

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
0921-06/4 A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételleit a 215/2010. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MINDENBEN
EZŐ MASOLAT

Mihály János



Jóváhagyta:

Mátyus Mihály
főosztályvezető



2010

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2010. 03. 18-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

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:

33 521 01 1000 00 00	Elektromechanikai műszerész	Elektromechanikai műszerész
-----------------------------	------------------------------------	------------------------------------

A szóbeli tételket, ahol szükséges, a szaktanárok által összeállított melléletek, segédanyagok, felhasználható források (ábrák, képek, nomogramok, diagramok stb.) egészítsék ki!

A felkészülési időben a tételek kidolgozásához és a felelet során használható dokumentumok ajánlott listája:

Tételszám	Ajánlott dokumentumok
1.	Munkaszerződés
2.	Munkaköri leírás
3.	Igazolás munkaviszony megszüntetése esetén
4.	Bérszámfejtő lap
5.	Jelenléti ív
6.	Bérfizetési jegyzék
7.	Munkalap – munkafelvétel
8.	Munkalap – munka teljesítésekor
9.	Raktározás bizonylatai
10.	Raktári nyilvántartás, kiadási raktárbizonylat
11.	Raktári nyilvántartás, bevételezési raktárbizonylat
12.	Szállítólevél
13.	Készletek leltárfelvételi íve
14.	Selejtezési jegyzőkönyv
15.	Nyugta
16.	Számla
17.	Bevételi pénztárbizonylat
18.	Pénztárjelentés
19.	Bankszámlakivonat, átutalási megbízás
20.	Bankszámlaszerződés

A felsorolt dokumentumok ajánlottak. A kérdező tanár más segédanyagot is a vizsgázó rendelkezésre bocsáthat, mellyel a felkészülést segítheti.

A tételsor a 15/2008. (VIII. 13.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

C

1. Az Ügyes Kft. elektromechanikai műszerészként alkalmazza Önt. 2010. július 1-jén állhat munkába. Ezen a napon kell aláírnia munkaszerződését is. Ismertesse, hogy melyek azok az elemek, melyeket egy szerződésnek elengedhetetlenül tartalmaznia kell! Mutassa be a munkaszerződés felépítését, tartalmát! Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A szerződés kellékei
 - Megnevezés, a szerződő felek adatai, a felek által fontosnak tartott területek rögzítése írásban, jogszabályi háttér, dátum, aláírások
- A munkaszerződés felépítése, tartalma
 - A szerződő felek adatai
 - Munkakör, a munkavégzés helye
 - Időtartam
 - Próbaidő
 - A felek jogai és kötelezettségei
 - A munkarend megismerése
 - Titoktartási kötelezettség
 - A belső dokumentáció megismertetése
 - Törvényi hivatkozások
 - Jogvita rendezése, eljáró hatóság
 - Dátum
 - A felek aláírása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

1. Az Ügyes Kft. elektromechanikai műszerészként alkalmazza Önt. 2010. július 1-jén állhat munkába. Ezen a napon kell aláírnia munkaszerződését is.

Ismertesse, hogy melyek azok az elemek, melyeket egy szerződésnek elengedhetetlenül tartalmaznia kell! Mutassa be a munkaszerződés felépítését, tartalmát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Munkaszerződés	A szerződés kellékei Megnevezés, a szerződő felek adatai, a felek által fontosnak tartott területek rögzítése írásban, jogsabályi háttér, dátum, aláírások	6 6 6 6 6	
		A munkaszerződés felépítése, tartalma A szerződő felek adatai Munkakör, a munkavégzés helye Időtartam Próbaidő A felek jogai és kötelezettségei A munkarend megismerése Titoktartási kötelezettség A belső dokumentáció megismertetése Törvényi hivatkozások Jogvita rendezése, eljáró hatóság Dátum A felek aláírása	5 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Módszer		Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

2. Vállalkozásához új munkavállalót vesz fel karbantartói munkakörbe. Az alkalmazottnak első munkanapján munkaköri leírást kell adnia.

Részletezze a munkaköri leírás tartalmát, szükségességét! Melyek azok a fontos területek, melyet a munkaköri leírásból ismer meg a munkavállaló?

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A munkaköri leírás szükségessége
- A munkaköri leírás tartalma
- A munkavállaló tájékoztatása írásban
 - Hol helyezkedik el a vállalkozás rendszerében
 - Kapcsolatrendszer
 - Felelősségi kör
 - Feladat és hatáskör
 - Technikai feltételrendszer
 - Kompetenciák

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

2. Vállalkozásához új munkavállalót vesz fel karbantartói munkakörbe. Az alkalmazottnak első munkanapján munkaköri leírást kell adnia.

Részletezze a munkaköri leírás tartalmát, szükségességét! Melyek azok a fontos területek, melyet a munkaköri leírásból ismer meg a munkavállaló?

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Egyéni vagy csoportos munkavégzés	A munkaköri leírás szükségessége	20	
		A munkaköri leírás tartalma	30	
		A munkavállaló tájékoztatása írásban		
		Hol helyezkedik el a vállalkozás rendszerében	5	
	Kapcsolatrendszer	5		
	Felelősségi kör	5		
	Feladat és hatáskör	5		
	Technikai feltételrendszer	5		
	Kompetenciák	5		
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

3. Vállalkozásától Kiss Gedeon műszerész távozik. Önnek ki kell adnia a szükséges igazolásokat.

Foglalja össze, hogy a munkaviszony megszüntetése esetén milyen igazolásokat kell kiállítania a munkaadónak! Röviden mutassa be az egyes dokumentumok tartalmát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Információtartalom vázlata

- A munkaviszony megszüntetéséről készített megállapodás
- Igazolás (munkavállaló adatai, a munkáltatónál munkaviszonyban eltöltött idő, a munkavállaló tartozásai, szabadság)
- Működési bizonyítvány
- Társadalombiztosítási igazolás
- Igazolás a kifizetett jövedelemről, levont adókról

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

3. Vállalkozásától Kiss Gedeon műszerész távozik. Önnek ki kell adnia a szükséges igazolásokat.

Foglalja össze, hogy a munkaviszony megszüntetése esetén milyen igazolásokat kell kiállítania a munkaadónak! Röviden mutassa be az egyes dokumentumok tartalmát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Munkaszerződés	A munkaviszony megszüntetéséről készített megállapodás	20	
		Igazolás A munkavállaló adatai, a munkáltatónál munkaviszonyban eltöltött idő, a munkavállaló tartozásai, szabadság	5 5 5 5	
		Működési bizonyítvány	20	
		Társadalombiztosítási igazolás Igazolás a kifizetett jövedelemről, levont adókról	10 10	
		Összesen	80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
	Összesen	10		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Módszer	Áttekintő képesség	5		
	Rendszerező képesség	5		
	Összesen	10		
	Mindösszesen	100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

4. Vállalkozásánál a munkavállalók havi bérének kimutatásáról bérszámfejtő lapot készítenek, melyek alapján a munkabéreket utalják. A bérszámfejtő lapokat, a fizetések jóváhagyását Önnek kell aláírnia.

Beszéljen a bérszámfejtő lap szükségességéről, felépítéséről! Mutassa be a bérszámfejtő lap tartalmát, elkészítésének módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Információtartalom vázlata

- A bérszámfejtő lap felhasználásának területei: alapidokumentuma a bérfizetésnek, könyvelésnek, tájékoztatja a munkavállalót
- A bérszámfejtő lap felépítése: a munkavállaló adatai, a munkaidő teljesítése, kereset, levonások, aláírások
- A bérszámfejtő lap tartalmának ismertetése: a bruttó bér meghatározása, levonások ismertetése
- Az elkészítés módjai: nyomtatvány kitöltése, számítógépes program

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4. Vállalkozásánál a munkavállalók havi bérének kimutatásáról bérszámfejtő lapot készítenek, melyek alapján a munkabéreket utalják. A bérszámfejtő lapokat, a fizetések jóváhagyását Önnek kell aláírnia.

Beszéljen a bérszámfejtő lap szükségességéről, felépítéséről! Mutassa be a bérszámfejtő lap tartalmát, elkészítésének módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatja alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Bérfizetési bizonylat	A bérszámfejtő lap felhasználásának területei: alapdokumentuma a bérfizetésnek, könyvelésnek, tájékoztatja a munkavállalót	10 10	
		A bérszámfejtő lap felépítése: a munkavállaló adatai, a munkaidő teljesítése, kereset, levonások, aláírások	4 4 4 4 4	
		A bérszámfejtő lap tartalmának ismertetése: a bruttó bér meghatározása, levonások ismertetése	5 10	
		Az elkészítés módjai: nyomtatvány kitöltése, számítógépes program	10 10	
		Összesen	80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
	Összesen	10		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Türelem	3	
	Társas	Fogalmazókészség	3	
	Módszer	Áttekintő képesség	2	
		Rendszerező képesség	2	
	Összesen	10		
	Mindösszesen	100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

5. Munkavállalóinak bérfizetéséhez igazolnia kell a ledolgozott munkaidőt. Az igazolás elkészítéséhez a jelenléti íveket ellenőrzi.

Fejtse ki, miért van szükség a jelenléti ív vezetésére! Mutassa be a jelenléti ív felépítését, vezetésének szabályait, módjait, lezárását!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A jelenléti ív vezetésének szükségessége: jogszabályi előírás, munkabér, járulékbevallás alapbizonylata
- A jelenléti ív felépítése, vezetésének szabályai
- A jelenléti ív vezetésének módjai: papíralapú, a blokkolóóra típusai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5. Munkavállalóinak bérfizetéséhez igazolnia kell a ledolgozott munkaidőt. Az igazolás elkészítéséhez a jelenléti íveket ellenőrzi.

Fejtse ki, miért van szükség a jelenléti ív vezetésére! Mutassa be a jelenléti ív felépítését, vezetésének szabályait, módjait, lezárását!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Bérfizetési bizonylat	A jelenléti ív vezetésének szükségessége: jogsabályi előírás, munkabér, járulékbemvallás alapbizonylata	10 10 5	
		A jelenléti ív felépítése, vezetésének szabályai	30	
		A jelenléti ív vezetésének módjai: papíralapú, a blokkolóóra típusai	10 15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Türelem	3	
	Társas	Fogalmazókészség	3	
	Módszer	Áttekintő képesség	2	
		Rendszerező képesség	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

6. Vállalkozásának könyvelője elkészítette a bérszámfejtő lapokat, valamint a bérfizetési jegyzéket június hónapra vonatkozóan. Ön nagyon soknak tartja a kifizetendő bért, ezért ellenőrzi a bérfizetési jegyzéken rögzítetteket.

Mutassa be a bérfizetési jegyzéket mint számviteli alapidokumentumot!

Beszéljen a bérfizetési jegyzék felépítéséről! Mutassa be elkészítésének módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Információtartalom vázlata

- A bérfizetési jegyzék mint számviteli dokumentum
- A bérfizetési jegyzék felépítése
- A bérfizetési jegyzék elkészítése – nyomtatványon, számítógéppel

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

6. Vállalkozásának könyvelője elkészítette a bérszámfejtő lapokat, valamint a bérfizetési jegyzéket június hónapra vonatkozóan. Ön nagyon soknak tartja a kifizetendő bért, ezért ellenőrzik a bérfizetési jegyzéken rögzítetteket.

Mutassa be a bérfizetési jegyzéket mint számviteli alapidokumentumot!

Beszéljen a bérfizetési jegyzék felépítéséről! Mutassa be elkészítésének módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Bérfizetés bizonylata	A bérfizetési jegyzék mint számviteli dokumentum	25	
		A bérfizetési jegyzék felépítése	30	
		A bérfizetési jegyzék elkészítése – nyomtatványon, számítógéppel	10 15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Türelem	3	
	Társas	Fogalmazókészség	3	
	Módszer	Áttekintő képesség	2	
		Rendszerező képesség	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

7. A Kisgép Kft.-nél Ön felelős a javításra bevitt gépek átvételéért. A javításra átvett gépekről munkalapot kell kiállítania.

Mutassa be a munkalap tartalmát, rendeltetését, példányszámát! Sorolja fel, hogy mit kell feljegyeznie az eszközről az átvétel során!

A felkészülés és felelet során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A munkalap tartalma
- A munkalap rendeltetése, példányszáma
- A munkalap kiállítása az eszköz átvételekor

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7. A Kisgép Kft.-nél Ön felelős a javításra bevitt gépek átvételéért. A javításra átvett gépekről munkalapot kell kiállítania.

Mutassa be a munkalap tartalmát, rendeltetését, példányszámát! Sorolja fel, hogy mit kell feljegyeznie az eszközzel az átvétel során!

A felkészülés és felelet során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A munkalap tartalma	30	
		A munkalap rendeltetése, példányszáma	25	
		A munkalap kiállítása az eszköz átvételekor	25	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekinthető képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

8. A Gépszer Kft.-nél műszerészként dolgozik. A munkadarab átvétele után Önre bízzák a javítási munkákat, melyekről munkalapot kell vezetnie.

Részletezze a munkalap tartalmát, kiállításának folyamatát! Mutassa be, hogy a javítási munkafolyamat során milyen adminisztrációs feladatai vannak!

Információtartalom vázlata

- A munkalap tartalma
- A munkalap kiállításának folyamata – munkadarab-átvétel, munkafolyamat, munkadarab-átadás
- A munkafolyamat adminisztrációja

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8. A Gépszer Kft.-nél műszerészként dolgozik. A munkadarab átvétele után Önre bízzák a javítási munkákat, melyekről munkalapot kell vezetnie.

Részletezze a munkalap tartalmát, kiállításának folyamatát! Mutassa be, hogy a javítási munkafolyamat során milyen adminisztrációs feladatai vannak!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A munkalap tartalma	20	
		A munkalap kiállításának folyamata–munkadarab-átvétel, munkafolyamat, munkadarab-átadás	10 10 10	
		A munkafolyamat adminisztrációja	30	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

9. Vállalkozásának raktárába új munkaerőt vesz fel, akit meg kell ismertetnie a raktár működésével, az alkalmazott bizonylatokkal.

Mutassa be a raktározás során használt bizonylatokat, kiállításuk célját! Részletezze a bizonylat készítésének módjait!

A felkészülés és felelet során használja a rendelkezésére bocsátott bizonylatokat!

Információtartalom vázlata

- A raktározás során használt bizonylatok – kiadási-, bevételezési-, raktározási bizonylat, raktári nyilvántartólap
- A bizonylatok kiállításának, vezetésének célja
- A bizonylatok elkészítésének módjai – nyomtatványok kitöltése (tömbös, szabad lapos), számítógéppel

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9. Vállalkozásának raktárába új munkaerőt vesz fel, akit meg kell ismertetnie a raktár működésével, az alkalmazott bizonylatokkal.

Mutassa be a raktározás során használt bizonylatokat, kiállításuk célját! Részletezze a bizonylat készítésének módjait!

A felkészülés és felelet során használja a rendelkezésére bocsátott bizonylatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A raktározás során használt bizonylatok – kiadási-, bevételezési-, raktározási bizonylat, raktári nyilvántartólap	6 6 6 7	
		A bizonylatok kiállításának, vezetésének célja	30	
		A bizonylatok elkészítésének módjai – nyomtatványok kitöltése (tömbös, szabad lapos), számítógéppel	15 10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

10. A Segítünk Kft.-nél műszerészként dolgozik. Raktárost nem alkalmaz a vállalkozás, ezért a javítási, szerelési munkálatokhoz átvett alkatrészekről Önnek kell vezetnie a raktári nyilvántartást.

Fejtse ki, hogy milyen bizonylatokat kell kiállítania abban az esetben, ha alkatrészt vesznek ki a raktárból! Mutassa be a bizonylatok tartalmát, a bizonylat kitöltésének folyamatát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Információtartalom vázlata

- A raktári kivételezés során felhasznált bizonylatok – kiadási raktárbizonylat, raktári nyilvántartólap
- A bizonylatok tartalmának bemutatása
- A bizonylatok kitöltése – nyomtatványok kitöltése, számítógépes nyilvántartás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10. A Segítünk Kft.-nél műszerészként dolgozik. Raktárost nem alkalmaz a vállalkozás, ezért a javítási, szerelési munkálatokhoz átvett alkatrészekről Önnek kell vezetnie a raktári nyilvántartást.

Fejtse ki, hogy milyen bizonylatokat kell kiállítania abban az esetben, ha alkatrészt vesznek ki a raktárból! Mutassa be a bizonylatok tartalmát, a bizonylat kitöltésének folyamatát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A raktári kivételezés során felhasznált bizonylatok: kiadási raktárbizonylat, raktári nyilvántartólap	10 10	
		A bizonylatok tartalmának bemutatása	30	
		A bizonylatok kitöltése: nyomtatványok kitöltése, számítógépes nyilvántartás	15 15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

11. A Segítünk Kft.-nél műszerészként dolgozik. Raktárost nem alkalmaz a vállalkozás, ezért a javítási, szerelési munkálatokhoz átvett alkatrészekről Önnek kell vezetnie a raktári nyilvántartást.

Fejtse ki, hogy milyen bizonylatokat kell kiállítania abban az esetben, ha új alkatrész érkezik a raktárba! Mutassa be a bizonylatok tartalmát, a bizonylat kitöltésének folyamatát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Információtartalom vázlata

- A raktári bevételezés során felhasznált bizonylatok – bevételezési raktárbizonylat, raktári nyilvántartólap
- A bizonylatok tartalmának bemutatása
- A bizonylatok kitöltése – nyomtatványok kitöltése, számítógépes nyilvántartás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11. A Segítünk Kft.-nél műszerészként dolgozik. Raktárost nem alkalmaz a vállalkozás, ezért a javítási, szerelési munkálatokhoz átvett alkatrészekről Önnek kell vezetnie a raktári nyilvántartást.

Fejtse ki, hogy milyen bizonylatokat kell kiállítania abban az esetben, ha új alkatrész érkezik a raktárba! Mutassa be a bizonylatok tartalmát, a bizonylat kitöltésének folyamatát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A raktári bevételezés során felhasznált bizonylatok: bevételezési raktárbizonylat, raktári nyilvántartólap	10 10	
		A bizonylatok tartalmának bemutatása	30	
		A bizonylatok kitöltése: nyomtatványok kitöltése, számítógépes nyilvántartás	15 15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

12. A Szolgáltatára Kft. alkalmazottja, ahol műszerészként dolgozik. A vállalkozás vezetője Önt bízta meg, hogy a beérkezett új alkatrészeket átvegye. A szállító az alkatrészek mellé szállítólevelet csatolt.

Mutassa be a szállítólevél funkcióját és tartalmát! Foglalja össze a kiállítás módjait, példányszámát, az egyes példányok funkcióját!

A felkészülés és felelet során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A szállítólevél funkciójának bemutatása
- A szállítólevél felépítése
- Nyomtatvány kiállításának módjai – tömbös nyomtatvány, számítógéppel készített nyomtatvány
- A szállítólevél nyomtatvány példányszáma, funkciójuk

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

12. A Szolgáltatára Kft. alkalmazottja, ahol műszerészként dolgozik. A vállalkozás vezetője Önt bízza meg, hogy a beérkezett új alkatrészeket átvegye. A szállító az alkatrészek mellé szállítólevelet csatolt.

Mutassa be a szállítólevél funkcióját és tartalmát! Foglalja össze a kiállítás módjait, példányszámát, az egyes példányok funkcióját!

A felkészülés és felelet során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A szállítólevél funkciójának bemutatása	20	
		A szállítólevél felépítése	20	
		Nyomtatvány kiállításának módjai: tömbös nyomtatvány, számítógéppel készített nyomtatvány	10 10	
		A szállítólevél nyomtatvány példányszáma, funkciójuk	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

13. Vállalkozása, a SEBAJ Kft. a mérlegforduló napján leltárt készít. A leltározás során az Ön feladata a kézi és gépi szerszámok, kis értékű műszerek számbavétele.

Mutassa be a kis értékű eszközök leltározásához használt dokumentumokat! Beszéljen a leltárfelvételi ív felépítéséről! Részletezze hogy kik vesznek részt a leltározás folyamatában!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A készletek leltározásához használt dokumentumok – leltározási ütemterv, leltározási utasítás, megbízólevél, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegy, leltárkülönbözeteti jegyzőkönyv, leltárjegyzőkönyv, selejtezési-, leértékelési jegyzőkönyv, nyilatkozatok a szabályszerűségről
- A leltárfelvételi ív felépítése
- A leltározás folyamatának szereplői: a vállalkozás vezetője, a leltárellenőr, a leltározó, a gazdasági vezető

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13. Vállalkozása, a SEBAJ Kft. a mérlegforduló napján leltárt készít. A leltározás során az Ön feladata a kézi és gépi szárazanyagok, kis értékű műszerek számbavétele.

Mutassa be a kis értékű eszközök leltározásához használt dokumentumokat! Beszéljen a leltárfelvételi ív felépítéséről! Részletezze, hogy kik vesznek részt a leltározás folyamatában! Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A készletek leltározásához használt dokumentumok: leltározási ütemterv, leltározási utasítás, megbízólevél, leltárfelvételi ív, leltárfelvételi jegy, leltárkülönbözeti jegyzőkönyv, leltárjegyzőkönyv, selejtezési-, leértékelési jegyzőkönyv, nyilatkozatok a szabályszerűségről	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
		A leltárfelvételi ív felépítése	30	
		A leltározás folyamatának szereplői: a vállalkozás vezetője, a leltárellenőr, a leltározó, a gazdasági vezető	5 5 5 5	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Módszer	Áttekinthető képesség	5		
	Rendszerező képesség	5		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíírás

14. Vállalkozásánál a leltározás során olyan eszközöket találtak, melyek nyilvántartásban vannak, de használhatatlanok. A vezető döntése alapján az eszközöket selejtezni kell. Mutassa be a selejtezés folyamatát és a selejtezés során használt bizonylatokat! Térjen ki részletesebben a selejtezési jegyzőkönyvre! Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott bizonylatokat!

Információtartalom vázlata

- A selejtezés folyamatának bemutatása
- A selejtezés bizonylatai – selejtezési jegyzőkönyv, selejtezett eszközök jegyzéke, selejtezésből visszanyert alkatrészek, hulladékjegyzék, megsemmisítési jegyzőkönyv
- A selejtezési jegyzőkönyv tartalma – selejtezési bizottság, dokumentáció, a selejtezés helye, ideje, selejtezett eszközök (mennyiség, érték), további kezelés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14. Vállalkozásánál a leltározás során olyan eszközöket találtak, melyek nyilvántartásban vannak, de használhatatlanok. A vezető döntése alapján az eszközöket selejtezni kell.

Mutassa be a selejtezés folyamatát és a selejtezés során használt bizonylatokat! Térjen ki részletesebben a selejtezési jegyzőkönyvre!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott bizonylatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A selejtezés folyamatának bemutatása	25	
		A selejtezés bizonylatai selejtezési jegyzőkönyv, selejtezett eszközök jegyzéke, selejtezésből visszanyert alkatrészek, hulladékjegyzék, megsemmisítési jegyzőkönyv	5 5 5 5 5	
		A selejtezési jegyzőkönyv tartalma selejtezési bizottság, dokumentáció, a selejtezés helye, ideje, selejtezett eszközök (mennyiség, érték), további kezelés	5 5 5 5 5	
		Összesen	80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
	Összesen	10		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Módszer	Áttekintő képesség	5		
	Rendszerező képesség	5		
	Összesen	10		
	Mindösszesen	100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

15. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Mutassa be a készpénzforgalom során használt dokumentumokat! Részletezze a nyugta tartalmát, kiállításának módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A készpénzforgalom dokumentumai – bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, nyugta, számla
- A nyugta tartalma
- A nyugta kiállítása – tömbös nyomtatvány, pénztárgép, számítógép

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Mutassa be a készpénzforgalom során használt dokumentumokat! Részletezze a nyugta tartalmát, kiállításának módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A készpénzforgalom dokumentumai: bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, nyugta, számla	5 5 5 5	
		A nyugta tartalma	30	
		A nyugta kiállítása: tömbös nyomtatvány, pénztárgép, számítógép	10 10 10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Módszer		Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

16. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Mutassa be a számla tartalmát, formai kellékeit, kiállításának módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A számla tartalma, felépítése
- A számla formai kellékei
- Számla kiállítása: tömbös nyomtatvány, szabad lapos, számítógép

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

16. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Mutassa be a számla tartalmát, formai kellékeit, kiállításának módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A számla tartalma, felépítése	30	
		A számla formai kellékei	20	
		Számla kiállítása: tömbös nyomtatvány, szabad lapos, számítógép	30	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Módszer	Áttekinthető képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

17. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Mutassa be a bevételi pénztárbizonylat tartalmát, kiállításának módjait! Térjen ki részletesen az aláírásokra! Tegyen különbséget kiállító, utalványozó, pénztáros, ellenőr között!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A bevételi pénztárbizonylat tartalma
- A bevételi pénztárbizonylat kiállítása: tömbös nyomtatvány, számítógép
- Kiállító, utalványozó, pénztáros, ellenőr: összeférhetlenségek kiemelése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

17. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Mutassa be a bevételi pénztárbizonylat tartalmát, kiállításának módjait! Térjen ki részletesen az aláírásokra! Tegyen különbséget kiállító, utalványozó, pénztáros, ellenőr között!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A bevételi pénztárbizonylat tartalma	25	
		A bevételi pénztárbizonylat kiállítása: tömbös nyomtatvány, számítógép	25	
		Kiállító, utalványozó, pénztáros, ellenőr: összeférhetetlenségek kiemelése	20 10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Módszer	Áttekintő képesség	5		
	Rendszerező képesség	5		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

18. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszédése, dokumentálása.

Beszéljen a pénztárjelentés lényegéről, készítésének gyakoriságáról! Mutassa be a használt nyomtatvány felépítését, elkészítésének módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A pénztárjelentés lényege
- A pénztárjelentés készítésének gyakorisága
- A pénztárjelentés nyomtatvány felépítése
- A pénztárjelentés elkészítésének módjai: tömbös, számítógépes

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

18. Ön a SEBAJ Kft. műszerésze. Feladatkörébe tartozik a vállalkozás üzletében a meghibásodott gépek átvétele és kiadása, a szolgáltatás ellenértékének beszedése, dokumentálása.

Beszéljen a pénztárjelentés lényegéről, készítésének gyakoriságáról! Mutassa be a használt nyomtatvány felépítését, elkészítésének módjait!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A pénztárjelentés lényege	15	
		A pénztárjelentés készítésének gyakorisága	15	
		A pénztárjelentés nyomtatvány felépítése	20	
		A pénztárjelentés elkészítésének módjai: tömbös, számítógépes	15 15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szöveg megértése	5		
3	Hallott szakmai szöveg megértése	5		
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Módszer	Áttekintő képesség	5		
	Rendszerező képesség	5		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

19. Vállalkozása a Kerekes és Környéke Takarékszövetkezetnél vezeti bankszámláját. A pénzüintézet minden héten kivonatot küld az ügyfélnek.

Mutassa be a bankszámlakivonat felépítését! Foglalja össze, hogy milyen információk szerezhetők a kivonatról! Mutassa be a bankszámláról történő fizetés (átutalási megbízás) nyomtatványát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A bankszámlakivonat felépítése – a bank és az ügyfél adatai, számlaforgalom, pénzmozgások
- A bankszámlakivonatról szerezhető információk – a bankszámla nyitó és záró egyenlege, a pénzmozgások összege, jogcíme, ügyleti díjak (fizetőképesség)
- Az átutalási megbízás nyomtatványa

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

19. Vállalkozása a Kerekes és Környéke Takarékszövetkezetnél vezeti bankszámláját. A pénzügyintézet minden héten kivonatot küld az ügyfélnek.

Mutassa be a bankszámlakivonat felépítését! Foglalja össze, hogy milyen információk szerezhetők a kivonatról! Mutassa be a bankszámláról történő fizetés (átutalási megbízás) nyomtatványát!

Felkészülése és felelete során használja a rendelkezésére bocsátott dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A bankszámlakivonat felépítése: a bank és az ügyfél adatai, számlaforgalom, pénzmozgások	15 15 10	
		A bankszámlakivonatról szerezhető információk: a bankszámla nyitó és záró egyenlege, pénzmozgások összege, jogcíme, ügyleti díjak	5 5 5 5	
		Az átutalási megbízás nyomtatványa	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

20. Vállalkozást alapít. A gazdasági társaságnak bankszámlát kell nyitnia. Ön a Takarékos Bankot választotta a bankszámla nyitásához.

Mutassa be a bankszámlaszerződés tartalmát!

Felkészüléséhez és feleletéhez használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Információtartalom vázlata

- A bankszámlaszerződés tartalma
 - A szerződő felek adatai
 - A szerződés tárgya
 - Kapcsolódó szolgáltatások
 - A felek jogai és kötelességei
 - Dátum, aláírások

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0921-06 Ügyfélkapcsolati tevékenység végzése

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

4. vizsgafeladat

A vállalkozásokhoz szükséges dokumentumok ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

20. Vállalkozást alapít. A gazdasági társaságnak bankszámlát kell nyitnia. Ön a Takarékos Bankot választotta a bankszámla nyitásához.

Mutassa be a bankszámlaszerződés tartalmát!

Felkészüléséhez és feleletéhez használja a rendelkezésére álló dokumentumot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Alapvető adminisztráció	A bankszámlaszerződés tartalma		
		A szerződő felek adatai	20	
		A szerződés tárgya	10	
		Kapcsolódó szolgáltatások	20	
		A felek jogai és kötelességei	20	
		Dátum, aláírások	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szöveg megértése		5	
3	Hallott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Módszer	Áttekintő képesség	5	
		Rendszerező képesség	5	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás