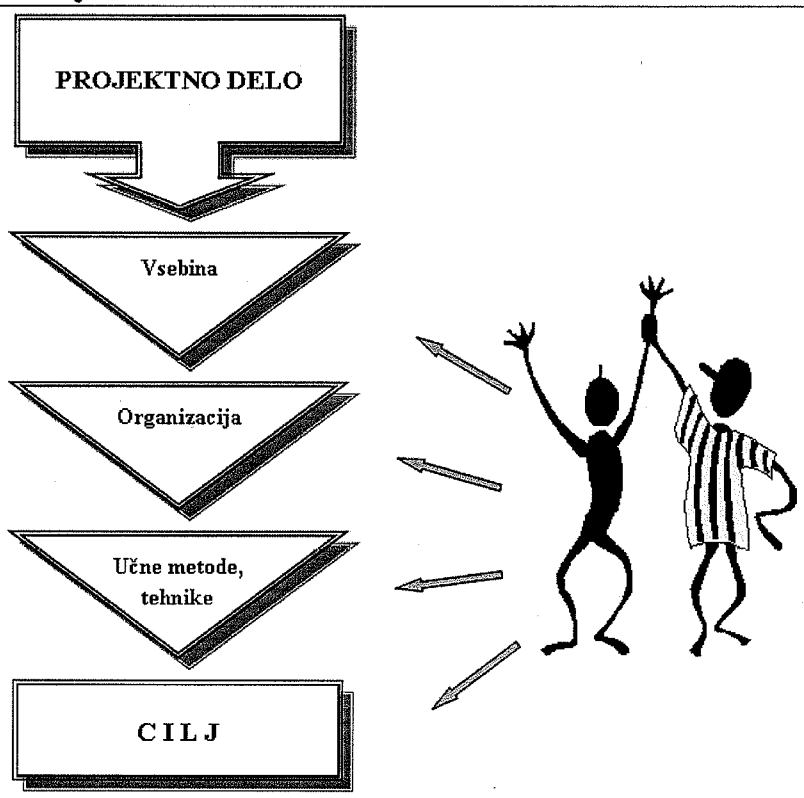
Ljudska univerza Radovljica
Kranjska cesta 4, Radovljica

Gradivo za interno uporabo
Poklicno tehniško izobraževanje
EKONOMSKI TEHNIK PTI

INTERNO GRADIVO

M1 PROJEKTI IN POSLOVANJE PODJETJA
Sklop 2: MENEDŽMENT



Avtor: Nataša Pfajfar

1. USTANAVLJANJE UČNEGA PODJETJA

1.PODJETNIŠTVO – je gibalo razvoja, pospešuje tehnološki napredek in oblikuje nova delovna mesta. Je proces kjer posamezniki – podjetniki iščejo in kombinirajo proizvodne dejavnike, da realizirajo donosne priložnosti.

2. PODJETNIK- so predvsem posamezniki, so snovalci in uresničevalci novih podjetij, prevzemajo tveganja.

3. SAMOSTOJNO POSLOVANJE

PREDNOSTI	SLABOSTI
• zadovoljstvo pri samostojnem poslovanju • finančni uspeh in ugled v okolju • ustvarjanje dela tudi za druge • sodelavce si določajo sami • družinsko podjetništvo • ustvarjalnost	• nestalen dohodek • daljši delovni čas • breme za družino • porabimo premoženje • finančno tveganje

4. POSLOVNA ZAMISEL – začetek vsakega podjetništva;

Vaja 1: S pomočjo tehnike viharjenje možganov oblikujemo čim več poslovnih zamisli.

Posvetite se najboljšim poslovnim idejam, kritično razmišljajte o njih, odgovorite na vprašanja in na podlagi odgovorov izberite najboljšo zamisel.

1. Ali bo delovalo?
2. Se da narediti?
3. Bi lahko mi to naredili?
4. Ali imamo konkurenco?
5. Ali je naša zamisel boljša od konkurenčne?
6. Ali bo naše izdelke kupovalo dovolj ljudi?
7. Po kašni ceni?
8. Zakaj to ni bilo narejeno že prej?
9. Ali je zakonito?
10. Ali je varno?
11. Ali lahko našo zamisel zaščitimo?...
12. Kdo so ciljni kupci?
13. Zakaj bi kupovali?
14. Ali potrebujemo veliko denarja, da začnemo?

15. Znamo sami ali potrebujemo pomoč?
16. Ali je lokacija pomembna?
17. Kaj potrebujemo za poslovanje?

5. POSLOVNI NAČRT – je pisni dokument, kjer podjetnik jasno opredeli svoje cilje pri določenem poslu s katerimi namerava doseči te cilje.

Vaja 2:

Sestavi poslovni načrt!
Ime podjetja:
Sedež:
Lokacija:
Elektronska pošta:
Telefon:
Fax:
Poslovna zamisel:

Dejavnost podjetja:

_____
_____
_____
_____

Podjetniški tim (ime, priimek, funkcija v podjetju):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. FIRMA DRUŽBE – je ime podjetja s katerim nastopa v pravnem prometu. Dobro ime pomeni identiteto, prepoznavnost. Velikokrat ime ustanovitelja.

Vaja 3: iskanje idej za ime učnega podjetja.

7. PRAVNO – ORGANIZACIJSKA OBLIKA – učna podjetja so d.o.o. ali d.d.

8. USTANOVITVENI KAPITAL – odvisno od družbe, ki jo nameravamo ustanoviti

9 DRUŽBENA POGODBA – to je akt o ustanovitvi, ki jo izda ustanovitelj pogodbe.

Obvezne sestavine so :

- navedba imena in prebivališča firme in sedež vsakega družbenika,
- firma, sedež in dejavnost družbe,
- navedba zneska osnovnega kapitala in vsakega osnovnega vložka posebej,
- čas delovanja družbe – če imamo za določen čas,
- morebitne obveznosti.

Primer družbene pogodbe! Glej prilogo! Za določitev dejavnosti uporabi spodaj navedeno internetno stran.
www.stat.si/doc/klasif/SKD2008-Pojasnila-KLasje-SL.pdf

ODPIRANJE TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA
Pravna oseba lahko odpre pri posamezni banki en transakcijski račun, ki ga uporablja za opravljanje tolarskega in deviznega plačilnega prometa.

SODNI REGISTER – podjetje je potrebno vpisati v sodni register – matično knjigo podjetij
Sodni register je javna knjiga, dostopna vsakomur, v kater so zabeleženi vsi bistveni podatki o podjetju in najpomembnejših pravnih razmerij podjetja.

DAVČNI REGISTER – podjetje se mora vpisati v davčni register in sicer na območju, kjer ima sedež. Na podlagi tega DURS v 8 dneh pošlje potrdilo o vpisu in dodeli davčno številko.

Primer obrazcev za sodni register in davčni register ter za odpiranje transakcijskega računa najdete na spletni strani Centrale učnih podjetij/obrazci. To spletno stran si tudi oglejte!

POGODBA O USTANOVITVI DRUŽBE Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO
(več kot trije družbeniki)
(vzorec)

sestavljena na podlagi določil Zakona o gospodarskih družbah (Ur.l. RS, št. 42/2006 (60/2006 - popr.))

sklenjena med družbeniki:

1. (prvič)
2. (drugič)
3. (tretjič)
4. (četrtič)

itd.

UVODNE DOLOČBE

1.(prvi) člen

S to pogodbo so urejene temeljne pravice in obveznosti družbenikov družbe _____ d.o.o., nastale v postopku lastninskega preoblikovanja, ter temeljna pravila poslovanja družbe.

FIRMA IN SEDEŽ DRUŽBE

2.(drugi) člen

Firma družbe je: _____ d.o.o.
Skrajšana firma glasi: _____ d.o.o.
Sedež družbe je: _____. Naslov družbe je: _____. Sprememba naslova ne pomeni spremembe družbene pogodbe. Sklep o spremembi naslova sprejme uprava.

DEJAVNOST DRUŽBE

3.(tretji) člen

Osnovna dejavnost družbe je -

_____
_____
_____
_____
_____, ter druge dejavnosti, zajete v naslednjih šifrah standardne klasifikacije dejavnosti:
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

V primeru, da družba nima registrirane določene dejavnosti, vpisane v tej pogodbi, ni potrebno posebno sklepanje, temveč se registracija take dejavnosti opravi na podlagi te pogodbe na predlog uprave. V primeru, da se spremeni standardna klasifikacija dejavnosti, uskladitev dejavnosti v sodnem registru ne pomeni spremembe te družbene pogodbe.

4.(četrti) člen

Družba je ustanovljena za nedoločen čas in ima vsa pooblastila v pravnem prometu. Za obveznosti družbe družbeniki ne odgovarjajo.

OSNOVNI KAPITAL, OSNOVNI VLOŽKI IN POSLOVNI DELEŽI

5.(peti) člen

Osnovni kapital družbe znaša _____ (z besedo) in je v celoti vplačan.

6.(šesti) člen

Osnovni kapital družbe sestavljajo naslednji osnovni vložki naslednjih družbenikov, na podlagi katerih so v osnovnem kapitalu pridobili naslednje poslovne deleže:

1. (prvič) _____: _____ EUR (z besedo) ali _____ % (z besedo)
2. (drugič) _____: _____ EUR (z besedo) ali _____ % (z besedo)
3. (tretjič) _____: _____ EUR (z besedo) ali _____ % (z besedo)
4. (četrtič)

Itd.

Osnovni vložki družbenikov se v celoti vplačajo na začasni depozitni račun družbe najkasneje do vpisa ustanovitve družbe v sodni register.

PRAVICE IN OBVEZNOSTI DRUŽBENIKOV

7.(sedmi) člen

Družbeniki imajo predkupno pravico pri prodaji poslovnega deleža. Družbenik, ki namerava prodati svoj poslovni delež, mora druge družbenike pisno obvestiti o nameravani prodaji ter jih pozvati, da mu morebitni kupec sporoči svojo pripravljenost za nakup v roku enega meseca od prejema obvestila.

Če nobeden od družbenikov ni pripravljen kupiti poslovnega deleža, ga lahko družbenik proda osebi, ki ni družbenik družbe ali pa iz družbe izstopi

8.(osmi) člen

Družbenik, ki (pri povečanju kapitala) ni vplačal osnovnega vložka do dne vložitve prijave, mora plačati družbi zakonske zamudne obresti za čas od vložitve prijave do plačila. Če družbenik v roku enega meseca od prejema pisnega poziva družbe za plačilo osnovnega vložka ne izpolni te svoje obveznosti, je izključen iz družbe, njegov celotni poslovni delež, vključno z že opravljenimi delnimi plačili, pa preide na družbo. Njegova obveznost tudi po izključitvi ne preneha.

Pisni poziv družbe družbeniku iz prejšnjega odstavka mora vsebovati tudi opozorilo o posledicah zamude. Za plačilo zneska osnovnega vložka, ki ga ni vplačal izključeni družbenik, jamčijo njegovi predniki. Če izključeni družbenik oziroma njegovi predniki ne plačajo osnovnega vložka, se poslovni delež proda na javni dražbi. Če poslovni delež ni bil prodan po prejšnjem odstavku, ga morajo vplačati drugi družbeniki sorazmerno z velikostjo svojih deležev.

9.(deveti) člen

Če skupščina družbenikov soglasno tako sklene, so dolžni družbeniki po ustanovitvi družbe poleg osnovnih vložkov vplačati še dodatne denarne zneske, ki morajo biti v sklepu skupščine natančno določeni. Za zamudo pri vplačilu dodatnega denarnega zneska se uporabljajo določbe te pogodbe o posledicah zamude s plačilom osnovnega vložka.

10.(deseti) člen

Družbeniki imajo pravico do deleža pri dobičku, kakor je ta ugotovljen v letni bilanci. O uporabi in razdelitvi dobička odločajo družbeniki na skupščini. Če pristojni organ sklene, da se dobiček razdeli med družbenike, se deli sorazmerno z višino njihovih poslovnih deležev.

11.(enajsti) člen

Družbenik ima pravico do informiranosti glede poslovanja družbe. Direktor je dolžan posameznemu družbeniku dati na njegovo zahtevo pojasnila o poslovanju družbe.

ORGANI DRUŽBE

12.(dvanajsti) člen

Družbeniki uresničujejo svoje pravice v zadevah družbe tako, da odločajo in sklepajo na skupščini, če zakon ne določa drugače. Skupščino sestavljajo vsi družbeniki in zastopniki družbenikov – pravnih oseb.
Družbeniki, ki imajo pooblaščence, morajo imeti pisno pooblastilo, kar ne velja za zastopnike družbenikov – pravnih oseb. Za pooblastilo odvetniku velja, da ni potrebna njegova overitev.

13.(trinajsti) člen

Skupščina odloča o : spremembah družbene pogodbe, letnem poročilu in delitvi dobička, zahtevi za vplačilo osnovnih vložkov, o vračanju naknadnih vplačil, o imenovanju in odpoklicu direktorja in njegovega namestnika, o ukrepih za nadzor nad direktorjevim delom in nad delom njegovega namestnika, o uveljavljanju zahtevkov družbe proti direktorju, namestniku direktorja ali družbenikom o drugih zadevah v skladu z zakonom.

14.(štirinajsti) člen

Družbenik ne more v svojem imenu ali v imenu drugega glasovati o sklepu, s katerim bi bil oproščen obveznosti, in o sklepu, ki se nanaša na pravni posel ali spor med njim in družbo.

15.(petnajsti) člen

Skupščino skliče direktor v primerih, določenih z zakonom in to pogodbo, in sicer najmanj enkrat na leto po izdelavi letnega poročila.

16.(šestnajsti) člen

Skupščina se skliče s priporočenim pismom, ki ga mora družbenik prejeti najmanj en teden pred dnem zasedanja skupščine, v njem pa mora biti natančno naveden tudi dnevni red. Družbeniki, katerih poslovni deleži predstavljajo najmanj desetino osnovnega kapitala, lahko zahtevajo, da se odločanje o določeni zadevi uvrsti na dnevni red že sklicane skupščine. Če njihova zahteva ni sprejeta, jo lahko uresničijo sami. Druge družbenike morajo o spremembi dnevnega reda obvestiti s priporočenim pismom tako, da ga prejmejo najmanj sedem dni pred zasedanjem skupščine. Če skupščina ni sklicana v skladu s prejšnjima odstavkoma tega člena, lahko veljavno sklepa le, če so navzoči vsi družbeniki.

17.(sedemnajsti) člen

Skupščina veljavno odloča, če so navzoči družbeniki, ki imajo večino glasov. O spremembi družbene pogodbe in o prenehanju družbe odločajo družbeniki s tričetrtinsko večino glasov vseh družbenikov. V vseh drugih primerih odločajo družbeniki z večino oddanih glasov.

18.(osemnajsti) člen

Skupščina se opravi praviloma na sedežu družbe. Skupščino vodi predsednik skupščine, ki ga pred pričetkom zasedanja izvolijo navzoči družbeniki.

19.(devetnajsti) člen

Družba ima enega ali več direktorjev, ki na lastno odgovornost vodijo posle družbe in jo zastopajo. Direktorje imenuje in odpokliče skupščina.Direktorje se imenuje za določen čas. Direktorji družbe imajo lahko enega ali več namestnikov, ki imajo pooblastila v obsegu, kot jim jih dodeli direktor, ki si postavi namestnika.

20.(dvajseti) člen

V okviru svojih pooblastil direktor organizira in vodi delovni proces, pri čemer odgovarja za zakonitost dela družbe; izvršuje sklepe skupščine, daje poročila o rezultatih poslovanja in predlaga delitev dobička, skrbi za obveščanje družbenikov, sklicuje skupščino v primerih, določenih z zakonom in to pogodbo ter opravlja druge naloge in funkcije poslovodenja.

21.(enaindvajseti) člen

Družbeniki lahko opravijo neodvisno revizijo poslovanja po revizijski hiši ali revizorju, in sicer po sklepu skupščine na stroške družbe, po lastni iniciativi pa tudi na lastne stroške.

22.(dvaindvajseti) člen

Poslovodenje družbe družbeniki lahko izvajajo tudi preko pooblaščencev.
Obseg pooblastil pooblaščencev v takem primeru določijo družbeniki na skupščini.
Glede na obseg pooblastil direktorja družbe in pooblastil ostalih pooblaščencev, se morajo navedeni nosilci pooblastil o posameznih odločitvah predhodno medsebojno obveščati in po potrebi odločitve tudi usklajevati.

DRUGE DOLOČBE

23.(triindvajseti) člen

Družba je bila ustanovljena za nedoločen čas in preneha iz razlogov, ki so določeni v zakonu.

24.(štiriindvajseti) člen

V primeru neveljavnosti katere od določb tega pogodbe so jo dolžni družbeniki z navadno večino zastopanih glasov odpraviti oziroma spremeniti.

25.(petindvajseti) člen

Družbeniki določajo, da stroški sestave te pogodbe, notarske overitve in ostali stroški v zvezi s priglasitvijo sprememb pristojnemu sodnemu registru bremenijo družbo.

Družbeniki:

Radovljica,

2. VODENJE UČNEGA PODJETJA – 1.del

1. POSLOVODENJE

Menedžment (poslovodenje) je proces, ki ga sestavljajo načrtovanje, organiziranje, vodenje in odločanje ter ocenjevanje rezultatov dela.

Pri načrtovanju dela našega podjetja moramo izvesti analizo okolja – analiza SWOT.

SLABOSTI	PREDNOSTI
• Prisotnost sezonske komponente • Velik začetni vložek denarja	• Trend • Prijeten način potovanja
IZZIVI	NEVARNOSTI
• Nova tržna niša • Način sodobnega življenja	• Slabšanje kupne moči • Možnost okvar

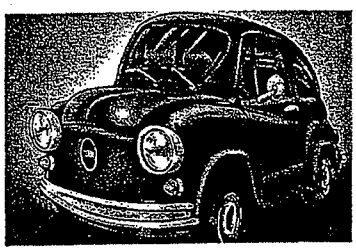
2. POZICIJSKO GESLO

Izraža filozofijo družbe, obljubo porabnikom, vrednote in identiteto družbe.

Vaja 1:

Ustvari si svoje pozicijsko geslo!

Primer:



Najemi.si., d.o.o. - Razširimo obzorje
Najemi.si - Nov pogled na svet

3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA
Sestavljajo jo: delovna naloga, delovno mesto, oddelek

4. ORGANIZACIJSKA SHEMA je grafična ponazoritev organizacijske strukture. Z njo prikazujemo oddelke, delovne skupine in delovna mesta organizacije.

Vaja 2! Naredi si svojo organizacijsko shemo!

Primer:

PODJETJE NAJEMI.SI. , d.o.o.

Direktor.: Janez Jalen

Nabavni oddelek: vodja – Jure Justin
referent – Petra Justin

Prodajni oddelek: vodja – Helena Zalokar
referent – Zala Prešeren

Tržno komuniciranje: vodja- Sonja Tanko
referent – Tina Prešeren

Računovodski oddelek: vodja – Marija Košir
računovodja – Pia Zalokar
blagajnik – Sanja Soklič

Kadrovski oddelek: vodja – Miha Resman
referent – Petra Resman

Tajništvo: vodja – Jožica Jazbec
referent – Sabina Tuš

5. VODENJE je proces, ki se nanaša na ljudi in njihove zmožnosti. Uspešen vodja sodeluje s člani skupine v ustvarjanju ugodnega ozračja za doseganje skupnih ciljev. Stil vodenja je, kako vodilni delavec ravna s podrejenimi. Ločimo:

- Demokratični stil
- Avtokratski stil
- Stil, usmerjen v dejanske naloge
- Stil, usmerjen v dobro zaposlenih

3. TAJNIŠTVO – 2.del

Na delovnem mestu tajnice se prepletajo predvsem tista organizacijska, pisarniška in strokovna opravila, ki lajšajo delo vodilnim in strokovnim delavcem. Poleg tega je tajnica komunikacijski posrednik med vodilnimi in drugimi zaposlenimi.
Naloge tajnice so:

- Vodi poslovno korespondenco
- Sestavi vabilo za sestanek, sodeluje pri sestanku in zapiše zapisnik
- Vodi dnevnik prejete in poslane pošte
- Prejeto pošto prevzema in razporedi po oddelkih
- Skrbi za nemoten potek in organizacijo poslovnih stikov
- Pripravi dokumente za službena potovanja

1. POŠTNA KNJIGA
Vsebuje evidenco prejete in poslane pošte.
V knjigo prejete pošte vnašamo vso pošto, ki pride na naš naslov.
V knjigo odposlane pošte vsebuje vso pošto, ki smo jo poslali.

2. KODEKS ETIKE
Etična načela in pravila obnašanja so osnova za dobro sodelovanje in sožitje med ljudmi. Takšna pravila v podjetju zapišejo, jih sprejmejo in spoštujejo.

Naloga: Na internetu poišči kodeks etike tajnic in poslovnih sekretarjev!

3. ORGANIZACIJA SESTANKA
Preden vodja skliče sestanek mora določiti vsebino, pripraviti gradivo ter izdelati vabilo. Gradivo posamezne seje tako vsebuje:

- Vabilo
- Nepotrjen zapisnik prejšnje seje
- Gradivo k posameznim točkam
- Poročilo o uresničevanju sklepov

Izdelaj vabilo!!!

Primer vabila je v prilogi.

Zapisnik je uradno besedilo, ki objektivno poroča o poteku, ugotovitvah, sklepih in smernicah.

Zapisnik vsebuje:

V glavi:

- Zaporedno številko in vrsto seje
- Kraj, datum, uro seje
- Prisotni, odsotni

Dnevni red
Točke seje.

Potek: opišemo dejanski potek razpravljanja.

Sklepi:

- sprejeti sklepi
- osebe, ki morajo dane sklepe izpolniti
- rok za izpolnitev sklepov
-

Zaključek:

- čas konca seje
- podpisi

Napiši zapisnik, ki se navezuje na vabilo.
Primer zapisnika je v prilogi.

4. TELEFONSKI POGOVOR
Na telefonski pogovor se najprej pripravimo. Ob zaključku le tega naredimo zaznamke, da vemo kaj smo se dogovorili.
Potek:

- Priprava – vsebina, pisalo, list
- Navezovanje stikov
- Osrednji del: vprašanja in informacije
- Konec: povzamemo sklepe, pozdrav

5. SPREJEM STRANK IN POSLOVNIH PARTNERJEV
Obiski strank in drugih gostov se beležijo v posebne knjige zaradi varnostnih razlogov in analiz poslovanja.

VABILO

Najemi.si d.o.o.
Razgledna 12
4260 Bled

Bled, 30.03.2010

VABILO

Vabimo vas na delovni sestanek, ki bo v sredo, 30.03.2010, ob 13. uri v sejni sobi našega podjetja na Bledu.

Dnevni red:
1. Potrditev zapisnika prejšnjega delovnega sestanka z dne 13.03.2010
2. Pregled poslovnih rezultatov za obdobje: januar, februar
3. Obravnavanje predlogov za izboljšanje poslovnega rezultatov
4. Obravnavanje predlogov za povečanje konkurenčnosti
5. Razno

Prosimo, da se seje zanesljivo udeležite, morebitno odsotnost sporočite ge. Jožici Jazbec na telefonsko številko (04) 53 54 530.

Direktor podjetja Najemi.si d.o.o.
Janez Jalen, univ. dipl. ekon.

Priloge:
- zapisnik prejšnjega delovnega sestanka
- seznam vabljenih

ZAPISNIK

Najemi.si d.o.o.
Razgledna 12
4260 Bled

Bled, 02.04.2010

ZAPISNIK

delovnega sestanka, ki je bil v sredo, 30.03.2010, ob 13. uri v sejni sobi podjetja na Bledu.

Prisotni: Helena Zalokar, Jure Justin, Peter Pivk, Miha Resman
Odsotni: Tjaša Zalokar
Vabljeni: Marija Košir (vodja računovodstva), Petra Pivk (predstavnica Občine Bled), Sonja Tanko (uslužbenka podjetja Najemi.si d.o.o.)

Direktor Janez Jalen je pozdravil navzoče in predlagal naslednji

dnevni red:

1. Potrditev zapisnika prejšnjega delovnega sestanka z dne 13.03.2010
2. Pregled poslovnih rezultatov za obdobje: januar, februar
3. Obravnavanje predlogov za izboljšanje poslovnega rezultatov
4. Obravnavanje predlogov za povečanje konkurenčnosti
5. Razno

Prisotni so dnevni red soglasno sprejeli.

K 1. Potrditev zapisnika prejšnjega delovnega sestanka z dne 13.03.2010
Navzoči niso imeli pripomb, zato je bil sprejet

sklep:

Delovna skupina potrdi zapisnik prejšnje seje z dne 13.03.2010.

K 2. Pregled poslovnih rezultatov za obdobje: januar, februar
G. Jure Kaše, vodja računovodstva je predstavil poslovne rezultate za meseca januar in februar,
delovna skupina je sprejela

sklep:

Delovna skupina je bila seznanjena z rezultati poslovanja v preteklem obdobju.

K 3. Obravnavanje predlogov za izboljšanje poslovnega rezultatov

Predloge je predstavil ga. Sonja Tanko, uslužbenka podjetja Najemi.si. d.o.o., Zadolžena za investicije. Navzoči so pozorno spremljali predstavitev predlogov, o njih so razpravljali in sprejeli

sklep:

Delovna skupina je seznanjena s predlogi za izboljšanje poslovnih rezultatov, jih podpira in se z njimi strinja.

K 4. Obravnavanje predlogov za povečanje konkurenčnosti

Predloge je predstavil g. Janez Jalen, direktor podjetja Najemi.si. d.o.o.. Navzoči so pozorno spremljali predstavitev predlogov, o njih so razpravljali in sprejeli

sklep:

Delovna skupina je seznanjena s predlogi za izboljšanje konkurenčnosti, jih podpira in se z njimi strinja.

K 5. Razno

Prisotni niso imeli drugih vprašanj in pobud.

Seja je bila zaključena ob 14.30 uri.

Zapisala:
Jožica Jazbec
tajnica delov. skupine

Vodja delovne skupine,
Direktor podjetja Najemi.si
Janez Jalen univ.dipl.ekon.

4. KADROVSKI ODDELEK

DELOVNO MESTO je skupek del in nalog, ki jih posameznik opravlja v okviru svojega običajnega dela na posameznem delovnem mestu.

1. POSTOPEK ZAPOSLOVANJA NOVEGA DELAVCA

A.) Če se pri delodajalcu pojavi potreba po novem delavcu, mora objaviti razpis za posamezno delovno mesto. Za javno objavo se šteje tudi objava v uradnih prostorih Zavoda RS za zaposlovanje. Delodajalec ne sme prostega delovnega mesta objaviti samo za moške ali samo za ženske, razen če je spol nujen za opravljanje dela.
Objava mora vsebovati:

- podatke o delodajalcu,
- oznako delovnega mesta,
- čas, pogoje zaposlitve,
- trajanje poskusnega dela ali pripravništva,
- rok za prijavo in za obveščanje kandidatov.

Vsako novo zaposlitev je potrebno objaviti na Zavodu za Zaposlovanje na predpisanem obrazcu PD – 1-»Prijava potrebe po delavcu oz. pripravniku.

Vaja1 : Poišči na spletni strani CUPS – a obrazec – Prijava potrebe po delavcu pri CUPS – P/01 in ga reši!

Vaja 2: Razpis za prosto delovno mesto

Najemi.si d.o.o.
Razgledna 12
4260 Bled

Razpisuje delovno mesto
poslovne sekretarke v tajništvu

Zahtevani pogoji:

- V. stopnja ustrezne smeri
- aktivno znanje angleškega in nemškega jezika
- poznavanje dela z računalnikom
- komunikativnost in samoinciativnost

Pisno prijavo s kratkim življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev pošljete v roku 8 dni po objavi na zgornji naslov. Kandidate bomo obvestili v 15 dneh po končanem postopku.

B.) PRIJAVA NA DELOVNO MESTO

Za prosto delovno mesto se morate prijaviti z vlogo in življenjepisom, ki je priloga vlogi.

VLOGA
Primer vloge:

Ime in priimek:
Naslov:
Telefon:

Datum:

Zadeva: Prijava na delovno mesto

UVOD: sporočilo za katero delovno mesto kandidirate.
JEDRO: vsebuje podatke o vaših delovnih izkušnjah, znanjih, sposobnostih, spretnostih, osebnih interesih. Predstavite jih podrobno in izčrpno.
ZAKLJUČEK: Poskušate se napovedati na zaposlitveni razgovor.

ŽIVLJENJEPIS
To je poročilo o življenju in dosedanjem delu posameznika.

Primer vloge in življenjepisa sta v prilogi.

C.) PRIPRAVA KADROVSKEGA DELAVCA NA RAZGOVOR
Vsak kadrovski delavec se mora pripraviti na razgovor, ki ga bo vodil s kandidatom. Zapisati si mora vprašanja, ki jih bo zastavljal.

Vaja3:
Izdelaj vprašanja za kandidata.

D.) Na podlagi opravljenih razgovorov je potrebno izbrati ustreznega kandidata. Vse kandidate je potrebno obvestiti o izbiri v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih. Izdati je potrebno Odločbo o izbiri na prosto delovno mesto. Izbrani kandidat pa mora podpisati pogodbo o zaposlitvi.

E.) ZDRAVSTVENI PREGLEDI DELAVCA

Delodajalec mora pred nastopom dela delavca poslati na preventivni zdravstveni pregled.

F.) POKOJNINSKO, INVALIDSKO IN ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE

Zaposlene je potrebno pokojninsko in invalidsko zavarovati. Delodajalec mora v 8 dneh prijaviti začetek ali prenehanje zavarovanja. Podatki se poročajo na obrazcu M1, M2, M3, M-DČ.

Vaja 4 : Poišči na spletni strani CUPS – a obrazec – Prijava v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje pri CUPS – P/01 in ga reši!

2. EVIDENCA ZAPOSLENIH

Kadrovska služba mora voditi tudi evidenco zaposlenih. Vsakega delavca vpiše v matično knjigo, podatke se vpiše ročno, s tiskanimi črkami in čitljivo.

3. PLAČA

Plača za delo mora biti vedno v denarni obliki. Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov. Pri plači mora delodajalec upoštevati minimum, določen z zakonom.

4. LETNI DOPUST

Zaposlenemu pripada tudi letni dopust in regres. Delavec mora dobiti odločbo o letnem dopustu.

5. PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLITVI

Pogodba o zaposlitvi lahko preneha na več načinov redno ali izredno tako na strani delavca kot tudi delodajalca.

VLOGA – prijava za delovno mesto

Tea Teran
Rogačeva 3
4260 Bled
Tel: (04) 52 54 528
E-naslov: tea.teran@gmail.com

Bled, 03.03.2010

Najemi.si, d.o.o.
Razgledna 12

4260 Bled

Zadeva: Prijava na delovno mesto poslovne sekretarke

Na podlagi objave v časopisu Delo dne 20. Marca 2010 se prijavljam za delo v tajništvu.

Po izobrazbi sem ekonomski tehnik in imam pet let delovnih izkušenj. Na delovnem mestu tajnice urejam dokumentacijo, pisno in ustno komuniciram s strankami ter skrbim za koordinacijo med delavci in direktorjem, člani uprave, vodji oddelkov in poslovnimi partnerji. Pri delu uporabljam računalnik, zato obvladam Word, Excel, Power Point, internet in elektronsko pošto. Razumem angleško in nemško. Pripravljena sem se dodatno izobraževati, če bo narava dela to zahtevala.

Dosedanje naloge sem opravljala vestno in samostojno. Pri delu sem zanesljiva, prilagodljiva in imam organizacijske sposobnosti.

Po poroki sem se preselila v Bohinj in vsakodnevna vožnja v Ljubljano mi vzame veliko časa. Iz tega razloga bi rada zamenjala službo.

Z veseljem se bom odzvala vašemu vabilu na razgovor, se Vam osebno predstavila in se seznanila z zahtevnostjo delovnega mesta in razmerami, ki jih ponujate.

Lepo vas pozdravljam

Tea Teran (lastnoročni podpis)

Priloge:

- kopija spričevala
- potrdila o opravljenih tečajih
- življenjepis

ŽIVLJENJEPIS - primer

ŽIVLJENJEPIS

Tea Teran
Razgledna 13
4280 Bohinjska Bistrica
telefon: 031 543 876
elektronska pošta: tea.teran@gmail.com

OSEBNI PODATKI:

Datum in kraj rojstva: 04.11.1985, Kranj
Državljanstvo: slovensko
Status: poročena, mati enega otrok

IZOBRAZBA

2004 - Srednja ekonomska šola Ljubljana s prav dobrim uspehom
1999 – OŠ Helene Puhar, Ljubljana

DELOVNE IZKUŠNJE

1.9.2005 – 31.12.2008 - MERITA d.o.o.

Opis del:

- pomoč pri vodenju razpisov,
- delo s strankami (obvezno zdravstveno zavarovanje),
- pripravljanje informacij in poročil,
- opravljanje drugih nalog po naročilu predstojnika,
- vodenje postopkov zaposlovanja (razpis, pomoč pri izbiri novega zaposlenega, prijava zaposlenega na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije, ureditev zdravniškega pregleda, ureditev pogojev za opravljanje izpita varstvo pri delu, vpis zaposlenega v matično knjigo),
- organizacija počitniškega dela,
- organizacija praktičnega usposabljanja za dijake in študente,
- organizacija izobraževanja za zaposlene v občinski upravi,

1.9.2004 – 31.8.2004 – PETRA D.O.O.
Opis del:

- administrativna dela,
- priprava poročil,
- sodelovanje pri predstavitvi in promociji podjetja.

POSEBNA ZNANJA IN LASTNOSTI

Računalniška znanja:

- MS Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook),
- internet,
- elektronska pošta.

Tuji jeziki:

- angleški jezik – zelo dobro,
- nemški jezik – dobro,
- hrvaški jezik – dobro.

Druga znanja:

- vozniški izpit B kategorije,
- komuniciranje s strankami.

Lastnosti:

- natančna, organizirana, komunikativna, fleksibilna, zanesljiva, samoiniciativna,
- dobro funkcioniram samostojno in v timu.

DEJAVNOSTI IN ZANIMANJA:

- tek,
- planinarjenje,
- odbojka,
- potovanja,
- knjige,
- gledališče.

5. NABAVNI ODDELEK

NABAVA oskrbi podjetje s potrebnim materialom, da ne bi prišlo do zastojev v poslovnem svetu. S pojmom materiala razumemo surovine, sestavne dele, pomožni material...
Cilji nabavnega poslovanja so pravilna količina in kakovost ob pravem času in na zahtevanem kraju ob najnižjih možnih stroških.

1. POVPRAŠEVANJE
Je dopis s katerim želi potencialni kupec zbrati čim več možnih ponudb za nabavo blaga ali storitev.
Ločimo:

- splošno povpraševanje; kupec želi samo splošne informacije o blagu: kataloge, cenike, prospekte
- določeno povpraševanje; kupec želi natančne informacije o lastnostih, cenah blaga, dobavnih in plačilnih pogojih

Podjetja na naše povpraševanje odgovorijo s ponudbo.

2. NAROČILO
Dobavitelja izbiramo na podlagi primerjave cen, kakovosti in pogojev (plačilni pogoji, dobavni).
Naročilo je dopis s katerim kupec naroča vrsto blaga ali storitev na podlagi ponudbe prodajalca ali brez nje. Do naročila pride šele, ko se pogodbeni stranki dogovorita o bistvenih sestavinah pogodbe.

Naročilo je v obliki obrazca, ki ga imenujemo NAROČILNICA. Vsebovati mora jasna in nedvoumna določila o vseh sestavinah prodajne pogodbe.

Primer naročila: Priloga 1!

3. DOBAVA BLAGA
Včasih dobava kasni, to povzroča stroške, zato mora nabavni oddelek takoj reagirati. Zamuda pri dobavi blaga nastane, če kupec ne izroči blaga v dogovorjenem času ali na dogovorjenem kraju.

4. PREVZEM BLAGA
Kupec mora prevzeti blago na dogovorjenem kraju in ob dogovorjenem času. Včasih se izstavi tudi obvestilo o prevzemu blaga.

Če kupec ob prevzemu blaga najde kakšno okvaro oziroma, če blago ne ustreza naročilu, se kupec priloži z reklamacijo. Reklamacijam, ki se nanašajo na količino in kakovost blaga se priloži **komisijski zapisnik.**

Primer:

UP Najemi.si, d. o. o.
Razgledna 12
4260 Bled

Vaš znak:	Naš znak:	Bled,
NAB/ZJ	PROD/PN	11.04.2010

Reklamacija – klimatske naprave

V prilogi vam pošiljamo komisijski zapisnik št. 100. Z njim reklamiramo hladilec zraka BASIC, ki je prispel v naše skladišče poškodovan.

Naš ugovor upoštevajte in nam za ugotovljeno pošljite ustrezen dobropis.

Lep pozdrav

Direktor:
Janez Jazbec, univ.dipl.ekon

Priloga:
- komisijski zapisnik

5. RAČUN

Dobavitelj nam na podlagi naročila pošlje blago z dobavnico in račun.

6. PRODAJNI ODDELEK

Prodaja v sklopu trženja zadovoljuje potrebe na trgu z izdelki oziroma storitvami ter hkrati poskuša dosegati načrtovane cilje, dobiček.

1. NAČRT PRODAJE

Izdelamo si načrt prodaje po določenih obdobjih.

Primer: NAČRT PRODAJE

Izdelek	količina	rok

2. ŠIFRANT IZDELKOV

Ko je prodajni program opredeljen, vse izdelke oziroma paleto storitev označimo s šiframi zaradi razločevanja in lažje računalniške obdelave.

3. PRODAJNA KALKULACIJA

Prodajna vrednost je nabavna vrednost, povečana za razliko v ceni.
Razlika v ceni je zaslužek, s katerim podjetje pokriva stroške poslovanja (plače, potne stroške, energijo). Oblikuje se kot marža ali rabat. Marža je pribitek na nabavno vrednost, rabat je odbitek od prodajne vrednosti.

<u>Izračun prodajne vrednosti</u>

nabavna vrednost brez DDV
+ razlika v ceni
= prodajna vrednost brez DDV
+ izstopni DDV
= prodajna vrednost z DDV

4. CENIK

Ko so prodajne kalkulacije narejene in šifrant izdelkov določen pripravimo cenik. Opremimo ga z logotipom podjetja, obvezno zapišemo datum veljavnosti cenika in kaj cena vključuje.

5. PRODAJNI KATALOG

Izdelaj svoj prodajni katalog!!

Primer: Priloga 2, 3 - katalog

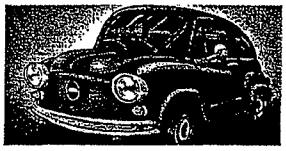
6. DOBAVA BLAGA

Dobavnico prištevamo med spremne listine, ki spremljajo blago med prevozom.
Naredi svojo dobavnico!!
Glej prilogo 4!!!

7. RAČUN

Izstavljen račun je namenjen kupcu za obračun dobavljenega blaga oziroma opravljene storitve. Pri izstavljanju računa moramo upoštevati veljavne zakonske predpise.

Primer + priloga 4



Najemi.si, d. o. o.
Razgledna 12
Bled

Fima/Ime in priimek:		**Št. naročila:**	
Naslov:		**Davčna številka:**	
Poštna številka:			
Kraj:			

Račun št.:

Zap. št.	Artikel	Kol	Cena brez DDV	Znesek DDV	Vrednost brez DDV	Vrednost z DDV

Vrednost brez DDV:	
Vrednost DDV:	
Vrednost z DDV – za plačilo:	

Vodja prodaje:

Plačilni pogoji:

- 15 dni po prejemu računa, plačilo na TRR,
- takojšnje plačilo za fizične osebe

8. 0BSEG PRODAJE

Obseg prodaje lahko opazujemo količinsko ali pa vrednostno.

6. RAČUNOVODSTVO

1. POPIS PREMOŽENJA

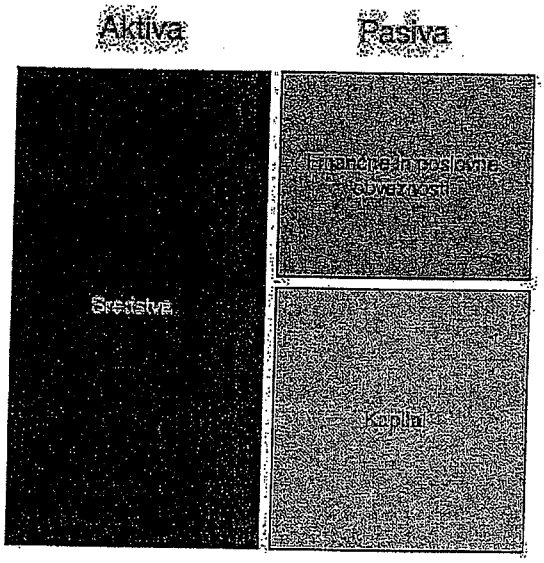
Pred začetkom poslovanja mora podjetje ugotoviti, kakšno premoženje ima. V ta namen izvede popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. Popis poteka komisijsko, popisne komisije pa sestavljajo najmanj trije člani iz vrst zaposlenih.

2. BILANCA STANJA

Je eden temeljnih računovodskih izkazov. Prikazuje sredstva in obveznosti do virov sredstev na določen dan.

Bilanca stanja ima dve strani: AKTIVO, ki prikazuje sredstva podjetja (stvari, pravice, denar) in PASIVO, ki prikazuje obveznosti do virov sredstev. Vrednost sredstev je enaka obveznostim do virov sredstev.

Osnovni prikaz bilance stanja



3. IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA – bilanca uspeha

Podjetja vodijo evidenco prihodkov in odhodkov zato, da z njihovo pomočjo ugotavljajo uspešnost svojega poslovanja oziroma poslovni izid. Če v obračunskem obdobju prihodki presegajo odhodke govorimo o dobičku, oziroma o pozitivnem poslovnem izidu. Če pa odhodki presegajo prihodke, pa govorimo o izgubi, oziroma o negativnem poslovnem izidu.

7. PRENEHANJE POSLOVANJA PODJETJA

Podjetje lahko preneha poslovati redno ali prisilno.
Vzroki za redno prenehanje:

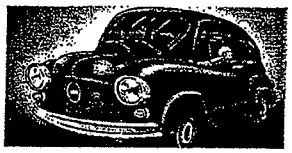
- smrt, bolezen, starost,
- sklep družabnikov zaradi slabega poslovanja,
- pretek časa, za katerega je bila družba ustanovljena.

Postopek prenehanja imenujemo likvidacija podjetja. Družbeniki najprej izdajo sklep o prenehanju družbe, nato sledi likvidacija: dokončanje začetih poslov, izterjava terjatev družbe, prodaja premoženjskih delov, poplačilo terjatev upnikov.

Prisilno prenehanje:
Stečaj je zakonsko urejen postopek prenehanja plačilno nesposobnega podjetja na sodišču. Zahtevo za stečajni postopek lahko poda dolžnik, upnik ali osebno odgovorni družabnik.

VAJA:

- **Izvedi tri naročila – pri svojih sošolcih (naročilnica) in račune poravnaj s pomočjo plačilnega naloga, ki ga najdeš na spletni strani http://www.cups.si/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=2**
- **Sprejmi tri naročila tvojih sošolcev in izstavi račune!**



Najemi.si, d. o. o.
Ulica bratov Rupar 2
4270 Jesenice

NAROČILNICA

Ime podjetja/ime in priimek:_____
Naslov:_____
Pošta:_____
Davčna številka:_____
Številka TRR:_____

Številka naročila:_____ Datum:_____

Zap. št.	Ime izdelka	Količina	Cena z DDV v EUR	Vrednost z DDV v EUR

Naročil:

_____

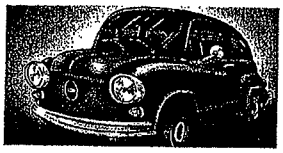
Plačilni pogoji:

- 15 dni po prejemu računa, plačilo na TRR,
- takojšnje plačilo za fizične osebe

IZPIT_ trgovec_poslovno računstvo

1. Meter blaga stane 5765 eur; koliko stane blago za obleko, če ga potrebujemo 3,30 metra? (5)

2. 68 kravam zadostuje neka količina hrane za 35 dni. Koliko dni bi ista količina hrane zadoščala 119 kravam? (5)



Najemi.si, d. o. o.
Ulica bratov Rupar 2
4270 Jesenice

NAROČILNICA

Ime podjetja/ime in priimek:_____
Naslov:_____
Pošta:_____
Davčna številka:_____
Številka TRR:_____

Številka naročila:_____ Datum:_____

Zap. št.	Ime izdelka	Količina	Cena z DDV v EUR	Vrednost z DDV v EUR

Naročil:

_____

Plačilni pogoji:

- 15 dni po prejemu računa, plačilo na TRR,
- takojšnje plačilo za fizične osebe