



Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség - Zväz skautov maďarskej národnosti



Csapatvezetői teendők

Impresszum



Csapatvezetői teendők
A Cserkész 1x1 sorozat 1. kötete



Szerkesztették: Bodzás Gergely, Csémi Szilárd - Kismedve

Közreműködtek: Kocur László, Oroš László valamint a fejezetek szerzői: Asztalos Zoltán, Esse Bálint, Fencik Veronika, Szeghő Sándor, Szendi Tünde, Szpisák Zsuzsanna, Zachar Pál

Fényképek: SZMCS archívum

Korrektúra: Bartal Csóka Adriána, Hanusovszky István

Tördelés, grafikai elrendezés: Bodzás Gergely

Kiadó: Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség - Zväz skautov maďarskej národnosti
Felelős kiadó a Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség - Zväz skautov maďarskej národnosti ügyvezető elnöke

A kiadó címe: Nám. Sv. Štefana 296/6., 92901 Dunajská Streda
Elérhetőségei: www.szmcs.sk, szmcs@szmcs.sk, +421 31 55 27121

Minden jog fenntartva!

Jelen kiadvány sem részben, sem egészben nem másolható, nem sokszorosítható, sem elektronikus, sem mechanikai eljárással. Bárminemű felhasználása csak a kiadó írásos engedélyével történhet.

A Magyar Cserkészszövetségek Fóruma tagszövetségei és azok alegységei részére a kiadó megadta ezen engedélyt.

© Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség - Zväz skautov maďarskej národnosti, 2014

A Csapatvezetői teendők kötet megjelenését támogatta a Bethlen Gábor Alap és a Szlovák Köztársaság Oktatási, Tudományos, Kulturális és Sportminisztériuma. Bol financovaný z dotácie Bethlen Gábor Alap a z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.



Példányszám nyomtatásban: 500 db
ISBN 978-80-971619-0-3



Csapatvezetői teendők

Tartalom

<i>Bevezető</i>	6
<i>Hogyan használd?</i>	7
<i>Csapatvezetői teendők</i>	8
<i>Éves csapatmunkaterv</i>	9
<i>Az őrsi munka koordinálása</i>	13
<i>Toborzongjunk!</i>	17
<i>Önnevelés, továbbképzés</i>	21
<i>Feladatok delegálása</i>	25
<i>Kapcsolattartás</i>	28
<i>Csapatrendezvények</i>	30
<i>körüli teendők</i>	30
<i>Híradás a csapatról</i>	33
<i>A csapatmunka értékelése</i>	35
<i>Forrásteremtés</i>	36
<i>Pénzügyi könyvelés és elszámolás</i>	37
<i>A nyilvántartás vezetése</i>	44
<i>A csapatteltár készítése</i>	54
<i>Egyéb papírmunkák</i>	56
<i>SZMCS Központ</i>	58
<i>Miért fizetiünk tagdíjat?</i>	62
<i>Gy.1.K.</i>	64

Bevezető

„Ha meg tudtad álmodni, meg is tudod tenni!”

Walt Disney

A Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség jelen kiadvánnyal egy hatalmas adósságot egyenlít ki. Adósságot a tagság, és elsősorban a csapatok vezetői felé. Az újjáalakulás óta eltelt bő két évtized során számos alkalommal felmerült egy olyan kézikönyv, csapatparancsnoki csomag gondolata, ami segítheti a csapatok vezetőinek munkáját. A korábbi próbálkozások után most sikerült egybegyűrve, ebben a formában összesítve elkészíteni és közreadni ezt a kézikönyvet szakembereink segítségével. Természetesen látjuk a korlátait és hiányosságait. Az anyagiak szűkös kerete szab határokat jelen kiadvány terjedelmének, továbbá a csapatparancsnoki ismeretek túl még sok téma vár feldolgozásra, amelyek ismerete nevelőmunkánk és szerveztünk működtetése során elengedhetetlen. Ezért felelős kiadóként és a könyv társ-szerzőjeként már most ígéretet tehetek arra, hogy nem állunk meg ennél a kötet-nél. A terveink szerint még az idei évben napvilágot fog látni egy csapatparancsnoki csomag is, aminek első eleme lesz ez a könyv, de részei lesznek a belső előírásaink, segédanyagaink is egy helyre összegyűjtve.

Végezetül köszönet illeti mindazokat, akik révén megszületett e kiadvány: a szer-zőknek, a szerkesztőknek, közülük is kiemelten Bodzás Gergely – Bodzi és Kocur László – Kaca cserkésztestvéreknek, akik különös gonddal szorgalmazták és gon-dozták annak létrejöttét. Köszönet illeti a Magyar Cserkészszövetségek Fórumának Összmagyar Cserkészirodája munkatársait, akik az Összmagyar Cserkészstratégia koordinálását végzik, hisz bár nem könnyű a feladatuk, mégis ahányszor csak se-gítséget kértünk tőlük, mindig azonnal segítő kezet nyújtottak felénk. Köszönet illeti támogatóinkat is, elsősorban a Bethlen Gábor Alapot, és rajta keresztül a Magyar Kormányt. Anyagi támogatásuk nélkül csak nehezen születhetett volna meg a ki-advány. A jó Isten fizesse meg mindenkinek bőségesen az erre szánt idejét, energiá-ját, támogatását! Kérem, áldja meg őket is további munkájukon, ahogy mindazokat, akik a cserkésznevelésből aktívan kiveszik részüket! E kézikönyv is járuljon hozzá mozgalmunk megerősödéséhez és gyarapodásához!

Jó munkát!

Csémi Szilárd cst. – Kismedve, az SZMCS ügyvezető elnöke



Hogyan használd?

A kiadvány, amit a kezekben tartasz azért készült, hogy összegyűjtsünk benne olyan leírásokat, útmutatókat, segédanyagokat, amelyek megkönnyíthetik a cserkészcsapat vezetése körüli teendőket.

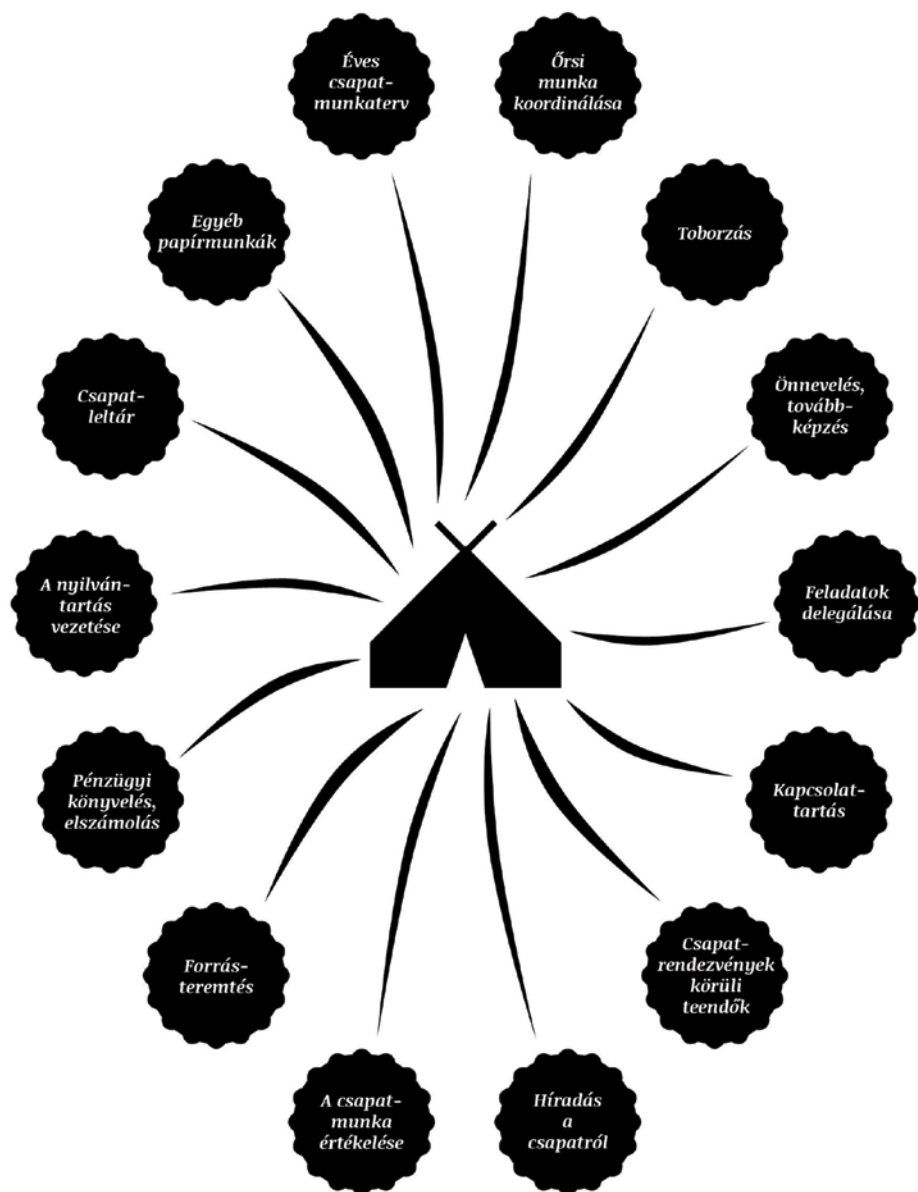
Tudjuk, hogy minden felmerülő feladatot nem képesek egyedül ellátni a csapatok parancsnokai, ezért ez a könyv nem csak nekik, de minden segítőjüknek is szól, akik részt vállalnak a csapat vezetéséből.

A *Csapatvezetői teendők* nem egy ifjúsági regény. Se története, se érdekes főszereplői nincsenek. Tekintsetek rá egyfajta használati útmutatóként. Amikor egy fiatal vezető a csapatvezetés szintjére lép, akkor érdemes átolvasnia az egész útmutatót, hogy lássa az egész gépezet működését. Amikor pedig úgy érzi, hogy megtalálta, hogy melyik területen szeretne segíteni, akkor érdemes alaposabban is tanulmányoznia egy-egy fejezetet.

Kiadványunkat számos szerző írta, igyekeztünk minden fejezethez egy „szakértőt” találni, aki hitelesen tud írni tapasztalatairól, ismereteiről. Nevüket megtalálod a fejezetek végén, bátorítunk, hogy bármi kérdés felmerül benned az olvasás, vagy a mindennapi cserkészmunkád közben, akkor keresd meg őket, kérdezz, véleményezz, hogy kölcsönösen gazdagítsátok egymást.

Természetesen e könyv nem vezet közvetlenül a csapat felvirágozásához. Abban viszont segítséget nyújt, hogy átlásd és megértsd, hogy milyen feladatokat kell ellátni a csapat gondtalan működéséhez, és ezekhez a feladatokhoz nyújt némi elméleti segítséget is. Bízunk benne, hogy ezek után pedig könnyebb lesz megtalálni a tetterre kész önkéntes cserkészvezetőket, akikkel már igazi csodákat lehet tenni minden cserkészközösségben.

Csapatvezetői teendők



Éves csapatmunkaterv

Képzeld el, hogy telefonos megkeresést kapsz a Szövetség egyik vezetőjétől! Jóindulattal érdeklődik a csapat életéről, meg általában az újdonságokról kérdezzet. Arra is kíváncsi, hogy vagy. Érzed azonban, hogy előbb-utóbb valamilyen számonkérésre is sor kerül. A beszélgetés újra a csapat munkájának rendszeressége felé terelődik, és íme, elhangzik a konkrét kérdés:

„Miért nem küldted be idén sem a csapat következő évre szóló munkatervét?”

Ekkor többféle válasz is megfogalmazódhat a fejedben, eszedbe jutnak korábbi jó/rossz élmények, amikor először készítettél őrsi/csapatmunkatervet, esetleg hirtelen kétségbe esel, mert nem tudod, hogyan láss neki a feladatnak. Az is lehet, hogy egyszerűen csak nem érted, miért jó a központnak, vagy egyáltalán neked és a csapatodnak egy éves munkaterv meglelte. Persze, az sincs kizárva, hogy Te pont azon kevesek közé tartozol, akik minden évben probléma nélkül elkészítik a munkatervet, beküldik a központnak, és tisztában vannak azzal is, mit ér egy jól összeállított munkaterv.

Ha a fenti telefonbeszélgetésben feltett kérdésre azt válaszolnád: „Hé! Ahogy minden évben, én idén is elküldtem a munkatervet!”, akkor egész nyugodtan átlapozhatsz a következő fejezetre.

Ha azonban úgy érzed kérdéseid vannak, szükséged lenne válaszokra, vagy csak némi útbaigazításra, akkor a következő néhány oldal a segítségére lehet.

Minek és miért fontos a munkaterv?

Összeírtunk néhány választ arra a kérdésre, miért jó összeállítani, és miért jó beküldeni a munkatervet. Ezeket olvashatod itt, pontokba szedve.

Miért fontos a munkaterv a csapatnak?

- ✘ Összeállítása arra késztet, hogy időnként átgondold, hol tart a csapatod, mik az erősségei és hiányosságai, s hogy hová szeretnétek eljuttatni.
- ✘ Így a korábbi évek munkaterveinek figyelembe vételével jobban átláthatod csapatod előző sikereit, kudarcait, s jelenlegi problémáinak lehetséges okait.
- ✘ A tervezett programok/feladatok időpontjának és felelősenek előzetes meghatározásával nemcsak Te, hanem vezetőid is következetesen tudják beosztani a rendelkezésre álló idejüket és energiájukat.
- ✘ A munkaterv egyenletes fejlődési ütemet és egyensúlyt biztosít a nevelés különböző területein.
- ✘ A csapatmunkaterv példaként szolgálhat vezetőid számára az őrsi-, ill. rajmunkaterv elkészítésében.

Miért fontos a munkaterv a Központi Irodának?

- x Ha a Központi Irodának több évre visszamenőleg megvan a munkatervetek, nyomon tudja követni munkátokat.
- x Egy jól kidolgozott munkatervből kiderül, milyen munka folyik a csapatban, s - nehézségek esetén - mi az, amiben a Központ a segítségre lehet.
- x Kiderül, hogy milyen programokkal milyen nevelési célkitűzéseket szeretnétek elérni, s ez korosztályi, ill. egyéb szempontok alapján mennyire kiegyensúlyozott.
- x A munkaterv alapján megtudható, hogy csapatom épp intenzív együttműködésben van-e más csapatokkal, vagy most inkább befelé fordul.
- x A Központ képet kap az utánpótlásról: hány őröd van, és milyen az őrök korbéli összetétele, mennyi cserkészt készítesz fel a következő évi VK táborokra (így azok létszáma is tervezhetőbb).
- x Elismerését fejezheti ki a jó munkáért, s ha problémák, nehézségek látszanak, akkor tanácsokat, illetve segítséget adhat. Ezt megteheti konkrét eszközökkel, ha arra van fogadókészség.
- x A nagyon jó munkatervetek tartalmát megismerteti másokkal (akár a vezetőképzésben is), hogy tanuljanak belőle. Lehetővé teszi a problémák és a másutt megszületett jó megoldások összekapcsolását.
- x A csapatmunkatervetek összegzéséből a Központ látja, milyen szövetségi és egyéb programokra, képzésekre van szükség, milyen eszközök segítenék leginkább a munkát és fordítva: mi az, amire már nincs szükség. Ezeket az elnökség elé tárva megvalósíthatja.

- x Ha a munkatervet a Központ megőrzi, kirajzolódik az útvonal, amelyen halad a szövetség. Ez segít eldönteni azt, merre haladjon tovább, és mi kell ahhoz, hogy ezt elérje.
- x Amikor élőben találkozol a szövetség vezetőivel, konkrét dolgokról tudsz velük beszélgetni, hiszen a Központ ismeri a csapat által tervezett tevékenységet és haladási irányt.

Hogyan készítsék egy komoly munkatervet?

Itt a segítség, amely indulásnak jó lehet.

1. Mérd fel a csapat **jelenlegi helyzetét!**
2. Vezetőiddel együtt határozzátok meg a csapat **hosszú távú céljait!** - a jelenlegi helyzethez képest hova szeretnétek eljuttatni a csapatot az elkövetkező 3-5 évben? Mik a vágyaitok?
3. Folytassátok a **rövid távú célok** meghatározásával! - A hosszú távúak közül mely célok, illetve milyen mértékben való elérése reális egy éven belül?
4. Milyen **eszközökkel** tervezitek elérni a meghatározott célokat? - Milyen tevékenységek, rendezvények, intézkedések szükségesek az elérésükhöz?
5. Írjátok be ezeket egy táblázatba! Egy lehetséges szerkezetre példa a mellékelt táblázat.
6. Újraellenőrzés - nézzétek át, hogy nem követtetek-e el valami bakit (például egy időpontban több helyen kellene lenned)!
7. Küldjétek be egy példányt a központba a megadott határidőre! (Ami a munkaterv nem legaprólékosabb, mégis érthető, összefoglaló vázlata.)

A **jelenlegi helyzet** elemzéséhez, íme néhány hasznos szempont: vizsgálható

és leírható, hogy álltok, ami az erőforrásaitokat, emberanyagot, kapcsolataitokat, korosztályokat, felszerelést, nemek arányát, vezetőik számát, érintetteket (és még sorolhatnánk) illeti.

A **célok meghatározásánál** ugyanígy ajánlott megnézni a fenti szempontokat – lehetnek céljaitok a felszerelésről, illetve, vagy épp a külső kapcsolataitokon szeretnétek változtatni, vagy más. Ugyanitt ajánlott figyelembe venni a nevelési munkában kitűzött célok közt a RAP által megfogalmazott növekedési területeket (hogy a gyermekek fejlődése ne legyen egyoldalú). A növekedési területeket megtalálod a RAP személyes növekedési dimenziókról szóló 2. fejezetében, pl. itt: http://cskeresz.lelked.hu/bibliotheca/download/rap_hu.pdf. A lehetőségek és a veszélyek számbavétele segít megállapítani, mik a célmeghatározásban a korlátok.

Az eszközök – programok, folyamatos és egyszeri rendezvények, intézkedések, meghatározása is fontos. Minden cél elérésére más eszköz felelhet meg jobban. Ha a szülőkkel való kapcsolat ápolása a cél, azt nem biztos, hogy csak a rendez-

vényekkel lehet elérni, ahova meghívjuk őket is, hanem például rendszeres kommunikációval – félévenkénti “szülői hírlevéllel”, amit megkapnak.

A munkaterv **táblázatba foglalásának** logikáját Ti alakítjátok. Ajánlott először beírni az ünnepeket, aztán szövetségi, majd körzeti szintű rendezvényeket. Az ezekkel járó terhelést és a vezetőid egyéb leterheltségét figyelembe véve lehet aztán beírni a csapatrendezvényeket.

Az **újraelenőrzés** minden ilyen terv fontos lépése. Nézzétek át újra, hogy a kialakult terv mennyire segít majd elérni az előbb megfogalmazott célokat, mennyire kiegyensúlyozott, ami a korosztályokat, nemi arányt és egyéb feltételeket illeti. Fontos az is, mennyire tudtok vele azonosulni, mennyire érzik a vezetőid magukénak! Olyan tervet kellene csinálnotok, amit szívesen hajtanak végre.

Küldd be a munkaterv rövid verzióját (magát a táblázatot a programokkal) a Központi Iroda címére! Legjobb e-mailben, hiszen ez környezettudatos, gyors és könnyen feldolgozható!

Valahogy így nézhetne ki a táblázat, amit összeállítottok.

211. sz. Deák Ferenc cs.cs.		Munkaterv 2011												
		Január				Február				Március				
		1.hét	2. hét	3.hét	4.hét	5. hét	6. hét	7.hét	8. hét	9.hét	10. hét	11.hét	12. hét	13.hét
akciók	szövetségi													
	körzeti													
	csapat													
	kcs													
	raj													
	cserkész													
	rover													
akciók	vezetői													
	szülői													
		Április				Május				Június				
		1.hét	2. hét	3.hét	4.hét	5. hét	6. hét	7.hét	8. hét	9.hét	10. hét	11.hét	12. hét	13.hét
akciók	szövetségi													
	körzeti													
	csapat													
	kcs													
	raj													
	cserkész													
	rover													
akciók	vezetői													
	szülői													

Kialakíthattok persze saját szerkezetet. Az is egy megoldás, ha az egész éves munkaterv csak vázlatos, és havi részletes terveket készítetek. A Központi Irodának elég egy vázlatos verzió (lsd. az alábbi eseménynaptárt), de az sem baj, ha a részleteset küldöd be.

211. sz. Deák Ferenc cs.cs.																																		
Eseménynaptár 2011																																		
január										Február										Március														
						1 Újév	2				1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5										
3 Vezetői megbesz.	4	5	6	7	8	Csapatgyűlés	9	7	8	9	10	11	12 Motív. hétvége	13 Motív. hétvége	Vezetői megbesz.	6	7	8	9	10	11	12												
3	11	12	13	14	15 Kcs Rajgyűl.	16	14 Vezetői megbesz.	15	16	17	18	19 csapatbál	20	13	14 ünnepség	15	16	17	18 Kcs Tanyázás	19 Kcs Tanyázás														
17 Vezetői megbesz.	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26 Cserkész bál	27 Cserkész bál	20	21	22	23	24	25	26														
24	25	26	27	28 Tiszti konfer.	29 Tiszti konfer.	30 Tiszti konfer.	28								27	28	29	30	31															
31																																		
Április										Május										Június														
					1 ÓV TK	2 ÓV TK	3 ÓV TK									1				1	2	3	4	5										
4	5	6	7	8	9	10	2 Vezetői megbesz.	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12														
11 Vezetői megbesz.	12	13	14	15 rovetprogram	16	17	9	10	11	12	13	14 rovetvizsga	15 rovetvizsga	13	14	15	16	17	18	19														
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18 Vezetői megbesz.	19	20	21 csapat-tanyázás	22 csapat-tanyázás	20	21	22	23	24	25	26														
25	26	27	28	29	30 Cserkész nap		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30																	
							30	31																										

Nem is tudtad, hogy a munkatervet be kell küldeni a Központnak?

Nem probléma. Mégis, hadd nézzük meg ezt a részét!

Az SZMCS Szervezeti és Működési Szabályzatának 13.II.c pontjában található, hogy a csapatok összejöveteleit és működését az éves munkaterv határozza meg.

Érthető, hogy az ilyen megfogalmazás nem kényszerítő hatású. De ezt figyeld! A szövetségben regyor szokás volt, hogy a csapatparancsnok kötelező előírás nélkül is elküldte a munkatervét. Ez a szokás az idő előrehaladtával sajnos megkopott – ezen szeretnénk változtatni.

Készült a „Beküldöm a munkatervem” című 2010-es kiadvány alapján.

Fencik Veronika, Ésse Bálint



Csapatvezetői teendők

Az őrsi munka koordinálása



Rajtad múlik...

Ha lassan baktatsz, a többiek megvárnak,
Ha te leülsz, ők lefekszenek,
Ha te elfáradsz, ők álomba merülnek,
Ha te kételkedsz, ők kétségbeesnek.
De ha te felébresz, ők is kinyitják a szemüket,
Ha te előttük haladsz, ők utánad fognak futni.
Ha te kezdetet nyújtasz, ők életüket adják.
S ha te imádkozol, ők szentek lesznek.

Nem véletlen, hogy a fejezet mottójául ezt az idézetet választottuk. Ahogy őrsvezetőként az őröd tagjai felé, úgy van most kulcsfontosságú szerepe a te személyiségednek, gondolkodásodnak, hozzáállásodnak, tevékenységednek, szavaidnak az őrsvezetőiddel zajló munkában. A következő fejezetben azzal foglalkozunk, hogy a „vezetők vezetőjeként” hogyan koordináld az őrsi munkát, és hogyan mutass utat az őrsvezetőidnek.

A parancsnok az őrsvetés mestere

Ha megfelelően szeretnéd irányítani őrsvezetőid munkáját, elengedhetetlen, hogy otthon légy abban a témában, amiben ők szakértők: az őrsvetésben. Tudnod kell mindent, amit ők tudnak, sőt még többet is! Nagyon fontos, hogy te magad is rendelkezsz nemcsak az őrsvetéshez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, hanem őrsvetési tapasztalatokkal, élményekkel is. Szükséges,

hogy ismerd az őrsi élet mindennapjait, az őrsi szellem működését, az őrön belüli kapcsolatrendszereket, az őrsi örömeket, bánatokat, egy őrsi foglalkozás menetét, valamint az őrsvetési által alkalmazott módszereket - elméletben és gyakorlatban egyaránt. Ezek nélkül ugyanis nem fogsz tudni kellően hasznos, az adott helyzetből kiinduló, gyakorlati szempontú, körületekintő, megoldást kínáló tanácsot adni az őrsvetési idnek.

Őszinte érdeklődés az őrsvetési feladatok iránt

Mindenki érzi a különbséget, ha őszintén figyelnek rá és érdeklődnek iránta, vagy ha ezt csupán érdekből teszik. Ez utóbbi „figyelem” csalódást okoz(hat) az őrsvetési számára, de akár végleges

szakítást is jelent(het) az őrsvezetéssel. Ezért nagyon fontos, hogy *őszinte érdeklődéssel, folyamatosan kísérd figyelemmel* az őrök életét és ezzel együtt az őrsvezetőd tevékenységét. *Érdeklődésedet juttasd is kifejezésre!* Kérdezz rá egy-egy őrsi összejövetel után, mit csináltak, hogyan érezték magukat, milyenek a gyerekek. Parancsnokként könnyen eshetsz abba a hibába, hogy mivel már nem vezetsz őröt, távolabbinak érzed magadtól a feladatot; megfélemedkezel róla, hogy az őrsi tevékenység, a rendszeres őrsi munka a cserkészlet és így csapatod életének motorja. Ezért tudatosan figyelj rá, hogy *ismerd csapatod minden tagját*: a legkisebbtől a legnagyobbig! Legyen velük *személyes tapasztalatod, élményed!* Igyekezz őket minél jobban megismerni! Ez nem csupán a gyerekek szempontjából, de az őrsvezető szempontjából is nagyon fontos. Hiszen hogyan tudnál „szakmai” beszélgetést folytatni velük, ha fogalmad sincs róla, kik és milyenek a gyerekek, akikkel hétről-hétre foglalkozik? Légy számukra ebben is példa!

A vezetőik őrsé: a „törzs”

Biztosíts rendszeres „szakmai fórumot”, azaz vezetői megbeszélést az őrsvezetőid számára, ahol egymással és a csapat más tapasztalt vezetőivel is beszélhetnek vezetői munkájukról, megoszthatják örömeiket, bánataikat. *Teremts belőlük közösséget a közösségben!* A vezetőik őrset legalább havi egy alkalommal hívd össze, emellett pedig rendszeresen kommunikálj velük személyesen, telefonon, illetve interneten (e-mailben, Skype-on). Hasznos lehet, ha van egy vezetői levelezőlistátok, ahol meg tudjátok beszélni a szervezési kérdéseket, de

létrehozhattok erre a célra egy Facebook csoportot is. Ne felejtsetd azonban, hogy a virtuális kommunikáció csak kiegészíti, de nem pótolhatja a *személyes találkozásokat!* A vezetői megbeszéléseken kívül is igyekezz alkalmat keresni, ill. teremteni a találkozásra: közös teázás, pizzázás, túrázás, társasjátékozás. A *beszélgetések és a közös élmény* által közelebb kerültök egymáshoz, barátokká váltok, megerősödik a csapatszellem. Akkor tudsz igazán segíteni őrsvetődnek, ha érzik, hogy velük vagy, megbíznak benned. Akkor váltok erős és összetartó közösséggé, ha *vágytok* az együttlétre, a közös tevékenységekre. Kommunikációd legyen egyenes és őszinte, légy érzékeny a problémák iránt, a konfliktusokat engedd kibontakozni, majd kezeld körültekintően, bizalmasan!

Őrsvezetők „irányítása”

„HR”

Ha odafigyelsz az őrsvetődre, megismered őt; ha megismered őt, megnyílnak előtted a benne rejlő kincsek, képességek, ismeretek. Ezt az erőt, ezt a „potenciált” pedig nem csupán *felismerned* kell, de jól is kell *használnod!* Mutasd meg neki, hogy *ő egyedi, egyedi és megismételhetetlen*, s hogy amit ő tud, azt más nem tudja! Ezért van arra szükség, hogy tudását társai javára fordítsa. Ha *megerősíted* őt abban, *amiben ő jó*, szárnyakat adsz neki. Ha *testhezálló feladatokat* bízol rá, örömeit leli majd bennük. Közös munkátok során légy *határozott és következetes!* Ha valamit rábízol, kérd is tőle számon!



Gyakorold az *építő kritika* áldásos hatását, és kövesd a „+, -, +” - *pedagógiát*: értékeléskor először mondj pozitívumot (mit csinált jól, miben volt ügyes), utána negatívumot (mi volt kevésbé jó, miben kell még fejlődnie), a végén pedig erősítsd meg abban, amit jól csinált, és adj neki bátorítást hiányosságai pótlására.

Ha lemerül, töltsd fel!

Ahogy néha te magad is veszítesz a lelkesesedsédből, úgy az *őrsvezető*dnak is vannak hullámvölgyei, mélypontjai. Fontos, hogy ilyen esetben is *légy mellette, támogasd őt és át tudd érezni a helyzetét*. A motiváltság elvesztésének számos oka lehet, és nem mindegy, hogy mi az. A motiváltság elveszhet pl. az *őrsvezető* túlterhelése, a vezetői megbízatás nem megfelelő időzítése, vagy akár az *őrs* előnytelen korosztályi összetétele miatt. Ha felismerjük az okot, könnyen megoldhatjuk a problémát, és új életet lehelhetünk a vezetőbe. *Őrsvezetői* ismeretek, illetve módszertani ötletek hiánya esetén segíthet, ha önképzésre biztatjuk vezetőnket. Nem szabad azonban elfelejtenünk, hogy *el kell tudnunk engedni dolgokat, és akár embereket is*. Tegyük meg mindent, ami tőlünk telik, de ne feledjük, hogy a mi erőfeszítésünk is véges!

Elsősorban példa

Ahogy te végzed csapatparancsnoki teendőidet, vezeted a vezetőidet, az is elsősorban példa. *Odaadással és élvezettel tedd!* Ha te örömet leled abban, amit csinálsz, látsz benne kihívást, vannak ötleteid, felvillanyozódsz

és odaadással, kényszer nélkül csinálod, amit csinálsz, akkor az *őrsvezető*id példát vesznek rólad. *Érezd tehát jól magad a bőrödben!* Amit magadról gondolsz, az vagy, amit másiról hiszel, azzá válnak. Vigyázz a gondolataidra, hiszen tudod, szavak lesznek belőlük, a szavakból tettek, a tettekből szokások, a szokásokból pedig maga az élet!

Íránytű

Az elkövetkezendőben olyan tanácsokkal szolgálunk neked, melyek már beváltak, és parancsnoktársaid munkája során „íránytűként” szolgáltak. A lista korántsem teljes, s mivel tapasztalatok alapján született, arra vár, hogy a te tapasztalataiddal is bővüljön! Egészítsd hát ki 3 további jótanáccsal, és ezzel segítsd az utána következő parancsnok munkáját!



- x Szeresd és fogadd el közösséged és annak minden egyes tagját a legkisebbtől a legnagyobbig!
- x Teljes szíveddel, lelkeddel akard (szűkebb és tágabb) közösséged és annak minden egyes tagjának javát! Minden erőddel és tudásoddal ezen munkálkodj!
- x Figyelj! Mérd fel közösséged és tagjai szükségleteit és erejét! Tudd, mi szolgálja javukat, előbbre jutásukat!
- x Szeresd, amit csinálsz, és higgy benne!
- x Vigyázz rá, hogy megőrizd a benned rejlő gyermeket! Szeress önfeledten játszani, légy nyitott, érdeklődő és őszintén kíváncsi a téged körülvevő világ iránt!
- x Légy kreatív, mindig legyen (egy jó) ötleted!
- x Légy motivált, s ha már mégsem vagy az, tudd, hogyan válhatsz újra azzá!
- x Nézz előre! Vedd észre a lehetőségeket! Hajtson a tenni akarás, emlékezz Bi-Pi szavaira: „Hagyjátok egy kicsit jobbnak magatok után a világot, mint ahogy ti kaptátok!”
- x Tiszteld vezetőid személyiségét, vágyait, álmait!
- x Gondolkodj együtt vezetőiddel! Tekintsd őket egyenrangú félnek, partnereidnek, munkatársaidnak a nevelői munkában!
- x Vezetőid gondolatait, ötleteit minden esetben tartsd értékesnek! Törekedj azok felhasználására, megvalósítására!
- x Alázattal közelíts vezetőid nevelési téren szerzett tapasztalatai, tudása, ismeretei felé! Sokat tanulhatsz belőlük!
- x Ismerd a vezetőidet! Figyelj rájuk cserkészeten kívül is! Építs ki és ápolj velük személyes kapcsolatot! Rendszeresen szorgalmazz személyes ta-

lálkozásokat: parancsnokként és barátként egyaránt!

- x Légy empátikus, együttérző a gyerekekkel és az őrsvezetőkkel egyaránt!
- x Mindig tudd, hogy mi a lényeges az őrsi munkában, és vezetőid figyelmét is erre összpontosítsd! Ha szükséges, emlékeztess!
- x Figyelj magadra! Gondoskodj saját egészségedről, folyamatosan gazdagítsd ismereteidet!
- x Kerüld a sztereotípiák által vezérelt véleményalkotást! Légy körültekintő, hallgasd meg mások véleményét; önmagadét pedig saját ismereteid, tapasztalataid alapján fogalmazd meg!
- x Használd a Bibliát, olvasd Bi-Pi-t!

- x
-
- x
-
- x
-

A fejezet elkészítését segítették: Bodzás Gergely, Danczi Mónika, Gujber Mónika, Kukor Tamás, Matus Tamás, Salgó Viktória, Zachar Pál. Köszönet érte!

Szendi Tünde



Toborzongjunk!

Akár szakácskönyvet, akár „Hogyan építsünk jó csapatot?” útmutatót olvasunk, mindegyik ugyanazzal kezd: a jó alapanyaggal.

Míg jóféle marhahúst vehetünk a kedvenc hentesüknél, addig az „emberi alapanyag” beszerzése már nem ilyen egyszerű. Már csak azért sem, mert nem válogathatunk úgy, mint az üzletben: nekünk a „rosszcsontból” is a lehető legjobbat kell kihozni.

Hogyan kezdjünk hozzá?

Általánosságban érvényes, hogy minél fiatalabb egy gyerek, annál könnyebb beszervezni őt a cserkészéletbe. Saját toborzós tapasztalatom alapján az 5. osztály fölötti gyerekek már viszonylag ritkán kapnak kedvet a cserkészethez egy toborzás során, de ezt nem szabad tényként kezelni.

Nagyszámú gyerek megszólítására az oktatási intézmények jó lehetőséget adnak. Kezdheted úgy is, hogy bemész az osztályokba, beszélsz röviden a cserkészetről, játsszotok egy keveset, majd búcsúzóul hagysz az osztályban néhány cserkész-újságot, rölapot, propagációs CD-t a toborzásról. Összehívhatod a gyerkőcöket a szünetben vagy a tanítás végén, majd onnét/onnantól a fenti forgatókönyv szerint jársz el. Ilyenkor már érdemes egy fényképvetítést is bemutatni a cserkészetről, ill. akár egy nagyobb játékot, métázást is meg lehet ejteni az érdeklődőkkel. Ha van elég segítőd, akkor szervezz egy akadályversenyt a gyerekeknek pénteken, az utolsó óra alatt – ami több-



nyire ügyis osztályfőnöki óra – majd ezután invitáld őket az első összejövetelre, amit tanácsos még ugyanazon a hétvégén megszervezni. Bevallom, nekem ez utóbbi tetszik a legjobban!

A gyerekek elég szertelenek, lehet, hogy nagyon lelkesen vesznek részt a toborzó játékokon, majd az első cserkészakción nem jelennek meg. Ezért célszerűnek tűnhet számodra a szülők megszólítása is, például az iskolai szülői értekezletek keretén belül. Ez is egy lehetőség, de szerintem egy jó akadályverseny hatásával nem ér fel, de van olyan csapat, ahol sikeresen alkalmazzák ezt a módszert. Ne keserítsen el, ha nem sikerül egy toborzás, van, amikor mindent jól csinálsz, de mégis kevés lesz az új jelentkező, a következő alkalomkor meg sokkal több. Ez egy összetett folyamat.

Készíthetsz faliújságot is a cserkészetről, amit elhelyezhetsz iskolákban, szabadidőközpontokban, plakátokat is felhasználhatsz a toborzás meghirdetésére, de ezek nem pótolják a személyes megszólítást, hatásuk is sokkal

gyengébb. Csapatösszejövetelek alkalomával kérd meg a cserkészek szüleit, szóljanak ismerőseiknek, azok gyermekeinek is. Semmiképp se hagyd ki a templomi hirdetéseket: legjobb, ha Te állsz ki a hívek elé cserkészegyenruhában, és a lelki atya néhány felvezetője után ismerteted a részleteket. Városi tévében és egyéb helyi médiában is publikálhatod a toborzást.

Szintén nagyon elegáns módja lehet a toborzásnak és egyben a cserkészet látatásának is, ha a csapat által szervezett közhasznú vagy kulturális rendezvényt kötünk össze toborzással.



Vannak olyan csapatok, ahol kifejezetten kiscserkészek toborzására specializálódnak. Azért mert ebből a korosztályból – mint már említettem – könnyebben lehet sok gyereket megnyerni a cserkészetnek, kevesebb szakkörre járnak és sokkal inkább formálható a személyiségük. Erre jó lehetőség például egy nyári napközi táborral egy időben megvalósuló kiscserkészszünet, ahol a napközis gyerekeket is bevonhatjuk több játékos programba, hogy kedvet kapjanak a kiscserkész életre.

Szövetségünk életében már volt példa toborzótáborra is. Itt a cserkészlet iránt érdeklődőknek egy próbatábor keretén belül próbálták bemutatni a cserkészletet.

És létezik felnőtt-toborzás is. Leggyakrabban induló csapatoknál, de meg lehet próbálni akut vezetőhiányban szenvedő csapatoknál is. Itt nincs általános módszer, de ha „nagyban” szeretnénk ezt megvalósítani, akkor keresztény közösségek, cserkészszülők, pedagógusok lehetnek az elsődleges célcsoportok.

A toborzás utáni első találkozás

Az első randira pedig fel kell készülni. A hajszelét hanyagolhatod, viszont már a toborzás előtt tudnod kell, hogy mi fog történni az első találkozáson. Alapvetően két választásod van: vagy egy mintaörsi, vagy pedig egy csapatkirándulás. A mintaörsi (és rajfoglalkozás) előnye, hogy független az időjárástól, és nem viszi el a cserkészlet iránt érdeklődő emberke egész napját. Jó, ha lehetővé teszed a szülők számára is a részvételt az első alkalmon. Hadd lássák, hogy jó helyre került a csemetéjük.



Miből építkezünk?

Most pedig vegyünk egy létrát, mászunk fel a tetejére, és vizsgáljuk meg távolabbról is ezt a toborzós témát.

Olyan lesz a csapatod, amilyen embereket sikerül beszervezned. Figyelned kell arra, hogy milyen típusú gyerekek vannak túlsúlyban a csapatban, mert aztán hasonló típusú gyerekeket fognak bevonítani. Az őrsvezető egészen biztos, hogy jó hatással tud lenni a gyerekekre, de nem superman: ennek is megvan a korlátai. Egy-egy erősen jellemhibás vagy magatartásproblémával küzdő gyerek egy egyébként jól működő őrst is tönkretelhet, elvonhatja az őrsvezető energiájának jelentős részét.

Fel kell készülnöd arra is, milyen esetben vállalhatsz fel egy mozgássérült, esetleg erősen hiperaktív gyerkőcöt.

Ha ismeretségi körödben vannak szimpatikus, belevaló családok, akkor próbáljuk meg beszervezni gyerekeiket, ismerőseik gyerekeit.

Sajnos a határon túli magyarság körében egyre inkább erősödő tendencia, hogy nem magyar tannyelvű iskolákban is jelentős mennyiségű magyar ajkú gyermek tanul, akiket nem mindig tudunk megszólítani iskolájukon belül. De nem kell róluk eleve lemondani, több csapatban látunk rá példát, hogy őket is be lehet vonni a cserkészetbe. Mindenképpen érdemes párbeszédet kezdeményezni ezzel kapcsolatban az adott suliban.

Ha mégsem volna lehetséges, marad az iskolán kívüli toborzás, akár egy falunap keretén belül, akár önálló rendezvényként, minél nagyobb nyilvánosságot megszólítva.

Hosszú távon mindenképpen jó hatással van a taglétszám alakulására, ha a csapat nem „gerillaegységként” működik, hanem időről időre láttatja magát a nyilvánosság előtt, megfelelő média-visszhang kíséretében.

A csapat presztízsét leginkább a rendszeresen megrendezett akciók emelik. Egy csallóközi csapatunk például minden évben szemétyűjtést szervez a falujuk parkjában, ahova rendszeresen eljárnak régi cserkészeik is. Egy másik csapatunk rendszeresen élő betlehemet tart karácsonykor városuk főterén, de ugyanúgy jó lehetőség erre akár a betlehemi láng terjesztése.

Az alapvető információk legyenek hozzáférhetők a csapatodról az interneten, közösségi oldalakon. Ma már semmiből sem áll egy csapatblog, csapathonlap létrehozása, ahová mindig naprakész információkat, fotókat lehet feltölteni. Ezeket a bejegyzéseket érdemes elküldeni a helyi médiába is.

A végén pedig szeretném bemutatni Neked az érsekújvári cserkészcsapat egyik megvalósult toborzásának leírását:



„...a toborzást próbáltuk úgy alakítani, hogy az előző évekből szerzett tapasztalatokat beleépítsük valahogy. Négy fronton próbáltuk elérni a gyerekeket és a szülőket.

Először is megbeszéltük a helyi lelkiatyákkal, hogy hirdessék azt, hogy a cserkészek toborzást tartanak a sárga és zöld nyakkendős korosztályba. Kihirdették az első mintaörsi időpontját. A mise után mindig volt a bejáratnál egy egyenruhás cserkész, aki kész volt válaszolni bármilyen kérdésre.

Második pont volt az, hogy megbeszéltük az alapiskola tanáraival, hogy az ötödik és a harmadik osztályokban elmennének a szülő értekezletekre. Ezeket nálunk egy időpontban tartják, így néhány vezetővel meg tudtuk oldani ezt a kört is. Ezeken a fórumokon főleg a szülőket szerettük volna megszólítani.

Harmadik lépés volt egy szerdai rohampálya, amelyet a 6., 7 és a 8. órában tartottunk mindig kettő osztálynak (kb. 40 gyerek). Ennek a rohampályának a végén osztottunk papírokat a szülőknek, és felhívtuk a gyerekek figyelmét az első mintaörsire. A mintaörsit a szerdai rohampályát követő vasárnapon tartottuk. Az egész rohampályának a keretmeséjét összekötöttük a MINTA örsik keretmeséjével, így vált még izgalmasabbá.

Negyedik lépés volt maga a MINTA örsi, amelyen azok az örsvezetők tartották a foglalkozást. Először együtt játszott mindenki, majd a négy örsvezető külön foglalkozott az ő korosztályába tartozó gyerekekkel. Így lett 16 kiscserkészjelölt és 9 cserkészjelölt. Természetesen a sikerhez hozzájárult az is, hogy a már cserkészeink szülei híresztelték barátjaik körében a toborzást.”

Kantár Kristóf, Zajíček József

Remélem sikerült használható ötleteket összetoborozni számodra. Csemegézz belőlük kedvedre, vagy keress jobb ötleteket; a lényeg, hogy merj kiállni mások elé, kezdeményezni, megszólítani, lelkesíteni és távlatokban gondolkodni!

Szeghő Sándor



Önnevelés, továbbképzés

Az önnevelés az az emberi haladási forma és út, amelyet a cserkészmozgalom megcéloz. Az állandó felettesi ellenőrzésre alapozó nevelési program hatékonysága kétséges, azaz: nem elfogadható, hogy a gyermek kizárólag úgy éri el az általunk kitűzött célokat és mérföldköveket, hogy folyamatosan a „körmére nézünk”. Fennállhat ugyanis annak a lehetősége/veszélye, hogy a gyermek a nevelési programunkon végighaladva nem lesz képes az önnevelésre és önképzésre. Vagy legalábbis nagyon nehezen sajátítja el. A célt tehát akkor érzük el, ha úgy nevelünk, hogy a gyermek célokat tud kitűzni maga elé, azonosítani képes az igényeit és halad előre. Ez egy ciklikus, vagy inkább spirál alakú folyamat: felismerek valami célt, haladok felé, növekszem emberileg, majd ezt új és új célok meghatározásával és elérésével ismétlem. Nincs ez másként a saját haladásunkkal sem.

Ebben a részben foglalkozunk Veledd, mint vezetővel! A Te önneveléseddel és képzéseddel foglalkozunk. Az már a Te feladatod lesz, hogy ugyanezeket az ismereteket értelmezd önmagad számára, hogy képes légy gondoskodni az irányításod alá tartozó vezetők személyes haladásáról.

A két fogalom

Akadémiai definíciók helyett legyen itt egy példa arról, hogy mikor *neveled* magad (azaz mit értünk önnevelésen) és mikor *képzed* magad (mit értünk önmagad képzésén, továbbképzésén).

Ha frusztrál és megelégedel, hogy a napjaid nagyon későn kezdődnek, mert lusta vagy korábbi időpontban felkelni, és ezért azon igyekszel, hogy korábban kelj és jobban kihasználd az idődet, önnevelésről beszélünk. Ugyanilyen, ha épp a dühöd kordában tartásáról beszélünk. Valamilyen változást igyekszel elérni a magatartásodban.

Ha időgazdálkodási módszerekről keresel az interneten, vagy dühkezelő technikákra keresel rá, akkor képzed magad – a tudásodban áll be a változás. Ezekben az esetekben a kettő összekapcsolódik, de az is megtörténhet, hogy egy életszakaszod-

ban kínaiul tanulsz (önképzés) és több mozgást igyekszel végezni (önnevelés).

Kit fejlesztek, kit nevelek?

Ahhoz, hogy valamerre elindulj, mindig valamilyen impulzusra van szükség. Ez lehet egy célállapot vonzóvá válása (például beleszeretsz a cirkuszban a zsonglőr mutatványaiba), egy társ visszajelzése (egy őrsvezetőd elmondja, milyen rosszul esik neki, ha csúnyán beszélsz) és még sok egyéb dolog.

Ezek az impulzusok valamilyen feszültséget keltenek, amelyet alapszinten kétféleképpen kezelhetsz. Vagy elkezded zsonglörködni/kommunikációról olvasni és kitartóan haladni a cél felé, vagy védekezőként meggyőződ magad, hogy nem is olyan vonzó az a zsonglörködés/az őrsvezetődnek nincs is igaza.

A főáramú, azaz leginkább követett szakirodalom azt a modellt követi, hogy célokat kell kitűznöd magad elé, és menni, menni előre. Ez a feszültség ebben a szemléletben tehát valami pozitívát eredményez. Érdekes azonban tudatosítani, hogy az önnevelésben és önképzésben az **első lépés** önmagad megismerése és elfogadása. Egy lelki gyakorlatos feladatsor arra hívja fel a figyelmet e témában, hogy a nyersanyagot, amivel most dolgozni készülsz, Istentől kaptad és nehéz úgy békésen elindulni egy fejlődési úton, hogy nem fogadod el. Nem könnyű, viszont ha képes vagy rá, akkor felszabadító.

Példa: „Most akkor ha ordibálós dühbomba vagyok, akkor nem jó, ha utálok magam ezért?” Kérdés: Miért lenne jó? Önutálatból fejlődni nem tűnik egy szép útnak.

Ez egy szubjektív vélemény, de személyes tapasztalat támasztja alá. Ha ugyanis nem szereted magad olyannak, amilyen vagy (és ne feledd, amilyennek az Isten is végtelenül szeret), akkor minden olyan lépésnél, ahol a dühkezelésed kudarcba fullad, újra és újra önvádba süllyedsz és szégyenérzeted lesz. Nem is kell ezt tovább ragozni: az az első lépés, hogy ismerd meg, és fogadd el magadat olyannak, amilyen vagy.

Mi van, ha semmi szerethető nincs abban, amilyen vagy?

Különösen akkor, ha negatív visszajelzések halmozódnak fel irányodba, érdekes kipróbálni egy érdekes **módszert**. Ilyen esetekben

az ember természetes módon gyengült önbecsüléssel és valamennyire az egész személyiségére kivetült kétséggel vág neki a „javulásnak”.

Valószínű, hogy még ha valamiben gyenge is vagy, sok dolog van, amiben jó vagy. Meglepő, de ezekről sokkal kevesebbszer kapunk

visszajelzést. Ha úgy érzed majd, hogy a sok negatív dolog aláássa az önbecsülésed, próbáld ki a következőt: írd húszt (vagy kevesebb, tetszőleges számú) ismerősödnél, küldjenek egy rövid leírást három esetről, amikor a legjobb formádban, elemekben láttak téged. Így összegyűlik hatvan történet arról, mikor és hogyan voltál nagyon jó valamiben, sokféle szemszögből ismertetve. Ez egy konkrét technika¹, de persze variálható is, ahogy tetszik.

Állandóan neveljem és képezzem magam?

Amikor önmagukat ismerő, önmaguk hiányosságait felismerő vezetőikkel találkoztam azt tapasztalom, hogy állandóan valami hiányosságról számolnak be és „Ebben kell fejlődnöm...”, „Azt kell



elérnem...” mondatok tömegét hallom, akkor vegyes érzelmeim vannak. Egyrészt örömteli az állandó fejlődési igény. Másrészt fontosnak tartom azt is, hogy ez az érzés ne legyen állandó. A céloknak ugyanis van egy olyan hatása, inkább vetülete, ami azt üzeni, hogy „*így nem vagyok elég jó*”. Ezt pedig nem lehet jó folyamatosan érezni. Jó lehet úgy haladni, hogy az ember váltogatja önképzését és önnevelését, és beiktat „ünnepléseket”, amikor valamit elér, illetve vannak olyan – akár rövid – időszakok is, amikor épp pihenünk önfejlesztésünkben és hagyjuk ülepedni a dolgokat. Cserkészvezetőként sajátunk az állandó fejlődési igény, de soha ne feledjük az előző részben foglaltakat: szükségünk van arra az érzésre, hogy jók vagyunk.

Miért fejlődjek?

Rossz élmények („Összeveszttem valamelyik cserkészünkkel, nem kezeltem jól a konfliktust.”), vágyak („Érkezett egy hátrányos helyzetű gyermek a csapatba, akin szeretnék segíteni, a csapat lehetőségei szerint.”), fantáziák („Megszégyenülök, ha a csapatrendezvényen kiderül, hogy valamit nem tudok annyira, mint amennyire kellene.”) és még sok egyéb motiváló impulzus érhet, amely arra ösztönözhet, hogy valamit tanulj, valamiben változz.

Nem mindegyik ugyanolyan egészséges. A szégyentől való félelem például nem az. Negatív fantáziáid lehetnek például arról, hogy mi fog történni, ha elrontod a szavalást a csapatiünnepeken, aztán lehet, hogy amikor megtörténik, számodra meglepő mértékű elfogadással találkozol. Azt gondolhatod, hogy az őrsvezetőid elfordulnak tőled, ha azt látják, nem

sikerült tökéletesen felkészülnöd a megbeszélésre, aztán amikor kipróbálsz megosztani, milyen most az életed, akkor meglátod, hogy minden negatív fantáziád eltűnik.

Ne azért tanulj, hogy kivédj egy kudarcot. Pozitívabb, ha valamit azért tanulsz, hogy valamit elérj, és nem azért, hogy valamit elkerülj. A szégyentől való félelem ne legyen a vezéred. Ez a vonal ugyanis a tévedhetetlen, mindent tudó vezető kultuszát építené, ami Neked stresszteli lesz és elérhetetlen, a gyermeknek pedig távoli és nem elég emberi.

Teljesen más kontextusban, de Pál Feri atya meséli azt, hogy az ember hosszú és küzdelmes úton eljut egy szintre, ahol kiderül, hogy a kérdés nem a „Miért?”, hanem a „Kiért?”.

Honnan tudjam, miben fejlődjek?

A legegyszerűbb módja, hogy tudást szerezz a fejlődési lehetőségeidről, ha beszélgetsz azokkal, akikkel dolgozol. Alakítsd ki a nyílt visszajelzés kultúráját! Ez megoldható játékosan (visszajelzős játékok, keress a hozzáférhető szakirodalomban), vagy egyszerűen kérdésekkel is. Akár saját módszert is kidolgozhattok arra, hogy egymásnak jelezzetek a fejlődési lehetőségekről. Ha játékba bújtatva teszed meg, élvezetes és jó is lehet. Keretmesében, játékoságban nincs bennünk hiány, csak a rend kedvéért írok egy példát, hogyan is nézhetne ki ez:

Például eljátsszátok, hogy ösztöndíjjal egymást nagy, fiktív egyetemre külditek és a fiktív egyetem vezetőjének nevében egymásnak írtok olyan levelet, amely például így kezdődik:

„Tisztelt Gábor! Ön elnyerte egyetemünk „Kitörés a dühkitörésből”-programjának ösztöndíját, melyen végre megtanulhatja, hogyan ne durranjon szét a feje és minden maga körül, amikor stresszhelyzetbe kerül. Ön már ma is zseniális vezető, hát képzelje el, milyen magasan szárnyalhatna, ha programunkat elvégzi! Örömmel várjuk, a Rektor.”

Képzeld el, hogy kialakítottátok a saját rendszereteket és nyolcféle dologban látszik, hogy fejlődhetnél. Melyiket válaszd?

Először is keress kapcsolódásokat! Lehet egy olyan fejlődési lehetőség, amely három másikat is megoldana. Válaszd a legnagyobb hatásúnak tűnőt a legkönnyebben elérhetőek közül!

Ugyanakkor a belső tényezők mellett külsők is szerepet játszhatnak: lehet egy képességben való fejlődés nagyon sürgős (például a szónoki képességeid fejlesztése egy fél év múlva sorra kerülő csapatszületésnapra, ahol beszédet kell mondanod).

Kitől? Hol?

Keresd a lehetőségeket, hogy hol és kitől tanulhatsz. Ha megengeded magadnak, eldobod a büszkeséget és az „Jaj, ha ezt megkérdem, butának néznek majd” fantáziákat, akkor rengeteg helyen tudsz újat tanulni. Nem is lehet itt felsorolni a sok iskolai, civil, online és egyéb lehetőséget, ahol tanulhatsz valami újat, fejlődhetsz. Ne feledd azonban: elkerülhetsz olyan helyekre, ahol számos fejlődési lehetőség tárul eléd. Csábító, hogy egyszerre hatféle képzésre jársz, de nem valószínű, hogy a tanulásod és fejlődésed ugyanolyan mély lesz, mintha

egészségesebb mértékben „adagolod” az újdonságokat.

Honnan tudom, hogy megérkeztem?

A jó tervezésben a teljesítménynek vannak mérhető mutatói, amik jelzik, elértük célunkat. Testi fejlődésben egyszerű: fél év múlva kétszer annyi fekvőtámaszt megcsinálasz. Ugyanígy lehet illet csinálni szellemi fejlődésben is: nyelvvizsgát teszek. Ha például a nehezen kezelhető dühödről van szó, akkor a heti „kiakadásaid” számának csökkenése egy általad kívánt szint alá. A lényeg, hogy valósan elérhető, követhető és mérhető célok legyenek, amik tényleg fontosak.

Befejezés

Sokat elmondhatnánk még a saját fejlődésünk folyamatáról, de összefoglalásként az itt szereplő, megszívlelendő tanácsok pontokban:

- Fogadd el magad olyannak, amilyen vagy, minden gyengeségeddel együtt! Sokan szeretnek így.
- Szakíts a negatív fantáziákkal arról, hogy mi történne, ha ez vagy az a gyengeséged kiderülne! Helyette hajtsd utadon az őszinte fejlődési vágy, nem elfeledve, hogy ezt kikért teszed!
- Járj nyitott szemmel és teremts magadnak tanulási lehetőségeket, hogy egészséges mértékben fejlődj!
- Építsd ki magad körül a nyílt visszajelzés kultúráját, hogy természetes módon visszajelezhessetek egymásnak, miben fejlődhetnétek!
- A csoportos, közösségi tanulás felemelő: ha van olyan téma, amiben mindannyian elmélyülnétek, hívjatok szakértőt, tanulatok együttl!

Esse Bálint



Feladatok delegálása

Mikor évekkel ezelőtt elvállaltam a csapatparancsnoki megbízatást, akkor számomra a vezetés Alfája és Omegája *Sík Sándor: Magyar cserkészvezetők könyve* volt. Tüzetesen elolvastam és megpróbáltam átültetni az én életembe is.

Szerintem **a csapat egy család.**

A csapat vezetője a családfő, a csapatparancsnok.

Úgy, ahogy az életben vannak kis családok és nagy családok, úgy vannak kis és nagy csapatok is.

Nem létezik egyfajta módszer, amely szerint hatékonyan lehet dolgozni.

Amíg egy csapat kicsi, nincs sok vezetője, felnőtt gyereke, addig nagyon sok minden a családfőre, vagyis a parancsnokra hárul. Úgy tud hatékonyan vezetni, ha mindent a kezében tart, de megpróbál elfogadni minden segítséget, értve itt a szülőket, barátokat.

Azt gondoljuk, hogy kis csapatnál nincs annyi feladat, de ez tévedés, hiszen minden egy emberre hárul, néha még az őrs vezetése is.

A remény az, hogy a csapat fejlődik, a gyerekek egyre nőnek, és kialakul egy működő, jó csapat.

„A vezetés elsősorban példamutatás” ezt soha ne felejtsük el!

Ha a csapattagok azt látják, hogy a parancsnok nem csak feladatokat oszt, de maga is mindent elvégez, akkor a felnőtt vezető is ezt fogja tenni.

A csapatparancsnok nem csak vezet, de

ismeri a csapat minden tagját, nem csak a nevét, de ismeri családi helyzetét is.

Nem lehet minden gyereket egy kosárba tenni, hanem ismerni kell őket. Szerintem ez a vezető egyik legnagyobb erénye.

Ismerve a csapat tagjait, megpróbál kialakítani egy jó vezetői gárdát. Mindenkit olyan feladattal bíz meg, melyek elvégzése után a sikerélmény sem marad el.

Fontos mindenki helyét megtalálni a csapatban, hogy jól érezze magát, és szívesen tegye a dolgát.

Az ember oda megy szívesen, ahol tudja, hogy szükség van rá, bármilyen bonyolult, megértik, segítenek rajta, és érzi, hogy mindig visszajöhet. Tehát nem más ez, mint egy **család**.

Mikor egy csapat már úgy áll össze, hogy vannak vezetői, akkor a munka is sokkal könnyebb, mert szét tudjuk osztani a feladatokat.

Tapasztalatból tudom, hogy hatékonyan csak úgy tudunk működni, ha előre kiosztjuk a feladatokat, a feladatoknak felelősei vannak, és határidőhöz kötjük azokat.

A csapatunkban bevált módszer, a Vezetői hétvége. Ez egy hosszú hétvége, melyet szeptemberben tartunk az őrsvezetők és a csapatvezetők részvételével.

Kiértékeljük az elmúlt év csapatmunkáját, programjait, kritikusan rámutatva a hiányosságokra is. Megbeszéljük az őrsök beosztását, őrsvezetők megbízatását, meg-



tervezzük a csapat éves munkatervét. A munkatervbe meghatározzuk az időpontokat és a felelősöket is. Igyekszünk segíteni az őrsvezetőknek az őrsi munkaterv összeállításában, korosztályok szerint, útmutatót adva nekik. Természetesen nem feledkezzünk meg a játékról és a közösségépítésről sem.

Tudatosítani kell, hogy csapatszinten, ha vezetőket említünk, akkor általában 15-18 évesekről, vagyis gyerekekről beszélünk, akikben még nem fejlődött ki teljes mértékben a felelősségtudat. Ezért a parancsnok feladata, hogy időként ellenőrizze, számon kérje, bátorítsa és segítse őket. A parancsnok ne felejtse el megköszöni az elvégzett munkát, és dícsérje meg a vezetőket, mert ezzel csak növeli az önbizalmukat.

Nagyon fontos a rendszeres találkozás, ahol megbeszélhetjük problémáinkat, erre legalkalmasabbak a vezetői megbeszélések, melyekre legalább havonta egyszer kerüljön sor.

A csapat jó működéséhez, jó őrsvezetők kellenek, ezért szükséges, hogy támogassuk a vezetői képzéseken való részvételt. Igyekezzünk, hogy a csapatnak minél több képzett őrsvezetője legyen, így nem kerülünk majd nehéz helyzetbe. Tudom, nagyon nehéz ezt megvalósítani, de próbáljuk meg!

Az őrsvezetőkkel és az őrsokkal való kapcsolattartás nagyon fontos. Kell, hogy érezzék, a parancsnok vagy bármelyik vezető betoppanhat az őrsi foglalkozásra, azért, hogy meglátogassa őket, jó hírt hozzon, vagy csak érdeklődjön az őrsi élet, illetve a gyerekek hogyléte felől.

Nálunk bevált szokás, hogy a parancsnok időnként meglátogatja az őrsi foglalkozást, és, ha ideje engedi, szívesen részt vesz egy játékban is. Ha úgy érzi, hogy szükséges, akkor meghallgatja a gyerekeket, bár ez borítja az őrsi foglalkozás menetét, de a gyerekek érzik, hogy törődnek velük, ami elengedhetetlen.

Ha már van egy jól működő vezetői gárda, vannak jó őrsvezetők és vannak őrsök, a parancsnoknak akkor is figyelnie kell. Nem mindegy, hogy lesz-e utánpótlás, lesznek-e új őrök.

Nagyon fontos az utánpótlás, nemcsak őrsvetői, de csapatvezetői szinten is. Fontos, hogy a csapatparancsnoki munkába sokan besegítsenek, minél többen beelátsanak.

Egy csapatban akkor érezzük jól magunkat, ha vannak közös akciók, ide tartoznak pl. a heti rendszerességgel tartott őrsi foglalkozások, a havi csapatrendezvények és a közös baráti szombat esték. Ideális helyzet az, ha egy cserkész baráti köre cserkészekből áll, de kell, hogy ez a barátkozás másról is szóljon, ne csak a cserkészetéről.

A csapat életében nagyon fontosak a nyári táborok. Egy tábor tervezése és lebonyolítása nagyon összetett és sok ember munkája. Az, hogy mindenki magáénak érezze, fontos a feladatok testhezálló szétosztása, mert nem mindenki tud tábortüzet vezetni, árkot ásni és sátrat állítani, vagy akár egy napi bevásárlást lebonyolítani. Szükséges, hogy mindenki azt tegye, amit szeret és tud. Ami nagyon fontos, hogy amit elvállalt, azt becsülettel a legjobb tudása szerint tegye, ne várja, hogy más végezze el helyette.

Ha lehetőség van rá, hogy minden egyes csapaton belüli feladatnak saját felelőse legyen, akkor már egy jól működő csapatról beszélünk. A feladatok szétosztásával nagyban segítjük a csapatparancsnok munkáját.

Egy jó csapat csak összefogással és rendszeres munkával tudja fenntartani magát.

Kapcsolattartás

A csapat rengeteg feladata mellett nagyon fontos, hogy tartsuk a kapcsolatot a külvilággal is, hiszen az elszigetelődéssel potenciális segítők, támogatókat veszíthetünk. Ezért fontos gondolnunk a szülőkre, iskolára, egyházra, önkormányzatra és a volt csapattagokra is.



A legfontosabbak talán a szülők, hiszen ők azok, aki ránk bízák a gyermekeiket, akár egy 7 éves gyermeket egy 15 évesre. Szülőként tudom, milyen fontos, hogy bízni tudjak az emberben, akire a féltett kincsemet rábízom. Ezért nem szabad eljátszani a szülő bizalmát. Lehet, hogy úgy tűnik, mi megalázkodunk a szülők előtt, mert szükségünk van a gyerekeikre, de mi tudjuk, hogy a cserkész a gyermek érdekeit szolgálja. Épp úgy, ahogy a vezetőnek, a szülőnek is meg kell tapasztalnia, hogy a cserkész nagyon jó és hasznos dolog. A cserkész számára óriási kihívás, hogy állandó felelősséget vállalnak 5-6 gyerek iránt. Ha jól csináljuk, akkor a szülők ráéb-

rednek, hogy gyermekeik egy jó közösség tagjai, csak jót tanulnak, és barátok közt hasznosan töltik szabadidejüket. Hogyan nyerhetjük el a szülők bizalmát? Erre sincs egy mindenhol alkalmazható minta.

A mai világban az internetes kapcsolat a leggyorsabb, és mi ezt próbáljuk kihasználni. A csapatunknak van egy honlapja, amelyet igyekszünk naprakészen működtetni. Az információkat e-mail formájában juttatjuk el a csapat minden tagjának, örsvezetőknek, csapatvezetőknek és a csapatszülőknek egyaránt.

Mivel a szülők 97%-ának van e-mail elérhetősége, ezen keresztül tájékoztatjuk őket minden akcióról, új információról.



Tudjuk, hogy ez személytelen, de sajnós a szülői értekezletre már nincs igény.

A parancsnok, ha szeretne a szülőkkal személyesen is beszélni, találkozni, akkor azt az őrsi foglalkozások végén teheti meg.

A személyes találkozás első-sorban a kiscserkészek szüleivel fontos, akik ezt rendszeresen igényelik is.

Igyekszünk olyan akciókat szervezni, ahová meghívjuk a szülőket. Ilyen pl. a szülői tá-bortűz és a csapatkarácsony, de volt már közös kirándulás, közös faültetés és közös bál is. Nagyon fontos a szülőkkal való kapcsolattartás, úgy a csapatvezetők, mint az őrsvezetők részéről.

A csapat hatékony működéséhez az iskolákra is szükség van. Előfordul, hogy ki kell kérnünk a gyerekeket a tanítási órákról valamilyen cserkészrendezvény végett, illetve itt tudjuk leginkább felhívni a szülők figyelmét a cserkészetre. A kölcsönös segítség nagyon fontos,

mert amit nálunk megtanulnak a gyerekek, azt felhasználják az iskolában, de ugyanez fordítva is érvényes. Fontos, hogy az iskola elismerje és támogassa munkánkat.



Az önkormányzat támogatása is elengedhetetlen, nemcsak anyagi, de erkölcsi szempontból is. Mutatkozzunk meg városi, illetve falusi rendezvényeken, ha kell, segítsünk, és vegyük ki részünket a munkákból, tarkítsuk településünk életét.

Meg kell találni a helyes utat az egyházhoz, a lelkiatyákhoz is. Mindenhol érvényes recept erre sincs, hiszen igazodni kell a helyi viszonyokhoz.

A szülő, az iskola, az egyház és az önkormányzat mind-mind befolyásolják a csapat tevékenységét, életét és sikerét. A csapatparancsnoknak, ugyanúgy, mint a családfőnek a családban, ápolnia kell a kapcsolatokat mindenkivel a gyerekek és a csapat érdekében.

Csapatrendezvények körüli teendők

Csapatrendezvény szervezése előtt/ alatt/után, ha magad elé veszed a következő feladatlistát, akkor ennek a segítségével szépen végigkövetheted, hogy elvégeztél-e minden feladatot, ami egy ideális szervezéshez és lebonyolításhoz szükséges.

Természetesen különbség van egy vasárnap délutáni metázás, és egy öt napos tanyázás között, így a rendezvény súlyához mérten el lehet hagyni bizonyos szempontokat a listából. Ha ezeken kívül bármilyen kérdésed lenne a témával kapcsolatban, keresd a csapatmentorodat.

Adminisztrációs feladatok

- ✕ Jelenléti ív készítése.
- ✕ Amennyiben támogatásból származó pénzt használtok fel, akkor a támogatási feltételeknek eleget tenni (bejelenteni a rendezvényt, beszámolót készíteni).
- ✕ Fényképes (videó) dokumentáció készítése.
- ✕ Sátortábor esetében:
 - › engedély a terület tulajdonosától,
 - › önkormányzat értesítése.
- ✕ A Közegészségügyi Hivatal (Úrad verejného zdravotníctva) nem kell értesíteni a táborozásról, mivel a sátortábor a Szövetségünkben alapvető tevékenység, nem pedig egyedi, rendkívüli esemény – ez 2014-ben



érvényes, a csapatmentorodnál kérdezz rá, hogy nincs-e változás a jogszabályokban.

Szülők tájékoztatása

- ✕ Mikor és hol találkozunk?
- ✕ Hol lesz a rendezvény, kellő információ az ellátás/utazás formájáról?
- ✕ Ki lesz a felelős személy?
- ✕ Az érkezés/zárás pontos helye és ideje – ezt be kell tartani, ha változna akkor időben értesíteni kell a szülőket.
- ✕ A rendezvényfelelős elérhetőségét megadni a szülőknek.
- ✕ A szülők elérhetőségének a begyűjtése – baleset/késés/változás esetére.

- ✖ Szülői beleegyezés begyűjtése 18 év alatti résztvevőktől.
- ✖ Orvosi igazolás bekérése csapattábor esetében.

Vezetők

- ✖ Csapatparancsnokként a Te feladatod ellenőrizni, hogy az a vezető, aki felel az adott rendezvényért, készül-e folyamatosan a munkára, tájékoztatja-e a többi vezetőt, időben tájékoztatja-e a résztvevőket – ha a rendezvény előtt pár nappal derül csak ki valami hiányosság, akkor már nehezen lehet bármit is oldani, ezért fontos a folyamatos ellenőrzés.
- ✖ Ha kevésbe tapasztalt vezető kap komolyabb feladatot, akkor tapasztalhatsz nála elakadást a folyamatban, amelyet mindenképp oldanod kell – ez hozzá tartozik a folyamathoz.
- ✖ A helyzet komolyságától függően ne ródd fel a kisebb hibákat – persze csak akkor, ha nem sérül a cél vagy a cserkészszeme. Engedd, hogy okuljanak saját tévedéseikből.
- ✖ Figyelj arra, hogy arányos-e a feladatok szétosztása, nem vállal-e valamelyik vezető annyi feladatot magára, amennyit nem fog tudni elvégezni, és így egyrészt negatív élménye lesz belőle, másrészt ennek negatív következménye lehet a rendezvényre.

- › helyszín,
- › részvételi díj,
- › felszerelési lista,
- › feladatlista – amennyiben előre kell készülni valamilyen feladattal.

- ✖ Ha van a csapatnak webes felülete (Facebook-csoport, blog, honlap) akkor ott az élmények megosztására legyen lehetőség.

Központi Iroda

- ✖ Amennyiben külföldre mentek vagy külföldi cserkészeket fogadtok, akkor azt jelenteni kell a Külügyi Bizottságnak (kubi@szmcs.sk) címen.
- ✖ A táborok esetében ki kell tölteni a táborbejelentő lapot és azt eljuttatni a Központi Irodának.
- ✖ Amennyiben központi felszerelést kértek, annak az átvétele, leltár/átvételi bizonylat készítése.



Gyerekek - résztvevők

- ✖ Időben kapjanak meg minden fontos információt:
 - › időpont,

- ✖ A rendezvény után a kölcsönzött felszerelés visszajuttatása.
- ✖ Amennyiben valamilyen rendkívüli esemény történt, tájékoztatni róla a Központot/Szövetség vezetését (pl. támogatás felajánlása, partnerségi megkeresés, komolyabb baleset, valamilyen konfliktus más szervezettel).

Nyilvánosság tájékoztatása

- ✖ Beszámoló megírása, annak közlése:
 - › szmcs.sk,
 - › csapatblog/honlap,
 - › más webes felületek,
 - › helyi/regionális lap,
 - › település weboldala.
- ✖ Ha az országos médiába szeretnék eljuttatni a beszámolót, akkor vegyék fel a kapcsolatot a szövetség média munkacsoportjával – fontos, hogy velük együttműködve történjen, mert ők felelnek azért, hogy mi és hogyan jelenik meg a szövetségről az országos médiában.

A rendezvény kiértékelésének szempontjai

- ✖ Hogyan érezték magukat a résztvevők?
- ✖ Hogyan érezték magukat a vezetők?
- ✖ Teljesült-e a kitűzött (nevelési)cél:
 - › ha igen, akkor hogyan lehet folytatni,
 - › ha nem, akkor miért nem.
- ✖ Elvégezték-e a felelősök a rájuk bízott feladatokat?

- ✖ Egyéni visszajelzések a vezetőknek:
 - › dicséret,
 - › amennyiben nem jól végezte a dolgát, akkor építő javaslatok megfogalmazása – semmiképp nem dorgálás vagy szemrehányás, hanem őszinte visszajelzés, hogy a jövőben mit kell másképp csinálni – a cél, hogy az illető fejlődjön és a következő alkalommal még jobban tudja végezni a feladatát.
- ✖ Mennyire volt megfelelő a helyszín?
- ✖ Pénzügyi kiértékelés – amennyiben felhasználásra kerül részvételi díj vagy támogatás.

Költségvetés, elszámolás

- ✖ Bevételek listája:
 - › részvételi díj,
 - › konkrétan a rendezvényre adott támogatás (pl. szülőktől, várostól, támogatótól),
 - › csapatpénz (konkrétan milyen forrásból: szövetségen keresztül folyósított támogatás, pénzügyi tartalék, önkormányzati támogatás, egyéb).
- ✖ Kiadások listája:
 - › csoportosítva szétírni (pl. utazás, étkezés, segédeszközök, szállítás, egyéb).
- ✖ Megnézni min lehet a jövőben spórolni, ill. megnézni, hogy megfelelő volt-e a mennyiség (pl. ételadag, segédeszközök mennyisége), és a tanulságokat feljegyezni.

Híradás a csapatról

Működnek az őrseink, toborzásokat, tanyázásokat és táborokat szervezünk, részt veszünk körzeti és országos rendezvényeken, tagjainkat folyamatosan küldjük vezetőképző alkalmakra, a csapatmunkát alaposan megtervezzük, odafigyelünk önmagunk fejlődésére és együttműködünk bárkivel, akivel csak lehet. Akár hátra is dőlhetnénk, és azt mondhatnánk: „Készen vagyunk”.

Viszont önmagában kevés, ha mindent jól csinálunk, tudatnunk kell a „külvilággal” is, hogy a mi cserkészletünk mit is jelent, és mit jelent, az, hogy jól működik. Hírt kell adnunk magunkról.

Az első lépés

A híradást ebben a fejezetben tágan értelmezzük. A csapat legjobb hírét sokszor a gyerekek viszik, akik egy-egy cserkészthétvégéről hazatérve lelkesen mesélik élményeiket a szülőknek, nagyszülőknek. A gyerek környezete ebből láthatja, hogy a cserkészlet jó.

A híradás első lépése az, hogy olyan cserkészmunkát folytatunk, olyan programokat szervezünk, amelyek képviselik azokat a pozitívumokat, amelyek a cserkészletben vannak. Egy jó csapatkirándulásról sokkal könnyebb vonzó visszhangot keltetni, mint egy kevésbé sikeresről.

Milyen eszközeink vannak?

A média működéséből adódóan egy csapat nem érdekes annyira, hogy könnyen bekerüljön a hírfolyamba. A helyi viszonyok mindenhol másak, de mindenhol érvényes, hogy az a biztos, ha a csapat gondoskodik a saját híradásáról. Egy szombat éjszakai számháborún nem sok újságíró fogunk kerülni.



Küldhetünk a helyi és regionális újságokba, honlapokra **beszámolókat** a rendezvényeinkről, tevékenységünkről. Legyünk „profik”: a cikket úgy írjuk meg, hogy kerüljük benne a csak cserkészek számára értelmezhető kifejezéseket (pl. a hópárducok ÖV-je körberakott karimatokkal és egy nagy csajka teával várta a portyáról hazatérőket); adjunk az írásunknak címet, és már az elején derüljön ki, hogy mikor és hol történt a programunk, és mi volt a lényege; küldjünk nagy felbontású, izgalmas fényképeket (bár egy csoportképen mindenki rajta van, de a rendezvényről szinte semmit nem árul el).

A beszámolókat megelőzően jelezhetjük a helyi újságíróknak, ha valami nagyobb, érdekesebb rendezvényre készülünk, meghívhatjuk őket, valamint megemlíthetjük, hogy tervezünk beszámolót küldeni róla.



Használjuk ki a sokakat megmozgató **települési rendezvényeket** (pl. falunapok, fesztiválok, nagyobb egyházi ünnepek), és jelenjünk meg ott a cserkészek is, hiszen fontos, hogy lássák, hogy nem csak magunk miatt cserkészkedünk, hanem a helyi közösség egésze miatt. Sokaknak az egyetlen tájékozódási forrása a cserkészetről az ilyen rendezvényeken kialakuló hosszabb-rövidebb beszélgetés.



A híradás kényelmes módja lehet egy **csapathonlap, csapatblog**. Nem kell megrémülni, ma már ehhez semmi szükség különösebb technikai ismeretekre. Ingyenes szolgáltatók kész sablonokat kínálnak, így nekünk már csak néhány vezetőt kell találni, aki foglalkozik a tartalommal. Nincsenek terjedelmi korlátok, olyan információkat teszünk fel, amiket jónak látunk, és bármikor pontosíthatjuk őket. Ha rendszeresen használjuk a csapatunk honlapját, frissítjük az aktuális hírekkel, akkor sokak számára (csapattagok, szülők, helyi sajtósok, érdeklődők, stb.) az elsődleges hírforrás lehet a csapatról.



A honlaphoz hasonló megoldás a **nyílt Facebook csoport, vagy Facebook oldal**. A közösségi oldalak népszerűségét kihasználva mi is megjelenhetünk az emberek hírfolyamában, mindössze vonzó képet kell kialakítanunk posztjainkkal. Természetesen nem vagyunk korlátozva a Facebook-ra, a helyi viszonyokhoz igazodva további közösségi szolgáltatásokkal is élhetünk csapatunk népszerűsítésére.



Ritka, ám annál hatásosabb módszer egy **csapatkiadvány**. Lehet az szórólap, naptár, vagy egy komolyabb lapozható füzet. Érdemes anyagi forrásokat szánni rá, hiszen egy kiadványt könnyen a kezébe nyomhatunk bármilyen érdeklődőnek, amit aztán később jó esetben alaposabban is átolvasnak így tájékozódva a csapatról.



Szövetségi szinten működik **kommunikációs munkacsoport**, amely szervezetünk nyilvános megjelenéseit felel. Ez a csoport készíti elő a sajtóhíreket, elektronikus és nyomtatott kiadványokat, tudatosan építve a cserkész pozitív képét.

Bodzás Gergely



A csapatmunka értékelése

Cserkészmunkánk kicsit olyan, mint egy gőzmozdony, rakjuk a szenet, az meg csak megy és megy előre, alig fejezzük be az egyik csapatrendezvényt, már a következőt kezdjük el szervezni. Folyamatosan új ötleteken gondolkodunk, új embereket vonzunk be a csapatba, a vezetői gárdába és új módszerekkel próbáljuk megvalósítani a nevelési céljainkat. Nem szabad azonban elfelejtkeznünk arról, hogy időnként visszatekintsünk, értékeljük a korábbi munkánkat és megfogalmazzuk a jövőre néző tanulságokat!

Éves munkaterv

Mielőtt elkezdjük megtervezni a csapat következő évre vonatkozó munkatervét, mindenképp szánjunk időt arra, hogy megnézzük az előző évi tervet. Nézzük meg, hogy „beváltak-e” a rendezvények, jól voltak-e elosztva a felelősök, sikerült-e teljesíteni a rendezvények nevelési célját. Vizsgáljuk meg, hogy ha volt valami sikertelenség, annak mi volt az oka. Nem hiányzott valami az egész éves munkából? Ha minden éven elvégezzünk akár csak egy gyors értékelést is, minden éven egy kicsit jobb munkatervünk lesz.

Őrsi munka

A cserkészletünk alapja az őrs, erre épül minden más. Ezért fontos, hogy rendszer időközönként a csapatparancsnok, vagy valamelyik megbízott vezető leüljön, és elbeszélgessen az őrsök vezetőivel (egyesével, vagy közösen, a lényeg, hogy jusson elég figyelem mindenkire). Vitasák meg az őrs fejlődését, a kitűzött cé-

lok felé haladását, hogy miként alakul az őrsi közösség, milyen érdeklődési területek a legvonzóbbak az őrstagok számára. Essen szó az őrsvezető munkájáról is: sikerül-e tartani a rendszerességet, tartalmilag milyenek az őrsi összejövetelek, milyen örömek és nehézségek történtek az elmúlt időszakban? Ez az értékelés, ne „vallatás” legyen, hanem „mentorálás”, ismerjük meg az őrsvezetőt és az őrsét, és segítsük a vezető munkáját.

