

VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Vállalkozási ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkeztetés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

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

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vállalkozási ügyintéző	1,5	1500

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Vállalkozási ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.

Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.

Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.

Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladat-finanszírozásban.

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez.

Könyvelési feladatokat lát el.

Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez.

Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

Elszámolja a termelési költségeket.

Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.

Vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat.

A munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat.

Ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás stb.).

A rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában közreműködik a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 344 05	Vám, jövedéki és termékadjó ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- ~ Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- ~ Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
- ~ Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- ~ Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- ~ Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal.
- ~ Elkészíti a megrendeléseket.
- ~ Közreműködik a szerződéskötéseknél.
- ~ Kezeli a reklamációkat.
- ~ Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A nemzetgazdaság és ágazati rendszere.
C	A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük.
C	A vállalat helye a nemzetgazdaságban.
C	A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.
C	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.
C	Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.
C	A munkaerő, mint emberi erőforrás.
C	Bérlétpolitika, bérrendszerek.
C	Gazdálkodás és gazdaságosság.
C	A vállalkozás vezetése.
C	A vállalkozás stratégiája.
C	A vállalkozás válsága.
C	A marketing vállalati működése.
C	A szerződésekre vonatkozó szabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Döntésképeség.
- ~ Rugalmasság.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- ~ Tömör fogalmazás készsége.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1969-06 Pénzügyi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Közreműködik a bankszámla-nyitásnál.
- ~ Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről.
- ~ Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket.
- ~ Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében.
- ~ Követi a bankszámlakivonatokat tartalmát, bankszámlák egyenlegeit.
- ~ Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat.
- ~ Vezeti a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- ~ Közreműködik a banki termék kiválasztásában (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével).
- ~ Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában.
- ~ Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként).
- ~ Kezeli és feltölti a bankkártyákat.
- ~ Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat.
- ~ Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót.
- ~ Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- ~ A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat.
- ~ Nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat).
- ~ Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket.
- ~ Elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat.
- ~ Kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- ~ Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat.
- ~ A hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt.
- ~ Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések).
- ~ Felszereli a bankszámlakivonatokat (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- ~ Vezeti a beruházási nyilvántartásokat.
- ~ Adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- ~ Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.

- ~ A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- ~ Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- ~ Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- ~ Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában.
- ~ Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához.
- ~ Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről.
- ~ Figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- ~ Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- ~ Nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- ~ Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlesztését.
- ~ Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- ~ Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- ~ Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- ~ Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- ~ Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- ~ Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- ~ Kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal.
- ~ Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- ~ Nyilvántartja a helyi adókat.
- ~ Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- ~ Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- ~ Adó- és járulékbevallásokat készít.
- ~ Kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.
- ~ Adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel.
- ~ Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (APEH, KSH, ÁSZ, KEHI, VPOP, könyvvizsgáló).

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
- C Jegybank és a monetáris szabályozás.
- C PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
- C Pénzügyi intézmények.
- C Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
- C Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
- C Aktív bankügyletek [hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlítás, lízing, faktorálás, forfetírozás].
- C A pénz időértéke.
- C Bankszámlák fajtái.
- C Fizetési megbízások teljesítése.
- C Fizetési forgalom lebonyolítása.
- C Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.

- C Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
- C Valuta, deviza, árfolyam.
- C Értékpapírok csoportosítása.
- C Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).
- C Biztosítási szerződés.
- C Biztosítási ágazatok fajtái.
- C Befektetési és finanszírozási döntések.
- C Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
- C A beruházások finanszírozási forrásai.
- C Befektetés a forgóeszközökbe.
- C Forgóeszköz finanszírozás.
- D Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
- D Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
- D Az államháztartás rendszere.
- C Adózási alapfogalmak.
- C Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
- C Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló – és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
- C Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
- D Társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint.
- D Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
- C Helyi önkormányzat által kivetett adók.
- C Járulékfizetési kötelezettség.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Pontosság.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Határozottság.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Visszacsatolási készség.

- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Figyelemmegosztás.
- ~ Ellenőrzőképesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- ~ Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- ~ Költségeket elszámol költségnek szerint.
- ~ Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- ~ Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- ~ Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- ~ Zárlati munkákat végez.
- ~ Közreműködik a mérleg összeállításában.
- ~ Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában.
- ~ Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
- ~ Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.
- ~ Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet.
- ~ Bevételi, bevételi és költségnyilvántartást vezet.
- ~ Részletező nyilvántartásokat vezet.
- ~ Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus *Szakmai ismeret*

- C A számviteli törvény. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.
- C A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.

- C A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
- C A számlakeret.
- D Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- D Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
- D Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
- D Jövedelemelszámolás.
- D Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
- D A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
- D A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
- D Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
- D A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
- B Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás).
- B Részletező nyilvántartások vezetése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Áttekintő és rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Figyelemmegosztás.
- ~ Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el.
- ~ Munkaügyi nyilvántartások alapján számfejt a béreket.
- ~ Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról.
- ~ Vezeti a bér- és járuléknnyilvántartást.
- ~ Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában.
- ~ Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket.
- ~ Elkészíti a keresetigazolásokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus **Szakmai ismeret**

- C A munkerőpiac szereplői.
- C A munkaerő-szükséglet és a bérigazdálkodás.
- C A munkaszerződés.
- C A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok. A Munka Törvénykönyve.
- C A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai.
- C A társadalombiztosítás helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei.
- C A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások).
- C Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak).
- C Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei.
- C Egészségügyi hozzájárulás.
- D Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak.
- B Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség.
- C A társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint **Szakmai készség**

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 TB-naptár-kezelés készsége.
- 3 Szakmai kommunikáció.
- 4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Határozottság.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Figyelem megosztás.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.
- ~ Információgyűjtés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1974-06 Üzleti terv készítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Irányítással elkészíti az egyes tervfejezeteket (pl. termelési, marketing, humánerőforrás stb.).
- ~ Közreműködik a vállalkozás pénzügyi tervének elkészítésében (mérlegterv, eredményterv, cash flow terv).
- ~ Összegyűjti az adatokat továbbfeldolgozás céljából.
- ~ Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományokból jelentést készít.
- ~ Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógépes programokat, a beépített függvényeket.
- ~ Kiszámítja és ellenőrzi a gazdasági tevékenység elemzésére használt legfontosabb statisztikai mutatókat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- D A vezetői összefoglaló.
- D A vállalkozás általános bemutatása.
- D Termékek és szolgáltatások.
- D Marketingterv.
- D Működési-terv.
- D Humánerőforrás tervezése.

- D Pénzügyi terv.
- D Mellékletek az üzleti tervben.
- C A statisztika alapfogalmai.
- B Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek).
- B Érték-, ár-, volumenindex.
- C Grafikus ábrázolás.
- C A gazdasági tevékenység elemzési módszerei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szám nagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Pontosság.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Határozottság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- ~ Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Intenzív munkavégzés.
- ~ Figyelem megosztás.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- ~ Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- ~ Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- ~ Hivatalos okmányokat tölt ki.
- ~ A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- ~ Jelentést készít.
- ~ Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- ~ Adatszolgáltatást végez.
- ~ A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- ~ Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- ~ Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- ~ Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- ~ Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- ~ Motiválhatóság.
- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Emlékezőképesség.

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1972-06	Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
1973-06	Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
1974-06	Üzleti terv készítése
1980-06	Ügyviteli feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
4. modulzáró vizsga: Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafadatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga és a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1969-06 Pénzügyi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1972-06 Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvizetés és beszámolóképzés (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának megállapítása) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevétele a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1974-06 Üzleti terv készítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka (záródolgozat) védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 15

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkezik, felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 1. Gazdálkodási feladatok és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 5. Üzleti terv készítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó záródolgozatát az opponens(ek) minimum 50%-ra minősítették.

A vizsgarész vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100%	jeles (5)
80– 89%	jó (4)
65– 79%	közepes (3)
50– 64%	elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Vállalkozási ügyintéző
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.