

# NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

Vizsgálóhoz rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
0114-06 Postai ügyintézés

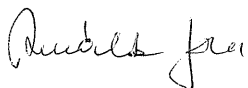
Vizsgálóhoz rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
0114-06/2 Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel,  
pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással  
kapcsolatos ismeretek

## Szóbeli vizsgatevékenység


Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

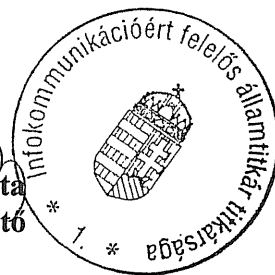
A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 016780/2014-5522 számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN  
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



Jóváhagyta:

  
Keszthelyi Zita  
főosztályvezető



2014

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL  
Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság

Érvényes: 2014.04.15-től

Vizsgálóhoz rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgálóhoz rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.**

**Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:**

<b>52 841 02 0000 00 00</b>	<b>Postai ügyintéző</b>	<b>Postai ügyintéző</b>
-----------------------------	-------------------------	-------------------------

A szóbeli vizsgafeladatot – ha a feladat indokolja – a szaktanárok által összeállított mellékletek, segédanyagként felhasználható források egészítik ki.

*A tételsor a 17/2010. (XI. 25.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei szerint készült.*

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**1. Mutassa be az egyetemes postai szolgáltatások körébe tartozó levélküldeményekkel kapcsolatos szolgáltatásokat! Mutassa be a közönséges küldemények feladási lehetőségeit és felvételének technológiai folyamatát! Kinek ajánlja az elsőbbségi szolgáltatást? Soroljon fel legalább 3 célcsoportot és azokat az indokokat, amelyekkel meggyőzné az ügyfeleket a szolgáltatás igénybevételéről!**

Információtartalom vázlat

- Levél, nyomtatvány, címzett reklámküldemény (fogalma, tömeg és mérethatárok, csomagolás, lezárás, címezés).
- Levelezőlap, képes levelezőlap (fogalma, tömeg és mérethatárok, csomagolás, lezárás, címezés).
- A közönséges küldemények feladási lehetőségei (levélszekrény útján, mobil postai kezelőnél, postahelyi felvevőnél történő feladás).
- A közönséges küldemények felvételének technológiai folyamata (felvételi munkafolyamatok megnevezése, munkafolyamatok leírása).
- Szolgáltatás ajánlása (célcsoportok, indokok)

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**1. Mutassa be az egyetemes postai szolgáltatások körébe tartozó levélküldeményekkel kapcsolatos szolgáltatásokat! Mutassa be a közönséges küldemények feladási lehetőségeit és felvételének technológiai folyamatát! Kinek ajánlja az elsőbbségi szolgáltatást? Soroljon fel legalább 3 célcsoportot és azokat az indokokat, amelyekkel meggyőzné az ügyfeleket a szolgáltatás igénybevételéről!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Levél, nyomtatvány, válaszküldemény, címzett reklámküldemény - fogalma - tömeg és mérethatárok, - csomagolás, lezárás, - címezés	35	
		Levelezőlap, képes levelezőlap - fogalma - tömeg és mérethatárok, - csomagolás, lezárás, - címezés	8	
		A közönséges küldemények feladási lehetőségei - levélszekrény útján, - mobil postai kezelőnél - postahelyi felvevőnél	12	
A	Postai küldemények kezelése	A közönséges küldemények felvételének technológiai folyamata - felvételi munkafolyamatok megnevezése, - munkafolyamat leírása	15	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben			
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Szolgáltatás ajánlása - célcsoportok, - indokok	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**2. Határozza meg az egyetemes postai szolgáltatás keretében kötelezően nyújtandó többletszolgáltatásokat! Mutassa be a többletszolgáltatással feladott levélküldemények felvételi folyamatát! Mely ügyfeleknek javasolja ezen többletszolgáltatások igénybevételét? Sorolja fel azokat az indokokat, amelyekkel meggyőzné az ügyfeleket a szolgáltatások igénybevételéről! Mutassa be az egyetemes postai szolgáltatások közül a hivatalos iratot!**

Információtartalom vázlata

- Egyetemes postai szolgáltatás keretében kötelezően nyújtandó többletszolgáltatások (ajánlott, értéknylvánítás, tértivevény, e-tértivevény)
- Ajánlott szolgáltatással feladott levélküldemény felvételi folyamata (felvételi munkafolyamatok megnevezése, munkafolyamatok leírása)
- Értéknylvánítás szolgáltatással feladott levélküldemény felvételi folyamata (felvételi munkafolyamatok megnevezése, munkafolyamatok leírása)
- Tértivevény, e-tértivevény szolgáltatással feladott levélküldemény felvételi folyamata (felvételi munkafolyamatok megnevezése, munkafolyamatok leírása)
- Javaslat a többletszolgáltatás igénybevételére (többletszolgáltatás megnevezése, indokolás)
- Hivatalos irat feladására jogosult szervek, küldemény tömeg és mérethatárai, feladás különleges feltételei

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**2. Határozza meg az egyetemes postai szolgáltatás keretében kötelezően nyújtandó többlétszolgáltatásokat! Mutassa be a többlétszolgáltatással feladott levélküldemények felvételi folyamatát! Mely ügyfeleknek javasolja ezen többlétszolgáltatások igénybevételét? Sorolja fel azokat az indokokat, amelyekkel meggyőzné az ügyfeleket a szolgáltatások igénybevételéről! Mutassa be az egyetemes postai szolgáltatások közül a hivatalos iratot!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Egyetemes postai szolgáltatás keretében kötelezően nyújtandó többlétszolgáltatások - ajánlott, - értéknyilvánítás, - tértivevény, e-tértivevény	20	
A	Postai küldemények kezelése	Ajánlott szolgáltatással feladott levélküldemény felvételi folyamata	15	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- felvételi munkafolyamatok megnevezése, - munkafolyamatok leírása		
A	Postai küldemények kezelése	Értéknyilvánítás szolgáltatással feladott levélküldemény felvételi folyamata.	15	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- felvételi munkafolyamatok megnevezése, - munkafolyamatok leírása		
A	Postai küldemények kezelése	Tértivevény, e-tértivevény szolgáltatással feladott levélküldemény felvételi folyamata	10	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- felvételi munkafolyamatok megnevezése, - munkafolyamatok leírása		
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Javaslat a többlétszolgáltatás igénybevételére - többlétszolgáltatás megnevezése, - indokolás	10	
A	Hivatalos irat küldemény	Hivatalos irat feladására jogosult szervek, küldemény tömeg és mérethatárai, feladás különleges feltételei	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**3. Határozza meg a postai szolgáltatás keretében igénybe vehető többletszolgáltatások körét! A csoportba tartozó szolgáltatások közül legalább 10 esetben ismertesse a többletszolgáltatások igénybevételi feltételeit valamint kezelés sajátosságait! Milyen célcsoport részére ajánlja a többletszolgáltatásokat?**

