"/> közművelődési intézmény, <input type="checkbox"/> egészségügyi intézmény, <input type="checkbox"/> alapítvány, <input type="checkbox"/> egyéb, éspedig:
34. A tanácsadás az intézmény főtevékenysége-e?	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
35. Tanácsadók száma az intézményben	
36. Az intézmény klientúrája, melynek pályorientációs ta-	<input type="checkbox"/> Tanulók (6-18 év) <input type="checkbox"/> Szülők

<p>tanácsadást nyújt (többet is megjelölhet)</p>	<input type="checkbox"/> Felsőoktatási hallgatók (19-35 év) <input type="checkbox"/> Csellengők <input type="checkbox"/> Felnőttképzési hallgatók <input type="checkbox"/> Regisztrált álláskereső <input type="checkbox"/> Szociálisan ellátott aktív korú nem foglalkoztatottak (RÁT, RSZS) <input type="checkbox"/> Foglalkoztatottak (alkalmazott vagy önfoglalkoztató) <input type="checkbox"/> Vállalatok
<p>37. Saját (intézményi) klientúráján túl nyújt-e másoknak is tanácsadást?</p>	<input type="checkbox"/> igen, a következő célcsoportoknak: - tanulók (6-18 év) <input type="checkbox"/> - szülők <input type="checkbox"/> - felsőoktatási hallgatók <input type="checkbox"/> - csellengők <input type="checkbox"/> - felnőttképzési hallgatók <input type="checkbox"/> - regisztrált álláskereső <input type="checkbox"/> - szociálisan ellátott aktív korú nem foglalkoztatottak (RÁT, RSZS) <input type="checkbox"/> - foglalkoztatottak (alkalmazott vagy önfoglalkoztató) <input type="checkbox"/> - vállalatok <input type="checkbox"/> Az általam vállalt tanácsadás: <input type="checkbox"/> ingyenes <input type="checkbox"/> költségtérítéses, díja: <input type="checkbox"/> nem

**PÁLYAORIENTÁCIÓS SZAKEMBEREK FELMÉRÉSE
(TÁMOP 2.2.2) RSZH ADATLAP****ÖNJELLEMZÉS**

Az e-pálya, illetve a fejlesztés alatt álló Nemzeti Pályaorientációs Portál felületén elérhetővé tenni kívánt tanácsadó-adatbázis egységes adattartalmához szükségünk van Öntől az alábbi információkra és dokumentumokra:

1. arckép/portréfotó
 2. rövid (400-500 karakter) szakmai bemutatkozás az alábbi szempontok alapján:
 - szakmai végzettség, eddigi szakmai gyakorlat;
 - tanácsadási forma, mellyel preferáltan dolgozik (pl. egyéni, csoportos, tréning, elérő programok, stb.);
 - tanácsadási módszertan, mellyel preferáltan dolgozik (pl. tranzakció-analízis, NLP, kognitív módszerek, nondirektív módszerek, stb.);
 - milyen korosztállyal szeret dolgozni;
- mely szakterületeken erős (pl. szakképzés, felsőoktatás, a munka világa, munkahelymegtartás stb.).

PÁLYAORIENTÁCIÓS SZAKEMBEREK FELMÉRÉSE (TÁMOP 2.2.2) RSZH ADATLAP KÉPZÉSEN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL	
<p>A jövőben (várhatóan 2009. november-decemberben) különböző témákban tervezzük képzések szervezését.</p> <p>A képzések jellemzői:</p> <ul style="list-style-type: none"> - időtartam: 2-szer három nap, - térítjük az utazás, a szállás és az ellátás költségeit, - akkreditáltak 	
<p>Kérjük, jelölje meg, érdeklie a képzési lehetőség!</p>	<p><input type="checkbox"/> Igen.</p> <p>Kérjük, jelölje meg, hogy a felsorolt témák közül melyik az a 3, amelyik Önt leginkább érdekelné!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A pályaismeret jelentősége 2. Az önismeret és szerepe a pályaépítésben 3. Az EU kulcskompetenciái 4. Az EUROPASS jelentősége és használata, külföldi munkavállalás és képzés az EU-ban (EURES+PLOTEUS) 5. Az informális álláskeresés módszerei, a munkából-munkába váltás módja 6. Új lehetőségek használata - Az információkezelés új eszközszerének használata a pályorientációban 7. Sajátos helyzetben 8. Mit értünk munka alatt és milyen vetületei vannak, atipikus munkavégzési formáknak? 9. Mit jelent, hogyan működik a LLG? 10. Milyen szervezetektől kaphatsz segítséget? 11. Munkaerő-piaci ismeretek <p><input type="checkbox"/> Nem.</p>
<p>Kérjük, jelölje meg, melyik régió lenne az Ön számára legideálisabb a képzésen történő részvételre (amennyiben érdeklie a képzési lehetőség).</p>	<p><input type="checkbox"/> Dél-Alföld</p> <p><input type="checkbox"/> Észak-Alföld</p> <p><input type="checkbox"/> Dél-Dunántúl</p> <p><input type="checkbox"/> Közép-Dunántúl</p> <p><input type="checkbox"/> Nyugat-Dunántúl</p> <p><input type="checkbox"/> Észak-Magyarország</p> <p><input type="checkbox"/> Közép-Magyarország</p>

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szervezeti egység:	Foglalkoztatási és Képzési Igazgatóság

Munkakör megnevezése: Pályaorientációs tanácsadó	
	Munkavégzés helye:

Munkakört betöltő neve:	Besorolása:
	A munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírás: „A köztisztviselők képesítési előírásairól” szóló 9/1995. (II.3) Korm. rendelet - 3. sz. melléklet 43. pontja alapján „munkavállalási tanácsadó” és a 30/2000.(IX.15.)GM rendelet 4. sz. mellék- let „A szolgáltatás nyújtásának személyi feltét- elei” b) pontja alapján előírt végzettség	Munkakört betöltő állami iskolai végzettsége:
	szakképzése:
	tanfolyami végzettsége:
idegennyelv-ismeret	Idegennyelv-ismerete:
	nyelv: szintje:
egyéb követelmények:	egyéb ismeretei:

Függelmi kapcsolat	
<p>Munkáltatói jogkörgyakorló: főigazgató</p> <p>A területért felelős főigazgató-helyettes: foglalkoztatási és képzési</p> <p>A részterületért felelős vezető: Borbély-Pecze Tibor Bors</p>	<p>Közvetlen felettes:</p> <p><i>Borbély-Pecze Tibor Bors</i></p>

Munkakör célja
<p>Az egész életutat támogató országos pályaeorientációs-, karriertanácsadó (LLG) rendszerben szolgáltatás nyújtása egyéni és csoportos formákban, a tanácsadó centrumokban és elérő programok és távtanácsadás keretében, valamint a nemzeti LLG hálózat kialakításához szükséges képzések elvégzése.</p>

Főfelelősség
<p>A Támogatási Szerződésben szereplő tanácsadási esetszámok (40.000 fő/év/50 tanácsadó) valamint a nemzeti LLG hálózathoz kapcsolódó képzések (2000 fő/24 hónap) továbbá a Nemzeti Pályaeorientációs Portál (NPP) beüzemeléséhez és működtetéséhez kapcsolódó tanácskérői ügyfélforgalmi adatok részarányos teljesítése.</p>

Feladatok
<ul style="list-style-type: none"> - Előre elkészített tanácsadási határidőnaplóval szervezi meg időbeosztását, erről naprakészen tájékoztatja a programmenedzsmentet. - Havi elszámolást készít munkájáról a programmenedzsment felé és minden hó 5. napjáig a megadott formátumban megküldi azt. - Aktívan részt vesz a távtanácsadási munkában (www.epalya.hu, ill. Nemzeti Pályaeorientációs Portál). - Csoportfoglalkozásokat és egyéni tanácsadási üléseket szervez és vezet, munkáját szakszerűen dokumentálja. - A megszervezett foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat naprakészen vezeti. - Az egyéni tanácsadási tevékenységét folyamatosan dokumentálja, rendszeres időközönként esetelemzéseket készít. - Rendszeresen utánkövetést végez. - Begyűjti a feladatahoz szükséges információkat (álláshelyek, képzési információk stb.). - Rendszeres időközönként tanácsadói nyílt napot szervez, pályaválasztási kiállításokon, képzési és állásbörzéken aktívan részt vesz. - A tanácsadási munkához szükséges széleskörű kapcsolatrendszert alakít ki (ÁFSZ, RMK, RKK,

TISZK, egyetemi és főiskolai karrierirodák, általános iskolák, középiskolák, közművelődési intézmények, családsegítő szolgálatok, egészségügyi intézmények, könyvtárak, szakszervezetek, munkaadók, vállalatok önkormányzatokkal, stb.).

- Gondoskodik a munkájához szükséges eszközök és különböző szakkönyvek beszerzéséről.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken és csoportos szupervíziókn.
- Esetbemutatót ír, rendszeresen szakirodalmat olvas.
- Kiszolgálja az adott szolgáltatási körzet minden életkorban és minden élethelyzetben felmerülő LLG lakossági szolgáltatás igénybevételi igényeit, lehetőség szerint eleget tesz a vállalati felkéréseknek (pl. coaching, outplacement, karriermegtartó/ -erősítő tréning stb.).
- Trénerként részt vesz a nemzeti LLG hálózat kialakításához kapcsolódó tréningeken (2*3 napos 10 fős kiscsoportos tréningek), ill. kötelező jelleggel részt vesz a tréninganyag oktatásához kapcsolódó train the trainer programokon.
- A programvezető utasításai alapján részt vesz a programmegvalósításhoz kapcsolódó rendezvényeken .

Hatáskör

Kiadmányozási joggal nem rendelkezik.

Helyettesítési rend

Munkakört helyettesítő:

Pályaorientációs tanácsadó

helyettesítő neve(i):

Helyettesített munkakör:

Pályaorientációs tanácsadó

helyettesített neve(i):

Munkakapcsolatok

belső:

FSZH TÁMOP 2.2.2. KP. menedzsment és
TÁMOP 2.2.2. pályaorientációs tanácsadók

külső:

az egész életutat támogató pályaorientációs szolgáltatásban érintettek köre, ill. szolgáltatásszervezéshez kapcsolódó intézmények és szervezetek

Fegyelmi felelősség

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem.

Dátum:

.....

köztisztviselő aláírása

Dátum:

.....

közvetlen vezető aláírása

Jóváhagyom:

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

Humánpolitikai Főosztály

Készült: 3 példányban
Kapják: 1 pl. köztisztviselő
1 pl. Foglalkoztatási és Képzési igazgatóság
1 pl. Humánpolitikai Főosztály

3. sz. melléklet

HAVI BESZÁMOLÓ TÁBLÁZAT+KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

EGYÉNI TANÁCSADÁS

2009	fő		ülés		összesen		átlag ülés/fő	
	új	régi	új	régi	fő	ülés	új	régi
január	0	0	0	0	0	0	0	0
február	0	0	0	0	0	0	0	0
március	0	0	0	0	0	0	0	0
április	0	0	0	0	0	0	0	0
május	0	0	0	0	0	0	0	0
június	0	0	0	0	0	0	0	0
július	0	0	0	0	0	0	0	0
augusztus	0	0	0	0	0	0	0	0
szeptember	0	0	0	0	0	0	0	0
október	0	0	0	0	0	0	0	0
november	0	0	0	0	0	0	0	0
december	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0		

CSOPORTOS TANÁCSADÁS

2009	1. csoport			2. csoport			3. csoport			4. csoport			5. csoport			ÖSSZESEN		
	nap	fő	ülés	nap	fő	ülés	nap	fő	ülés	nap	fő	ülés	nap	fő	ülés	nap	fő	ülés
január	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
február	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
március	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
április	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
május	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
június	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
július	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
augusztus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
szeptember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
október	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
november	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
december	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TÁVTANÁCSADÁS

2009.	1. ügylet		2. ügylet		3. ügylet		4. ügylet		5. ügylet		ÖSSZESEN	
	fő	ülés	fő	ülés	fő	ülés	fő	ülés	fő	ülés	fő	ülés
január	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
február	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
március	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
április	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
május	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
június	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
július	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
augusztus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
szeptember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
október	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
november	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
december	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
											0	0

EGYÉB ELÉRŐ SZOLGÁLTATÁSOK

2009.	üzemlátogatás				osztályfőnöki óra				pályaválasztási kiállítás			állásbörze			ÖSSZESEN	
	alkalom	összes fő	összes óra	összes ülés	alkalom	összes fő	összes óra	összes ülés	nap	összes fő	összes ülés	nap	összes fő	összes ülés	fő	ülés
január	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
február	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
március	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
április	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
május	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
június	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
július	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
augusztus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
szeptember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
október	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
november	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
december	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. sz. melléklet

TANÁCSADÓI NAPLÓ

TANÁCSKÉRŐ NEVE:

TANÁCSKÉRŐ LEÁNYKORI NEVE:

NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:

	Találkozások	Időpontok
1.		
2.		
3.		

TANÁCSADÓ NEVE:

INTÉZMÉNY HELYE:

TANÁCSKÉRŐ ALÁÍRÁSA:

PROBLÉMADEFINÍCIÓ

I.

Objektív elemek

Szubjektív elemek

Problémadefiníció:

Kód:

TISZTÁZÁS

II.

Tervezett témák

Hozott témák

ELEMZÉS

Realitás

Tisztázott szubjektív

SZINTÉZIS

IV.

Hipotézisek:

Feladat (önálló munka a realitásban):

MEGÁLLAPODÁS

V.

Tanácsadói megjegyzések (a kódolás indoklása)

KAPCSOLATOK

A) Közvetítő:

B) Szakszolgálat:

C) Külső kapcsolatok:

Hogyan jelentkezett tanácsadásra

ÉRTÉKEKLÉS

- | | |
|--|-------|
| 1. Pálya- és/vagy munkaválasztás fontossága: | _____ |
| 2. Pályaismeret, szakmaismeret: | _____ |
| 3. Kulcsképessegek, előnyök: | _____ |
| 4. Öndefiníció minősége: | _____ |
| 5. Pálya- és/vagy munkaválasztás tervezhetősége: | _____ |
| 6. A döntésben az emocionális-rationális elemek aránya: | _____ |
| 7. Kultúrspecifikus jellemzők: | _____ |

TANÁCSADÓI VÉLEMÉNY

5. sz. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Jelen együttműködési megállapodás létrejött egyrészt a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) (székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7., képviselője jelen megállapodás megkötésekor: dr. Soós Adrianna), másrészt a(szervezet neve, *mellyel az együttműködés létrejön*)..... (a továbbiakban:)(székhelye:képviselője jelen megállapodás megkötésekor:) között.

Jelen megállapodás célja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Megállapodás keretei:

1. Jelen együttműködési megállapodás aláírásával a szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal pályaaorientációs tanácsadója vezetésével(a tanácsadó által vállalt szakmai feladat megnevezése)... indít a(intézmény neve)..... intézetben. A..... (a tanácsadó által vállalt szakmai feladat neve).....(hány alkalommal?, milyen időközönként?, milyen bontásban?).....ül össze(hány?)..... fő részvételével. A Hivatal mindenkori(melyik város?).....városi tanácsadója (a csoportvezető szakember), térítés nélkül vállalja a TÁMOP 2.2.2 projekt keretében, a foglalkoztatása ideje alatt 2010. szeptember 21-ig a foglalkozások vezetését. A továbbiakról a 2. akcióterv elfogadása alapján a felek együttesen állapodnak meg.
2. Az együttműködés tagjai az 1.) pontban megjelölt cél megvalósítása érdekében az együttműködés tagjai az alábbi feladatokat vállalják:

- a Hivatal vállalja, hogy biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges csoportvezetőt, segédanyagokat, valamint eszközöket. A foglalkozás ideje alatt a résztvevő(k) viselkedéséért a (csoport)vezető felel, rendezavaró magatartás esetén a foglalkozást megszakítja.

- csoportos foglalkozás az(partnerintézmény neve)..... intézet vállalja, hogy minden alkalommal biztosítja a minimum 10 fős résztvevői létszámot.

3) Az együttműködési megállapodás bármely fél részéről felbontható, ha a megállapodásban rögzített feltételeket bármelyik fél megsérti.

4) Jelen megállapodást aláíró felek vállalják, hogy a megállapodásban foglaltaknak eleget tesznek.

Szerződő felek jelen okiratot átolvasás után és egymás felé igazolt egységes értelmezést követően, mint szerződési akaratukkal mindenben egyezőt, helyben hagyólag aláírják.

Budapest, 2009.hónapnap

.....
dr. Soós Adrianna, főigazgató-helyettes
Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

P.H.

.....
P.H.

6. sz. melléklet

MINTALEVÉL KAPCSOLATFELVÉTELHEZ

Tisztelt!

A Foglalkoztatási és Szociális Hivatal képviselőjében szeretném Önökkel felvenni a kapcsolatot. A TÁMOP 2. 2. 2 „A pályorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése” program keretein belül pályorientációs tanácsadóként tevékenykedem városban.

Az általam csatolt szóróanyag részletes leírást tartalmaz a program működési kereteiről. Kérem, olvassák át a csatolt anyagot. A személyes kapcsolatfelvétel érdekében néhány napon belül telefonon is keresem Önöket.

Üdvözlettel,

.....
Pályorientációs tanácsadó, TÁMOP 2. 2. 2
FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL

7. sz. melléklet

SZÜLŐI BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

Alulírott(szülő neve).....(szül.:(város).....,év
.....hónap..... nap; lakcím:, tele-
fonszám: szem.ig száma:) jóvá-
hagyom, hogy gyermekem(gyermek neve)..... az iskolában tevé-
kenykedő pályorientációs tanácsadó által vezetett foglalkozásokon részt vegyen.

Dátum:

....., évhónapnap

.....
Szülő aláírása

8. sz. melléklet

