

# 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 Részszzakképesítés 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 értékeli  
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 pénzmossás 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 íráskéesség, 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 értébecsléshez földhivatalnál, műszaki osztályon  
Szakértői jelentést készít az ingatlanvagyon hasznosítására  
Ingatlanbefektetési tanácsokat ad  
Tanulmányozza az ingatlanhoz tartozó vagyonértékű jogokat  
Ingatlanmarketing tevékenységet folytat  
Kiválasztja és alkalmazza az ingatlanvagyon-értékelési módszereket  
Elkészíti az értébecslési szakvéleményt az európai normák szerint  
Átadja az értébecslési 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 Értébecslési, vagyoneértékelési módszerek
- A Értébecslési 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 értébecslési normák
- B Ingatlanközvetítői 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 beszédkészség
- 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
- Szervezőkészség

*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  
IngatlanközvetítőIngatlanvagyon-értékelő és közvetítő  
Irodahelyiség XX  
Oktatóterem, tábla, vetítővászon XX  
Irodatechnikai eszközök XX  
Számítástechnikai eszközök XX  
Vizuáltechnikai eszközök X X  
Telekommunikációs eszközök X X