Információtartalom vázlata

- Postai szolgáltatás keretében igénybe vehető többletszolgáltatások (fogalma, igénybevétel feltételei)
- E-értesítés, E-előrejelzés
- Nyomon követhető kezelés
- Utánvétel, Árufizetés
- Saját kézbe
- Címzett fizet
- Helyszíni felvétel
- Kézbesítési igazolás
- Terjedelmes, Törékeny
- Karácsonyi posta
- Másodszori kézbesítés, kétszeri kézbesítési kísérlet
- Háznál történő felvétel
- 1-2 munkanapos időgarancia
- Szombati kézbesítés
- Szállítványkezelés
- Riportrendszer, dokumentum menedzsment
- Telefonos egyeztetés
- Éjszakai kézbesítés
- Áruházi átadás, tételes áruátadás
- Választható őrzési idő
- A többletszolgáltatásos küldemények felvételének technológiai folyamata (felvételi munkafolyamat megnevezése, munkafolyamat leírása)
- Szolgáltatás ajánlása (célcsoportok, indokok)

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**3. Határozza meg a postai szolgáltatás keretében igénybe vehető többletszolgáltatások körét! A csoportba tartozó szolgáltatások közül legalább 10 esetben ismertesse a többletszolgáltatások igénybevételi feltételeit valamint kezelés sajátosságait! Milyen célcsoport részére ajánlja a többletszolgáltatásokat?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Postai szolgáltatás keretében igénybe vehető többletszolgáltatások - fogalma - igénybevétel feltételei - E-értesítés, E-előrejelzés, Nyomon követhető kezelés, Utánvétel, Árufizetés, Saját kézbe, Címzett fizet, Helyszíni felvétel, Kézbesítési igazolás, Terjedelmes, Törékeny, Karácsonyi posta, Másodszori kézbesítés, kétszeri kézbesítési kísérlet, Háznál történő felvétel, 1-2 munkanapos időgarancia, Szombati kézbesítés, Szállítmánykezelés, Riportrendszer, dokumentum menedzsment, Telefonos egyeztetés, Éjszakai kézbesítés, Áruházi átadás, tételes áruátadás, Választható őrzési idő	40	
A	Postai küldemények kezelése	A többletszolgáltatásos küldemények felvételének technológiai folyamata	25	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- felvételi munkafolyamat megnevezése, - munkafolyamat leírása		
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Szolgáltatás ajánlása - célcsoportok, - indokok	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**4. Mutassa be az egyetemes postai szolgáltatások körébe tartozó postacsomag-küldeményeket (tömeg és mérethatár, csomagolás, lezárás, címezés, kérhető szolgáltatások)! Mutassa be a postacsomag felvételének technológiai folyamatát! Milyen többletszolgáltatásokat ajánlana ügyfelének csomagfeladáskor?**

Információtartalom vázlata

- Postacsomag (fogalma, fajtái, tömeg és mérethatárok, csomagolás, lezárás, címezés, kérhető szolgáltatások)
- Nemzetközi elsőbbségi postacsomag
- Postacsomag küldemények felvételének technológiai folyamata (felvételi munkafolyamatok megnevezése, munkafolyamatok leírása)
- Igénybe vehető többletszolgáltatások (értéknyilvánítás, terjedelmes, törékeny, visszakézbesítés)
- Szolgáltatás ajánlása (szolgáltatás elnevezése, lényege, teljesítése)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**4. Mutassa be az egyetemes postai szolgáltatások körébe tartozó postacsomag-küldeményeket (tömeg és mérethatár, csomagolás, lezárás, címzés, kérhető szolgáltatások)! Mutassa be a postacsomag felvételének technológiai folyamatát! Milyen többletszolgáltatásokat ajánlana ügyfelének csomagfeladásakor?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Postacsomag, nemzetközi elsőbbségi postacsomag - fogalma, - fajtái, - tömeg és mérethatárok, - csomagolás, lezárás, - címzés, - kérhető szolgáltatások	40	
A	Postai küldemények kezelése	Postacsomag-küldemények felvételének technológiai folyamata	15	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- felvételi munkafolyamatok megnevezése, - munkafolyamatok leírása.		
A	Postai küldemények kezelése	Igénybe vehető többletszolgáltatások - értéknnyilvánítás - terjedelmes - törékeny - visszakézbésítés	15	
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Szolgáltatás ajánlása - szolgáltatás elnevezése, - lényege, - teljesítése	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**5. Mutassa be a garantált idejű szolgáltatást, a szolgáltatások körébe tartozó küldeményeket! Mutassa be a Belföldi EMS küldeményt (tömeg és mérethatárait, a küldemények csomagolására, lezárására és címzésére vonatkozó előírásokat)! Mutassa be a belföldi EMS gyorsposta küldemény felvételének technológiai folyamatát! Melyik garantált idejű szolgáltatás igénybevételét javasolja az ügyfélnek a kapott információs lapon ismertett küldemény feladásánál?**

Információtartalom vázlata

- Garantált kézbesítési idejű szolgáltatások közül a Belföldi EMS gyorsposta, Nemzetközi EMS Gyorsposta, és az MPL futárszolgálat küldeményeinek meghatározása.
- Belföldi EMS gyorsposta küldemény (tömeg és mérethatárok, csomagolás, lezárás, címzés).
- Belföldi EMS gyorsposta küldemény felvételének technológiai folyamata (felvételi munkafolyamatok megnevezése, munkafolyamatok leírása, alapdíjon belül, illetve külön díjazás ellenében igényelhető szolgáltatások).
- Szolgáltatás ajánlása (szolgáltatás elnevezése, feladat megszervezése)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**5. Mutassa be a garantált idejű szolgáltatást, a szolgáltatások körébe tartozó küldeményeket! Mutassa be a Belföldi EMS küldeményt (tömeg és mérethatárait, a küldemények csomagolására, lezárására és címezésére vonatkozó előírásokat)! Mutassa be a belföldi EMS gyorsposta küldemény felvételének technológiai folyamatát! Melyik garantált idejű szolgáltatás igénybevételét javasolja az ügyfélnek a kapott információs lapon ismertett küldemény feladásánál?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Garantált kézbesítési idejű szolgáltatások, küldeményei - fogalma, - Belföldi EMS gyorsposta, - Nemzetközi EMS Gyorsposta, - MPL futárszolgálat meghatározása	25	
		Belföldi EMS gyorsposta küldemény - tömeg és mérethatárok, - csomagolás, lezárás, - címezés	20	
A	Postai küldemények kezelése	Belföldi EMS gyorsposta küldemény felvételének technológiai folyamata - felvételi munkafolyamatok megnevezése, - munkafolyamatok leírása, - alapdíjon belül, - külön díjazás ellenében igényelhető szolgáltatások	25	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben			
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Szolgáltatás ajánlása - szolgáltatás elnevezése, - feladat megszervezése	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**6. Ismertesse az MPL Üzleti csomag és az MPL Netcsomag szolgáltatásokat! (tömeg és mérethatárait, a küldemények csomagolására, lezárására és címzésére vonatkozó előírásokat)! Mutassa be az MPL Netcsomag és az MPL Üzleti csomag szolgáltatások és a postacsomag szolgáltatások közötti különbségeket!**

Információtartalom vázlatja

- MPL Üzleti csomag és Netcsomag, időgarantált szolgáltatások
  - fogalma,
  - fajtái,
  - tömeg és mérethatárok,
  - csomagolás, lezárás,
  - címzés.
- Alapárba beépített szolgáltatások
- Külön díjazás ellenében igényelhető szolgáltatások
- Az MPL Net- és Üzleti csomag és a postacsomag szolgáltatások közötti különbségek
  - szolgáltatás biztosításának kötelezettsége,
  - különbségek

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**6. Ismertesse az MPL Üzleti csomag és az MPL Netsomag szolgáltatásokat! (tömeg és mérethatárait, a küldemények csomagolására, lezárására és címzésére vonatkozó előírásokat)! Mutassa be az MPL Netsomag és az MPL Üzleti csomag szolgáltatások és a postacsomag szolgáltatások közötti különbségeket!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	MPL Üzleti csomag és Netsomag, időgarantált csomag szolgáltatások - fogalma, - fajtái, - tömeg és mérethatárok, - csomagolás, lezárás, - címzés.	25	
		Alapárba beépített szolgáltatások	20	
		Külön díjazás ellenében igényelhető szolgáltatások	20	
		Az MPL Net- és Üzleti csomag és a postacsomag szolgáltatások közötti különbségek - szolgáltatás biztosításának kötelezettsége, - különbségek	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
5	Szakmai nyelvi beszédkészség	5		
4	Információforrások kezelése	5		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**7. Mutassa be a postai küldemények rovatoló részére történő átadásának szabályait! Mutassa be a rovatoló teendőit az egyes küldemények átvételénél! Részletezze a levélküldemények indítására vonatkozó előírásokat! Mi a rovatoló teendője a kapott információs lapon felsorolt szabálytalanságok megállapításakor?**

Információtartalom vázlata

- Postai küldemények rovatoló részére történő átadása (indítószolgálat meghatározása, ellátásának időpontja és megszervezése)
- Postai küldemények átvétele indításra (közönséges és könyvelt levélpostai küldemények, és csomagküldemények, belföldi EMS Gyorsposta)
- Levélküldemények indítására vonatkozó szabályozások (elvégzendő feladatok)
- Rovatoló teendője a szabálytalanságok megállapításakor (teendő az első küldeménynél megállapított szabálytalanság esetén, teendő a második küldeménynél megállapított szabálytalanság esetén)

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**7. Mutassa be a postai küldemények rovatoló részére történő átadásának szabályait! Mutassa be a rovatoló teendőit az egyes küldemények átvételénél! Részletezze a levélküldemények indítására vonatkozó előírásokat! Mi a rovatoló teendője a kapott információs lapon felsorolt szabálytalanságok megállapításakor?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Postai küldemények rovatoló részére történő átadásának szabályai	Postai küldemények rovatoló részére történő átadása (indítószolgálat meghatározása, ellátásának időpontja és megszervezése)	10	
		Postai küldemények átvétele indításra - közönséges és könyvelt levélpostai küldemények, - csomagküldemények, - belföldi EMS gyorsposta	45	
		Levélküldemények indítására vonatkozó szabályozások. - elvégzendő feladatok	15	
		Rovatoló teendője a szabálytalanságok megállapításakor - teendő az első küldeménynél megállapított szabálytalanság esetén, - teendő a második küldeménynél megállapított szabálytalanság esetén	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
5	Szakmai nyelvi beszédképesség	5		
4	Információforrások kezelése	5		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**8. Mutassa be a postaszállítás feladatát, a szállítással szembeni követelményeket! Ismertesse a járatok fogalmát, csoportosítását, a küldemények továbbítási módjait! Ismertesse a postaszállítás okiratait, azok vezetését! Ismertesse a küldemény feldolgozás fogalmát, rendszerét, a postai irányítószám rendszer felépítését!**

Információtartalom vázlata

- A logisztika fogalma, a logisztika rendszere, szállítási rendszerek
- A postaszállítással szembeni követelmények (gyorsaság, pontosság, folyamatosság, rendszeresség, biztonság)
- Járatok fogalma, megnevezése
- Járatok csoportosítása:
  - rendszeresített járatok (nemzetközi, gerinchálózati, átrakópontri, postaellátó)
  - rendkívüli
- A postaszállítás okiratai és vezetésük
  - rovatolási kimutatás
  - járatjelző és kezelési utasítás
  - egyenleg
  - rovatlap-
  - zárlatjegyzék
- Küldemények feldolgozásának szabályai:
  - közönséges
  - könyvelt
- A postai irányítószám rendszer felépítése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**8. Mutassa be a postaszállítás feladatát, a szállítással szembeni követelményeket! Ismertesse a járatok fogalmát, csoportosítását, a küldemények továbbítási módjait! Ismertesse a postaszállítás okiratait, azok vezetését! Ismertesse a küldemény feldolgozás fogalmát, rendszerét, a postai irányítószám rendszer felépítését!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	A logisztika fogalma, a logisztika rendszere, szállítási rendszerek	5	
		A postaszállítással szembeni követelmények (gyorsaság, pontosság, folyamatosság, rendszeresség, biztonság)	15	
		Járatok fogalma, megnevezése Járatok csoportosítása: - rendszeresített járatok (nemzetközi, gerinchálózati, átrakóponti, postaellátó) - rendkívüli	20	
A	Postai küldemények kezelése	A postaszállítás okiratai és vezetésük - rovatolási kimutatás - járatjelző és kezelési utasítás - egyenleg	30	
B	Postai küldemények rovatoló részére történő átadásának szabályai	- rovatlap- - zárlatjegyzék		
A	Postai küldemények kezelése	Küldemények feldolgozásának szabályai: - közönséges - könyvelt	5	
		A postai irányítószám rendszer felépítése	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**9. Mutassa be az átvételi jogosultak körét a magánszemélynek, jogi személynek, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéb szervezetnek címzett küldemények esetén! Mutassa be részletesen a meghatalmazások elfogadását, kezelését! Mikor javasolná a magánszemély címzetteknek a meghatalmazás adását?**

Információtartalom vázlata

- Átvételi jogosultak köre a magánszemélyeknek és szervezetnek címzett küldemények esetén (átvételi jogosultak felsorolása)
- Helyettes átvevő (személye, kézbesíthető és nem kézbesíthető küldemények).
- Meghatalmazás (meghatalmazás fajtái, meghatalmazások elfogadása, nyilvántartása, igazolvány kiállítása, meghatalmazás megszűnése, érvénytelen meghatalmazások kezelése).
- Javaslat magánszemély címzetteknek a meghatalmazás adására (visszavonásig érvényes, egy alkalomra szóló meghatalmazás esetében)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**9. Mutassa be az átvételi jogosultak körét a magánszemélynek, jogi személynek, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéb szervezetnek címzett küldemények esetén! Mutassa be részletesen a meghatalmazások elfogadását, kezelését! Mikor javasolná a magánszemély címzetteknek a meghatalmazás adását?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Átvételi jogosultak köre a magánszemélyeknek és szervezetnek címzett küldemények esetén - átvételi jogosultak felsorolása	15	
		Helyettes átvevő - személye, - kézbesíthető küldemények, - nem kézbesíthető küldemények	10	
B	Meghatalmazások elfogadásának feltétele, szabályai	Meghatalmazás - meghatalmazás fajtái, - meghatalmazások elfogadása, - nyilvántartása, - igazolvány kiállítása, - meghatalmazás megszűnése, - érvénytelen meghatalmazások kezelése	50	
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Javaslat magánszemély címzetteknek a meghatalmazás adására - visszavonásig érvényes, - egy alkalomra szóló meghatalmazás esetében	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása.	5	
4	Információforrások kezelése	Elmélet-gyakorlat	5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**10. Mutassa be a postahelyi kézbesítés alapelveit, megszervezését! Ismertesse a postahelyen kézbesítendő küldemények körét, a díjak beszedését, a küldemények kézbesítését, az átvétel elismertetését! Mutassa be fiókbérleti szolgáltatást! Mutassa be a fiókbérletieknek érkezett küldemények kiosztását, kézbesítését! Milyen ügyfélkörnek javasolná a fiókbérleti szolgáltatás és az e-érkezés postafiókra szolgáltatás igénybevételét?**

Információtartalom vázlat

- Postahelyi kézbesítés megszervezése, szabályai
- Postahelyen kézbesítendő küldemények köre
- Küldemények kézbesítése, díjak beszedése
- Fiókbérleti szolgáltatás (meghatározása, alfiókbérlet fogalma, fiók útján kézbesítendő küldemények, fiókbérlet megnyitása és megszűnése)
- Fiókbérletieknek érkezett küldemények kiosztása (közönséges és könyvelt levélküldemények kiosztása, postautalványok kiosztása, belföldi EMS gyorsposta küldemények kiosztása).
- Fiókbérletieknek érkezett küldemények kézbesítése (közönséges és könyvelt levélküldemények kézbesítése, postautalványok kézbesítése és kifizetése, belföldi EMS gyorsposta küldemények kézbesítése).
- Javaslat a fiókbérleti szolgáltatás, és az e-érkezés postafiókra szolgáltatás igénybevételére (fiókbérleti szolgáltatás, e-érkezés postafiókra szolgáltatás)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**10. Mutassa be a postahelyi kézbesítés alapelveit, megszervezését! Ismertesse a postahelyen kézbesítendő küldemények körét, a díjak beszedését, a küldemények kézbesítését, az átvétel elismertetését! Mutassa be fiókbérleti szolgáltatást! Mutassa be a fiókbérletieknek érkezett küldemények kiosztását, kézbesítését! Milyen ügyfélkörnek javasolná a fiókbérleti szolgáltatás és az e-érkezés postafiókra szolgáltatás igénybevételét?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Postahelyi kézbesítés: megszervezése, szabályai	6	
		Postahelyen kézbesítendő küldemények köre	6	
		Küldemények kézbesítése, díjak beszedése	8	
B	Fiókbérleti szerződések kezelési szabályai	Fiókbérleti szolgáltatás (meghatározása, alfiókbérlet fogalma, fiók útján kézbesítendő küldemények, fiókbérlet megnyitása és megszűnése)	20	
		Fiókbérletieknek érkezett küldemények kiosztása - közönséges és könyvelt levélküldemények kiosztása, - postautalványok kiosztása, - belföldi EMS gyorsposta küldemények kiosztása	15	
		Fiókbérletieknek érkezett küldemények kézbesítése - közönséges és könyvelt levélküldemények kézben. - postautalványok kézbesítése és kifizetése, - belföldi EMS gyorsposta küldemények kézbesítése.	15	
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Javaslat a fiókbérleti, és az e-érkezés postafiókra szolgáltatás igénybevételére - fiókbérleti szolgáltatás, e-érkezés postafiókra szolgáltatás	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

## **11. Mutassa be az érkezett, házhoz címzett közönséges és a könyvelt levélküldemények átvételét, kiosztását és kézbesítését!**

### Információtartalom vázlata

- Érkezett küldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (Átvevő, kiosztó, kézbesítő szolgálat meghatározása, ellátásának időpontja és megszervezése)
- Közönséges levélküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (ellenőrzési feladatok az átvételkor, kiosztás házhoz kézbesítésre, háznál történő kézbesítés szabályai)
- Ajánlott levélküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (ellenőrzési feladatok az átvételkor, kiosztás házhoz kézbesítésre, háznál történő kézbesítés szabályai)
- Értéknyilvánítás többlétszolgáltatással feladott levélküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (ellenőrzési feladatok az átvételkor, kiosztás házhoz kézbesítésre, háznál történő kézbesítés szabályai)
- Sérülten érkezett küldemény kezelése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**11. Mutassa be az érkezett, házhoz címzett közönséges és a könyvelt levélküldemények átvételét, kiosztását és kézbesítését!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Érkezett küldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése - Átvevő, kiosztó, kézbesítő szolgálat meghatározása, - ellátásának időpontja és megszervezése.	20	
		Közönséges levélküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése - ellenőrzési feladatok átvételkor, sérült küldemény kezelése - kiosztás házhoz kézbesítésre, - háznál történő kézbesítés szabályai	20	
A	Postai küldemények kezelése	Ajánlott levélküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése - ellenőrzési feladatok átvételkor, sérült küldemény kezelése	20	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- kiosztás házhoz kézbesítésre, - háznál történő kézbesítés szabályai		
A	Postai küldemények kezelése	Értéknilyvántás többlétszolgáltatással feladott levélküldemények átvétele, sérült küldemény kezelése kiosztása, kézbesítése	20	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	- ellenőrzési feladatok átvételkor, - kiosztás házhoz kézbesítésre, - háznál történő kézbesítés szabályai		
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

## **12. Mutassa be az érkezett, házhoz címzett csomagküldemények, a belföldi EMS küldemények átvételét, kiosztását és kézbesítését!**

### Információtartalom vázlata

- Érkezett küldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (Átvevő, kiosztó, kézbesítő szolgálat meghatározása, ellátásának időpontja és megszervezése).
- Csomagküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (ellenőrzési feladatok átvételkor, kiosztás házhoz kézbesítésre, kiosztás okirata, háznál történő kézbesítés szabályai).
- Belföldi EMS küldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése (ellenőrzési feladatok átvételkor, kiosztás házhoz kézbesítésre, kiosztás okirata, háznál történő kézbesítés szabályai).

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**12. Mutassa be az érkezett, házhoz címzett csomagküldemények, a belföldi EMS küldemények átvételét, kiosztását és kézbesítését!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Érkezett küldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése - Átvevő, kiosztó, kézbesítő szolgálat meghatározása, - ellátásának időpontja és megszervezése	20	
A	Postai küldemények kezelése	Csomagküldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése - ellenőrzési feladatok átvételkor, - kiosztás házhoz kézbesítésre, kiosztás okirata, - háznál történő kézbesítés szabályai	30	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben	Belföldi EMS küldemények átvétele, kiosztása, kézbesítése - ellenőrzési feladatok átvételkor, - kiosztás házhoz kézbesítésre, kiosztás okirata - háznál történő kézbesítés szabályai	30	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**13. Mutassa be a postai szolgáltatások díjának kiegyenlítési lehetőségeit! Mutassa be részletesen a díjhitelezési rendszert és a díjhiteles küldemények felvételét! Melyik szolgáltatást ajánlaná a díjhiteles ügyfélnek, ha rendszeresen nagy mennyiségű küldemény feladása és érkezése van? Röviden mutassa be a szolgáltatás igénybevételi lehetőségeit!**

Információtartalom vázlata

- Postai szolgáltatások díjának kiegyenlítése (postabélyeggel, nemzetközi válaszdíjszelvény, készpénz, átutalás, bérmentesítő gép)
- Díjhitelezési rendszer (Meghatározása, feladható küldemények, szerződéskötés, feladó kötelezettségei, díjfizetés)
- Díjhiteles küldemények felvétele (feladójegyzék vezetése, felvételi teendők sorrendje).
- Szolgáltatás ajánlása a rendszeres nagy mennyiségű küldemény feladás és érkezés esetén (A szolgáltatás elnevezése, igénybevételi lehetőségei).

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**13. Mutassa be a postai szolgáltatások díjának kiegyenlítési lehetőségeit! Mutassa be részletesen a díjhitelezési rendszert és a díjhiteles küldemények felvételét! Melyik szolgáltatást ajánlaná a díjhiteles ügyfélnek, ha rendszeresen nagy mennyiségű küldemény feladása és érkezése van? Röviden mutassa be a szolgáltatás igénybevételi lehetőségeit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai küldemények kezelése	Postai szolgáltatások díjának kiegyenlítése - postabélyeg, - nemzetközi válaszdíjszelvény, - készpénz, - átutalás, - bérmentesítő gép	30	
		Díjhitelezési rendszer - meghatározása, - feladható küldemények, - szerződéskötés, - feladó kötelezettségei, - díjfizetés	25	
A	Postai küldemények kezelése	Díjhiteles küldemények felvétele - feladójegyzék vezetése, - felvételi teendők sorrendje	20	
B	Küldemények, szolgáltatások rögzítésének módja az IPH rendszerben			
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Szolgáltatás ajánlása a rendszeres nagy mennyiségű küldemény feladás és érkezés esetén - A szolgáltatás elnevezése, - igénybevételi lehetőségei	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**14. Mutassa be az értesítők hátrahagyását és a nem kézbesíthető küldemények visszaküldését! Ismertesse az átvételi határidőket! Milyen szolgáltatást ajánlana az ügyfélnek elköltözés esetén?**

Információtartalom vázlata

- Kézbesítő eljárása átvételi jogosult hiányában (értesítők fajtái, adatai, hátrahagyása)
- Leszámolás a nem kézbesíthető küldeményekről (nem kézbesíthető küldemények csoportosítása, jelzése a küldeményen, leszámolás folyamata, küldemény előkészítése visszaküldésre, nyilvántartása)
- Letéti kezelés (meghatározása, átvételi határidők)
- Szolgáltatás ajánlása (szolgáltatás megnevezése, lényege)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**14. Mutassa be az értesítők hátrahagyását és a nem kézbesíthető küldemények visszaküldését! Ismertesse az átvételi határidőket! Milyen szolgáltatást ajánlana az ügyfélnek elköltözés esetén?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Értesítők hátrahagyásának szabályai	Kézbesítő eljárása átvételi jogosult hiányában - értesítők fajtái, - adatai, hátrahagyása	20	
A	Postai küldemények kezelése	Leszámolás a nem kézbesíthető küldeményekről - nem kézbesíthető küldemények csoportosítása,	40	
B	Nem kézbesíthető küldemények visszaküldésének menete	- jelzése a küldeményen, - leszámolás folyamata, - küldemény előkészítése visszaküldésre, - nyilvántartása		
A	Postai küldemények kezelése	Letéti kezelés - meghatározása, - átvételi határidők	10	
		Szolgáltatás ajánlása - szolgáltatás megnevezése, - lényege	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**15. Mutassa be a postai szolgáltató felelősségét! Hasonlítsa össze az adatszolgáltatás és a küldeménykeresés szolgáltatásokat! Milyen felvilágosítást adna az ügyfélnek, ha a belföldi küldemények után fizetett kártérítési összeg után érdeklődik?**

Információtartalom vázlata

- A postai szolgáltató felelőssége (Felelősség, tudakozódás lehetőségei, módja, határideje)
- Adatszolgáltatás, küldeménykeresés folyamata belföldi forgalomban, ha a feladó érdeklődik a felvevő postahelyen és a rendeltetési postahely a küldemény kézbesítését mutatja ki. (felvevő postahely feladata, rendeltetési postahely feladata, felvevő postahely feladata)
- Adatszolgáltatás, küldeménykeresés intézése (tértivevényes küldemény, idegen postahelyi kézbesítés után, vagy visszaküldés megállapítása esetén, utánvételes küldeménynél, téves kézbesítésnél, kézbesítés kimutatása nem lehetséges)
- Felvilágosítás az ügyfélnek (kártérítés esetei, mértéke)

Vizsgálóhoz rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgálóhoz rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgáló neve:.....

## Értékelő lap

**15. Mutassa be a postai szolgáltató felelősségét! Hasonlítsa össze az adatszolgáltatás és a küldeménykeresés szolgáltatásokat! Milyen felvilágosítást adna az ügyfélnek, ha a belföldi küldemények után fizetett kártérítési összeg után érdeklődik?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Adatszolgáltatás, Küldeménykeresés szabályai	A postai szolgáltató felelőssége (Felelősség, tudakozódás lehetőségei, módja, határideje)	15	
		Adatszolgáltatás és küldeménykeresés folyamata belföldi forgalomban, ha a feladó érdeklődik a felvevő postahelyen és a rendeltetési postahely a küldemény kézbesítését mutatja ki. (felvevő postahely feladata, rendeltetési postahely feladata, felvevő postahely feladata)	25	
		Adatszolgáltatás, küldeménykeresés intézése (tértivevényes küldemény, idegen postahelyi kézbesítés után, vagy visszaküldés megállapítása esetén, utánvételes küldeménynél, téves kézbesítésnél, kézbesítés kimutatása nem lehetséges)	20	
		Felvilágosítás az ügyfélnek - kártérítés esetei, - mértéke	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
5	Szakmai nyelvi beszédképesség	5		
4	Információforrások kezelése	5		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**16. Mutassa be a belföldi postautalvány szolgáltatás jellemzőit, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványt, a kérhető többletszolgáltatásokat! Mutassa be a belföldi postautalvány felvételének technológiai folyamatát! Milyen esetben fordulhat elő a befizetett összeg fizetési számlára utalásának kérése, és milyen megoldást javasolna az ügyfélnek?**

Információtartalom vázlata

- Belföldi postautalvány szolgáltatás jellemzői
  - szolgáltatás meghatározása,
  - érvényességi idő,
  - feladható összeg
- Kérhető többletszolgáltatások
  - tértivevény,
  - saját kézbe,
  - e-értesítés,
  - e-előrejelzés
- Igénybevételhez szükséges nyomtatvány
  - utalvány részei,
  - egyes részek adattartalma,
  - utalvány kitöltése
  - felvétel előtti ellenőrzési feladatok,
  - felvételi munkafolyamatok sorrendje,
  - naplózás szabályai
  - kérés előfordulása, utaláshoz szükséges adatok
  - javaslat

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**16. Mutassa be a belföldi postautalvány szolgáltatás jellemzőit, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványt, a kérhető többletszolgáltatásokat! Mutassa be a belföldi postautalvány felvételének technológiai folyamatát! Milyen esetben fordulhat elő a befizetett összeg fizetési számlára utalásának kérése, és milyen megoldást javasolna az ügyfélnek?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az utalvány befogadása előtt kötelezően elvégzendő feladatok	Belföldi postautalvány szolgáltatás jellemzői - szolgáltatás meghatározása, - érvényességi idő, - feladható összeg Kérhető többletszolgáltatások - térítvény, - saját kézbe, - e-értesítés, - e-előrejelzés	15	
A	Postautalvány és készpénzátutalás feladási díjának megállapítása és beszedése	Igénybevételhez szükséges nyomtatvány - utalvány részei, - egyes részek adattartalma, - utalvány kitöltése	15	
A	Belföldi, nemzetközi postautalvány és nemzetközi gyorsutalvány felvételének menete	- felvétel előtti ellenőrzési feladatok, - felvételi munkafolyamatok sorrendje, - naplózás szabályai	45	
A	Fizetési számla javára történő készpénzbefizetések elfogadásának szabályai	- kérés előfordulása, utaláshoz szükséges adatok - javaslat	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**17. Mutassa be a készpénz-átutalási megbízás szolgáltatás jellemzőit, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványt! Mutassa be a készpénz-átutalási megbízás felvételének technológiai folyamatát! A fizetési számla tulajdonosa hogyan juthat készpénz-átutalási megbízáshoz (honnan szerzi be)? Milyen felvilágosítást adna az ügyfélnek?**

Információtartalom vázlat

- A készpénz-átutalási megbízás szolgáltatás jellemzői (szolgáltatás meghatározása, feladható összeg)
- Igénybevételhez szükséges nyomtatvány, (készpénz-átutalási megbízás részei, OCR sáv adattartalma és kitöltöttsége, készpénz-átutalási megbízás részeinek kitöltése)
- Készpénz-átutalási megbízás elfogadása, felvételének technológiai folyamata (felvétel előtti ellenőrzési feladatok, felvételre nem elfogadható bizonylatok, felvételre elfogadható bizonylatok, felvételi munkafolyamatok sorrendje, bizonylatok érvényesítése, naplózás szabályai)
- Felvilágosítás a készpénz-átutalási megbízás megrendelésére? (igen/nem, válasz indoklása)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**17. Mutassa be a készpénz-átutalási megbízás szolgáltatás jellemzőit, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványt! Mutassa be a készpénz-átutalási megbízás felvételének technológiai folyamatát! A fizetési számla tulajdonosa hogyan juthat készpénz-átutalási megbízáshoz (honnán szerzi be)? Milyen felvilágosítást adna az ügyfélnek?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Fizetési számla javára történő készpénzbefizetések elfogadásának szabályai	A készpénz-átutalási megbízás szolgáltatás jellemzői - szolgáltatás meghatározása, - feladható összeg	5	
		Igénybevételhez szükséges nyomtatvány - készpénz-átutalási megbízás részei, - OCR sáv adattartalma és kitöltöttsége, - készpénz-átutalási megbízás részeinek kitöltése	25	
A	Készpénz-átutalási megbízás felvételének menete	Készpénz-átutalási megbízás elfogadása, felvételének technológiai folyamata - felvétel előtti ellenőrzési feladatok - felvételre nem elfogadható bizonylatok, - felvételre elfogadható bizonylatok - felvételi munkafolyamat sorrendje, - bizonylatok érvényesítése - naplózás szabályai	45	
B	Kötelező nyilatkozat meglétének ellenőrzési feladatai érmék tömeges feladásakor			
B	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Felvilágosítás a készpénz-átutalási megbízás megrendelésére? - igen/nem - válasz indoklása	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

## **18. Mutassa be a Posta által értékesített értékpapírokat! Mutassa be az értékpapírok igénylését, postahelyi átvételét, nyilvántartását és a letiltások kezelését!**

### Információtartalom vázlata

- Posta által értékesített értékpapírok leírása (Kincstári Takarékjegy, Kincstári Takarékjegy II., értékpapírok részei, az értékpapírok kamatozása)
- Értékpapírok igénylése (készlet, rendelés módja, sürgetés)
- Értékpapírok postahelyi átvétele (Átvétel ideje, ellenőrzési feladatok, eljárás rendellenesség esetén)
- Értékpapírok postahelyi nyilvántartása (nyilvántartás okirata, nyilvántartás vezetése, ellátmány adása az értékesítést végző munkahelynek)
- Letiltások kezelése (megsemmisítési eljárás, megsemmisítési eljárás megindítása – letiltás /értesítők, tiltólisták kezelése/)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**18. Mutassa be a Posta által értékesített értékpapírokat! Mutassa be az értékpapírok igénylést, postahelyi átvételét, nyilvántartását és a letiltások kezelését!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Értékpapír kezelés és értékesítés szabályai	Posta által értékesített értékpapírok leírása - Kincstári Takarékjegy, - Kincstári Takarékjegy II., - értékpapírok részei - az értékpapírok kamatozása	30	
		Értékpapírok igénylése - készlet, - rendelés módja, - sürgetés	10	
		Értékpapírok postahelyi átvétele - Átvétel ideje, - ellenőrzési feladatok, - eljárás rendellenesség esetén	10	
		Értékpapírok postahelyi nyilvántartása - nyilvántartás okirata, - nyilvántartás vezetése, - ellátmány adása az értékesítést végző munkahelynek	15	
		Letiltások kezelése - megsemmisítési eljárás, - megsemmisítési eljárás megindítása - letiltás (értesítők, tiltólisták kezelése)	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
5	Szakmai nyelvi beszédkészség	5		
4	Információforrások kezelése	5		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

## **19. Mutassa be a Posta által értékesített értékpapírok értékesítési, visszaváltási és elszámolási folyamatát!**

### Információtartalom vázlatja

- Értékpapírok értékesítésének általános ismeretei
- Értékpapírt vásárló személy (deviza belföldiség, cselekvőképesség).
- Személyazonosság igazolására elfogadható igazolványok (cselekvőképes tulajdonos személyes vásárlása esetén, megbízott, törvényes képviselő, gondnok által történő vásárlás esetén, rendellenességek a személyazonosításnál)
- Értékpapír kitöltése (értékpapír adatai, nyilvántartás adata)
- Az értékpapírok értékesítésének speciális esetei (meghatalmazással történő vásárlás, cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes személy vásárlása)
- 3 millió 600 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó vásárlás, visszaváltás. Azonosítási adatlap
- Pénzrészletezés, ellenjegyzés, és a napi elszámolás szabályai (pénzrészletezés, ellenjegyzés, napi elszámolás)
- Értékpapírok visszaváltásának általános ismeretei
- Értékpapírok visszaváltása (tulajdonos azonosítása, teendők sorrendje, speciális visszaváltási esetek)
- Rendellenességek kezelése (kifizetés megtagadása, jegyzőkönyv felvétele)
- Letiltások kezelése (megsemmisítési eljárás, megsemmisítési eljárás megindítása, letiltás /értesítők, tiltólisták kezelése/)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

### 19. Mutassa be a Posta által értékesített értékpapírok értékesítési, visszaváltási és elszámolási folyamatát!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Értékpapír kezelés és értékesítés szabályai	Értékpapírok értékesítésének általános ismeretei Értékpapírt vásárló személy - deviza belföldiség, cselekvőképesség	5	
B	Ügyfél azonosítás	Személyazonosság igazolására elfogadható igazolványok - cselekvőképes tulajdonos személyes vásárlása esetén, megbízott, törvényes képviselő, gondnok által történő vásárlás esetén, rendellenességek a személyazonosításnál	10	
A	Értékpapír kezelés és értékesítés szabályai	Értékpapír kitöltése - értékpapír adatai, nyilvántartás adata	10	
		Az értékpapírok értékesítésének speciális esetei - meghatalmazással történő vásárlás, cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes személy vásárlása	5	
B	A pénzmosás megelőzése és megakadályozása érdekében megteendő bejelentés szabályai	3 millió 600 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó vásárlás, visszaváltás. Azonosítási adatlap	5	
A	Kifizetési tranzakciót lezáró feladatok valamennyi konstrukció esetén	Pénzrészletezés, ellenjegyzés, és a napi elszámolás szabályai: pénzrészletezés, - ellenjegyzés (összeg és postatípus függő), napi elszámolás	5	
A	Értékpapír kezelés és értékesítés szabályai	Értékpapírok visszaváltásának általános ismeretei	10	
A	Értékpapír kezelés és értékesítés szabályai	Értékpapírok visszaváltása - tulajdonos azonosítása, teendők sorrendje, speciális visszaváltási esetek	25	
B	Ügyfélazonosítás			
C	Jegyzőkönyv felvételének szabályai	Rendellenességek kezelése - kifizetés megtagadása, jegyzőkönyv felvétele Letiltások kezelése: megsemmisítési eljárás, megsemmisítési eljárás megindítása, letiltás (értésítők, tiltólisták kezelése)	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**20. Mutassa be a POS terminálok segítségével igénybe vehető szolgáltatásokat! Mutassa be a fizetési számla terhére történő készpénzkifizetések teljesítését és a fizetési számla javára történő készpénzbefizetések elfogadását! Milyen megoldást ajánlana az ügyfélnek a kapott információs lapon ismertetett esetben?**

Információtartalom vázlat

- POS terminálok segítségével igénybe vehető szolgáltatások (Bankkártya elfogadás=Postamat szolgáltatás (részletesen), Elektronikus mobiltelefon feltöltés értékesítés)
- A bankkártya ellenőrzése elfogadás előtt, ügyfelek tájékoztatása (ellenőrzési feladatok, tájékoztatás a felszámított díjról)
- Fizetési számla terhére történő készpénzkifizetések teljesítése (készpénzfelvételi tranzakció lépései, az egyes lépéseknél elvégzendő feladatok)
- Fizetési számla javára történő készpénzbefizetések elfogadása (tranzakció teljesítése, készpénzfelvételi tranzakció lépései, az egyes lépéseknél elvégzendő feladatok).
- A készpénz-átutalási megbízás összegének bankkártyával történő kiegyenlítésére lehetséges megoldás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**20. Mutassa be a POS terminálok segítségével igénybe vehető szolgáltatásokat! Mutassa be a fizetési számla terhére történő készpénzkifizetések teljesítését és a fizetési számla javára történő készpénzbefizetések elfogadását! Milyen megoldást ajánlana az ügyfélnek a kapott információs lapon ismertetett esetben?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Fizetési számla terhére történő készpénzkifizetések teljesítésének szabályai	POS terminálok segítségével igénybe vehető szolgáltatások – Bankkártya elfogadás=Postamat szolgáltatás (részletesen), - Elektronikus mobiltelefon feltöltés értékesítés	15	
A	A bankkártya elfogadhatóságának ellenőrzése és a kért tranzakció végrehajtásának menete	A bankkártya ellenőrzése elfogadás előtt, ügyfelek tájékoztatása - ellenőrzési feladatok, - tájékoztatás a felszámított díjról	10	
A	Fizetési számla terhére történő készpénzkifizetések teljesítésének szabályai	Fizetési számla terhére történő készpénzkifizetések teljesítése - készpénzfelvételi tranzakció lépései, - az egyes lépéseknél elvégzendő feladatok	25	
A	Kifizetési tranzakciót lezáró feladatok valamennyi konstrukció esetén			
A	Fizetési számla javára történő készpénzbefizetések teljesítésének szabályai	Fizetési számla javára történő készpénzbefizetések elfogadása - tranzakció teljesítése, - készpénzfelvételi tranzakció lépései, - az egyes lépéseknél elvégzendő feladatok	25	
A	Befizetési tranzakciót lezáró feladatok valamennyi konstrukció esetén			
A	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	A készpénz-átutalási megbízás összegének bankkártyával történő kiegyenlítésére lehetséges megoldás	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

## **21. Mutassa be a Főpénztári munkahelyen a Napi zárlat elkészítését!**

### Információtartalom vázlata

- A napi zárlatról általában (meghatározása, készítési időpontjának meghatározása)
- A napi zárlat készítésének folyamata (főpénztáros teendői a NPJ készítése előtt, készítés folyamatának lényege)
- A pénzforgalmi számadás tartalma (NPJ, készpénz-átutalási megbízás, egyéb pénzforgalmi számadások, belföldi postautalvány (TO, T1) továbbítása, telepített utalványok kezelése, postai számadásrész, levelezés)
- Pénztárszámadás továbbítása (csomagolása, a zsák lezárása, rovatolása)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

### 21. Mutassa be a Főpénztári munkahelyen a Napi zárlat elkészítését!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Munkahelyi zárás menete, szabályai	A napi zárlat - meghatározása, - készítési időpontjának meghatározása	12	
		A napi zárlat készítésének folyamata - főpénztáros teendői a NPJ készítése előtt, - készítés folyamatának lényege	25	
		A pénzforgalmi számadás tartalma - NPJ, - készpénz-átutalási megbízás - egyéb pénzf. számadások, - belföldi postautalvány (TO,T1) továbbítása, - telepített utalványok kezelése, levelezés - postai számadásrész	38	
A	Postai küldemények kezelése	Pénztárszámadás továbbítása - csomagolása, a zsák lezárása - rovatolása	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**22. Ismertesse a bankszerű pénzrendezés szabályait! Ismertesse a hamisgyanús bankjegyek és pénzérmék kezelését! Mit tenne, mint főpénztáros, a kezelési pénztáros leszámolásában észlelt hamisítványos 10.000 Ft-os bankjeggyel?**

Információtartalom vázlata

- Bankszerű pénzrendezés (fogalma, fajtái, tartalma, bankjegyek csomagolási egységeinek készítése, fémpénzek csomagolási egységeinek készítése)
- Hamisgyanús bankjegyek felismerését elősegítő eszközök és azok alkalmazása (eszközök, használata)
- Hamisgyanús bankjegyek kiszűrését segítő biztonsági elemek (biztonsági elem megnevezése, főbb jellemzője)
- Hamisgyanús bankjegyek és pénzérmék bevonása az ügyfelektől (bevonás esete, teendők)
- Teendő a kezelési pénztáros leszámolásában észlelt hamisgyanús bankjeggyel (teendő, eljárás rövid ismertetése)

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**22. Ismertesse a bankszerű pénzrendezés szabályait! Ismertesse a hamisgyanús bankjegyek és pénzermék kezelését! Mit tenne, mint főpénztáros, a kezelési pénztáros leszámolásában észlelt hamisítványos 10.000 Ft-os bankjeggyel?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Kifizetési tranzakciót lezáró feladatok valamennyi konstrukció esetén	Bankszerű pénzrendezés - fogalma, fajtái, tartalma - bankjegyek csomagolási egységeinek készítése, - fémpénzek csomagolási egységeinek készítése	25	
A	Hamisgyanús bankjegyek kezelési szabályai	Hamisgyanús bankjegyek felismerését elősegítő eszközök és azok alkalmazása Hamisgyanús bankjegyek kiszűrését segítő biztonsági elemek	40	
C	A jegyzőkönyv felvételének szabályai	Hamisgyanús bankjegyek és pénzermék bevonása az ügyfelektől - bevonás esete, - teendők Teendő a kezelési pénztáros leszámolásában észlelt hamisgyanús bankjeggyel - teendő, - eljárás rövid ismertetése)	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**23. Mutassa be az áru-kezelés és a számla- és nyugtaadási kötelezettség szabályait! Milyen felvilágosítást adna az ügyfélnek az értékcsikk becserélés utáni érdeklődésére? A konkrét példát az információs lap tartalmazza.**

