

# 10884001 számú Ingatlankezelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

## 1 A javaslatot tevő adatai<sup>1</sup>

- 1.1 Természetes személy esetén:
  - 1.1.1 Név:
  - 1.1.2 Lakcím:
  - 1.1.3 E-mail cím:
  - 1.1.4 Telefonszám:
- 1.2 Nem természetes személy esetén:
  - 1.2.1 Név: **Igazságügyért felelős miniszter**
  - 1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):
  - 1.2.3 Székhely:
  - 1.2.4 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:
  - 1.2.5 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:
  - 1.2.6 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe:
  - 1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:
  - 1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:
  - 1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

## 2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

- 2.1 Megnevezése: **Ingatlankezelő**
- 2.2 Ágazat megnevezése: Ingatlanügyekkel kapcsolatos
- 2.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: **1088**

## 3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

- 3.1 Megnevezése: **Ingatlankezelő**
- 3.2 Szintjének besorolása

---

<sup>1</sup> A megfelelő elem kiválasztandó.

3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 4

3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 4

3.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4

**4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése<sup>2</sup>:**

4.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.

4.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

**5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:**

Az Ingtatlankezelő több tudományterületet érintő interdiszciplináris feladatai keretében ellátja egy ingatlan funkcionálisan meghatározott hasznosítási, üzemeltetési és felügyeleti feladatait. A különböző funkciójú ingatlanokhoz (irodaház, üzemcsarnok, lakóház, vegyes funkció stb.) kapcsolódó speciális jogi környezetet, valamint a tulajdonosi igényeket figyelembe véve önállóan megszervezi az ingatlan problémamentes, üzemszerű, költséghatékony működésének feltételeit.

Értelmezi az ingatlan műszaki (építészeti, gépészeti, stb.) dokumentációját, szükség esetén helyszíni felméréseket végez, és az eredményeket rögzíti, a változásokat végrehajtja, így biztosítva az adatbázisok megfelelőségét.

Javaslatot készít a tervszerű műszaki karbantartás folyamatára, valamint a felújítási munkálatokra. Megszervezi az ezek elvégzéséhez szükséges feladatokat, együttműködik a végrehajtást végző partnerekkel és felügyeli azok munkáját, nem megfelelő teljesítés esetén jogi igények érvényesítését kezdeményezi. Kidolgozza és működteti az ingatlan műszaki felügyeleti rendszerét. Felelős az ingatlan vagyoni védelmi rendszerének működéséért, az élet-, tűz- és vagyonvédelem megszervezéséért és biztosításáért. Az előre nem látható hibák javításáról gondoskodik.

Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal és hatóságokkal. A tulajdonossal bizalmi kapcsolatot tart fenn annak érdekében, hogy a tulajdonos érdekeit megvédje és elvárásait teljesítse. Segíti az épület tulajdonosát a pénzügyi és vagyonkezelési céljai elérésében.

Közreműködik a bérleti portfólió összeállításában, a piaci szegmentálásban, törekedve a legnagyobb kihasználtság biztosítására. Előkészíti és kezeli a bérleti szerződéseket,

---

<sup>2</sup> A megfelelő elem kiválasztandó.

nyilvántartja a bérlői kötelezettségeket és azok teljesítését. Menedzseli a kapcsolattartást a bérlőkkel, panaszkezelést végez. Kidolgoz bérlőmegtartási és vonzási stratégiákat.

Tervezi és irányítja az ingatlan gazdálkodását. Elszámolásokat és riportokat készít a gazdálkodás jellemzőiről. Követi a jogszabályi változásokat és figyelemmel kíséri a műszaki (építészeti, épületgépészeti, környezetvédelmi) fejlődést.

