

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1603-06/2 Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

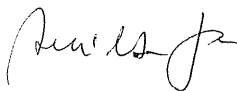
A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

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 005902/2014-5522. számon kiadom.

EREDETVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:



2014

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL

Érvényes: 2014. 01. 29.-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű 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:

55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens	Jogi asszisztens
-----------------------------	-------------------------	-------------------------

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

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

1. Ön a Károlyvárosi Körzeti Földhivatal ügyfélszolgálati munkatársa. Egy ügyfél kifogásolja, hogy a földhivataltól kapott határozati példány – véleménye szerint – nem felel meg a követelményeknek. Magyarozza el az ügyfélnek a kiadmányozásra vonatkozó előírásokat!

Információtartalom vázlatja

- A kiadmányozás fogalma
- A kiadmányozás tartalma
- A hiteles kiadmány alaki feltételei
- A kiadmány jobb fejlécének tartalma
- A kiadmány bal fejlécének tartalma

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése
 A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése
 A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése
 A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizgázó neve:

Értékelő lap

1. Ön a Károlyvárosi Körzeti Földhivatal ügyfélszolgálati munkatársa. Egy ügyfél kifogásolja, hogy a földhivaltól kapott határozati példány – véleménye szerint – nem felel meg a követelményeknek. Magyarázza el az ügyfélnek a kiadmányozásra vonatkozó előírásokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok	A kiadmányozás fogalma	20	
		A kiadmányozás tartalma	20	
		A hiteles kiadmány alaki feltételei	20	
		A kiadmány jobb fejlécének tartalma	10	
		A kiadmány bal fejlécének tartalma	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Személyes	Önállóság	2		
	Pontosság	2		
Társas	Határozottság	2		
Módszer	Logikus gondolkodás	2		
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

2. Ön a Magyaralmási Körzeti Földhivatal hivatali ügyvitelért felelős köztisztviselője. Új munkatársat vettek fel, és az Ön feladatát képezi, hogy megismertesse vele a földhivatali ügyvitel folyamatát. Magyarázza el a földhivatali ügykezelés mozzanatait!

Információtartalom vázlat

- A küldemények átvétele, bontása, iktatása, továbbítása
- Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, szignálásra, ügyintézésre továbbítása
- Az ügykezelési teendők az ügyintézés folyamatában
 - szignálás
 - belső irányítás
 - kiadmányozás
- Az iratok tisztázása, sokszorosítása
- Expediálás, postázás, határidő-nyilvántartás
- Irattározás, selejtezés, levéltári átadás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

2. Ön a Magyaralmási Körzeti Földhivatal hivatali ügyvitelért felelős köztisztviselője. Új munkatársat vettek fel, és az Ön feladatát képezi, hogy megismertesse vele a földhivatali ügyvitel folyamatát. Magyarázza el a földhivatali ügykezelés mozzanatait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok	A küldemények átvétele, bontása, iktatása, továbbítása	10	
		Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása, szignálásra, ügyintézésre továbbítása	20	
		Az ügykezelési teendők az ügyintézés folyamatában - szignálás - belső irányítás - kiadmányozás	20	
		Az iratok tisztázása, sokszorosítása	10	
		Expediálás, postázás, határidő-nyilvántartás	10	
		Irattározás, selejtezés, levéltári átadás	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

3. Ön egy polgármesteri hivatal ügykezelője. A jegyzőtől azt a feladatot kapja, hogy a közmeghallgatáson az állampolgároknak mutassa be az önkormányzat szervezetét.

Információtartalom vázlat

- Az önkormányzás elvi alapjai
- A képviselő-testület és működése
- A bizottságok és a településrészi önkormányzatok
- A polgármester és alpolgármester
- A jegyző, aljegyző és a polgármesteri hivatal és a közös önkormányzati hivatal

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

3. Ön egy polgármesteri hivatal ügykezelője. A jegyzőtől azt a feladatot kapja, hogy a közmeghallgatáson az állampolgároknak mutassa be az önkormányzat szervezetét.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázolata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	Az önkormányzás elvi alapjai	10	
		A képviselő-testület és működése	20	
		A bizottságok és a településrészi önkormányzatok	10	
		A polgármester és alpolgármester	20	
		A jegyző, aljegyző és a polgármesteri hivatal és a közös önkormányzati hivatal	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

4. Ön egy megyei rendőrkapitányság ügykezelőjeként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa a minősített adat fogalmáról és a minősítési eljárásról!

Információtartalom vázlat

- A közigazgatási szervek csoportosítása feladatuk alapján
- A minősített adat fogalma
- A minősített adattá minősítés alkotmányos alapjai
- A minősítésre jogosultak köre és a minősítési eljárás
- A minősített adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4. Ön egy megyei rendőrkapitányság ügykezelőjeként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa a minősített adat fogalmáról és a minősítési eljárásról!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	A közigazgatási szervek csoportosítása feladatuk alapján	20	
		A minősített adat fogalma	20	
		A minősített adattá minősítés alkotmányos alapjai	10	
		A minősítésre jogosultak köre és a minősítési eljárás	20	
		A minősített adatok kezelésével kapcsolatos szabályok	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

5. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az ügyében hozható első fokú határozat tartalmi és formai kellekeit, a jogorvoslatra rendelkezésére álló határidőt, az ügyfél által indítható jogorvoslatokat!

Információtartalom vázlatja

- A közigazgatási hatóság első fokú döntései
- A határozat és végzés
- Az alakszerű határozat tartalmi és formai kellekei
- Az ügyfél által indítható jogorvoslatok
- Határidők a közigazgatási eljárásban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az ügyében hozható első fokú határozat tartalmi és formai kellékeit, a jogorvoslatra rendelkezésére álló határidőt, az ügyfél által indítható jogorvoslatokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közigazgatási hatóság első fokú döntései	15	
		A határozat és végzés	15	
		Az alakszerű határozat tartalmi és formai kellékei	20	
		Az ügyfél által indítható jogorvoslatok	20	
		Határidők a közigazgatási eljárásban	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkésztség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekinthető képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

6. Ön egy államigazgatási szerv ügyfélszolgálatán dolgozik. Ismertesse a beérkező ügyféllel a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!

Információtartalom vázlat

- Az eljárási alapelvek rendeltetése
- Az alapelvek csoportosítása
- A hatósággal szemben támasztott követelményeket meghatározó alapelvek
- Ügyféli jogokat és kötelezettségeket meghatározó alapelvek
- Mindkettőre vonatkozó alapelvek

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

6. Ön egy államigazgatási szerv ügyfélszolgálatán dolgozik. Ismertesse a beérkező ügyféllel a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk	Az eljárási alapelvek rendeltetése	10	
		Az alapelvek csoportosítása	10	
		A hatósággal szemben támasztott követelményeket meghatározó alapelvek	20	
		Ügyféli jogokat és kötelezettségeket meghatározó alapelvek	20	
		Mindkettőre vonatkozó alapelvek	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

7. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárásban az ügyfél és a hatóság szerepét, a közigazgatási eljárás szakaszait!

Információtartalom vázlatja

- A közigazgatási hatósági ügy fogalma
- Az ügyfél
- A közigazgatási hatóságok
- A döntések
- Az első fokú eljárás
- A jogorvoslati eljárás és csoportosítása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárásban az ügyfél és a hatóság szerepét, a közigazgatási eljárás szakaszait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közigazgatási hatósági ügy fogalma	10	
		Az ügyfél	10	
		A közigazgatási hatóságok	10	
		A döntések	10	
		Az első fokú eljárás	20	
		A jogorvoslati eljárás és csoportosítása	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkésztség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

8. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárási jog fogalmát, a joghatóság, hatáskör és illetékesség hármas definícióját egy közigazgatási hatósági ügy tükrében!

Információtartalom vázlata

- A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége
- A közigazgatási eljárási jog fogalma
- A Ket. hatálya
- A joghatóság fogalma
- A hatáskör és illetékesség

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse a közigazgatási eljárási jog fogalmát, a joghatóság, hatáskör és illetékesség hármas definícióját egy közigazgatási hatósági ügy tükrében!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenysége	10	
		A közigazgatási eljárási jog fogalma	10	
		A Ket. hatálya	20	
		A joghatóság fogalma	20	
		A hatáskör és illetékesség	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédkésztség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

9. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. A jegyző megkéri, hogy keresse elő számára az aktív korúak ellátására vonatkozó helyi szabályokat. A feladattal összefüggésben vázolja fel az önkormányzati rendeletalkotás fő szabályait, az egységes szerkezetbe foglalás jogi normáit!

Információtartalom vázlata

- Az önkormányzati rendelet a jogforrási hierarchiában
- Az önkormányzati rendeletalkotás legfontosabb tárgyai
- A képviselő-testület döntései
- A szervezeti és működési szabályzat
- A jegyző feladata a rendeletalkotásban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. A jegyző megkéri, hogy keresse elő számára az aktív korúak ellátására vonatkozó helyi szabályokat. A feladattal összefüggésben vázolja fel az önkormányzati rendeletalkotás fő szabályait, az egységes szerkezetbe foglalás jogi normáit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	Az önkormányzati rendelet a jogforrasi hierarchiában	10	
		Az önkormányzati rendeletalkotás legfontosabb tárgyai	20	
		A képviselő-testület döntései	20	
		A szervezeti és működési szabályzat	20	
		A jegyző feladata a rendeletalkotásban	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

10. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenységét!

Információtartalom vázlat

- A közhatalom gyakorlása
- Az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenysége
- A kormány jogalkotó hatásköre
- A kormányrendelet
- A kormány tagjainak jogalkotó tevékenysége

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. Az ügyfélszolgálatra beérkező ügyféllel ismertesse az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenységét!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A közhatalom gyakorlása	10	
		Az államigazgatási szervek jogalkotó tevékenysége	10	
		A kormány jogalkotó hatásköre	20	
		A kormányrendelet	20	
		A kormány tagjainak jogalkotó tevékenysége	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
alírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

11. Ön egy polgármesteri hivatalban foglalkoztatott ügyintéző. Az ügyfélfogadásra beérkező ügyfelet tájékoztassa a legutóbbi képviselő-testület nyilvános testületi ülésén elhangzottokról, a nyilvános és zárt ülés szabályairól, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról a közigazgatásban!

Információtartalom vázlata

- A képviselő-testület ülései, az alakuló, a nyilvános és zárt ülés
- A személyes adat fogalma, és nyilvánosságra kerülésének módjai
- A közérdekű adat fogalma és a közzétételre vonatkozó szabályok
- A közérdekből nyilvános adat fogalma
- Az adatvédelem alkotmányos védelme, az alapvető jogok biztos és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11. Ön egy polgármesteri hivatalban foglalkoztatott ügyintéző. Az ügyfélfogadásra beérkező ügyfelet tájékoztassa a legutóbbi képviselő-testület nyilvános testületi ülésén elhangzottokról, a nyilvános és zárt ülés szabályairól, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról a közigazgatásban!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	A képviselő-testület ülései, az alakuló, a nyilvános és zárt ülés	10	
		A személyes adat fogalma, és nyilvánosságra kerülésének módjai	20	
		A közérdekű adat fogalma és a közzétételre vonatkozó szabályok	10	
		A közérdekből nyilvános adat fogalma	20	
		Az adatvédelem alkotmányos védelme, az alapvető jogok biztos és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	4		
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Áttekintő képesség		2		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

12. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. A szervnél átfogó iratselejtezést tartanak a levéltár közreműködésével. A szerv vezetője utasítja, hogy vegyen részt az iratok irattározásában és selejtezésében. Hogyan végzik ezeket a feladatokat?

Információtartalom vázlata

- Az ügyiratkezelés folyamata az ügyintézés lezárása után
- Az archiválás fogalma, az őrzési idő
- Az ügyiratok selejtezése
- A selejtezési jegyzőkönyv
- Az iratok levéltárba adása, megsemmisítése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizgázó neve:

Értékelő lap

12. Ön egy államigazgatási szerv ügyintézője. A szervnél átfogó iratselejtezt tartanak a levéltár közreműködésével. A szerv vezetője utasítja, hogy vegyen részt az iratok irattározásában és selejtezésében. Hogyan végzik ezeket a feladatokat?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	Az ügyiratkezelés folyamata az ügyintézés lezárása után	20	
		Az archiválás fogalma, az őrzési idő	10	
		Az ügyiratok selejtezése	20	
		A selejtezési jegyzőkönyv	10	
		Az iratok levéltárba adása, megsemmisítés	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	6		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

13. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa az önkormányzás elvi alapjairól, a közvetlen hatalomgyakorlás helyi szabályairól!

Információtartalom vázlatja

- A helyi önkormányzáshoz való jog
- A helyi önkormányzatok szabályozása az Alaptörvényben
- A választópolgárok közössége a helyi hatalom gyakorlásában
- A helyi közügy fogalma
- A települési és területi önkormányzatok
- A helyi népszavazás, mint önkormányzati döntés

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13. Ön egy polgármesteri hivatalban ügykezelőként dolgozik. Az ügyfélfogadáson megjelenő ügyfelet tájékoztassa az önkormányzás elvi alapjairól, a közvetlen hatalomgyakorlás helyi szabályairól!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	A helyi önkormányzáshoz való jog	10	
		A helyi önkormányzatok szabályozása az Alaptörvényben	10	
		A választópolgárok közössége a helyi hatalom gyakorlásában	10	
		A helyi közügy fogalma	10	
		A települési és területi önkormányzatok	20	
		A helyi népszavazás, mint önkormányzati döntés	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
alíírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

14. Ön egy polgármesteri hivatalban a testületi jegyzőkönyvezéssel foglalkozó ügyintéző. Az ügyfelet tájékoztassa a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvek tartalmi és formai kellékeiről, a nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezeléséről!

Információtartalom vázlata

- Az önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek összehívása
- A meghívó és előterjesztések
- A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek tartalmi kellékei a Mötv. alapján
- A nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyvei
- A nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezelése, adatvédelem

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14. Ön egy polgármesteri hivatalban a testületi jegyzőkönyvezéssel foglalkozó ügyintéző. Az ügyfelet tájékoztassa a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvek tartalmi és formai kellékeiről, a nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezeléséről!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak	Az önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek összehívása	10	
		A meghívó és előterjesztések	10	
		A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek tartalmi kellékei a Möt. alapján	20	
		A nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyvei	20	
		A nyilvános és zárt ülések dokumentumainak kezelése, adatvédelem	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
4	Információforrások kezelése	4		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

15. Ön egy polgármesteri hivatalban dolgozik ügykezelőként. A jegyző munkáját segítve kifüggeszti a képviselő-testület elfogadott költségvetési rendeletét. Egy betérő állampolgárnak el kell magyaráznia az önkormányzati rendelet kihirdetéséhez és hatályba lépéséhez kapcsolódó törvényi rendelkezéseket, valamint a rendeletalkotás szabályait.

Információtartalom vázlat

- Az önkormányzati rendelet, mint a jogforrás fogalma
- A kötelező rendeletalkotási tárgykörök felsorolása
- Az önkormányzati rendelet kezdeményezésére jogosultak ismertetése
- A rendeletalkotás szabályai, felsorolása
- Az önkormányzati rendelet kihirdetése és a hatálybalépés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15. Ön egy polgármesteri hivatalban dolgozik ügykezelőként. A jegyző munkáját segítve kifüggeszti a képviselő-testület elfogadott költségvetési rendeletét. Egy betérő állampolgárnak el kell magyaráznia az önkormányzati rendelet kihirdetéséhez és hatályba lépéséhez kapcsolódó törvényi rendelkezéseket, valamint a rendeletalkotás szabályait.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak	Az önkormányzati rendelet, mint a jogforrás fogalma	10	
		A kötelező rendeletalkotási tárgykörök felsorolása	20	
		Az önkormányzati rendelet kezdeményezésére jogosultak ismertetése	10	
		A rendeletalkotás szabályai, felsorolása	20	
		Az önkormányzati rendelet kihirdetése és a hatálybalépés	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	4		
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	4		
4	Információforrások kezelése	2		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Személyes	Pontosság	2		
	Önállóság	2		
Társas	Kommunikációs rugalmasság	2		
Módszer	Logikus gondolkodás	2		
	Áttekintő képesség	2		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

16. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Új gépíró nő segít Önnek. Az ügyfél az érettségi bizonyítványáról kér hiteles másolatot. Önnek ezt iktatnia kell, a gépíró nőnek pedig el kell készítenie a záradékot. Magyarázza el a gépíró nőnek a hitelesítési tanúsítvány elkészítésének folyamatát és módját!

Információtartalom vázlata

- A hitelesítések fajtái
- A hitelesítések könyvében iktatás
- Másolat elkészítése
- Záradék elkészítése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

16. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Új gépirónó segít Önnek. Az ügyfél az érettségi bizonyítványáról kér hiteles másolatot. Önnek ezt iktatnia kell, a gépirónónek pedig el kell készítenie a záradékot. Magyarázza el a gépirónónek a hitelesítési tanúsítvány elkészítésének folyamatát és módját!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak	A hitelesítések fajtái	20	
		A hitelesítések könyvében iktatás	20	
		Másolat elkészítése	20	
		Záradék elkészítése	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

17. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Egy hagyatéki ügyben az egyik örökös érdeklődik, hogy megérkezett-e már az édesanyja, Tóth Sándorné Kovács Ilona hagyatéki irata. Meg kell állapítania, hogy megérkezett-e a leltár, és az iratokat elő kell vennie. (Megállapítja, hogy az örökhagyónak két gyermeke volt, hagyatéka egy lakásingatlan és egy bankszámlakövetelés, a közjegyző a tárgyalást kitűzte, de még nincs az idézés postázva.) Magyarázza el az ügyfélnek, hogy hogyan találta meg az aktát, és tájékoztassa, hogy eddig milyen intézkedések történtek!

Információtartalom vázlata

- Irat megtalálása –névmutató, lajstrom
- Iktatás – érkeztetés
- Adatok beszerzése – megkeresések
- Kitűzés – tárgyalási határnap megállapítása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

17. Ön közjegyzői irodában dolgozik mint irodavezető. Egy hagyatéki ügyben az egyik örökös érdeklődik, hogy megérkezett-e már az édesanyja, Tóth Sándorné Kovács Ilona hagyatéki irata. Meg kell állapítania, hogy megérkezett-e a leltár, és az iratokat elő kell vennie.

(Megállapítja, hogy az örökhyagónak két gyermeke volt, hagyatéka egy lakásingatlan és egy bankszámlakövetelés, a közjegyző a tárgyalást kitűzte, de még nincs az idézés postázva.)

Magyarázza el az ügyfélnek, hogy hogyan találta meg az aktát, és tájékoztassa, hogy eddig milyen intézkedések történtek!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak	Irat megtalálása – névmutató, lajstrom	20	
		Iktatás – érkeztetés	20	
		Adatok beszerzése – megkeresések	20	
		Kitűzés – tárgyalási határnap megállapítása	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszédkészség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

18. Ön közjegyzői irodában dolgozik. Egy joghallgató az iránt érdeklődik, milyen feltételekkel lehetne közjegyző. Magyarázza el a közjegyzővé válás követelményeit és menetét!

Információtartalom vázlata

- A közjegyzőjelöltté válás követelményei
- A közjegyzőhelyettessé válás követelményei
- A közjegyzővé válás követelményei
- A közjegyzői kinevezés menete – pályáztatás, kinevezés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

18. Ön közjegyzői irodában dolgozik. Egy joghallgató az iránt érdeklődik, milyen feltételekkel lehetne közjegyző. Magyarázza el a közjegyzővé válás követelményeit és menetét!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak	A közjegyzőjelöltté válás követelményei	20	
		A közjegyzőhelyettessé válás követelményei	20	
		A közjegyzővé válás követelményei	20	
		A közjegyzői kinevezés menete – pályáztatás, kinevezés	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

19. Ön ügyvédi irodában dolgozik. Amíg az ügyvéd megérkezik, a beérkező ügyfelet világosítsa fel az alapvető ügyvédi tevékenységek típusairól és az ügyvédi tevékenység alapvető elveiről!

Információtartalom vázolata

- Alapvető ügyvédi tevékenységek
- Alapelvek 1-3.
- Alapelvek 5-7.
- Alapelvek 8-10.

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizgázó neve:

Értékelő lap

19. Ön ügyvédi irodában dolgozik. Amíg az ügyvéd megérkezik, a beérkező ügyfelet világosítsa fel az alapvető ügyvédi tevékenységek típusairól és az ügyvédi tevékenység alapvető elveiről!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai	Alapvető ügyvédi tevékenységek	20	
		Alapelvek 1-3.	20	
		Alapelvek 5-7.	20	
		Alapelvek 8-10.	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszédképesség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

20. Ön ügyvédi irodában dolgozik. A felháborodott ügyfél panasszal kíván élni az ügyvédi kamaránál. Tárgyilagosan világosítsa fel a kamara fogalmáról, típusairól és szervezeti felépítéséről!

Információtartalom vázlata

- Az ügyvédi kamara fogalma
- Az ügyvédi kamara típusai
- A Magyar Ügyvédi Kamara és szervei (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)
- Területi kamarák (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

20. Ön ügyvédi irodában dolgozik. A felháborodott ügyfél panasszal kíván élni az ügyvédi kamaránál. Tárgyilagosan világosítsa fel a kamara fogalmáról, típusairól és szervezeti felépítéséről!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai	Az ügyvédi kamara fogalma	20	
		Az ügyvédi kamara típusai	20	
		A Magyar Ügyvédi Kamara és szervei (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)	20	
		Területi kamarák (szervek felsorolásként és maximum 2-3 feladat)	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Szakmai nyelvű beszéd-készség	5		
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	5		
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás