

**Szakmai dolgozat követelményei**

Ingatlankeözvetítő szakképesítés

OKJ 52 341 03 0000 00 00

Budapest, 2008. november

## **1. A SZAKMAI DOLGOZAT TÉMÁJA**

Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 25/2008. (IV. 29.) ÖTM rendelet szerint a szakmai dolgozat témája a jelölt által kiválasztott, a valóságban létező ingatlanra vonatkozó forgalmi értékbecslés elkészítése piaci összehasonlító módszerrel.

Az értékelést az ingatlan értékesítése céljából kell elkészíteni. Az ingatlan létezését tulajdoni lap másolattal kell dokumentálni, melyet a dolgozat függelékében csatolni is kell.

## **2. A SZAKMAI DOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI**

A szakmai dolgozatot A4-es fehér lapokon szövegszerkesztővel (pl.: MS Word), fekete nyomtatással kell elkészíteni.

A javasolt betűtípusok:

- Times New Roman, 12-es betűméret,
- Ariel, 12-es betűméret.

Természetesen a különböző osztályú címeket lehet nagyobb betűmérettel is szedni.

A javasolt sortávolság:                      másfeles.

Kérjük, hogy a lapoknak csak az egyik oldalára írjon és a tüköroldalak – a javítás érdekében – maradjanak üresen. Javasoljuk az ún. sorkizárt bekezdések használatát, melyek különösen széppé teszik a munka külalakját.

A szakmai dolgozatot bekötve, lehetőleg spirálkötéssel (fém, vagy műanyag spirálozás), vagy ún. hőkötéssel kell benyújtani. A szakmai dolgozatot egy nyomtatott és bekötött példányban kell beadni.

A szakmai dolgozat minden oldalát folyamatos oldalszámozással, majd tartalomjegyzékkel kell ellátni. A dolgozat valamennyi mellékletét egybe kell kötni a dolgozattal, a dolgozat különálló mellékletet nem tartalmazhat.

Felhívjuk a figyelmét a magyar helyesírás szabályainak maradéktalan betartására. Fogalmazását tekintve törekedjen az egyszerű, érthető szövegezésre. Kerülje a bonyolult körmondatokat, továbbá az idegenszavak és a bonyolult szakkifejezések túlzott használatát. Ne feledje, hogy az ingatlan-értékbecslés egy szakértői tevékenység, melynek megrendelői gyakran nem ingatlanszakemberek, de az ő számukra is érthetőnek kell lenni a szakvéleménynek. Ha szakkifejezéseket használ, akkor viszont ügyeljen azok pontos és szakszerű használatára.

### **3. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK**

A szakmai dolgozatnak – kötelező jelleggel – tartalmaznia kell az alábbi részeket:

- Címoldal,
- Tartalomjegyzék,
- Értékelési bizonyítvány (értéktanúsítvány),
- A megrendelő adatai, utasításai
- Az értékelés céljának és módszerének meghatározása,
- Az ingatlan környezetének leírása,
- Az ingatlan leírása:
  - Ingatlan-nyilvántartás szerinti állapot,
  - Természetbeni leírás, helyiségleltár, műszaki leírás, épületdiagnosztika.
- Az érték levezetése a piaci összehasonlító módszertannak megfelelően,
- Alapfeltételezések, korlátozások, szabályozások, melyek mellett a megállapított érték érvényes, ill. a szakvélemény felhasználásának esetleges korlátozása,
- Dátum, aláírás,
- Függelék.

A fenti felsorolás egyúttal egy ajánlást is jelent a dolgozat logikai felépítésére vonatkozóan. Természetesen a fenti felépítéstől (sorrendtől) el lehet térni, továbbá más megnevezések és címek is használhatók, de a felépítés és az elnevezések mindenképpen meg kell feleljenek a szakma által általánosan elfogadott szabályoknak.

Az alábbiakban bemutatjuk az egyes fő fejezetek szükséges tartalmát.

#### **3.1 Címoldal**

A címoldalt az 1. ábra szerint kérjük elkészíteni.

Arra is van lehetőség, hogy valaki a szakmai dolgozata zárt kezelését kérje. Ez esetben annyi a teendője, hogy a címlapon feltünteti a „Zártan kezelendő!” feliratot. Ez esetben a jelöltön kívül csak a bíráló és a vizsgabizottság tagjai tekinthetnek bele. Amennyiben valaki zárt kezelést kér, azt nem kell megindokolnia.

#### **3.2 Tartalomjegyzék**

A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell a dolgozatban használt összes címet és a hozzájuk tartozó helyes oldalszámokat is. Kérjük ügyeljen arra, hogy az elnevezéseket pontosan úgy tüntesse fel a tartalomjegyzékben, ahogy azok a szakmai dolgozatban is előfordulnak. Figyeljen arra is, hogy a tartalomjegyzék a jó oldalszámokat tartalmazza. Végül megemlítjük, hogy teljesen hibás – bár kétségtelenül a szakmában igen elterjedt – az a gyakorlat, mikor a szakértő szakvéleményében szereplő tartalomjegyzék csak a címeket tartalmazza, az oldalszámokat nem.

Ingatlanközvetítő szakképesítés	
<b>SZAKMAI DOLGOZAT</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Az ingatlan fotója</div>	
A ..... sz. alatti, ... Hrsz-ú ingatlan	
<b>FORGALMI ÉRTÉKBESZÉLÉSE</b>	
<b>Készítette:</b>	Aláírás Név Cím Telefonszám
<b>Az értékelés kelte:</b>	Év, hónap

**1. ábra** Címoldal

A címek készítésénél javasoljuk a címek sorszámozását az alábbiak szerint:

- 1. Fejezet cím**
- 1.1 Alcím**
- 1.1.1 Alcím**

Kérjük, hogy ügyeljen azonban arra, hogy a fenti struktúrában a fejezeteket ne bontsa alá túl nagy mélységben, mert akkor a szakvélemény szerkezete szinte követhetlenné válik.

### **3.3 Értékelési bizonyítvány**

Az értékelési bizonyítvány (értéktanúsítvány) a szakvélemény egy kiemelt fontossággal bíró része. Tulajdonképpen az értékelés lényeges tartalmi elemeit foglalja össze. Az értékelési bizonyítványnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- „Értékelési bizonyítvány” vagy „Értéktanúsítvány” megnevezés,
- Az ingatlan megnevezése, címe, helyrajzi száma,
- Az értékelés célja,
- Az értékelés módszere,
- A megállapított érték számmal és betűvel kiírva,
- Esetleges lényeges korlátozások, melyek mellett a megállapított érték érvényes,
- A helyszíni szemle (szemlék) időpontja,
- Az értékelés fordulónapja,
- A szakvélemény érvényessége,
- Az értékelő (a szakértő) neve
- Az értékelő hiteles aláírása.

Az értékelési bizonyítvány javasolt terjedelme egy, maximum két oldal.

### **3.4 A megrendelő adatai, utasításai**

Az értékelés megrendelője lehet valós, vagy kitalált személy egyaránt. A személyiségi jogokra való tekintettel a megrendelő valódi adatai helyett kitalált adatokat is fel lehet tüntetni, ill. az adatokat ki is lehet pontozni.

A megrendelővel kapcsolatban az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- A megrendelő neve,
- Címe,
- Telefonszáma,
- Kapcsolata az értékelt ingatlannal,
- Amennyiben volt ilyen: a megrendelő utasításai.

### **3.5 Az értékelés célja és módszere**

Az értékbecslés szempontjából elsődleges fontosságú az értékelési cél pontos meghatározása, ugyanis az egyes értékelési célkitűzések időhorizontja eltérhet egymástól és bizonyos kockázatok – melyeket az értékelés során kezelniük kell – másként viselkednek rövid és hosszú távon. Például a forgalmi értékelés alapvetően rövidtávú értékelési cél, hiszen a piaci érték fogalma feltételezi, hogy az értékbecslés időpontjában az ingatlan eladható. Rövid távon bizonyos kockázatok (pl.: erkölcsi avulás, környezeti avulás) kisebb kockázatot jelentenek, hiszen azok fennállása, vagy hiánya az értékelő számára látható, érzékelhető. Ha viszont hosszútávú értékelést (pl. hitelbiztosítéki értékelést) kell készítenünk, akkor 20-30 éves viszonylatban ezen avulások akkor is bekövetkezhetnek, ha jelenleg (az értékelés időpontjában) ennek jelei még nem érzékelhetők.

Az értékelési cél és módszer a szakmai dolgozat esetében adott. Forgalmi értékbecslést kell készíteni az ingatlan értékesítése céljából, piaci összehasonlító módszerrel.

### **3.6 Az ingatlan környezetének leírása**

Ez a fejezet tartalmazzon egy átfogó értékelést, melyben ki kell térni az adott terület fizikai, gazdasági és társadalmi jellemzőinek értékelésére, ahol az ingatlan elhelyezkedik. Az elemzés a tágabb és a szűkebb környezetre terjedjen ki. A környezet elemzése legyen kellő mélységű. Ne feledjük, hogy az ingatlanok keresletét befolyásoló tényezők jelentős része a környezetben rejlik. Ha az elemzés ezen részét elnagyoljuk, akkor vizsgálatainkban eleve figyelmen kívül hagyunk nagyon sok fontos értékalkító tényezőt.

### **3.7 Az ingatlan leírása**

A dolgozatnak ez a fejezete adjon képet az ingatlanról, hogy az olvasó szinte maga előtt lássa az ingatlant. Összességében tartalmazza a telek, és az épület(ek) ismertetését. A bemutatásnak ki kell térnie az ingatlan-nyilvántartás szerinti és a természetbeni állapotra, a felépítmény(ek) műszaki leírására és diagnosztikájára.

#### **3.7.1 Ingatlan-nyilvántartás szerinti állapot bemutatása**

Ebben a részben – a tulajdoni lap alapján – be kell mutatni az ingatlan számszerű adatait, tulajdonjogát, terheit, ill. az ingatlannal kapcsolatos jogokat és tényeket.

Amennyiben a valós állapot eltér az ingatlan-nyilvántartás szerinti állapottól, akkor be kell mutatni a valós állapotot, indokolni kell az eltéréseket. Szükség esetén az eltérést bizonyító okiratok másolatát a szakmai dolgozat függelékében csatolni kell.

### 3.7.2 Természetbeni leírás

Tartalmaznia kell a *telek* átfogó, tényleges helyzetének ismertetését, a lehetséges és jogilag megengedett hasznosítás bemutatásával. Leíráskor a következő adatokat kell megemlíteni:

- Telek, épület méretei, formája, talaj állapota helyszínrajz,
- Az ingatlan homlokzata, megközelítése-elhagyása,
- Közművesítettség, közüzemi szolgáltatások,
- Övezeti és földhasználati megkötések,
- Szolgálat.

Az épület(ek) bemutatása szöveges leírással és az épületről készült külső és belső fényképek segítségével történik. A fényképeket lehetőleg ezen fejezetbe helyezze el és ne a függelékbe. Ne felejtse el a fényképeket felirattal ellátni! Szükséges az épület építésének részletes leírása (jó vagy rossz egyaránt).

Ezek lehetnek:

- Az épület életkora, időrendi megvalósítása (pl. bővítés, emeletráépítés, felújítás),
- Építészeti terv és stílus,
- Helyiségjegyzék,
- Alapozás, a szerkezetek, tető leírása és állapota,
- Az épület formája, különösen ha az szokatlan formájú, az emeletek száma, az általános tereosztás,
- Épület burkolatai, nyílászárói,
- Összterület és kihasználtsága (az egységek száma, használaton kívüli egységek száma, bérelhető terület, kiadatlan terület), belső egységek leírása, állapota,
- Felhasznált anyag és emberi munka minősége,
- Fizikai állapotok, ide vonatkozik a karbantartottság, az elhalasztott karbantartás, felújítás, funkció szerinti üzemeltetés,
- Információ az infrastruktúráról (bolt, iskola, burkolt út, stb.), tájról, parkolási lehetőségről,
- Épületrendszerek – fűtés, szellőzés, klímaberendezés, víz-csatorna hálózat, elektromos hálózat, gáz hálózat, felvonó, stb.

E fejezet elkészítése során különösen ügyeljen a szabatos és szakszerű megfogalmazásra. Törekedjen az ingatlan teljes körű bemutatására. Javasoljuk a műszaki ismereteket tartalmazó jegyzetek ismételt áttekintését. E fejezetet épületenként ki kell egészíteni egy helyiségleltárral, melyben felsorolja az épület helyiségeit szintenként, valamint kimutatja azok alapterületét. A fejezetnek tartalmaznia kell a fő épületszerkezetek bemutatását (lásd a fenti felsorolást) és ezek diagnosztikáját is.

### 3.8 Az érték levezetése

Az ingatlan értékét a piaci összehasonlító módszertan szakmai szabályainak megfelelően kell levezetni. Kérjük vegye figyelembe az Értékbecslési ismeretek c. tantárgy keretében tanultakat, továbbá az EVS 2003 ajánlásait. Nagyon fontos, hogy az adott módszertant helyesen alkalmazza, ugyanis a szakmai gyakorlatban elég sokszor találkozunk hibás megoldásokkal, melyeknek végső soron a megrendelő látja kárát.

A piaci összehasonlítás során legalább 5 összehasonlító ingatlan szükséges. Az összehasonlító ingatlanokat szövegesen is be kell mutatni. Az összehasonlítást legalább 8-10 szempont szerint kell elvégezni. Javasoljuk az ún. páros összehasonlító módszer alkalmazását, amikor is a vizsgált ingatlant páronként hasonlítjuk össze a mintabeli ingatlanokkal. Szakmailag elfogadott módszer még az ún. csoportos összehasonlítás is, de ez esetben ne feledje, hogy ez a módszer csak nagy mértékben hasonló ingatlanok és nagy minták esetén ad megbízható eredményt. Ügyeljen arra, hogy az értékmodosító tényezők együttes hatása – mindkét módszer esetén )  $\pm 20\%$ -on belül kell legyen, különben az alaphalmazra nem teljesül, hogy az ingatlanok valóban hasonlítanak is egymásra.

A módszertan helyes alkalmazása a szakmai dolgozat értékelésének egyik legfontosabb szempontja.

Végül megemlítjük, hogy nem követelmény, hogy az értékbecslést további módszerekkel (pl.: költségelvi értékelés) is elvégezze. Ha mégis erre vállalkozna, akkor ne feledje, hogy a további módszerek alkalmazása csak akkor javítja a dolgozat értékét, ha azokat valóban helyesen használta. Az esetleges hibák viszont mindenképpen csökkentik a szakmai dolgozat értékét.

A végső értéket kerekítve, számmal és betűvel kiírva kell megadni.

### 3.9 Alapfeltételezések, korlátozások, szabályozások

A szakmai dolgozat egy külön fejezetében fel kell sorolni azokat a feltételeket, korlátozásokat és szabályozásokat, melyek mellett a szakvélemény megállapításai és a becsült érték érvényes. Ebben a fejezetben van mód a szakvélemény feletti rendelkezési jog korlátozására is, továbbá e fejezetben kell megadni a szakvélemény érvényességének időpontját (vagy időtartamát).

Ne felejtse el, hogy minden értékelést valaki (általában a megrendelő) a későbbiekben meghozandó döntéseihez használ fel. A döntések egyúttal kockázatvállalást is jelentenek, ezért a döntéshozónak tisztában kell lennie azzal, hogy a szakvéleményünkben mik azok a megállapítások, amiket tényekre alapoztunk és mik azok, amik feltételezéseken alapulnak. Tehát nem az a baj, ha az értékelő feltételezésekre kényszerül (hiszen mint a tevékenység elnevezése is mutatja becslésről van szó), hanem ha a feltételezéseit tényként próbálja meg feltüntetni. Éppen ezért e fejezet korrektsége az értékbecslő szakember hitelességének egyik nagyon fontos eleme, így a szakmai dolgozat értékelésénél ezen fejezetet hangsúlyosan vesszük figyelembe.

Ebben a fejezetben kell nyilatkozni az értékbecslő függetlenségéről.

### 3.10 Dátum, aláírás

Az értékelési szakvéleményt a készítőnek végül keltezéssel és hiteles aláírásával kell ellátnia. Kérjük ne felejtkezzen el erről, ugyanis a szakértő aláírásával vállal felelősséget az általa leírtakért.

### 3.11 Függelék

A szakmai dolgozat függelékében kell elhelyezni azon dokumentumokat, melyek a megállapításainkat támasztják alá, vagy a leírtak jobb megértését szolgálják. A függelék összeállításánál kérjük vegye figyelembe az alábbiakat:

- Az érvényes tulajdoni lap másolat kötelező melléklet,
- Csak olyan mellékleteket csatoljon, melyekre a dolgozat érdemi részében hivatkozik is,
- A szakmai dolgozatnak nincsen kötelező minimális terjedelme, így nincs szükség arra, hogy az anyagot fölösleges mellékletekkel (pl.: építészeti terv metszetrajzai) „felturbózza”,
- Valamennyi mellékletet a dolgozatba be kell kötni.