

**INGATLANKÖZVETÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Ingatlanközvetítő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 341 03 0001 54 01
		Megnevezés:	Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Ingatlanközvetítő	-	450
Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő	-	600

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Ingatlanközvetítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 341 03 0000 00 00 Ingatlanközvetítő

Előírt gyakorlat: Műszaki egyetemi, műszaki főiskolai, közgazdasági és jogi felsőfokú diploma esetében legalább 1 év, minden más esetben legalább 2 év ingatlanközvetítői gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kezeli az ingatlanpiac kínálati oldalát
Kezeli az ingatlanpiac keresleti oldalt
Elvégzi az adminisztrációs feladatokat
Fejleszti szakmai ismereteit, követi az európai szabályokat
Lebonyolítja az adásvétel, bérlet és csere üzletkötéseket
Részt vesz a minőségirányítási rendszer kialakításában
Adatbázist készít, számítástechnikai tevékenységet végez
Matematikai, statisztikai gazdasági számításokat végez
Befektetői szakértői anyagot készít
Marketingtevékenységet végez
Értékbecslést készít
Ingatlanvagyon értékelést végez
Hitelbiztosítéki értékelést végez
Ingatlanszakmai tanácsadást végez
Ingatlanszakmai vállalkozást (társaságot) irányít

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0764-06 Ingatlanközvetítéssel kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felkutatja a kínálati ingatlanokat
Elkészíti a megbízási szerződést a mellékleteivel
Szemlézi az ingatlant
Javaslatot tesz az árra
Dokumentálja a szemlézett ingatlant (műszaki paraméterek, ár stb.)
Feladja a hirdetést
Kapcsolatot tart az ügyfelekkel
Létrehozza a kínálati oldal adatbázisát
Elkészíti a vásárlási szándéknyilatkozatot
Összeveti az adatbázisokat (kereslet-kínálat)
Értesíti az ingatlant kereső ügyfeleket
Bemutatja az ingatlanokat
Tanácsot ad az ingatlanra vonatkozóan
Létrehozza a keresleti oldal adatbázisát
Felelősen kiállítja a pénzügyi bizonylatokat
E-maileket fogad, válogat, kezel
Kapcsolatot tart a hatóságokkal
Karbantartja az adatbázist (információkat felvesz, módosít, töröl)
Alkalmazza a szerződéstípusokat (kizárólagos vagy általános)
Követi és alkalmazza a jogszabályi és a helyi rendeleti változásokat
Követi az építészeti, műszaki és épületgépészeti fejlődést
Üzleti információkat gyűjt és alkalmazza azokat
Figyelemmel kíséri a szakmai lapokat
Egyeztet az ügyletről a vevő és az eladó között
Időpontot egyeztet az eladóval, vevővel és az ügyvéddel a szerződéskötésről
Begyűjti az adásvételi szerződéshez szükséges adatokat (eladó, vevő, ingatlan)
A begyűjtött adatokat feldolgozza és továbbítja az ügyvédnek
Előkészíti a szerződéskötést
Kiállítja a pénzügyi bizonylatot
Átveszi a szolgáltatás díját
Minőségcélokat tűz ki
Visszajelzéseket kér, dolgoz fel és értékkel
Fejleszti a szolgáltatásokat és azok színvonalát
Minőségügyi reklamációkat kezel
Kezeli a minőségirányítási rendszer dokumentumait
Hozzájárul az iroda tevékenységének reklámozásához

Üzleti hirdetéseket készít
Részt vesz a vállalkozás egyéni arculatának kialakításában
Részt vesz a referencia és bemutató anyagok elkészítésében
Adatbázis hozzáférést és egyéb szolgáltatásokat nyújt
Médiakapcsolatokat fejleszt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A Polgári Törvénykönyv tulajdonjogra és szerződésekre vonatkozó elemei
- B Az ingatlanok adásvételére vonatkozó jogszabályok
- B A társasházakról szóló törvény
- B A lakás- és helyiségbérletről szóló törvény
- B A lakásszövetkezetekről szóló törvény
- B A gazdálkodó szervezetek ingatlanszerzésére vonatkozó jogszabályok
- B A nem magyar állampolgárok ingatlanszerzésére vonatkozó törvények és korlátozások
- B A pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény ingatlanközvetítőkre vonatkozó rendelkezései
- B A szolgáltatásokra vonatkozó EU direktíva
- B Az építési telek fogalmának, a beépítési kötelezettség és beépítési mód előírásai
- B A lakóingatlan és a nem lakóingatlan fogalma és típusai
- B A földhivatalok nyilvántartási rendszere
- B Ingatlan-nyilvántartási alapok
- B A tulajdoni lapok szerkezete és tartalma
- B A földhivatali térkép
- B Az építészeti és település-rendezési tervek felhasználása
- B Az adásvételi szerződések kötelező elemei
- B A bérleti szerződések kötelező elemei
- C Szabadkézi műszaki rajz/vázlat készítése kötelező informális tartalommal
- B Építési anyagok
- B Építési technológiák, építési módok
- B Épületszerkezetek
- B A felépítmények típusai és jellemzői
- B Az ingatlan-felépítmények kötelező tartalmi elemei és tartozékai
- B Karbantartás, felújítás, korszerűsítés fogalmai
- B A szemrevételezéses épületdiagnosztika alapfogalmai
- B Az ingatlan tranzakciókkal kapcsolatos legfontosabb pénzügyi és közgazdasági terminológia és alapfogalmak
- B A marketing alapfogalmai
- B A különböző típusú ingatlanok értékesítése, bérbeadása során használható marketing, módszerek és eszközök
- B Az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonszerzési és eljárási illetékek
- B A pénzügyi hitelek formái és feltételei
- B A lakáshoz jutás és a lakásfenntartás állami és önkormányzati támogatása

- B Az értékesítési, csere- és bérbeadási ügyletekből származó jövedelmek adóvonzata
- B Az ingatlanok biztosítása
- C Adatbázisok létrehozása, üzemeltetése
- B Az ingatlan értékbecslés alapfogalmai
- C Lakóingatlanok értékbecslése a piaci adatok összehasonlításán alapuló módszerrel (páros és csoportos összehasonlítási módszerek)
- C Ingatlanok alapterületének felmérése
- C Számítógép kezelése
- B Tárgyalástechnika
- B Üzleti etika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 Számítógépes alapismeretek
- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 2 Adatbázis-kezelés
- 2 Prezentáció
- 2 Információ és kommunikáció
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Tárgyalási technikák alkalmazása
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Helyszínrajz olvasása, értelmezése
- 3 Helyszínrajz készítése
- 3 Épület/lakás alaprajz olvasása, értelmezése
- 3 Épület/lakás alaprajz készítése
- 3 Gépészeti tervrajz olvasása, értelmezése
- 3 Elemi számolási képesség
- 3 Tájékozódás
- 3 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Türelmesség
- Szervezőképesség
- Térlátás
- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Konszenzus készség
- Kapcsolatteremtő és kapcsolattartó készség
- Közérthetőség
- Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:

- Figyelemmegosztás
- Információgyűjtés
- Helyzetfelismerés
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0765-06 Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Elkészíti és megköti a megbízási szerződést a mellékleteivel
- Kapcsolatot tart a hatóságokkal
- Helyszíni szemlét tart a megbízó jelenlétében
- Felméri az ingatlant a hatályos jogszabályok alapján
- Az ingatlanról fénykép és/vagy videó dokumentációt készít
- Tanulmányozza az ingatlanra vonatkozó dokumentációkat
- Információt gyűjt az értékbecsléshez földhivatalnál, műszaki osztályon
- Szakértői jelentést készít az ingatlanvagyon hasznosítására
- Ingatlanbefektetési tanácsokat ad
- Tanulmányozza az ingatlanhoz tartozó vagyoneértékű jogokat
- Ingatlanmarketing tevékenységet folytat
- Kiválasztja és alkalmazza az ingatlanvagyon-értékelési módszereket
- Elkészíti az értékbecslési szakvéleményt az európai normák szerint
- Átadja az értékbecslési szakvéleményt és a mellékleteket
- Kiállítja a számlát
- Létrehozza a kínálati oldal adatbázisát
- Összeveti az adatbázisokat (kereslet-kínálat)
- E-maileket fogad, válogat, kezel
- Biztonsággal kezeli az Internet hálót
- Karbantartja az adatbázist (információkat felvesz, módosít, töröl)
- Követi és alkalmazza a jogszabályi és helyi rendeleti változásokat
- Követi az építészeti, műszaki és épületgépészeti fejlődést
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a szakmai lapokat
- Kialakítja és kezeli a minőségirányítási rendszer dokumentumait
- Tervezi és ellenőrzi az időbeosztást
- Irányítja a szervezet munkatársainak szakmai munkáját

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Engedélytől eltérően megvalósított felépítményre vonatkozó jogszabályok
- A Értékbecslési, vagyoneértékelési módszerek
- A Értékbecslési szakvélemény tartalmi és formai követelményei

- B A pénzügyi hitelek formái és feltételei
- B Az illetékjog
- B Gazdasági társaságokról törvény
- B Földjog
- B Építésigazgatás
- B Adóügy
- B Az építészeti és település-rendezési tervek felhasználása
- B A tulajdoni lapok szerkezete, tartalma, térképtár
- B Ingatlan nyilvántartás, dokumentumtár
- B Építészeti stílusok
- B Épületek, szerkezetek élettartama
- B Értékarányok az épületszerkezetek között
- B Szerkezeti diagnosztika
- B Épületfenntartás és karbantartás
- B Az ingatlanpiac szereplői
- B Az ingatlanpiaci hazai és nemzetközi szervezetek
- B Makroökonómia
- B Mikroökonómia
- B Az ingatlanpiaci kereslet és kínálat elemzése
- B Ingatlan marketing
- B Statisztikai gyakorlat
- B Számviteli alapok
- B Adóügyi és társadalombiztosítási alapok
- C Üzleti tervezés
- B Vállalkozási alapok
- B Európai értékbecslési normák
- B Ingatlanközvetítói gyakorlat az Európai Unióban
- B Állami-, önkormányzati ingatlanok
- B Környezetvédelmi tényezők
- B Gazdasági matematika
- B Kockázatok kezelése
- B Befektetői elemzések
- B Minőségbiztosítási rendszerek
- B A minőségjavítás eszközei
- B Ingatlanfejlesztések értéknövelő hatása
- C Ingatlaninformatika
- C A helyérték számítása
- C Adatbázisok kezelése
- C Internetes információk
- C Ingatlanpiaci adatok analízise
- C Etika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

- 4 Információforrások kezelése
- 5 Helyszínrajz olvasása, értelmezése
- 4 Helyszínrajz készítése
- 5 Épület/lakás alaprajz olvasása, értelmezése
- 4 Épület/lakás alaprajz készítése
- 4 Gépészeti tervrajz olvasása, értelmezése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Tájékozódás
- 5 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Türelmesség
- Precizitás
- Önállóság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Konszenzus készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség
- Tömör fogalmazása készsége
- Irányító készség
- Udvariasság
- Tolerancia
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Figyelemmegosztás
- Információgyűjtés
- Helyzetfelismerés
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Áttekintő képesség
- Rendszerekben való gondolkodás

Az 52 341 03 0000 00 00 azonosító számú, Ingatlanközvetítő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0764-06	Ingatlanközvetítéssel kapcsolatos feladatok

Az 52 341 03 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0765-06	Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Szakmai dolgozat:

Ingatlanközvetítő szakképesítéshez

A valóságban létező lakóingatlan forgalmi értékbecslése az ingatlanközvetítői piaci adatok összehasonlításán alapulva tárgyú

Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő ráépüléshez

A valóságban létező üzleti ingatlan ingatlanvagyon-értékelése a hozamszámításon alapuló értékelési módszerrel, és legalább még egy értékelési módszer segítségével tárgyú

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0764-06 Ingatlanközvetítéssel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Lakossági ingatlanok műszaki dokumentációi, építési módok, szerkezetek és diagnosztika; jogszabályok és eljárások; gazdasági alapismeretek; ingatlanközvetítéshez kapcsolódó érték meghatározása piaci alapokon; információs és kommunikációs ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ingatlanközvetítés gyakorlata és technikája (egy folyamat komplex megvalósítása, bemutatása, szakmai dolgozat megvédése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0765-06 Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Lakó és üzleti ingatlanok műszaki dokumentációi; jogszabályok és eljárások; közgazdasági ismeretek; értékbecslési normák; befektetői megtérülési számítások; hitelekkel kapcsolatos számítások; ingatlanvagyon értékelési technikák; ingatlanközvetítői technikák

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ingatlanvagyon értékelés és közvetítés gyakorlata és technikája (egy folyamat komplex megvalósítása, bemutatása, szakmai dolgozat megvédése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 341 03 0000 00 00 azonosító számú, Ingatlanközvetítő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 100

Az 52 341 03 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

-

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Ingatlanközvetítő	Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő
Irodahelyiség	X	X
Oktatóterem, tábla, vetítővászon	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítástechnikai eszközök	X	X
Vizuáltechnikai eszközök	X	X
Telekommunikációs eszközök	X	X