**6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:**

6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: -

6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése: -

6.1.2 Nyilvántartó hatóság: -

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma: -

**7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:**

7.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

7.2 Szakmai előképzettség: nem szükséges

7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: nem szükséges

7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: nem szükséges

**8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):**

8.1 Minimális óraszám: **240 óra**

8.2 Maximális óraszám: **320 óra**

**9 A szakmai követelmények leírása:**

9.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Vállalkozói ajánlatot készít a kezelési feladatok ellátására, a felelősségi	Összefüggéseiben ismeri az ingatlanhoz		

	rendszerek kidolgozásával. Használja az ingatlanokkal kapcsolatos polgári jogi fogalmakat, valamint a szerződés fogalmát és típusait.	kapcsolódó dologi és kötelmi jogi fogalmakat, a szerződéskötés folyamatát, behatóan ismeri az ingatlan bérleti szerződések tartalmát és értelmezését.	Szem előtt tartja a jogi környezet előírásait és törekszik a partnerekkel való korrekt együttműködés kialakítására. Elkötelezett az ingatlan eredményes üzemeltetése és az ingatlanvagyon értékmegőrzésének biztosítása mellett.	Vezetői, vagy munkakörében eljáró jogász irányításával és ellenőrzése mellett önállóan, az utasításokat betartva végzi a tervajánlat készítési, valamint az ingatlan - és építésjogi
<b>2</b>	Kiértékeli az ingatlan jogi helyzetét, javaslatot készít a szükséges változtatások átvezetésére.	Részletesen ismeri az ingatlannyilvántartás logikáját, érti a tulajdoni lap adattartalmát.		helyzetének dokumentálásával kapcsolatos feladatait.
<b>3</b>	Elemzi az adott ingatlanra vonatkozó építési jogi előírásokat és követi a változásokat.	Ismeri az építési jogi szabályozási szinteket és azonosítja az alkalmazandó jogszabályokat.		
<b>4</b>	Kiértékeli az ingatlannal kapcsolatosan rendelkezésre álló műszaki dokumentációt és műszaki adatokat, helyszíni felméréseket és ellenőrzéseket végez, biztosítja az adatok helytállóságát, dokumentálja a változásokat.	Érti a műszaki dokumentáció adattartalmát, jelzéseit, felismeri a tényleges helyzet és a dokumentáció eltéréseit.	Tudatosan gondoskodik az ingatlan műszaki jellemzőinek megfelelő és precíz dokumentálásáról.	Értékeli a dokumentáció adatait és önállóan biztosítja naprakészségüket.
<b>5</b>	Felismeri az ingatlan építészeti jellemzőit,	Középszinten ismeri az ingatlanok		

	adottságait és értékeit, az ingatlan diagnosztikai szemrevételezésével – szükség esetén külső szakértő bevonásával – feltárja és azonosítja a látható és nem látható hiba és veszélyforrásokat, ezeket elemzi.	statikai és építészeti jellemzőit. Ismeri ez épületszerkezeteket és szakipari szerkezeteket. Átfogóan ismeri az ingatlanoknál alkalmazandó területszámításokat és mérőszámokat.	Figyelemmel kíséri az építészeti és gépészeti rendszerek műszaki avulásának jeleit és törekszik a lehetséges következmények megfelelő elhárítására.	Felügyeli a rendszerek működését és dönt a beavatkozás szükségességéről.
<b>6</b>	Ellenőrzi és biztosítja a gépészeti és villamossági rendszerek jogszabályoknak és a valóságnak megfelelő dokumentáltságát, és azok megfelelő állapotát.	Alkalmazói szinten ismeri és megérti az épületek alapvető gépészeti és villamossági rendszereit, ideértve a megújuló energiákat is.		
<b>7</b>	Üzemelteti a tűz-, vagyon- és környezetvédelmi rendszereket és ellenőrzi azok szabályos működését. Ellenőrzi és biztosítja a megfelelő dokumentáltságot. Tűzvédelmi szabályzatot és tűzriadó tervet készít.	Összefüggéseiben ismeri az élet-, tűz-, vagyon-, érintésvédelmi és egyéb a biztonságos működést szabályozó előírásokat.	Elkötelezett az ingatlanüzemeltetés kapcsán az élet- és vagyonbiztonság folyamatos fenntartása mellett.	Felelősséget vállal az előírásoknak megfelelő működésért, betartja az előírásokat. A bérlők számára tűzvédelmi oktatást tart.
<b>8</b>	Megtervezi és lebonyolítja az ingatlan építészeti és gépészeti elemeinek tervszerű karbantartását és felújítását.	Felismeri azokat a jellemzőket, mely szükségessé teszik a karbantartást és a diagnosztizált jellemzőket rangsorolni tudja a veszélyeztetettség szintje szerint.	Proaktívan kezdeményező a karbantartási feladatok kitűzésében és megszervezésében.	Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és dönt azok megfelelőségéről.

<b>9</b>	Azonnali hibaelhárítást célzó beavatkozást végez az ingatlanon észlelt nem rendeltetésszerű működés esetén.	Tudja az alapvető hibalehetőségek kezelésének azonnali eljárásait és ismeri a probléma végleges megoldásának módját.	Jó gazda módjára jár el a hibák gyors és hatékony megszüntetése kapcsán, elkötelezett az élet és vagyonvédelem biztosítása mellett.	Önállóan és gyorsan döntést hoz a hibaelhárítás módjáról és a kárenyhítésről.
<b>10</b>	Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, ellenőrzi és elemzi az elszámolásokat. Szervezi és irányítja az ingatlan üzemeltetésében résztvevő partnerek munkáját.	Beazonosítja a közműszolgáltatók elszámolási tételeit, érti a dokumentumokat, felismeri a költségoptimalizáció lehetőségét.	Kezdeményezi az együttműködési feltételek átgondolását a költséghatékony figyelembevételével.	Irányítja és ellenőrzi a partnerek tevékenységét, új megoldásokat kezdeményez.
<b>11</b>	Modellezi az ingatlan hasznosításának lehetséges módozatait, kiszámítja az azokhoz kapcsolódó gazdasági és pénzügyi mutatókat, megtérüléseket, valamint az épület ciklus idejének és a beruházási, illetve felújítási költségek megtérülésének idejét. Elkészíti a hasznosítási javaslatot.	Ismeri az ingatlanpiaci jellemzőket és szegmentálási lehetőségeket, valamint tudja az alapvető mikrogazdasági folyamatokat. Ismeri az ingatlanprojekt gazdaságosságának és megtérülésének kiszámítási módját.	Szem előtt tartja a tulajdonosi érdekeket és a költséghatékony működés biztosítását.	Értékeli a hasznosítás lehetséges módjait és kezdeményezi a leghatékonyabb módon való hasznosítási megoldásokat.
<b>12</b>	Elkészíti a bérlői szerződéseket, megfelelő dokumentálás mellett	Tudja és ismeri a bérleti és vállalkozói szerződés, valamint	Empatikus a bérlők, illetve a partnerek felé,	A megbízói utasítás keretein

	átadja a birtokot és biztosítja a kapcsolattartást a bérlők részére.	a kapcsolódó dokumentumok tartalmi és formai elemeit.	de kellőképpen asszertív a megbízói érdekek érvényesítéséhez.	belül dönt a partnerekről és a kötendő szerződésekről.
<b>13</b>	Gondoskodik a bérlőkkel való elszámolás dokumentálásáról, a számlák kibocsátásáról. Nyomon követi a befizetéseket és intézkedik a követeléskezelés terén.	Ismeri a számlázási és elszámolási szabályokat.	Tudatosan és következetesen hajtja végre az ez irányú feladatokat.	Felelősséget vállal az elkészített bizonylatok helytállóságáért és időszerűségéért.
<b>14</b>	Megfelelő időközönként terveket, valamint riportokat, elszámolásokat, elemzéseket készít az ingatlannal kapcsolatos bevételekről és költségekről, a tervek teljesüléséről.	Ismeri az alapvető gazdasági, pénzügyi és számviteli szabályokat.	Figyelemmel kíséri a gazdasági adatok alakulását és törekszik az adatok változásának gyors lekövetésére.	Felelős a riportok és elszámolások önálló és szabályszerű elkészítéséért és az adatok helyességéért. Intézkedést kezdeményez az adatok romlása esetén.
<b>15</b>	Követi az ingatlannal kapcsolatos technikai és szervezeti struktúra fejlődési irányait, elemzi a lehetséges technológiai vagy folyamatszervezési fejlesztések műszaki és gazdasági hatásait.	Összefüggéseiben felismeri és azonosítja az új technikák, vagy technológiák bevezetésének lehetőségeit és hatásait.	Igényli a szakmai ismereteinek bővítését és az új technológiák megismerését.	Új megoldásokat kezdeményez az üzemeltetés hatékonyságának, vagy az üzembiztonság növelésének

				érdekében.
<b>16</b>	Használja az alapvető irodai informatikai programokat, valamint a speciális ingatlankezelő rendszereket.	Felhasználói szinten ismeri az irodai alkalmazásokat és ismer számítógépes ingatlankezelő rendszert.	Elkötelezett az elektronikus ügyintézés minél szélesebb körben való bevezetése mellett.	Önállóan felelős a dokumentumok előállításáért, és az adatbevitelért.
<b>17</b>	Megtervezi és biztosítja az ingatlankezelés és üzemeltetés folyamatait az egymásra épülő és párhuzamos feladatok együttes kezelésével.	Komplexitásában és integráltan ismeri az ingatlankezelés összetett feladatát	Feladatcentrikus és minőségorientáltan végzi munkáját.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, korrigálására.
<b>18</b>	Ügyfélszolgálati irodát szervez a bérlők panaszainak az orvoslására, illetve javaslataik meghallgatására, a jövőben várható változások bemutatására.	Ismeri a bérlők kifogásai kezelésének menetét, a kialakult konfliktus helyzetek kezelésének technikáit.	Empatikusan kezeli a bérlők panaszait és gyors és hatékony megoldásokat keres a megoldásukra.	Hivatástudatának érzi az ingatlan bérlői és a munkatársai számára a kellemes és kulturált életkörülmények megteremtését és a jó közérzet biztosítását.
<b>19</b>	Képes ellátni az office szolgáltatásokat és ellátni az épület technológiai, biztonságtechnikai felügyeletét és létesítménygazdálkodási feladatait.	Ismeri az integrált épületfelügyelet fogalmát és az ingatlan office és a problémakezelési megoldásokat.	A facility menedzsment szolgáltatásaival magas színvonalon biztosítja a létesítménygazdálkodás magas műszaki, technológiai és szervezési színvonalát.	A facility alkalmazásával önállóan képes ellátni az ingatlan integrált felügyeletét és hatékony megoldásokat biztosítani az intézmény bérlői



				igényeinek a teljesítésére.
--	--	--	--	-----------------------------

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem<sup>3</sup>

**10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

Az ingatlankezelési szakképesítés munkaerő-piaci relevanciája folyamatosan növekszik, mind a lakások bérlete, illetve a létesítmény gazdálkodás területén. Az ingatlankezelés elkülönül a társasházkezeléstől, mivel bérbeadási folyamatra épül. A bérbeadandó létesítmények között növekvő arányt képez az üzlethelyiségek és irodák jogi személyek részére történő bérbeadása. Az ingatlankezelési folyamat szorosan kapcsolódik az ingatlanfejlesztési, illetve az ingatlan fenntartásához szükséges karbantartási, felújítási tevékenységekhez.

Egyre nagyobb igény jelentkezik a megújuló erőforrások használata, a környezetterhelés szisztematikus csökkentése iránt. Az ingatlanok gazdaságos működtetésében növekvő szerepet kap az ingatlan IT. Jelen korunkban a hagyományos építési technológiákat felváltják a korszerű technológiák, miután az ingatlanok korszerűsége és minősége iránti igény rohamosan növekszik, amelyet az oktatásban is érvényesíteni szükséges. A technikai fejlődés viszont magával vonzza a szakismerettel rendelkező munkavállalók foglalkoztatási igényét, hiszen az ingatlankezelés szakterülete interdiszciplináris, több tudományterületet átfogó ismeretanyagot követel.

Az ingatlankezelés-létesítmény gazdálkodás a szolgáltatásmenedzsmentek felső kategóriáját jelenti, mivel nagyfokú szervezettséget, tervszerűséget és kidolgozott erőforrásrendszereket igényel. A rendszer hatékony működtetése szempontjából kulcsfontosságú, hogy a magas ingatlanértéket képviselő ingatlanok (létesítmények) kezelését széleskörű szakmai ismeretekkel és gyakorlati tudással rendelkező szakemberek végezzék.

**11 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:**

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Ingatlankezelés alapjai írásbeli vizsga**

11.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli feladatlap négy részből áll:

---

<sup>3</sup> A megfelelő válasz aláhúzendő.

1. blokk a következő témakörök tanulási eredményeit méri: polgári jogi alapok az ingatlanoknál (dolog, tulajdon, birtok, kötelelem, vállalkozói és megbízási szerződés, szerződési hibák, gazdasági társaságok és jellemzői) ingatlan és építésijog (ingatlannyilvántartás rendszere, tulajdoni lap szerkezete, adattartama, építési szabályozók rendszere, az építési tevékenység definíciója, a meglévő épület átalakításának építésjogi megítélése, építési bírság)
2. blokk az ingatlannal kapcsolatos alapvető műszaki ismeretek tanulási eredményét méri az alábbi témakörökben: főbb építészeti stílusok és jegyei, építési szerkezetek fajtái és főbb jellemzői, tetőszerkezetek fajtái és főbb jellemzői, fűtési rendszerek fajtái és jellemzői, villamossági rendszerek jellemzői, víz és csatornarendszerek jellemzői, biztonságtechnikai rendszerek jellemzői, környezettudatos megoldások (csapadékvíz, szűrkevíz hasznosítás, megújuló energiaforrások lehetőségei és alkalmazhatóságuk)
3. blokk a gazdálkodás alapjaival kapcsolatos tanulási eredmények mérésére hivatott az alábbi témakörökből válogatva: gazdálkodás alapjai, bevétel, költség, jövedelem definíció és összefüggései, költségek csoportosítás (költségnemek, termelés volumenével való kapcsolat szerint, fedezeti költségszámítás, értékcsökkenés fogalma), költséggazdálkodás és módszerei, általános forgalmi adó szabályok az ingatlanokkal kapcsolatban, fordított áfa, folyamatos szolgáltatások Áfa szabályai, bérrel kapcsolatos adónemek, üzleti tervezés alapjai (üzleti terv szerkezete, cash flow tervezés, eredményterv) a számviteli beszámoló részei, a mérleg és eredménykimutatás összetétele.
4. blokk az ingatlanfejlesztés és megtérülésszámítás terén méri a tanulási eredményeket. egy ingatlanfejlesztési projekt jellemzőit a megadott adatok alapján (kihasználtsági %, bérleti díj index %, működési költség index %) kiszámítandó (elérhető bruttó jövedelem, veszteség, effektív bevétel, működési költségek, NOI), illetve a feladat második részében a tőkésítési ráta alapján a megtérülés kiszámítása a saját tőke után (MARR), valamint befektetési ingatlan jellemzői (bruttó jövedelem, Éves működési költség, ADS, INVBS) kiszámítandó, hogy pl. 3 évi bérlet esetén melyik bérlet fizetési mód a legkedvezőbb a megadott éves bérleti díjak alapján.

Az 1-2-3 blokk számítógépen végzett teszt megoldása blokkonként 20-20 véletlenszerű sorrendben megadott kérdéssel, úgy, hogy minden blokkból az alábbi kérdéstípusokból legalább négynek szerepelni kell: többszörös feleletválasztás, igaz-hamis állítások, reláció analízis, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás.

A 4. blokk szöveges feladat, melyből számítások végzése után a hiányzó és kiszámított értékeket kell a számítógépes rendszerben rögzíteni.

11.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **150** perc

11.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: **70** %

11.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az 1-2-3 blokk minden helyes válasza 1-1 pontot ér, az így elérhető pontszám 60 pont. A 4. blokk értékelése javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik, úgy hogy erre a blokkra az elérhető maximális pontszám 40. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható

pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható. A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható.

11.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám több mint **60 %-**át elérte.

### 11.3 Projektfeladat

11.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Ingtatlankezelés alapjai záródolgozat és prezentáció**

11.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

#### 1. Záródolgozat elkészítése.

A valóságban létező a vizsgázó által szabadon választott legalább 500 m<sup>2</sup> hasznosítható területtel rendelkező üzleti ingatlanra vonatkozó, hozamszámításon alapuló, legalább két hasznosítási javaslatot tartalmazó projektfeladat kidolgozása, benyújtása és megvédése. A záródolgozat legalább 25 oldal terjedelmű és tartalmazza:

- Az ingatlan hasznosítás szempontjából fontos tulajdonságait és annak elemzését;
- A javasolt hasznosítási módok bemutatását, előnyeit és hátrányait;
- A hasznosítási módok pénzügyi és gazdasági számításait, megtérüléseket;
- A hasznosítási módok összehasonlítását;
- A vizsgázó által javasolt hasznosítási módot és a javaslat indoklását.

A záródolgozatot a vizsgaközpontnak, a vizsga előtt legalább 30 nappal be kell nyújtani, hogy a vizsgaközpont azt előzetesen értékelhesse. A Vizsgázó a feladat értékelését a vizsga előtt legalább 5 nappal megkapja, és ez alapján készülhet fel a prezentációra.

#### 2. Záródolgozat prezentációja és védése

A gyakorlati vizsgán a vizsgaszervező által biztosított prezentációs technikai eszközök alkalmazásával bemutatja az üzleti ingatlant és az általa javasolt hasznosítási módokat, elemelve a javasolt hasznosítások előnyeit és választ ad a bíráló a záródolgozatra vonatkozó kérdéseire.

11.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **30** perc

Melyből 15 perc áll rendelkezésre a prezentációra, 15 perc pedig a kérdések feltevésére és megválaszolására

11.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: **30** %

11.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A záródolgozat címe: Ingatlankezelési terv, Szakmai dolgozat - szakmai dolgozat formai és tartalmi követelmények (címloldal, tartalomjegyzék, átadólevél, a terv célja és a megbízó célkitűzései, alapfeltételezések és korlátozó körülmények, vezetői összefoglaló) **5** %

- az ingatlan elemzése (környezetének a leírása és regionális elemzés, a környék részletes elemzése) **15 %**
- az ingatlan leírása (telek, helyszínrajz, az ingatlan homlokzata, megközelítése, elhagyása, közművesítettség, közüzemi szolgáltatások, övezeti és földhasználati megkötések, szolgálatom, az épület leírása (életkora, építészeti stílusa, épület burkolatai, nyílászárói, összterület és kihasználtsága, fizikai állapota, infrastruktúra, fűtési rendszer, biztonsági rendszer) **20 %**
- az ingatlan jelenlegi gazdasági és pénzügyi helyzete, pénzügyi vagyon leírása (aktuális bérlők száma, bérleti profil, utolsó három év működése (bevételek, működési költségek), fennálló hitelek, cash flow, az ingatlan tulajdoni hányadai **20 %**
- a jelenlegi ingatlankezelés ismertetése: az ingatlan kezelésével foglalkozó személyzet bemutatása, az ingatlan piaci elemzése (kereslet, kínálat mértéke, kihasználtsági mutató, piaci bérleti díj elemzése), **20 %**
- hasznosításra vonatkozó lehetséges megoldási javaslatok ismertetése (a javaslatok számításokkal való alátámasztása), az optimális lehetőség kiválasztása, illetve a javasolt megoldás részletes bemutatása, **20 %**

11.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám több mint 60 %-át elérte.

11.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

11.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Irodahelyiség
- Oktatóterem, tábla
- Számítástechnikai eszközök
- Vizuáltechnikai eszközök (számítógép, projektor és vetítővászon)
- Telekommunikációs eszközök

11.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

A vizsgára jelentkező rendelkezik az ingatlankezelés területén már korábban megszerzett rész vagy teljeskörű szakismeretekkel és több mint egy éves a vizsgaidőpontját megelőző szakmai gyakorlattal a vizsgakövetelmények alól beszámítást vagy felmentést kérhet. A beszámítási, illetve felmentési kérelmét a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal a vizsgaközpontnak hivatalosan a végzettség és gyakorlat dokumentálásával írásban kell benyújtania. A vizsga alóli részbeni vagy teljes felmentésről a Vizsgaközpont dönt. Teljes felmentés akkor adható, ha a Vizsgázó olyan portfólióval tudja igazolni tudásbeli képességeit, mely a vizsgán mérhető tudásanyaggal érdemben összehasonlítható és megfelelően igazolt.

11.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

11.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

**12 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek:**

-