Rendezvények

A csapat kisebb-nagyobb programjai – például a tanyázások, kirándulások, nyilvános rendezvények, táborok – után fontos, hogy a vezetők le tudjanak ülni, közösen „kifűjják” magukat, és amíg friss az élmény, addig kiértékeljék a program tanulságait.

Egy későbbi fejezetben lesz szó a rendezvény utáni értékelés szempontjairól, ezért most ezt nem részletezem.

Vezetők

Egy későbbi fejezetben írunk az önnevelés, önképzés fontosságáról. Ne feledkezzünk meg ennek a nyomon követéséről, értékeléséről sem! A vezetői megbeszélések, vagy személyes találkozások alkalmával csapatparancsnokként érdeklődjünk, hogy ki, hogy áll a vállalásaival, célkitűzéseivel. A mi feladatunk a motiváció és a pozitív megerősítés. Lássuk meg az eredményeket, és azt is, hogy mikor van szükség buzdításra, hogy még jobb eredményeket érjenek el a vezetőink!

Bodzás Gergely

Forrásteremtés

Csapatvezetőként előbb-utóbb belefuttok majd a pénzügyek leggyakrabban előkerülő kérdésébe: „Miből fogjuk ezt kifizetni?”. Noha önkéntesekkel végezzük a cserkész nevelési küldetését, de a programjaink, az étkeztetés és az utazás ugyanúgy pénzbe kerül. A szükséges anyagi feltételeket nekünk kell megteremtenünk, de ahogy egy őrsi gyűlés vagy csapattanyázás, úgy ez is csak némi kreativitást és akaratot igényel.

A következő források állnak rendelkezésre a csapatok számára:

- ✕ rendezvények belépődíja,
- ✕ Szövetségi támogatás a csapatműködéshez és projektekre (elsősorban a Szövetség állami támogatásától függenek),
- ✕ helyi önkormányzat támogatása,
- ✕ adó 2%,
- ✕ civil szervezetek, közösségek, alapítványok támogatása,
- ✕ magánszemélyek, cégek, vállalatok, vállalkozók támogatása,
- ✕ helyi, regionális, országos és nemzetközi pályázatok (amíg a csapatok nem önálló jogi személyek, addig ezek nem vagy csak korlátozottan pályázhatnak),
- ✕ saját tevékenység általi bevétel – pl. karácsonyi vásár termékeladásának vagy cserkészbál tombolájának, teaházának nyeresége, betlehemezési, mendikálási adományok, újrahasznosítható hulladékért kapott pénz, stb.

A források megszerzéséhez általában csak szemfülesség – hogy időben észrevegyük a pályázati, támogatási lehetőséget – és időráfordítás – a pályázatok átgondolásához, megírásához, kérelevelek megírásához, termékek elkészítéséhez, műsor betanulásához – szükséges. A komolyabb feladat a kitűzött célok megvalósítása és a pénzügyi elszámolás gondos elkészítése. Ezért csak olyan pályázatba vágjatok bele, amelynél biztosítottak látjátok a projekt megvalósulását, hiszen egy sikertelen program hosszabb távon is elvághatja a támogatási lehetőségeket.

Az egyes forrástípusokkal nem fogunk most külön-külön is foglalkozni, hiszen nagyon specifikusak lehetnek, azonban kérdéseitekkel bármikor fordulhattok a Központi Iroda munkatársaihoz.



Bodzás Gergely

Pénzügyi könyvelés és elszámolás

A Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség, mint önálló jogi személy, önállóan gazdálkodik és intézi pénzügyeit, az érvényes belső és külső rendeletek és rendelkezések alapján. Az állami előírások mellett útmutatást találsz az SZMCS Gazdasági és Pénzügyi Szabályzatában, továbbá az Elszámolási útmutatóban. Ezek aktuális változatát letöltheted az SZMCS központi honlapjáról a www.szmcs.sk címen, vagy elkérheted a Központi Iroda munkatársaitól. Ennek szellemében az SZMCS minden cserkész-közössége saját gazdálkodást vezet, melyért az adott cserkészközösség vezetője a felelős. E célból gazdasági nyilvántartást vezet. Ez a nyilvántartás az előírások szellemében folyamatosan vezetett, megfelelő bevételi, ill. kiadási bizonylatokkal, ill. pénzügyi intézmények kivonataival alátámasztott pénztári naplóból és évi rendszerességgel aktualizált vagyoni nyilvántartásból áll.

A cserkészközösség vagyona díjakból, rendezvényeinek bevételéből, adományokból, támogatásokból, illetvekekből és a Szövetség hozzájárulásából származik. Ezt a vagyont az adott cserkészközösség: a saját közösségük javára, rendezvényei megszervezésére és az adott közösségük működésének biztosítására használhatják fel, illetve támogathatják vele a Szövetség vagy annak valamelyik szervének működését, rendezvényeit.

Az adományok és támogatások esetében általánosan elmondható, hogy azok elszámolását a törvényi előírásokon túl az adott támogató feltételei szerint kell elvégezni. Cserkészközösségeink közül a Központi Irodán keresztül elsősorban a csapataink kapnak támogatást, elsősorban a Szlovák Köztársaság Iskolaiügyi Minisztériumától (csapatműködésre, projektre). Továbbá a csapatoknak szánt adó 2% is ugyanígy jut el csapatainkhoz. A projekteket a Támogatási Kuratórium bírálja el, a 2%-os igényeket a Szövetségi Cserkésztanács. Ezek aktuális elszámolási feltételeit a támogatási szerződés, ill. annak mellékletei tartalmazzák.

Amire figyeljünk oda!

- ✖ A nyomtatványok, táblázatok, számlák csak együtt képezik az elszámolás egészét! (Ha valami ezekből hiányzik, nem fogadják el az elszámolásodat.) Az elszámolás szlovák nyelvű kell, hogy legyen.
- ✖ Minden egyes kiadást ki kell mutatni – számlával, pénztári blokkal. Eredeti számlákat, pénztári blokkokat kell leadnod a Központi Iroda részére. Ezek fénymásolata termé-

zetesen megmarad nálad, hogy a csapat belső könyvelésében ki tudd mutatni. Írd oda, hogy az eredetijük az SZMCS központi irodájában található meg. Az önrészt is, ha tudod, mutasd ki eredeti számlákkal, de ha nem áll módodban, elfogadunk fénymásolt számlákat is, ráírva hol található meg az eredeti (pl. önkormányzati elszámolásban, megyei pályázati pénzek elszámolásában,

stb.). Ez azért szükséges, hogy egy esetleges későbbi ellenőrzésnél tudd felmutatni/felmutattatni az eredetiket is. Előfordulhat, hogy az eredeti számla kell a jótállás igazolásához. Ebben az esetben legjobb megoldás az, hogy vásárláskor rögtön kérjük a számla kiállításakor egy duplikát (számlamásolat) kiállítását is, amit elteszünk a jótállási papír mellé.

- x Készpénzzel vagy átutalással fizess (ebben az esetben csakis a csapatod számlájáról, ahova a támogatás érkezett!). Nem fizethetsz bankkártyával! Egyetlen kivétel csak és kizárólag akkor van, ha a cserkészközösséged bankszámlájához kiadott bankkártyáról vásárolsz és csakis, amennyiben a saját cserkészközösséged részére vásárolsz! Más bankkártyával nem fizethetsz! Legegyszerűbb, ha semmilyen bankkártyát nem használsz.
- x Az elszámolásokban nem számolhatsz el olyan kiadást, amit az SZMCS számláz a cserkészközösségek felé. (Pl. szállásdíj a palásti Ivánka-kastélyban, a rendezvényeink részvételi díjai, útiköltségek a központi rendezvényekre indított különbuszok esetében, stb.) Ez azért van, mivel a cserkészközösségek nem rendelkeznek jogi személyiséggel.
- x A számla (faktúra) a következő adatokat tartalmazza: A faktúra neve, száma; a szállító

(akitől) neve, címe, IČO a DIČ; az átvevő (szövetség) neve és címe a következő formában:

*Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség
- Zväz skautov maďarskej národnosti
A csapat teljes neve a következő formában: 23. skautský zbor „Arany János”,
Veľký Meder (természetesen a saját csapatod adataival)*

Nám. Sv. Štefana 296/6.

929 01 Dunajská Streda

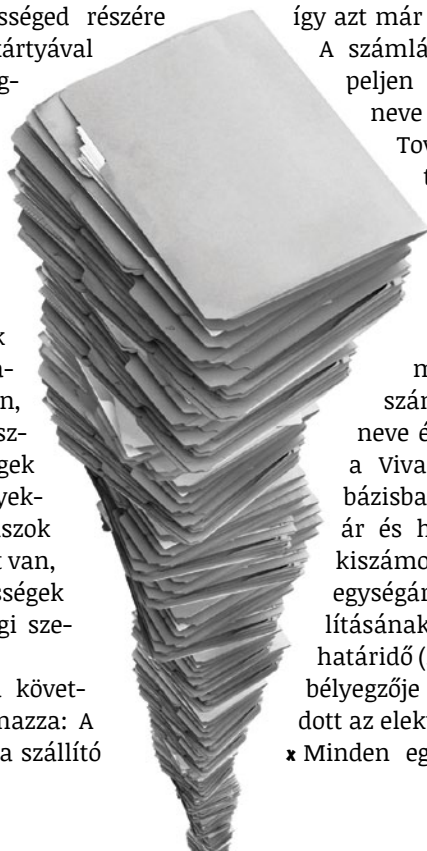
Amennyiben gondot okoz a Szövetség teljes hivatalos, immár kétnyelvű megnevezése, használhatjátok a hivatalos rövidítést is: SZMCS-ZSMN
Kérlek figyeljetelek oda a számla kiállításánál erre, mivel az eddigi egynyelvű megnevezés már nem hivatalos, így azt már nem használhatjuk!

A számlán okvetlenül szerepeljen ott a csapat teljes neve is!

Továbbá legyen feltüntetve a Szövetség regisztrációs száma (IČO): 17641896 és adószáma (DIČ): 2021092964 is.

Szerepeljen rajta, miért állították ki a számlát – a rendezvény neve és dátuma (ahogy az a Vivant internetes adatbázisban szerepel); a végső ár és hogy az hogyan lett kiszámolva (feltüntetve az egységárat is); a számla kiállításának ideje és a befizetési határidő („splatnosť”); a szállító bélyegzője és aláírása (elfogadott az elektronikus aláírás is).

- x Minden egyes pénztári blokk-



hoz készpénzes megfizetésnél, tehát a pénz kiadásának alátámasztására ki kell állítanod a pénztári bizonylatot „výdavkový pokladničný doklad” (VPD). Okvetlenül tüntesd fel (!) a VPD számát, ahogy a pénztárkönyvedben szerepel. Le kell azt pecsételned a csapatbélyegzővel, alá kell írnod. Figyelj oda arra is, hogy egy májusban vásárolt dolog nem szerepelhet a júniusi VPD-n!

- x Ha a számlát (Faktúra) utalással fizetted meg, akkor nem VPD-t állítasz ki, hanem a számlához hozzá kell csatolnod a megfizetésről az igazolást. Amennyiben viszont a számlát készpénzzel fizetted: a faktúrához csatolnod kell 1 PPD-t („příjmový pokladničný doklad” – a cég állítja ki, ezzel igazolja, hogy átvette tőled a készpénzt), + mellé kiírsz 1 VPD-t is, ugyanúgy, ahogy az előző pontban leírtuk.
- x Utalni csak arról a számláról utalhatsz, amire a támogatás ment. A támogatást nem lehet magánszámlára utalni!
- x Minden megrendelésnél megrendelőt („objednávká”) kell kiírni. A megrendelő eredetijét eljuttatod a megfelelő helyre, viszont a másolatát okvetlenül csatolni kell az elszámoláshoz pl. különbusz faktúrájánál, bérlet fizetésénél, étkezés rendelésénél (pl. ha önrészként számolod el), stb.
- x Halvány vagy nem olvasható pénztárblokkot nem szabad elfogadni, pénztárba betenni! Visszadobják a pályázati elszámolásnál! Ha gyanús számodra, hogy elkezd a későbbiekben halványulni a pénztárblokk, azonnal át kell fénymásolni, és az átmásolt olvasható számlát csatolni kell az eredeti mellé.

- x A pénztárblokkon, ha a tételek gyűjtőnéven vannak felsorolva (pl. „domáce potreby“, „hračky“, „potraviny“, „drogéria” stb), akkor ez csak abban az esetben fogadható el, ha a hátuljára pontosan fel vannak sorolva a dolgok (felíratod ott vagy felírod magad), és az üzlet vezetőjével a felsorolást aláíratatod, lebélyegzed. Ha nincs így, a pénztárblokkot nem fogadják el az elszámolásban.
- x Ha valamit idegen pénznemben (tehát nem € /euró/) veszel meg, aznapról vagy esetleg az előtte levő időszakból (max. 7-8 napon belül) kell a pénzváltásról egy igazolás (a váltási kurzus miatt). Vált be min. egy eurót az adott pénznemre (nem fordítva!), és kérj róla hivatalos igazolást. Középárfolyam igazolás NEM LEHET pénztárban (banki vagy az NBS oldalról kinyomtatott sem). Figyelem! Magyarországi vásárlás esetén nem fogadható el a pénztárgépi nyugta, itt mindenképp áfás számlát kell kiállítatnod a szövetség adataival (lásd feljebb!)
- x A rendezvény előttről normál esetben max. 30 nappal korábbról lehet számla, ha régebbi (de ebben az esetben is csak max. 90 nappal a rendezvény kezdete előtt fogadható el), akkor viszont, írásos indoklás kell arról, miért került bele ilyen régi költség (pl. két hónappal előtte adtuk fel a meghívókat... vagy pl. ezt az eszközt nehéz beszerezni, s mi ekkor tudtuk beszerezni..., mert ekkor jelentős árengedményt kaptunk..., stb.)
- x Amennyiben postai illetéket számoltok el, ahhoz szükség van a postai igazoláshoz egy névsorra a postai címekkel, hogy kiknek lett postázva

(sima leveleknél). Ajánlott leveleknél ez fel van tüntetve a postai feladó szelvényen.

Útiköltség elszámolása

- x Tömegközlekedés esetében ki kell írni a törvényileg előírt nyomtatványt („cestovný príkaz”), amihez csatolod az illető nevére szóló, megfelelően kiírt készpénzkifizetési nyomtatványt (VPD), valamint csatolnod kell hozzá a busz- és/vagy 2. osztályú vonatjegye(ke)t. Csoportos elszámolásnál nem kell mindenkinek külön-külön kitöltened a törvényileg előírt nyomtatványt („cestovný príkaz”), hanem készítesz egy összegzést, rajta a rendezvény és a felelős személy adataival, alatta az összegző táblázattal. A táblázatban feltünteted a sorszámot, az utazók neveit, az utazó megtett útvonalát és az útiköltségét (mindenkinél külön feltüntetve, és nem használható ismétlőjel az azonos útvonalak esetében). Az összegzéshez csatolnod kell a busz- és/vagy 2. osztályú vonatjegyeket, amikre ráírod az adott utazó táblázatban szereplő sorszámt, így egyértelműsítve, melyik jegy kihez tartozik. Természetesen csatolsz hozzá itt is megfelelően kiírt készpénzkifizetési nyomtatványt (VPD), vagy minden utazóra külön kiírva, vagy egy összegzőt arra az utazóra, aki a pénztárból egyben átvette mindenki útiköltségét. Ne feledd, hogy csak 2. osztályú tömegközlekedési jegy árát fizetheted ki, és nem számolható el sem a poggyászdíj, sem a helyjegy.
- x Személyautó használatánál útiköltséget csak a busz- vagy 2. osztályú

vonatjegy nagyságáig számolhatóak el fejenként! Kiszámolod a személyutó útiköltségét, az alábbiak szerint kitöltöd a nyomtatványokat, majd a busz vagy vonattársaság árjegyzékét mellékeled, ahol kijelölöd, hogy az adott km távolságnak mekkora összeg felel meg tömegközlekedés esetén. Ezt az összeget beszorzod a nyomtatványon feltüntetett személyek számával. **Te csak ezt az összeget tudod a támogatásból leírni, a többi költséget más forrásból kell fedezned!** Szükséges a törvényileg előírt nyomtatvány („cestovný príkaz”) teljes kitöltése. Okvetlenül csatolni kell a műszaki igazolvány fénymásolatát („technický preukaz”), lehetőleg az aznapi, de max. 1-2 nappal előbbi (!) üzemanyagszámlát (már 2 € értékű tankolásról is elég, mivel az üzemanyag ára a lényeges). Az útiköltséget a következőképpen tudod kiszámolni: **Az (átlagfogyasztás (műszaki szerint) x üzemanyag ára / 100) képlettel kiszámolt összeget megszorozod a megtett km-rel és megkapod a teljes utiköltséged €-ban. Az ún. kopásdíjat („základná náhrada - opotrebenie auta”) az SZMCS-ben nem fizetünk, a támogatók sem fogadják el.** Pontos részleteket mindig az aktuális törvényben találjátok! („Zákon o cestovných náhradách”). **FONTOS!** Mindenképp meg kell indokolni azt is írásban, miért volt az autó használata gazdaságosabb más közlekedési eszköznél.

- x Különbusz esetén nem elég a VPD! Kell számla vagy egy előre megkötött szerződés. A faktúrán figyeld, hogy min-

den szükséges adat szerepeljen (lásd feljebb). A számla (faktúra) mellé továbbá kell a megrendelés másolata is. Szükséges még a számla alátámasztására az autóbusz által megtett útról és megállókról szóló útinapló másola-

ta: vagy a sofőr által van folyamatosan vezetve, vagy már automatizálva van vezetve az ún. tekercs - terc. Erről az igényről előre tájékoztassátok a megrendelésnél a busz tulajdonosát.

Az iskolaiügyi támogatások elszámolásáról

Különösen figyelj oda, mit számolhatsz el, és mit nem. Ezt a szerződésedből, ill. annak mellékleteiből tudod majd kiolvasni. Ügyelj arra is, hogy a rendezvényed időben kerüljön fel a megfelelő adatbázisba (Vivant), továbbá, hogy mekkora önrész kimutatása lesz szükséges. Ez általában itt min. további 25%-ot jelent. Ügyelj arra is, hogy minden egyes rendezvényhez, amit el akarsz számolni, minimum 5 résztvevő szükséges, és a résztvevők legalább 80%-ka legfeljebb 30 éves korú lehet. Ügyelj arra is, hogy Te csak azokra a résztvevőkre számolhatsz el a támogatást, akik 30 évesek vagy fiatalabbak! Ne feledd azt sem el, hogy szükséged lesz névsorra és részletes beszámolóra is. A kézirat elkészültekor ezek a feltételek is érvényben voltak:

Az **egynapos rendezvényekre** fejenként max. 3 €-t számolhatsz el a támogatásból. Pl. 25 résztvevőnél, ahol 30 éves korig 20 embered van, akkor $20 \times 3 \text{ €} = 60 \text{ €}$ -t számolhatsz el.

A **többnapos rendezvényekre** 5 €/fő/nap számolhatsz el a támogatásból. Pl. 4 napos rendezvényen volt 32 résztvevőm, ebből 28-an 30 éves korig vannak. $28 \text{ fő} \times 5 \text{ €} \times 4 \text{ nap} = 560 \text{ €}$ -t számolhatsz csak el. Figyeld azt is, mikor kezdted és fejezted be a rendezvényt, ugyanis ha pl. 02.03.2014 12:00-tól 05.03.2014 12:00-ig tartott, az csak 3 napos rendezvény!

A 24 óránál rövidebb rendezvények 1 naposnak számítanak. Egy rendezvénynek minimálisan 3 órásnak kell lennie ahhoz, hogy arra támogatást számolhass el.

Szükséged lesz még:

- **Beszámolóra a rendezvényről** („Správa z podujatia”) – tartalmazza a szövetség megnevezését, a rendezvény pontos nevét, nevelési célkitűzéseit, pontos dátumát, helyszínét, a rendezvényfelelős nevét és elérhetőségét, a résztvevők létszámát (csapatonként külön szétírva) és az akció kiértékelését. Minden rendezvényhez külön-külön, de az egész éves működéshez is kell szöveges kiértékelés (mire lett felhasználva, mi a rendezvény nevelési eredménye, stb.) A leírásnak tartalmaznia kell a rendezvény céljának megjelölését ill. a kitűzött cél elérését, a rendezvény értékelését. A leírásból nem hiányozhat a rendezvényre ráfordított önkéntes munka időbeni kifejezése sem.
- **Névsorra** („Prezenčná listina) – tartalmazza a szövetség megnevezését, a rendezvény pontos nevét, pontos dátumát, helyszínét, a rendezvényfelelős nevét és elérhetőségét, a résztvevők nevét, lakhelyét (szlovákul! Kiírva, nem rövidítve, és nem használható az ismétlődőjel sem!), születési dátumát és sajátkezű aláírását KÉK színű tollal(!).

Külföldi résztvevőknél továbbá az útlevelük vagy a nemzeti személyigazolványuk számát is okvetlenül fel kell tüntetni. 1-4 nap hosszú rendezvény esetén minden egyes napjára külön kell jelenléti ívet készíteni. Ötnapos

Az adó 2% támogatásának elszámolásáról

Az adó két százalékából kapott támogatások nagy részét Szövetségünk a beérkezést követően az SZCST döntésének megfelelően még abban az évben továbbutalja csapatainknak egy belső szerződéskötést követően. A 2%-os támogatás azokra a tevékenységekre használható fel, melyek az SZMCS alapszabályában találhatóak. Ez a támogatás étkezés elszámolására is fordítható. A támogatást fel kell használni legkésőbb az adóhivataltól az SZMCS központi számlájára történő beérkezést (általában az adott év augusztus 1-től) a követő év november végéig! Az elszámolást legkésőbb eddig el kell készíteni és le kell adni az SZMCS központi irodájában a fent leírt szempontok alapján (eredeti számlák, kiértékelés), önrészt ebben az esetben nem kell kimutatni!

A rendezvényeket ajánlott ebben az esetben is bejelenteni az Iskolaügyi Minisztérium internetes adatbázisába (Vivant), de nem kötelező, viszont a következő évi támogatásnál sokat jelenthet a nagyobb számú bejelentett és megvalósult rendezvény.

A szövetségi rendezvények, vezetőképzések szervezésénél

A legfontosabb, hogy folyamatosan kommunikálj ezzel kapcsolatban mindenről, pl. időben egyeztess a Központi Iroda megfelelő munkatársával a költségvetés-

vagy hosszabb esetében elég egy jelenléti ív. Tipp: A résztvevők névsorát akár előre is elkészítheted, beírva nevét, címét, születési dátumát, és ők már csak aláírják. Aki nincs ott, egyszerűen kihúzod a névsorból.

ről. Egyeztessetek, hogy a rendezvényre a központ és/vagy általatok a részvételi díjon kívül vannak e más anyagi források, s ha igen, akkor milyenek (pályázat, szponzori támogatás, stb.). Ezek áttekintése után határozzátok meg együtt a részvételi díj nagyságát, ill. hogy a rendezvény szervezése során kinek mi lesz a feladata a pénzügyek kezelése során. (pl. a központ fog utalni, ti fogjátok a rendezvény pénztárát kezelni, stb.)

Amennyiben folyamatosan kommunikálsz, akkor biztos minden gondot még időben meg tudtok oldani, tisztázni tudtok.

Az előző pontokban leírtakon kívül van még pár dolog, amire érdemes odafigyelni.

Beszámoló és névsor

Okvetlenül el kell készítened és be kell küldeni az elszámolással együtt a beszámolót a rendezvényről („Správa z podujatia”) és a névsorokat (a szervező mindenképp írja alá az összeset, s ha kell, bélyegezzétek is le). (részletesen lásd feljebb).

Részvételi díj

- x Az SZCST határozata értelmében minden központi rendezvénynél a rendezvény részvételi díjának min. 50%-át köteles a jelentkező előlegként befizetni a jelentkezési határidőig,

ami minimum 3 héttel a rendezvény előtt lezárul. Az előleg pontos nagyságát a szervező határozza meg az SZMCS Központi Irodájával egyeztetve. A befizetést igazolni kell a központ felé. Jelentkezés csak az előleg befizetésével válik teljes értékűvé. A jelentkezési díj 2. felét legkésőbb a rendezvény kezdetekor köteles befizetni. Amennyiben jelentkező visszamondja a jelentkezést, nyomós indoklás esetén a befizetett előleg 50%-a téríthető vissza (a Központ döntése alapján).

- ✦ Az előlegeket a Központ számlájára kell befizetni/utalni a megadott azonosító szám (variabilný symbol) feltüntetésével. Innen lesz a szervező csapat részére odaadva a rendezvény pénztárába a szükséges összeg, illetve innen lesznek átutalva az utalást igaznyló tételek.

A rendezvény pénztára és pénzutalások

Alap esetben a rendezvény pénztárának bevétele több részből áll össze:

- ✧ az előlegekből származó összeg (a központi számláról kivett szükséges összeg),
- ✧ a helyszínen befizetett összegek (pl. részvételi díjak második fele, esetleges támogató felülfizetések),
- ✧ további támogatások.

A pénztár kezelésénél okvetlenül tartsd be az ebben az útmutatóban leírtakat, beleértve a következő sorokat is.

- ✦ Csak készpénzzel fizess a beszerzésnél, kártyával ne!
- ✦ Előfordul, hogy a központi rendezvényeknél az előkészületek és a rendezvény lezárása több mint egy hónapig tartanak. Mivel a rendezvénynek és

költségeinek bele kell kerülnie Szövetségünk központi könyvelésébe, ezért okvetlenül havonta el kell számolni ezeket a költségeket is. Tehát az adott hónap számláit összesítve (feldolgozva) minél előbb, de legkésőbb a következő hónap 10. napján okvetlenül le kell adni, vagy be kell küldeni a Központi Irodába (az összes számlát!).

- ✦ A rendezvény lezárásakor a rendezvény pénztárában megmaradt pénzt személyesen adjátok le vagy postán küldjétek el a Központi Iroda pénztárosa részére, ne utaljátok át!
- ✦ Ahogy már írtuk, a pénztárban készpénzforgalom történik, utalás nem. Amennyiben szükséges az utalás, s az arra szánt pénz a pénztárban van, akkor onnan a szükséges összeget a Központi Iroda által megadott számlára kell betenni, és onnan átutalni. (esetleg odaadni személyesen vagy átküldeni postán a Központi Iroda pénztárosának és azt majd ő intézi tovább).
- ✦ Utalni csak a központi számláról lehet (mindig arról, amelyik elő van írva a pályázatban). A megrendeléseket, és a faktúra kiállításához szükséges adatokat csak és kizárólag a Központi Irodával egyeztetve szabad leadni. (Mindig nagyon lényegesek az apró részletek, amikhez a pályáztatók ragaszkodnak támogatásukért cserébe.)
- ✦ Központi rendezvény esetében a névsorokat minden esetben alá kell íratni az adott étterem vezetőjével is és le kell bélyegeztetni az étterem bélyegzőjével, igazolva hogy azok a személyek étkeztek ott. Ezt a névsort kell csatolnunk az elszámoláshoz, ha sikerül egy-egy pályáztatnál étkeztetést elszámolni.

A nyilvántartás vezetése

A Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség vezetői, csapatparancsnokai és alkalmazottai, szövetségi munkájuk során, kapcsolatba kerülnek a szövetség tagjaival személyes adataival (továbbiakban csak „adatok”). Ezen adatok feldolgozása minden esetben a 122/2013 sz., a személyes adatok védelméről szóló törvénnyel összhangban történik.

Személyes adatoknak minősülnek mindazon adatok, amelyek alapján a tagok fizikai, szellemi, kulturális, szociális azonossága egyértelműen meghatározható (pl. név, állandó lakhely és születési idő, születési hely, vagy név és személyi szám stb.).

Az adatgyűjtés

Az adatok gyűjtését csak az adatgyűjtéssel megbízott személyek végezhetik. Ők elsősorban a csapatparancsnokok. A megbízás az SZMCS hivatalos megbízási lapjának kiadásával kezdődik. A megbízás visszavonásig (általában csapatparancsnok csere) érvényes. A kiadott megbízási lap alapján a csapatparancsnok jogosult a kijelölt csapat tagjainak és leendő tagjainak a személyes adatait gyűjteni.

Az adatok összegyűjtése a következő szabályok szerint zajlik:

1. A csapatparancsnok saját csapatának tagjaitól, azok cserkésznek való jelentkezésekor, a hivatalos jelentkezési lapot kitöltve gyűjti össze. A je-

lentkezési lapok helyes kitöltéséért az adatszolgáltató (jelen esetben a cserkészjelölt) felel.

2. A jelentkezési lapon szereplő adatok a tagok írásbeli beleegyezése után kerülhetnek további feldolgozásra. Amennyiben a tag még nem töltötte be 18. életévét, az írásbeli beleegyezést a törvényes képviselője teszi meg helyette.
3. A jelentkezési lapon feltüntetett adatok az SZMCS központi adatbázisában kerülnek feldolgozásra a csapatparancsnokok által. A központi adatbázisban különleges személyi adat (születési szám, biometrikus adat) nem kerül tárolásra.
4. Az adatgyűjtéssel megbízott személy a jelentkezési lapokat a központi adatbázisba való adatbevitel után, késedelem nélkül, az SZMCS Központi Irodájába juttatja.
5. A csapatparancsnokok a jelentkezési lapon kívül évente eljuttatják csapatuk tagsági listáját a központba, mely a következő személyes adatokat tartalmazza:
 - › családi és utónév (ha van, titulus),
 - › születési idő,
 - › állandó lakhely (helységnev, utca, házszám, irányítószám).

A csapatparancsnokokra a személyes adatokkal kapcsolatban teljes titoktartás vonatkozik. Az SZMCS megbízásából összegyűjtött adatokat tilos más célra felhasználniuk, ill. harmadik fél számára hozzáférhetővé tenniük.

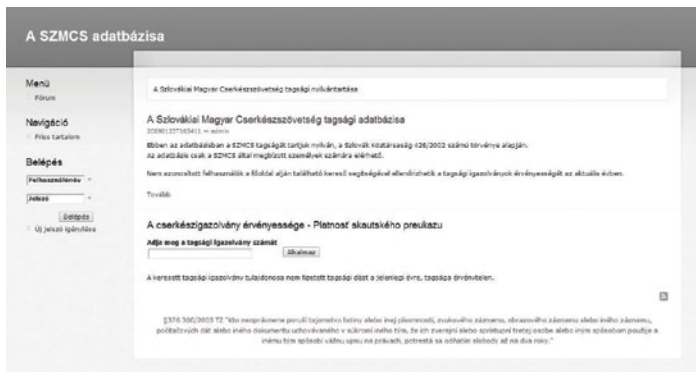
Az adatok felhasználása és feldolgozása

A csapatparancsnokok a fent említett adatgyűjtésen kívül a következő feladatok végzése folyamán használják a tagok személyes adatait:

- ✦ tagsági díj befizetésének regisztrálása,
- ✦ jelentkezés VK táborokba,
- ✦ jelentkezés különböző rendezvényekre.

Az SZMCS tagsági adatbázisa

A tagsági adatbázist a <https://rend.szmcs.sk> címen érhető el. A csapatparancsnoki hozzáférések nem személyhez, hanem csapathoz vannak rendelve. A parancsnoki bejelentkezési nevek tehát a csapatok számai. Elfelejtett vagy lejárt jelszó esetén a rendszer jelszó emlékeztetőt küld a felhasználói fiókban megadott e-mail címre. Ezért fontos, hogy csapatparancsnok, vagy megbízatásváltás után a tagsági adatbázisban ez az e-mailcím aktualizálva legyen. Mind ezt a távozó csapatparancsnok, vagy megbízott tudja megtenni.



A csapatparancsnoki hozzáférés

Csapatparancsnoki kötelesség, hogy a tagsági adatbázisban a parancsnok által hozzáférhető adatokat aktuális állapotban legyenek:

A cserkészcsapat adatai

A menüben a „Csapatom adatai” menüpontot választva lehet a cserkészcsapat általános adatait szerkeszteni. A csapatparancsnokok csak saját csapatuk adatait érik el, ill. szerkeszthetik. A „Meggzűnés dátuma”, „Felfüggesztve”, ill. „Csapatparancsnok” mezőket a Központi Iroda munkatársa tölti ki.

A csapatmegbízatások kezelése

A megbízatások szerkesztése előtt szükséges, hogy a tagsági adatbázis már tartalmazza a vezetők adatait. Miután a vezetők adatai a rendszerbe kerültek, szerkeszthetővé válnak a csapatmegbízatások is.

A menüben a „Csapatom adatai” menüpontot megnyitva, a csapat adatainak szerkesztésére szolgáló képernyő második felében található a megbízatások. A csapat megbízatás mezőben ki kell választani a betöltött megbízatást, majd a következő legördülő mezőben a cserkészt, aki az adott megbízatást fogja betölteni. A soron

következő két dátum mező azt jelzi, hogy a betöltött megbízatás mikortól meddig tart. Ha a megbízatás aktuálisan érvényes, csak a kezdeti dátumot kell kitölteni.

Amennyiben több megbízatás beadására van szükség, akkor a „Több érték hozzáadása” nevű gombra kattintva lehet ezt megtenni.

A cserkészek adatainak kezelése

Új cserkész bevitel

Az „Új cserkész” menüpontra kattintva érhető el az új cserkészek bevitel. Az űrlap mezőit a jelentkezési lap alapján kell kitölteni. A kötelezően kitöltendő mezők csillaggal vannak jelölve.

A jelentkezési lapok tartalmán kívül meg kell adni a csapattagságra, képesítésre vonatkozó adatokat is. Az igazolványkép feltöltése is ezen az oldalon történik. Az adatokat, kitöltésük után, a „Mentés” gombra kattintva lehet elmenteni. Ha valamely kötelező adat nincs kitöltve, akkor a rendszer figyelmeztet erre, és az adatokat nem menti el. A hiányzó adatok pótlása után ismét kattints a „Mentés” gombra!

A csapatparancsnokok csak azokat a cserkészeket látják, ill. szerkeszthetik, akik a saját csapatukba tartoznak.

Ha nem áll rendelkezésre minden adat, vagy a kép, nem gond, ugyanis a kitöltés bármikor folytatható.

A cserkészek adatainak módosítása

A „Csapatom tagjai” menüpontra kattintva megjelenik az összes cserkész, akiknek az adatait a rendszer tartalmazza. A módosítani kívánt cserkészt tartalmazó sor végén lévő „Szerkeszt” linkre kattintva a cserkészek adatai módosíthatók. Megjelenik az új cserkész beviteléből ismert képernyő a kiválasztott cserkész meglévő adataival.

A bevitt adatok ellenőrzése

A „Csapatom tagjainak hiányzó adatai” nevű menüpontra kattintva egy átlátható táblázat jelenik meg, amely zöld pipával jelzi az egyes cserkészek beadott adatait, piros karikával pedig a hiányzó adatokat.

A tagsági díj befizetésének bevitel

A menüben a „Tagsági díj befizetése” menüpontot választva küldhetők be a tagsági befizetéséről szóló adatok. Egy befizetés beküldésével több cserkész tagsági díját is regisztrálni lehet. Fontos, hogy ha a befizetés több tranzakcióban történik (többszöri utalás, készpénzes fizetés), akkor eszerint legyen a tagsági adatbázisban is vezetve a befizetés.

A „Title” mezőbe a csapat számát és az éppen aktuális évet kell beírni.

A VK jelentkezés beküldése

A „Jelentkezés VK táborra” menüpontra kattintva az aktuális VK táborokba lehet bejelenteni a csapat cserkészeit. Minden egyes jelentkezőre külön - külön jelentkezést kell beküldeni.

Ha a bejelenteni kívánt cserkész neve a választódobozban nem található, annak több oka lehet:

- ✗ a cserkész nem található a rendszerben,
- ✗ a cserkész kora kisebb, mint a VK táborra megadott alsó határ,
- ✗ hiányoznak bizonyos adatok, amelyek kitöltésére a jelentkezéskor szükség van.

A fenti okokat elhárítva a cserkész megjelenik a VK jelentkezés választódobozában.

A munka befejezése

A munka befejezése után a „Kilépés” gombra kattintva kell kilépni a rendszerből.

Asztalos Zoltán



A Vivant rendszer

A Vivant az Oktatási Minisztérium adatbázisa, amelyet a támogatott szervezetek tagsági- és rendezvénynyilvántartására alkalmaz. A rendszer egy online elérhető felületként működik, ahová belépés után feltölthetők az adatok. Megfelelő működéséhez Mozilla Firefox vagy Google Chrome böngésző legfrissebb kiadása ajánlott (mindkettő letölthető ingyen).

A rendszer évente lezár, az adott évet mindig a következő év január 31-én.

Belépés

A Vivant rendszer az adam.iuventa.sk címen érhető el. A belépéshez felhasználónév és jelszó szükséges. A csapatok számára a felhasználói fiókot az SZMCS Központi Iroda által megbízott személy készíti el, tőle kap a csapatok által kijelölt személy belépési adatokat.



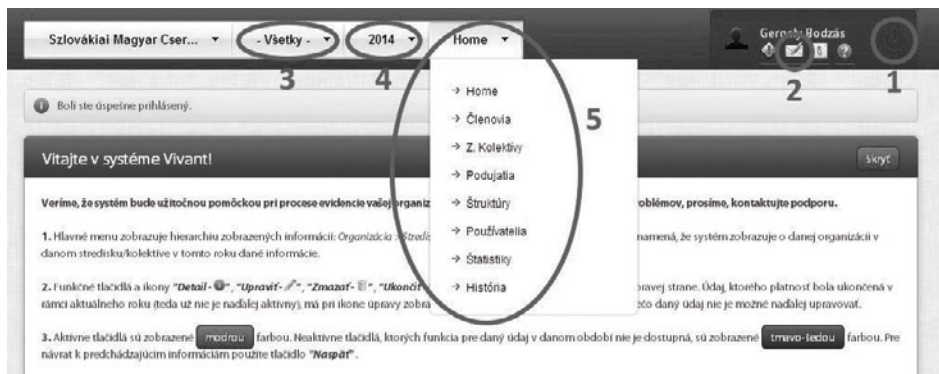
Kezdőoldal

Belépés után a kezdőoldal fogad minket. Itt jelennek meg a rendszer aktuális hírei, újításai. A jobb felső sarokban található a kijelentkezés gomb (1), valamint innen érhető el az üzenetek (2), amelyről később lesz szó.

A felső menüből érhető el az egyes teendők. Itt előbb kiválasztjuk a cserkészcsapatot (3), az évet, amelyben dolgozni kívánunk (4) – általában az aktuális évet – és utána, hogy mivel szeretnénk

dolgozni (5). Az adatok csak az aktuális, még nem lezárt évben módosíthatók.

- *Členovia* – innen érhető el a csapat tagsága, itt lehet aktualizálni a tagok adatait, és törölni a már nem aktív tagokat.
- *Z. Kolektív* – innen érhető el a csapat adatai, itt lehet kitölteni a csapatinformációs lapot (informačný list) is.
- *Podujatia* – innen érhető el a csapat rendezvényei, itt lehet hozzáadni,



- szerkeszteni, törölni rendezvényeket.
- *Štruktúra* – itt található a szövetségi vezetés felépítése, ezeket az adatokat központilag aktualizáljuk.
- *Používateľia* – itt érhetőek el a felhasználói fiókok adatai.
- *Štatistiky* – itt érhetőek el a tagságra és a rendezvényekre vonatkozó statisztikák.
- *História* – itt tekinthetők meg a rendszerben történt változtatások.

Rendezvények

A „Podujatia” menüt megnyitva a rendezvények listájánál találjuk magunkat. A „Pridať podujatie” pontra kattintva nyílik meg a rendezvény adatlapja, amelyet ki kell tölteni.

Ennek részei:

- *Názov podujatia* – a rendezvény elnevezése szlovákul.
- *Typ podujatia* – itt lehet kiválasztani a rendezvény típusát:
 - › *Jednodňové podujatia pre deti a mládež* – egynapos rendezvények (pár órától az egész naposig), amelyek gyerekeknek szólnak.
 - › *Viacdňové podujatia pre deti a mládež* – 2-4 napos rendezvények, amelyek gyerekeknek szólnak, ide tartoznak a hétvégi ottalvós rendezvények is.
 - › *Pobytové podujatie realizované v SR bez zahraničnej účasti* – 5 napos vagy annál hosszabb rendezvények (táborok, kirándulások) Szlovákiában, ahol nincsenek külföldi résztvevők.
 - › *Pobytové podujatie realizované v SR so zahraničnou účasťou* – 5 napos vagy annál hosszabb rendezvények (táborok, kirándulások) Szlovákiában, ahol vannak külföldi résztvevők is.
 - › *Pobytové podujatie realizované v*

zahraničí – 5 napos vagy annál hosszabb rendezvények (táborok, kirándulások), amelyek külföldön kerülnek megvalósításra.

- › *Vzdelávacie podujatie pre členov žiadateľa* – képzést nyújtó rendezvények (hossztól függetlenül), amelyek a tagságnak szólnak (pl. elsősegély tanfolyam).
- › *Vzdelávacie podujatie pre dobrovoľníkov* – képzést nyújtó rendezvények (hossztól függetlenül), amelyek az önkénteseknek szólnak (pl. őrvezetői összejövetelek, továbbképző alkalmak).
- › *Vzdelávacie podujatie pre vedúcich základných zložiek žiadateľa* – képzést nyújtó rendezvények (hossztól függetlenül), amelyek a csapatvezetőknek szólnak (pl. tiszti konferencia).
- › *Medzinárodné aktivity* – kisebb (5 napnál rövidebb, nem képzési jellegű) nemzetközi rendezvények, találkozókat (pl. MCSSZF ülés).
- › *Informačné aktivity (kampane, festivaly aktivít a pod.)* – információs rendezvények, amelyek elsősorban nem a tagságnak szólnak, hanem a szélesebb nyilvánosság tájékoztatására (pl. cserkészprogram falunapon).
- › *Iné* – a fenti kategóriákba be nem sorolható rendezvények (pl. brigádok).
- *Kategória podujatia* – itt lehet kiválasztani, hogy regionális (*Regionálne*) (helyi, vagy körzeti), országos (*Národné*) vagy nemzetközi (*Medzinárodné*) rendezvényt töltünk-e fel.
- *Termín podujatia* – itt adható meg a kezdés és befejezés pontos időpontja.
- *Počet dní* – a napok száma, amikor a rendezvény megvalósult, a napok

számánál a megkezdett naptári napok számítanak (tehát egy 2 órás rendezvény is már 1 naposnak számít).

- *Počet osobodní* – a rendszer számolja ki, a napok száma és a résztvevők számának szorzata.
- *Celoslovenské podujatie* – akkor kell bejelölni, ha a rendezvény országos.
- *Podujatia hradené z MŠVVaŠ SR* – akkor kell bejelölni, ha a rendezvényre igénybe veszünk minisztériumi támogatást.
- *Počet účastníkov* – a résztvevők száma. Kötelezően kitöltendő az összlétszám (*celkový počet*). A teljes rész a korosztályokra bontott számokkal, külföldi résztvevőkkel és vezetőkkel abban az esetben kötelező, ha a rendezvényre igénybe veszünk minisztériumi támogatást.
- *Zodpovedná osoba* – a rendezvényért fe-

lős vezető neve. A csapat tagjai közül kell legyen valaki, alapesetben ugyanaz a személy, aki a rendezvény jelenléti ívéen szerepel rendezvényfelelősként.

- *Adresa podujatia* – a rendezvény helyszíne – az országot és a várost kötelező megadni. Olyan rendezvény esetében, amely nem egy fix helyen valósul meg (pl. mozgótábor, vizitúra), helyszíneknek a kezdő vagy a végpontot adjuk meg, esetleg azt a helyet, ahol a leghosszabb időt töltjük.
- *Základný kolektív* – a cserkészcsoport, aki feltölti az adott rendezvényt.
- *Editácia podujatia* – a rendezvény adatainak feltöltöttségét jelöli. A gyakorlatban ebben a mezőben nem kell semmit állítani, mert a Vivant éves lezárásakor minden rendezvényt „Ukončené“-ra állít.

Szlovákiai Magyar Cser... 10. skautský zbor S... 2014 Podujatia Gergely Bárdos

Pridať podujatie

Informácie: Názov podujatia: <input type="text"/> Typ podujatia: Jednodňové podujatia pri... Kategória podujatia: Regionálne Termín podujatia od: 18/1/2014 8:00 do: 19/1/2014 8:00 Počet dní: <input type="text"/> Počet osobodní: <input type="checkbox"/> Celoslovenské podujatie <input type="checkbox"/> Podujatie hradené z MŠVVaŠ SR		Celkový počet: 0 – 14 rokov: <input type="text"/> 15 – 19 rokov: <input type="text"/> 20 – 25 rokov: <input type="text"/> 26 – 30 rokov: <input type="text"/> 31 a viac rokov: <input type="text"/> Vedúci a animátori: <input type="text"/>	Počet účastníkov: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Zodpovedná osoba: Meno a priezvisko: <input type="text"/> Vyberte zo zoznamu. (Min. 3 zn.) Adresa: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Mesto: <input type="text"/> Štát: Slovensko Základný kolektív: 10. skautský zbor Szent Editácia podujatia: Rozpracované
--	--	---	--	---

Správa:

Cieľ podujatia:



Program podujatia:

Poďak **Zobraz**

- **Správa** – ezt a részt, akkor kötelező kitölteni, ha a rendezvényre elszámolsz minisztériumi támogatást. A „Ciel’ podujatia” részhez pár mondatban kell leírni a rendezvény célját, míg a „Program podujatia” részhez folyószöveggént vagy időrendi pontokba szedve a rendezvény programját.


Az adatok feltöltése után a „Pridat’” pontra kattintva adhatjuk hozzá a rendezvényt a nyilvántartáshoz, majd a „Návrat” pontra kattintva tudunk visszatérni a rendezvények listájához.

„Správa” nyomtatása

Ha egy rendezvényről költségeket számolunk el, akkor az elszámoláshoz csatolni kell egy beszámolót a rendezvényről, amely kinyomtatható a Vivant rendszerből. A rendezvények listájánál az információ ikonra  kattintva megnyílik egy oldal a rendezvény adataival, amelynek alján található a gomb a beszámoló exportálására (*Export správy z podujatia*). Ezután a beszámoló az üzenetek  alatt lesz elérhető pár másodpercen belül.



Tagság

A „Členovia” pontra kattintva nyílik meg a csapattagok listája. Itt van lehetőségünk a tagok adatait módosítani (pl. megváltozott lakhely) a ceruza ikonra  kattintva. Új tagok hozzáadása közvetlenül a Vivantban nem lehetséges. Az új tagokat a Szövetség saját tagsági adatbázisában (a rend.szmcs.sk címen érhető

el) lehet feltölteni, ahonnan mindig a következő év első hónapjában – mielőtt az év lezáródna – a Központ által megbízott személy másolja őket át a Vivantba. Igény esetén (pl. ha az új tag valamelyik rendezvény felelős vezetője lenne) a másolás természetesen korábban is megoldható, ha a csapat vezetői ezt kéri.

Szlovákiai Magyar Cser...

10. skautský zbor S...

2014

Členovia

Gergely Bodzás

Členovia

Pridať člena

Import člena

Kontrola

Hľadať

10

Por.č.	Meno	Príezvisko	Dátum	Adresa	Mesto	Stredisko	Kolektív	Funkcie
<div></div> 1.	Gabriella	Ajpek	16/11/1960	Námprísteň 2164/4	Dunajská Streda		10. skautský zbor...	<div></div> <div></div> <div></div>
<div></div> 2.	Gábor	Balogh	22/02/1998	Nová Ves 2224/33	Dunajská Streda		10. skautský zbor...	<div></div> <div></div> <div></div>
<div></div> 3.	Gergely	Bugár	26/06/1988	Námprísteň 2164/6	Dunajská Streda		10. skautský zbor...	<div></div> <div></div> <div></div>

A már nem aktív tagokat a csapatok törlik. A tagok listájánál a név melletti lakat ikonra ☹ kattintva a tagság a kiválasztott év végén szűnik meg (tehát a következő évtől nem lesz tag; a tag ottmarad a listán, később újra aktiválható), vagy a kuka ikonra 🗑 kattintva a kiválasztott évtől törlődik a tag.

A csapat vezetőinél – őrsvezetők, rendezvények szervezői, felnőtt vezetők – a szerkesztés ✎ után lehet bejelölni, hogy ők önkéntesek („Dobrovoľníci/-čka”).

Információs lap a csapatról

A minisztériumi nyilvántartás kötelező része az évente elkészítendő csapatinformációs lap (*informačný list*), mely szintén elkészíthető a Vivant rendszerben. Az eléréshez a felső menüből a „Z. Kolectívny” pontot kell választani, majd itt a csapat nevével egy sorban a ceruza ikonra ✎ kattintani. Ekkor nyílik meg az információs lap elektronikus változata.

Por. č.	Názov	Počet členov	Hlavný vedúci	Mesto	Platnosť	Funkcie
1.	30. skautský zbor Szent István király - Kraľovský Chlmec	15 členov	Gergely Bodzás	Kraľovský Chlmec	Aktívny	✎ 🗑 ⓘ

Označené: Aktívny Vykonať

Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni az itt látható minta alapján. A következő pontokra kell fokozottan odafigyelni:

- *Skrátený názov* – ez a rendszer által generált kód, nem kell módosítani.
- *Dĺžka fungovania* – hány éve működik a cserkészcsapat.
- *Pravidelnosť stretnutí* – a mi esetünkben ez az őrsi összefüggések számát jelenti, tehát „raz týždenne”.
- *Najčastejší počet členov* – a csapat tagjainak száma.
- *Počet dobrovoľníkov* – cserkészvezetők, rendszeres segítők a csapatban; e pont alatt a „z toho” részeknél nem kell, hogy a 3 ponthoz beírt létszámok összege egyezzen az összes önkéntes számával, mert dolgozhat valaki akár mindhárom alpontban is.
- *Počet hodín, odpracovaných dobrovoľníkmi* – tulajdonképpen minden csapatrendezvény az őrsi munkától a táborokig ide számítódik, ezért a csapat létszámától függően hozzávetőlegesen 1000-3000 órát írunk ide, majd alá ezt osztjuk szét a minta szerint.
- *Zapájanie znevýhodnených skupín a mládeže do činnosti* – kisebbségi szervezetként minden magyar nemzetiségű tagunk a b) pontba tartozik. Emellett ha vannak testi vagy szellemi fogyatékosok, vagy nagyon szegény családból származó tagok, akkor őket is itt lehet jelölni.
- *Aktivita* – ez a rész újonnan került ide, mivel nem világos, hogy pontosan mi kell ide, és az informačný listbe sem kerül bele, ezért ezt üresen hagyjuk.

30. skautský zbor Szent István király - Kráľovský Chlmec

Kezdhetsz ideje a predozárkázási naps

Informácie:		Členovia:		Hlavní vedúci:	
Názov*	30. skautský zbor Szent István	Počet členov		Meno a priezvisko:	
Skutkový názov*	gőbolyh	0 - 15	16 - 19	Adresa:	
Adresa*	Mécsa L. u. 8.	20 - 26	27 - 30	PSČ:	
PSČ*	07701	nač 30		Mesto:	
Mesto*	Kráľovský Chlmec			Tel/fax:	
Okres*	Trebišov			E-Mail:	
Kraj*	Košice				

Informácie:

Termíny:

Odňa fungovania*

Pravidelnosť stretnutí*

Naplánovaný počet členov*

Počet dobrovoľníkov:

Počet dobrovoľníkov aktívne pôsobiacich*

z toho pracovníci v detní a mládeži*

z toho zapojení v riadení a administratívne*

z toho zapojení na do dobrovoľníckych akcií ZO*

Počet hodín, odpracovaných dobrovoľníkmi*

z toho priamo práca s detmi a mládežou*

z toho organizácie a administratívne zabezpečenie*

z toho dobrovoľnícka práca detí a mládeže*

Zapíjanie znevýhodnených skupín a mládeže do činnosti:

☐ 0 a) deti a mládež z odľahlých, vidieckych alebo horujúcich oblastí, z odľahlých regiónov, z problematických mestských častí, z oblastí s nedostatočne rozvinutými službami a pod?

☐ 15 b) deti a mládež, ktorí sú do diskriminácie alebo sociálneho vylúčenia na základe ich národnosti, etnickej príslušnosti, sociálnej orientácie, veku, zdravotného, duchovného, deti a mládež z detí z domovov a v ústavných starostlivosti a pod?

☐ 0 c) deti a mládež s problémami učenia sa, s nedokončeným vzdelaním, bez kvalifikácie a pod?

☐ 0 d) deti a mládež zo sociálne ťažkého prostredia, ťažkého rodinného zázemia mládeže, mládeže bez bydliska a pod?

☐ 0 e) mládež imigranti alebo utonenci, potomkovia imigrantov alebo utoncov?

☐ 0 f) deti a mládež s charakteristickým zdravotným postihom, s psychologickým porušením, s mentálnym, telesným, zrakovým, sluchovým postihom a pod?

☐ 0 g) osoby ohrozené drogovou závislosťou alebo drogovou závislosťou

h) iné:*

Spolupráca:

Spolupráca a partnerstvo

☒ Orgány miestnej samosprávy

☒ Územná orgánka (zau CVC)

☒ Miest. OZ alebo MJO

☐ Podnikateľské subjekty

☐ Nepodnikateľské subjekty

☐ Iné:*

Vnútorná komunikácia

☒ Ako často komunikujete*

☐ Interná komunikácia

☒ E-mail

☒ Osobný rozhovor

aspoň raz mesačne

pravidelná korepondencia

aspoň raz týždenne

osobný rozhovor

Spolupracujete na projektoch pripravovaných organizáciou, ktorej ste základným kolektívom?

Áno

Príprava programov

diskusia, seminár, workshop

iných vediek

inými

Metodických poradí a časopisov

časopisov literatúry a časopisov

iných

Aktivity:

Cieľ práce na aktuálny rok:

Zhrnutie práce za aktuálny rok:

Pravidelné stretnutia

Jednolitost aktivít stretnutia

	Jan	Feb	Mar	Apr	Máj	Jún	Júl	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Pravidelné stretnutia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jednolitost aktivít stretnutia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uložiť Zistiť

Mentés után az oldal alján lévő „Export základného kolektívu do informačného listu” gombbal lehet lekérni a kész dokumentumot. A jobb felső sarokban lévő „Správa” gomb alatt lesz elérhető a pdf, itt az üzenet mellett található információ ikonra kell kattintani. Az ebben található linke kattintva megnyílik a pdf dokument, ami elmenthető és/vagy nyomtatható.



Ha elakadtál

Szövetségünk központjában van megbízott munkatárs, aki a rend.szmcs.sk adatbázisért és aki a Vivant rendszerért felel. Ha bármikor kérdéssé támad, vagy elakadsz valamiben, akkor keresd a központi irodát. Inkább kérdezz menet közben, mint utólag kelljen javítani több részt is.

A csapatteltár készítése

A Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség, mint önálló jogi személy, önállóan gazdálkodik és intézi pénzügyeit, az érvényes belső és külső rendeletek és rendelkezések alapján, gazdasági és pénzügyi szabályzatunk (GPSZ), valamint a törvényi előírások értelmében tartja nyilván vagyonát. Ennek részeként a GPSZ 6. fejezetének 3. és 6. pontjai értelmében a csapatok évente kötelesek leltárt készíteni és azt eljuttatni a Központi Irodának.

A leltár egy jegyzékszerű kimutatás, amely a gazdálkodó eszközeit és forrásait egy adott fordulónapra (esetünkben december 31.) vonatkozóan – mennyiségben és értékben is – tételesen felsorolja. A csapatteltár a csapatvagyon, tehát a cserkészcsapat saját eszközeit és forrásait tartalmazza. Mindazon tárgyakat (tábori és más felszerelés, csapatotthon és más berendezés, könyvek, emléktárgyak, készletek, stb.) és forrásokat (pénztárban, ill. bankszámlán levő pénzek, tartozások amivel a csapatnak, ill. amivel a csapat tartozik) jelenti, amik a csapat tulajdonában vannak. Az ajándékba kapott tárgyakat, valamint az 1 700,- € érték alatti tárgyi eszközöket (általában a csapatoknál minden ilyen) tételesen, jellemzőikkel kell nyilvántartani, értéket, értékcsökkenést nem kell számolni. A fogyóeszközöket (pl. kézműves alapanyagok, kötőzomádzagok, stb.) általában külön leltári íven soroljuk fel.

A bérelt, kölcsönvett, eladott és még elszállíthatatlan eszközöket, a csapatnál tá-

rolt idegen tulajdonú eszközöket nem szabad a saját leltárban szerepeltetni. Minderről külön leltárt kell vezetni.

A leltározás célja: a könyvelési mérleg valóságának alátámasztása, a bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése, a tulajdon védelme, a vezetőség tájékoztatása.

A leltár előállításának folyamata a leltározás, amely a leltározás tárgyától függően fizikai tevékenységekből (tételes megszámlálás, mérés), vagy a bizonylatok egyeztetéséből áll. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, ami az eszközök megszámlálásával megy végbe. Számlálással vagy méréssel történik például a tárgyi eszközök és készletek leltározása, míg például a követelések esetében a leltározás a partner (például vevő vagy bank) könyvelésével való összehasonlítással, egyeztetéssel valósul meg. A **készlet** köznapi értelemben valamely dologból felhalmozott, összegyűjtött mennyiség, amely dolog meghatározott időpontban és helyen található. A kereskedelembe általában a raktárban tárolt, értékesítésre szánt árut nevezik készletnek.

Ez az útmutató a belső leltározást segíti, mely a leltározás törvényi előírásainak legfontosabb szempontjait veszi figyelembe. A teljes előírás megtalálható a könyvelésről szóló törvény (Zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.) legfrissebb verziójában, mely letölthető teljes terje-

delemben a pénzügyminisztérium (Ministerstvo financií Slovenskej republiky) honlapjáról a könyvelési rész törvények alpontjából. Az útmutató készítésekor itt: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=4833>

A csapatleltározásról a szövetség lel-tári űrlapjának (exceles táblázat két füllel) kitöltésével jegyzőkönyv készűl. A táblázatba szükség szerint újabb sorok szűrhetőak be, és a javasolt témakörökhöz a táblázatok is másolhatóak. Ajánlatos témakörök: Sátorak, Konyhai felszerelés, Szerszámok, További tábori felszerelés, Bútorzat, Könyvtár, stb.

A jegyzőkönyvet mindig az év elején, de legkésőbb január 31-ig, be kell küldeni a Központi Iroda részére elektronikusan is az szmcs@szmcs.sk e-mail címre, és kinyomtatva is a Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség, Nám. Sv. Štefana 6, 929 01 Dunajská Streda, postacímére. A kinyomtatott (le-fénymásolt) másodpéldányt a csapatirattárban minimum 5 évig meg kell őrizni.



Egyéb papírmunkák

Ebben a fejezetben kitérünk a kisebb feladatokra, amelyek év közben felmerülnek a csapat vezetésében. Előtérbe helyezzük az adminisztrációs teendőket, amelyek általánosak mindenhol, így azokhoz releváns leírást tudunk nyújtani.

Jelenléti ív a rendezvényekre

A különböző szervek – minisztériumok, önkormányzatok, támogatói alapok – nyilvántartásának alapja a résztvevői jelenléti ív, amelyen a rendezvényen részt vettek személyes adatai (név, lakcím, születési dátum), saját kezű aláírásuk (kizárólag kék tollal írva érvényes), valamint egy beleegyező nyilatkozat (az adatgyűjtéshez, valamint a fényképek készítéséről és felhasználásról) található. A jelenléti ív kitöltésének fontos szabálya, hogy 1-4 nap hosszúságú rendezvényeknél minden napra külön listát kell készíteni, 5 napos és annál hosszabb rendezvények esetében pedig egyet. Szövetségünk kétnyelvű formanyomtatványt biztosít a cserkészcsapatoknak, amely elérhető a szövetségi honlap szerktár részéből.

Év eleji és év végi papírmunkák

A következők teendők némelyikéről már a korábbi fejezetekben részletesebben is szóltunk, most csak összefoglaljuk őket. Minden feladatról a Szövetség a határidő előtt tájékoztatót küld, amelyben szerepelnek az aktuálisan szükséges formanyomtatványok és segédanyagok.

Év elején kell elkészíteni:

- az adott évre vonatkozó csapat taglistát és cserkészújság előfizetői listát,
- a csapat kapcsolattartói lapját,

- támogatási kérelmet a csapatműködés támogatásához, valamint a rover projektek pályázati adatlapját,
- a csapatleltárt.

Év végi feladatok:

- pénzügyi elszámolás elkészítése,
- rend.szmcs.sk és Vivant adatbázisok feltöltése.

Nemzetközi rendezvények

Felvidéki magyar cserkészletünk is része a világméretű cserkészközösségnek. A Szövetség aktívan együttműködik a többi magyar cserkészszövetséggel, valamint az őket tömörítő Magyar Cserkészszövetségek Fórumával; a Szlovák Cserkészszövetséggel, és rendszeresen keressük a nemzetközi lehetőségeket, amelyekbe tagjaink bekapcsolódhatnak.

Mindemellett pedig a cserkészcsapatoknak is megvannak a maguk nemzetközi cserkész és civil kapcsolatai.

A nemzetközi együttműködés minél hatékonyabbá tétele végett külügyi felelős dolgozik Szövetségünkben, aki összefogja és koordinálja cserkészeink nemzetközi tevékenységét. Csapatvezetői részről mindössze két feladat van ezzel kapcsolatban:

1. Élni a különböző fórumokon meghirdetett lehetőségekkel: azok továbbításával a csapattagok felé, buzdítással, segítséggel.



2. A nemzetközi rendezvények előtt és után tájékoztatást nyújtani a külügyi felelősnek. Erre azért van szükség, hogy tanácsokat kapjon a csapat, megtalálja a megfelelő partnereket, és mint országos szövetség kiépítsük az együttműködést nemzetközi szinten.

Jelentkezés országos rendezvényekre

Egy kevés időráfordítást igénylő, de rendszeresen visszatérő feladat a jelentkezés az országos rendezvényekre. Az esetek többségében a jelentkezés csapatonként történik, tehát a csapat egy megbízott vezetője gyűjti össze a jelentkezők adatait és továbbítja azt a szervezők felé.

Rendezvénytől függően változik a jelentkezés konkrét menete, azonban van két általánosan érvényes része:

1. A jelentkezők adatait és egyéb információkat tartalmazó jelentkezési lap (lehet klasszikus jelentkezési lap vagy online űrlap) beküldése.
2. A részvételi díj előzetes befizetése.

Általában mindkettő határidőhöz kötött.

Táborbejelentő lap

Szövetségünk belső szabályzatai értelmében a nyári csapattáborokról egy előzetes jelentést kell eljuttatni a Központba. Ennek nem az ellenőrzés, vagy



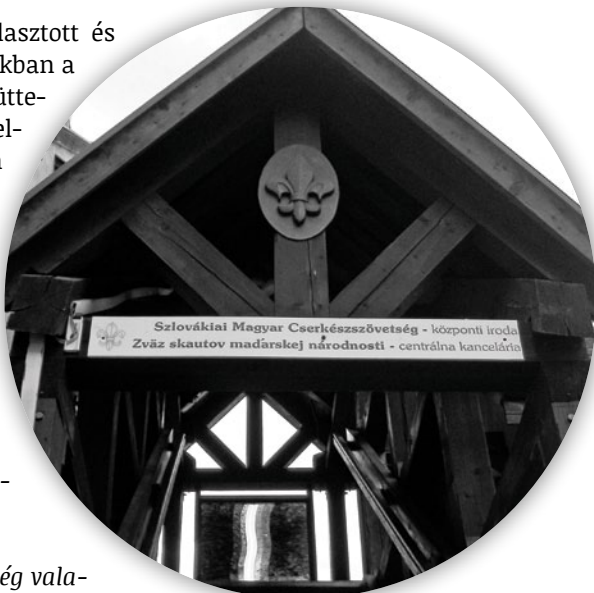
a csapatok felesleges terhelése a célja, hanem az, hogy segítsen a táborlátogatások előkészítésében.

Fontos, hogy a szövetségi vezetés és a gyerekek találkozhassanak egymással, erre pedig egy cserkésztábor tökéletes lehetőség lehet.

Ezért van szükség a táborbejelentő lap beküldésére, amelyből megtudható a tábor helyszíne és időpontja, a táborhelyre való eljutás módja, valamint a tábor programja (a látogatás időzítésének szempontjából fontos).

SZMCS Központ

Az SZMCS központ alatt a megválasztott és kinevezett tisztségviselők (továbbiakban a vezetőség) és a Központi Iroda együttesét értjük általában. A vezetőség feladatköreinek leírásait részletesen megtaláljuk az SZMCS szabályzataiban, arra most ebben a fejezetben nem térünk ki, kizárólag a Központi Irodát, annak feladatait nézzük meg, hisz a jelenleg is hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban csupán a következőket olvashatjuk erről:



A Központi Iroda a Végrehajtó Testület szerve.

Központi Iroda (tovább KI)

- a) A KI-ben összpontosul a Szövetség valamennyi ügymenete, adminisztrációja,*
- b) A KI munkáját az ügyvezető elnök irányítja.*

A Központi Iroda munkatársai

A személyzeti dolgok és a munka elosztása, a létszám kérdése az ügyvezető elnök hatáskörébe tartozik.

Az SZMCS honlapján pedig ezt olvashatjuk:

Központi Iroda (KI) - Dunaszerdahelyen található, ez a Szövetség irányító központja (gazdasági és mozgalmi vonalon egyaránt). Itt összpontosul a Szövetség ügymenete, adminisztrációja. A munka elosztásáért az ügyvezető elnök felel.

Nem sok, igaz? Viszont teljes mértékben lefedik a valóságot. A cserkészeimnek én ezt így szoktam elmondani: A Központi Iroda lényegében az önkéntes alapon működő cserkészetünk segítője és kiszolgálója. Az ott dolgozó fizetett és önkéntes munkatársak a megválasztott tisztségviselők, a cserkészközösségek¹ és a különböző belső munkacsoportok, ill. bizottságok részére nyújt segítséget, továbbá kapcsolatot tart fenn tagsággal, a partnereinkkel, az ernyőszervezeteinkkel, az állami és közigazgatási szervekkel, a támogatókkal, pártolókkal egyaránt.

¹ Cserkészközösségek alatt nem csupán a cserkészcsapatokat értjük, hanem ide tartoznak a felnőtt- és öregcserkészklubok is. Tágabb értelmezésben a köznyelvben ide soroljuk még a magasabb területi egységeket, a cserkészkörzeteket is.

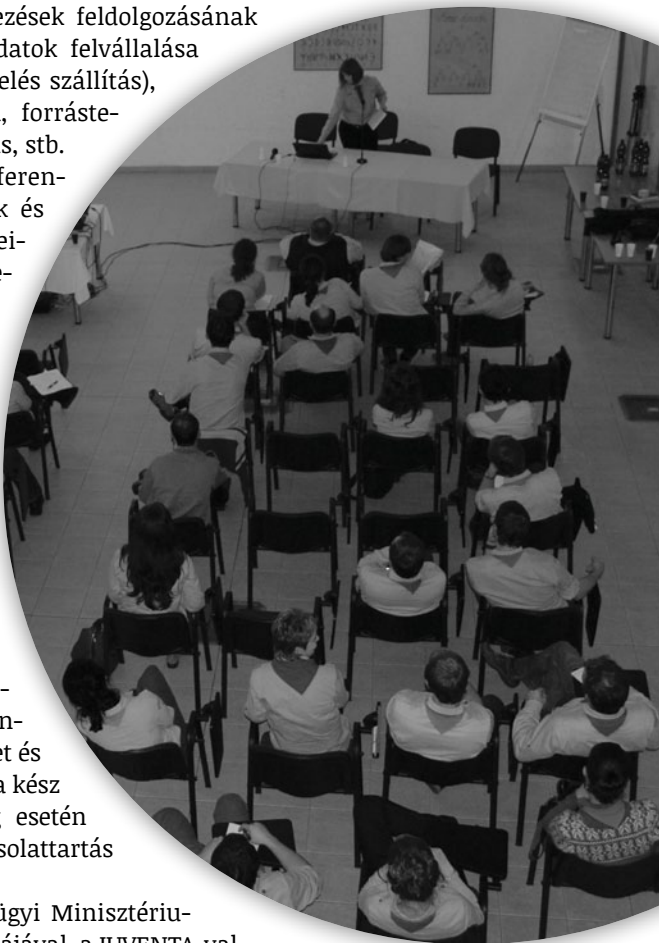


A Központi Iroda legfontosabb feladatai:

- x Az SZMCS belső szabályzataiból adódó feladatok ellátása.
- x Az online és hagyományos levelezés kezelése – a beérkező és kimenő posta nyilvántartása, feldolgozása, a megfelelő felelőshöz juttatása.
- x A cserkészközösségekkel, és általuk a tagsággal való kapcsolattartás – éves jelentések, munkaterv, taglisták, kapcsolattartási adatlapok, táborjelentések begyűjtése és feldolgozása, csapatmegbízások, csapatparancsnoki megbízások és köszönőlevelek elkészítése, eljuttatása az érintetteknek, stb. Továbbá ha szükséges, mindezzel kapcsolatban is konzultáció, belső képzés bebiztosítása. A csapattal kapcsolatos papírmunkákról részletesebben e kiadvány más fejezeteiben már olvashattál.
- x A belső tagsági adatbázis kezelése és az ezzel összefüggésben levő feladatok ellátása – pl. jelentkezési lapok és a tagdíj begyűjtése, nyilvántartása, vezetői címtár aktualizálása, cserkészigazolványok elkészítése és a tagság felé eljuttatása.
- x A szövetségi honlapok (központi honlap, rendezvények és szakágak honlapjai) üzemeltetésének és aktualizálásának bebiztosítása az informatikai és média munkacsoportokkal közösen.
- x A vagyonkezelés és az azzal összefüggő feladatok ellátása, pl. ingatlanok fejlesztése, karbantartása, a központi és csapatleltárak kezelése, a vezetőképzés és a rendezvények felszerelésének tárolása, karbantartása.
- x A vezetőképzéssel összefüggésben elsősorban a jelentkezések és levelezések bebiztosítása, a felszerelés kezelése, a nyilvántartás bebiztosítása, oklevelek kiállítása és kiadása, a képzési alkalmak logisztikai megszervezése közösen a vezetőképző vezetőtiszttel, az 1. sz. gróf Esterházy János vezetőképző cserkészcsapattal és az adott időszak vezetőképző törzseivel együttműködésben.
- x A Központi Irattár kezelése – a szövetségünk működésével kapcsolatos iratok nyilvántartása és archiválása a törvényi és a belső előírások alapján.
- x A cserkészemlékek megőrzésének bebiztosítása együttműködve a Szlovákiai Magyar Cserkészek Cserkészgyűjteményével – pl. a gyűjtemény állományának tárolása, gyarapítása, feldolgozása, szükség esetén logisztikai segítségnyújtás.



- ✖ A Szövetségi rendezvénynaptár kezelése – folyamatos aktualizása, nyilvánossá tétele.
- ✖ Statisztikai és más kimutatások készítése, felkérés esetén törvénytervezetek, előírások véleményezése, mindezt elsősorban a vezetőség, az ernyőszervezetek és a közigazgatási, ill. állami szervek felé.
- ✖ Szövetségi, továbbá partnerszervezetekkel, ernyőszervezetekkel közös szervezésű rendezvények segítése az adott rendezvény jellegétől függő mértékig – engedélyek beszerzése, rendelések, szerződések előkészítése, továbbítása, meghirdetés és a jelentkezések feldolgozásának bebiztosítása, logisztikai feladatok felvállalása (pl. autóbusz rendelés, felszerelés szállítása), dokumentáció nyilvántartása, forrásteremtésben való segítségnyújtás, stb.
- ✖ Közgyűlések és cserkészkonferenciák, a vezetőség, bizottságok és belső munkacsoportok üléseinek előkészítése és megszervezése az ügyvezető elnökkel, a mozgalmi vezetőtiszttel, ill. mozgalmi koordinátorral, a vezetőképző vezetőtiszttel, valamint a Szövetségi Cserkésztanáccsal, elsősorban annak elnökével együttműködve.
- ✖ Kiadói tevékenység ellátása – a kéziratok elkészíttetése, engedélyeztetése, nemzetközi katalógusszám (ISSN, ISBN) bebiztosítása, árajánlatok bekérése, kiértékelése, nyomdai munkálatok koordinálása, a tisztelet és köteles példányok eljuttatása, a kész kiadványok tárolása, szükség esetén kipostázása, folyamatos kapcsolattartás szerzőkkel, szerkesztőkkel, stb.
- ✖ A Szlovák Köztársaság Iskolaügyi Minisztériumával, ill. annak nemzeti irodájával, a IUVENTA-val, továbbá a Szlovák Ifjúsági Tanáccsal (RMS) való folyamatos kapcsolattartás ifjúságügyi kérdésekben. Az általuk kezelt rendszerekben való jelenlétünk folyamatos megerősítése és aktualizálása (támogatási rendszer, Európai Önkéntes Szolgálat, stb.). Az elektronikus adatbázisaik (Vivant, Nelson, stb.) ránk vonatkozó részeinek kezelése.



- x Kapcsolattartás az ernyőszervezetekkel, partnerekkel, támogatókkal és a közigazgatási, ill. állami szervekkel.
- x A Cserkész újsággal összefüggő feladatok ellátása a főszerkesztővel együttműködve: előfizetői lista kezelése, árajánlatok kérése és feldolgozása, kiértékelése, megjelenésének előkészítése, a kész termék postázása, köteles és tiszteletpéldányok eljuttatása, stb.
- x Forrásteremtés biztosítása a forrásteremtő munkacsoporttal közösen – pályázatfigyelés, pályázat elkészítése, ill. elkészíttetése, a különféle igazolások és más szükséges mellékletek beszerzése, ill. elkészítése, szerződéskötések előkészítése, a megnyert pályázat teljesítésének nyomonkövetése, segítése, az elszámolás elkészítése. Kapcsolattartás a támogatókkal, köszönőlevelek megírása.
- x A cserkészközösségek felé kiírt belső pályázatokkal (pl. csapatműködés, projektek, adó 2%) összefüggő feladatok teljesítése: a pályázati felhívás előkészítése és véglegesítésre beterjesztése a megfelelő szerv felé, a pályázati felhívás meghirdetése, a beérkező pályaművek összegzése és átadása elbírálásra. Az elbírálást követően eredményhirdetés, szerződések előkészítése, a megnyert pályázati összegek kiutalása, az elszámolás bekérése és ellenőrzése, a hiánypótlás bekérése, majd a pályázatok lezárása, azok összegzése és a főtámogató felé elszámolása.
- x A szövetség és háttérintézményeinek pénzforgalmával kapcsolatos feladatok teljesítése: pénztár vezetése, a könyvelés biztosítása.
- x A szövetség munkatársaival kapcsolatos ügyintézés biztosítása: bérek és juttatások kifizetése, a megfelelő járulékok befizetése, ezek kimutatása a megfelelő állami és közigazgatási szervek felé, étkeztetés, továbbképzések, egyéb juttatások biztosítása. Az alkalmazással és megbizatással összefüggő további adminisztratív tevékenység biztosítása.
- x A Szövetség működése során felmerülő jogi teendők (szerződések előkészítése, véleményezése, szaktanácsadás a tagság irányába, stb.) ellátása, ill. biztosítása a jogtanácsossal együttműködve, esetleg indokolt esetben külső jogász segítségével.
- x Amennyiben a Központi Iroda termei alkalmasak rá (a kézirat születésekor ez így van), akkor azok az ügyfelek fogadásán túl általában értekezletek, megbeszélések, képzések és más rendezvények helyszínéül is szolgálnak. Ilyenkor az alkalomtól függően ügyfelek, partnerek, vendégek, delegációk fogadása, vendégül látása, és ha szükséges, akkor program biztosítása.
- x Minden más feladat ellátása, ami az irodai mindennapokhoz szükségesek – kisebb bevásárlások, takarítás, irodai apparátus működésének biztosítása, stb.

Miért fizetünk tagdíjat?

Tagságod megőrzésére évente be kell fizetned az éves tagdíjat. Ezzel a befizetéssel igazolod a Szlovákiai Magyar Cserkészszövetséghez tartozásodat. Ez független mindenfajta támogatás igénylésétől és megszerzésétől, ez a felvidéki magyar cserkészmozgalom melletti elkötelezettséged kézzel fogható bizonyítéka. A tagdíj befizetésével erősítet a részvételed felelősségét is, hisz a tagsággal a kötelezettségek és jogok egyaránt járnak, többek között 18 éven felül választ-hatsz és választható leszel. Ezek pontos leírását az Alapszabály tartalmazza.

A tagdíjad kiemelten fontos az SZMCS részére, hisz bármennyire is csekély összegű a szervezetünk költségvetésében, mégis ez teremti meg az alapot a szervezetünk működéséhez, illetve az SZMCS céljainak megvalósításához, hisz egy civil szervezet életében a tagdíj az egyetlen biztosan tervezhető bevétel.

Az éves tagdíj nagyságát az SZMCS Központja határozza meg. Ez egy alap éves összeg, amit a cserkészközösségek szednek be, majd az adott év első hónapjában fizetnek be a Központi Iroda részére. A befizetett alap tagdíjak ellenében különböző szolgáltatásban részesülnek az SZMCS tagjai: kedvezményesen vehetnek részt az SZMCS központi rendezvényein, képzésein, továbbá a tagok élhetnek az SZMCS érdekképviselővel és jogi védelmével. A cserkészigazolvány felmutatásával egyes kiválasztott helyeken pedig különböző kedvezmények vehetők igénybe. Ezek a szolgáltatások egy

év során messze túlmutatnak a tagdíj nagyságán, tehát ha valaki igénybe veszi azokat, tapasztalni fogja, hogy a befektetett összeg jócskán megtérül. Természetesen az adott évben a még tagdíjat nem fizető tag nem élhet ezekkel a szolgáltatásokkal, és a Szövetség által szervezett rendezvényeken, programokon azok jellegétől függően kizárólag min. 50% felárral tud csak részt venni. Az SZMCS belső képzésein pár kivételtől eltekintve viszont kizárólag a tagdíjfizető tag tud csak részt venni.

A minél nagyobb létszámot számláló tagság komoly társadalmi háttérrel jelent számunkra, növeli elismertségünket. Ennek segítésére javasoljuk a rendes tagság mellett a cserkészpártolóknak pártoló tagdíj befizetését, hisz annak befizetésével hivatalosan is pártoló tagsági viszonyt létesítenek, amivel szintén kifejezheti elkötelezettségét cserkészmozgalmunk célkitűzési és tevékenységei iránt.

A befizetett tagdíjakat a Szövetségünk az Alapszabályban lefektetett céljaira használja fel. A befizetett tagdíjak alapján tudjuk évről évre kimutatni támogatóink, ernyőszervezeteink felé a tagsági adatbázisunkat. Ez alapján határozzák meg például az egyes ernyőszervezeteink az SZMCS részéről befizetendő társulási tagdíjakat is.

A tagdíjfizetési kötelezettségnek a belső szabályzataink értelmében legkésőbb 13 hónapon belül eleget kell tenni, ellenkező



esetben a Központi Iroda automatikusan megszünteti az SZMCS tagságot.

A tagságot a cserkészigazolvány felmutatásával tudod igazolni. Igazolványt a csapatparancsnokod kérésére a Központi Iroda készíti el és juttatja el a csapatodhoz, amit a csapat vezetőitől tudsz átvenni. Az igazolvány elkészítésének feltételei:

- A belső adatbázisban rendben kitöltött adatok az adott tagról, beleértve egy megfelelő formátumú igazolványkép feltöltését is.
- A belső adatbázisban szereplő adatokat tartalmazó, aláírt jelentkezési lap leadása a Központi Iroda részére.

- Tagdíj befizetése, s ennek az adott évi tagdíjat igazoló befizetésnek az igazolása a belső adatbázisban is.

A cserkészközösségek az SZMCS Központ által meghatározott alap tagdíjtól eltérő összegű tagdíjat is beszedhetnek, hisz a saját belső előírásai alapján az alap tagdíjon túl saját, kiegészítő tagdíjat is meghatározhatnak. Ebből a kiegészítő tagdíjból járulhatnak hozzá a csapat egész éves működésének a kiadásaihoz, például a rendezvények költségeihez, a cserkészújság előfizetéséhez, a felszerelés árához, a hátrányos helyzetű tagok segélyezéséhez, a csapatotthon fenntartási és működtetési költségeihez.




Gy.1.K.

Szövetségünk vezetésében arra törekszünk, hogy naprakész információkkal, segédanyagokkal, útmutatókkal segítsünk Titeket, csapatvezetőket.

Központi honlapunkon kialakítottunk egy részt, ahol a Tőletek érkezett kérdéseket leggyakoribb problémákat gyűjtjük össze és válaszoljuk meg. Ha cserkészmunkátok során segítségre van szükségetek, akkor nézzétek meg a Gyakran Ismételt Kérdéseket!

www.szmcs.sk/gyik





ISBN: 978-80-971619-0-3