Információtartalom vázlata

- Áru (fogalma, fajtái)
- Az áruk rendelése (főpénztáros rendelése, kézipénztár rendelése, kezelőnek történő átadása)
- Számla és nyugtaadás (Számla és nyugtaadási kötelezettség, nyugtaadási kötelezettség alá eső termékek, nyugtaadási kötelezettség alá nem eső termékek, számla és nyugta kiállításának szabályai)
- Felvilágosítás az ügyfélnek (értékcsikk becserélés feltételei, díja)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**23. Mutassa be az áru-kezelés és a számla- és nyugtaadási kötelezettség szabályait! Milyen felvilágosítást adna az ügyfélnek az értékciikk becserélés utáni érdeklődésére? A konkrét példát az információs lap tartalmazza.**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Áru - fogalma, - fajtái Az áruk rendelése - főpénztáros rendelése, - kézipénztár rendelése - kezelőnek történő átadás	50	
A	Számla és nyugtaadási kötelezettség szabályainak ismerete	- Számla és nyugtaadási kötelezettség, - nyugtaadási kötelezettség alá eső termékek, - nyugtaadási kötelezettség alá nem eső termékek, - számla és nyugta kiállításának szabályai	25	
A	Postai szolgáltatások értékesítésének menete	Felvilágosítás az ügyfélnek - értékciikk becserélés feltételei, díja	5	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíráás

C



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**24. Mutassa be a kezelési pénztár leszámolásának folyamatát! Milyen szolgáltatást értékesített a kezelési pénztáros az információs lapon megadott esetben?**

Információtartalom vázlata

- A kezelési pénztár leszámolása (leszámolás időpontja, leszámoltatást végző személye, leszámolás okiratai, feladatok a leszámolásnál)
- A leszámolásban megállapított eltérések rendezése (pénztári eltérés fogalma, fajtái, rendezése)
- Szolgáltatás értékesítése (szolgáltatás megnevezése, lényege)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**24. Mutassa be a kezelési pénztár leszámolásának folyamatát! Milyen szolgáltatást értékesített a kezelési pénztáros az információs lapon megadott esetben?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Munkahelyi zárás menete, szabályai	A kezelési pénztár leszámolása - leszámolás időpontja, - leszámoltatást végző személye A leszámolás okiratai Feladatok a leszámolásnál	50	
		A leszámolásban megállapított eltérések rendezése - pénztári eltérés fogalma, - fajtái, - rendezése	15	
B	A készpénzváltási jegyzék kitöltésének, a váltani kívánt pénz átvételének szabályai	Szolgáltatás értékesítése (szolgáltatás megnevezése, lényege)	15	
B	A váltási díj megállapításának, beszedésének és könyvelésének menete			
B	Az ügyfél kérésére számla kiállítása a váltási díjról			
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
5	Szakmai nyelvi beszédképesség	5		
4	Információforrások kezelése	5		
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

**25. Mutassa be a Magyar Posta Biztosító biztosítási termékeit! Vezesse végig a csatolt információs lapon jelzett ügyféligeny alapján a biztosítási termék értékesítési folyamatát!**

Információtartalom vázlata

- Biztosítási alapfogalmak (Szerződő, Biztosított, Kedvezményezett, biztosítás, baleset, biztosítási ajánlat, biztosítási esemény, biztosítási kötvény, biztosítási összeg, kárrendezés, kockázatviselés kezdete)
- A Magyar Posta Biztosító biztosítási termékeinek - Életbiztosítás, „Nem élet” biztosítás - bemutatása (Posta Szemütkénye, PostaMozaik Megtakarítás, PostaNyugdíj Aranytartalék, PostaHaszonŐr 2.0, HozamFix, Posta TakarékosKönyv, PostaFészekŐr, PostaTestŐr, PostaUtasŐr, PostaAutóŐr, PostaCasco)
- Biztosítási termék értékesítési folyamata (ajánlott termék, értékesítési folyamat)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**25. Mutassa be a Magyar Posta Biztosító biztosítási termékeit! Vezesse végig a csatolt információs lapon jelzett ügyféligeny alapján a biztosítási termék értékesítési folyamatát!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Biztosítás és lakástakarék értékesítési ismeretek	Biztosítási alapfogalmak (Szerződő, Biztosított, Kedvezményezett, biztosítás, baleset, biztosítási ajánlat, biztosítási esemény, biztosítási kötvény, biztosítási összeg, kárrendezés, kockázatviselés kezdete)	10	
		A Magyar Posta Biztosító biztosítási termékeinek - Életbiztosítás, „Nem élet” biztosítás - bemutatása (Posta Szemüknkfénye, PostaMozaik Megtakarítás, PostaNyugdíj Aranytartalék, PostaHaszonŐr 2.0, HozamFix, Posta TakarékosKönyv, PostaFészekŐr, PostaTestŐr, PostaUtasŐr, PostaAutóŐr, PostaCasco)	35	
		Biztosítási termék értékesítési folyamata (ajánlott termék, értékesítési folyamat)	35	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédképesség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás képessége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

## **26. Mutassa be a lakástakarék közvetítő tevékenységet és a szerződéskötés folyamatát!**

### Információtartalom vázlata

- FULA Általános termék bemutatása (konstrukció rövid leírása, szerződéses összeg, lakás-előtakarékossági betét-, állami támogatás-, lakáskölcsön- feltételei, jellemzői, kiutalás és lakáskölcsön nyújtása, módok, áthidaló kölcsön, azonnali áthidaló kölcsön)
- A szolgáltatás biztosításának feltételei. (Nyomtatványellátás, nyomtatványok rendelése, átvétele, nyilvántartása, kezelők részére történő kiosztása, teendők Ajánlat 1. elveszése esetén)
- A termék értékesítési folyamata (szerződéskötés, módosítási lehetőségek)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0114-06 Postai ügyintézés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Küldeményforgalommal, postai értékesítési tevékenységgel, pénzforgalmi és egyéb közvetítő tevékenységgel, főpénztári elszámolással kapcsolatos ismeretek

Vizsgáló neve:.....

## Értékelő lap

### 26. Mutassa be a lakástakarék közvetítő tevékenységet és a szerződéskötés folyamatát!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Biztosítás és lakástakarék értékesítési ismeretek	FULA Általános termék bemutatása (konstrukció rövid leírása, szerződéses összeg, lakás-előtakarékossági betét-, állami támogatás-, lakáskölcsön- feltételei, jellemzői, kiutalás és lakáskölcsön nyújtása, módozatok, áthidaló kölcsön, azonnali áthidaló kölcsön	20	
		A szolgáltatás biztosításának feltételei. (Nyomtatványellátás, nyomtatványok rendelése, átvétele, nyilvántartása, kezelők részére történő kiosztása, teendők Ajánlat 1. elveszése esetén)	20	
		A termék értékesítési folyamata (szerződéskötés, módosítási lehetőségek)	40	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Szakmai nyelvi beszédkészség		5	
4	Információforrások kezelése		5	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	4	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémamegoldás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás