


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	MŰSZAKI ELADÓ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	MINERVA 90 Kft. Engedélyszám: E/2020/000090, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/002788
Képzés (képzési program) angol és német nyelvű megnevezései	Technical Salesperson Technischer Verkäufer
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2026. 04. 10.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# **KÉPZÉSI PROGRAM**

## **SZAKMAI KÉPZÉS**

# **MŰSZAKI ELADÓ**

**(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04163008)**

**TECHNICAL SALESPERSON**

**TECHNISCHER VERKÄUFER**

**Vonatkozó jogszabályok:**

**2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**  
**12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**  
**2013. évi LXXVII. törvény**  
**11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2020.10.29.

## 1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Műszaki eladó
1.2.	Képzés (képzési program) angol nyelvű megnevezései	FOOD SALESPERSON
1.3.	Képzés (képzési program) német nyelvű megnevezései	LEBENSMITTELVERKÄUFER
1.4.	Programkövetelmény azonosító száma:	04163008
1.5.	Ágazat megnevezése:	Kereskedelem
1.6.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy és kiskereskedelem
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés:		
1.7.	Megnevezése:	Műszaki eladó
1.8.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.9.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.10.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
<p><b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</b></p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről.</p>		
1.11.	<p><b>A képzés célja:</b></p> <p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos eladói feladatokat. Közreműködik a műszaki cikkek megrendelésében, mennyiségi és minőségi átvételében, a készletek kezelésében, az értékesítésre történő előkészítésben és az eladótéri kihelyezésben. A műszaki cikkeket forgalmazó kereskedelmi egységekben tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikál a vevőkkel. A korszerű eladói technikák alkalmazásával szolgálja ki a potenciális vásárlókat. A műszaki cikk fizikai, technológiai és funkcionális előnyei alapján ajánlásokat tesz. Ismerteti a műszaki cikkek kezelését. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket. Elvégzi az online értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat, kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Megszervezi a műszaki cikk garanciális javítását. Vevőreklamációval összefüggő ügyeket intéz.</p> <p>A hazai műszakicikk-piac folyamatosan átalakulóban van, és keresi a lehetőségeket. A technológia robbanásszerű fejlődésével és a fogyasztói igények alakulásának megfelelően a kereskedelmi egységek kínálatukat évről évre bővítik, hiszen az a tapasztalatuk, hogy a korszerű, jó minőségű termékek mellett egyre nő a kereslet nem mindennapi, különleges termékek iránt is. Ezzel párhuzamosan a webes kereskedelem előretörése arra ösztönözte a hagyományos üzleteket, hogy megteremtsék annak a</p>	
1.12.	<p><b>A képzés célja:</b></p> <p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos eladói feladatokat. Közreműködik a műszaki cikkek megrendelésében, mennyiségi és minőségi átvételében, a készletek kezelésében, az értékesítésre történő előkészítésben és az eladótéri kihelyezésben. A műszaki cikkeket forgalmazó kereskedelmi egységekben tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikál a vevőkkel. A korszerű eladói technikák alkalmazásával szolgálja ki a potenciális vásárlókat. A műszaki cikk fizikai, technológiai és funkcionális előnyei alapján ajánlásokat tesz. Ismerteti a műszaki cikkek kezelését. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket. Elvégzi az online értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat, kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Megszervezi a műszaki cikk garanciális javítását. Vevőreklamációval összefüggő ügyeket intéz.</p> <p>A hazai műszakicikk-piac folyamatosan átalakulóban van, és keresi a lehetőségeket. A technológia robbanásszerű fejlődésével és a fogyasztói igények alakulásának megfelelően a kereskedelmi egységek kínálatukat évről évre bővítik, hiszen az a tapasztalatuk, hogy a korszerű, jó minőségű termékek mellett egyre nő a kereslet nem mindennapi, különleges termékek iránt is. Ezzel párhuzamosan a webes kereskedelem előretörése arra ösztönözte a hagyományos üzleteket, hogy megteremtsék annak a</p>	

	lehetőségét, hogy a vevő a weben kinézett terméket megtekintse a boltban, az eladótól (szakembertől) kérdezzen és megismerve a terméket döntsön a vásárlásról. Azonban a munkaerőhiány, amely az utóbbi években hazánkban is megjelent a kereskedelemben gátat szab a fogyasztói igények minél teljesebb körű kielégítésének. Egyre nagyobb kihívást jelent a kereskedelmi egységek vezetőinek a minőségi és mennyiségi munkaerő foglalkoztatása. A műszaki eladó szakképesítés egyrészt növeli a jövőbeli szakember munkaerő-piaci értékét, másrészt javítja az alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők elhelyezkedési esélyeit.
1.13.	<p><b>A képzés célcsoportja:</b></p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Szükséges (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - 15. számú melléklet)
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszama:	80 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<b>Maximum a kontaktórák 30 %-a</b> (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

## 4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése <sup>1</sup> :		Óraszama:
4.1	Műszaki eladó feladatai	80 óra

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

### 4.1. Tananyagegység<sup>2</sup>

4.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup> :	<b>Műszaki eladó feladatai</b>		
4.1.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A kereskedelmi egységekben kiszolgálja és tájékoztatja a vásárlókat. Az eladásra kerülő áruk raktározásával, állagmegóvásával, értékesítésre történő előkészítésével, eladótéri kihelyezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatokat lát el. Közreműködik az áruk beszerzésének előkészítésében és lebonyolításában. Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működésével kapcsolatos eladói feladatokat.</p> <p>A tananyagegység oktatásának alapvető célja, hogy a képzésben résztvevők ismerjék a műszaki cikkek széles skáláját, jellemzőit, minőségi követelményeit és ezek alapján legyenek képesek csoportosítani azokat. Értsék és alkalmazzák a használati útmutatókat, biztonsággal tudjanak felhasználói tanácsokat adni a vevőknek, azonos termékkörön belül vásárlási javaslatokat nyújtani.</p>		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám <sup>4</sup> :	80 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	-		
4.1.7	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Közreműködik az árubeszerzés folyamatában: előkészíti a megrendelést vagy segít megrendelni az árut.	Ismeri az áruforgalmi folyamatot, az árubeszerzés fogalmát, helyét az áruforgalmi folyamatban, és a kapcsolódó tevékenységeket.	Szem előtt tartja a beszerzendő áruk mennyiségét és összetételét befolyásoló tényezőket.	Vezetői irányítással beszerzi a szükséges árut, egyszerűbb, begyakorolt árurendelési feladatokat utasítás alapján ellát.
2.	Részt vesz az áruátvétel előkészítésében, az áru fogadásában. A műszaki cikkeket átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi, és az átvételt dokumentálja.	Ismeri az áruátvételi módokat, az áruátvétel során használt bizonylatokat és hibás teljesítés esetén a teendők	Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, a kísérő dokumentáció szakszerű ellenőrzésére	Önállóan képes az áruátvétel tárgyi feltételeit előkészíteni, az árut fogadni és az átvételt lebonyolítani.
3.	Tárolja, kezeli és ellenőrzi az árukészletet. Megóvja	Ismeri az árutárolási, raktározási módokat. Érti a	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt	Másokkal együttműködve kezeli az árukészletet.

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

<sup>4</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámával, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	az áru minőségét. Biztosítja a termékek egyenletes forgását.	készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.	tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Felelősséget vállal saját munkájáért.
4.	Előkészíti az árut az értékesítésre, gondoskodik a vásárlói szükségleteknek megfelelő termékválaszték eladótérben történő megjelenítéséről, feltölti az eladóteret áruval.	Ismeri a műszaki cikkek áruismereti vonatkozásait. Ismeri az anyagmozgató eszközök biztonságos használatát.	Minőségorientált módon jeleníti meg a kereskedelmi egység termékválasztékát az eladótérben	Az előkészítés és árufeltöltés során munkaköri feladatait önállóan végzi. Szükség esetén munkatársi vagy közvetlen vezetői segítséget vesz igénybe.
5.	Ellenőrzi a műszaki cikkek minőségét, üzemképességét, megállapítja a termékek eladásra való alkalmasságát, az esetleges rendellenességeket. Kezeli a minőségi nem megfelelőséget	Ismeri a műszaki cikkek széles skáláját, jellemzőit, minőségi követelményeit, az állagromlás fajtáit, a selejtezés szabályait és dokumentumait.	Minőségorientált módon kezeli a műszaki kereskedelmi egység árukészletét.	Önállóan vagy közvetlen vezetője utasítása alapján ellenőrzi a műszaki cikkek minőségét, és jár el a protokoll szerint (pl selejtez)
6.	Biztosítja a termékek ár kijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címke nyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat szabály követően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Vezetői irányítással készíti és helyezi ki a címkéket és feliratokat.
7.	Fogadja a vásárlót, felméri az igényeit, bemutatja az árut és a lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat. Ismerteti a műszaki cikkek kezelését.	Ismeri a termékválasztékot, az általa eladásra kínált műszaki cikkek jellemzőit, minőségi követelményeit, termékjelvényeit.	Szem előtt tartja a vevők szükségletét, törekszik a vásárlói igények pontos, maradéktalan kielégítésére.	Árubemutató és -értékesítő feladatait önállóan végzi.
8.	Szakmai tanácsaival segíti a vásárlót a döntésben. Kezeli a vevőrendeléseket. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást.	Ismeri az adott értékesítési helyzethez legjobban illő kommunikációs eszközöket. Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket. Ismeri a vevőrendelés és a házhozszállítás dokumentumait	Helyzetnek megfelelően használja a kommunikációs eszközöket. Nyitott az új fogyasztói trendekre	Képes az önellenőrzésre és hibái önálló javítására.
9.	Részt vesz a kereskedelmi akciók megjelenítésében. Az árubemutatót, az akciók váltását szakszerűen lebonyolítja.	Ismeri a vásárok, árubemutatók, kiállítások, egyéb akciók és ajánlatok eladásösztönző szerepét.	Elkötelezett a boltban meghirdetett eladásösztönző akciók sikeres lebonyolításában.	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján, pontosan bonyolítja le a kereskedelmi akciókat
10.	Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozására, visszaigazolására, adatbázist kezel. Kezeli a boltban használatos	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó szabályokat, ismeri az alkalmazott szoftver használatát.	Precízen kezeli az e-kereskedelemben használatos adatbázisokat.	Felelősséget vállal a feldolgozott megrendelések pontosságáért, a határidők betartásáért

	szoftvereket és mobil alkalmazásokat.			
11.	Az online rendelt árukat komissiózza és expedálja.	Ismeri az áru összeállítás és kiszállítás munkafolyamatát.	A komissiózás és expedálás során törekszik a pontos munkavégzésre.	Önállóan végzi az áru összeállítási és kiszállítási feladatait.
12.	Részt vesz a leltár, visszáru, göngyöleget kezel és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, a folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket. Ismeri a göngyöleg kezelés módjait.	Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzleti eredményre gyakorolt hatását	Másokkal együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségeért és értékéért.
13.	Alkalmazza az áru-, biztonságvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru-, biztonság- és vagyonvédelmi eszközöket	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru-, biztonság- és vagyonvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru-, biztonság- és vagyonvédelmi veszélyeztetettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér, a helyben szokásos módon, az érintett szabályzat szerint jelzi a veszélyt.
14.	Kezeli a pénztárgépet, végrehajtja a pénztár nyitását és zárását, rögzíti a tranzakciókat.	Ismeri a POS alapú pénztárgépek működtetését. Ismeri a pénztáros feladatait az áru és vagyonvédelem vonatkozásában.	Precízen végzi a pénztárkezelő i munkafolyamatokat, törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
15.	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Kezeli a számlázó programot.	Ismeri az értékesítés során készült bizonylatokat és tartalmukat, a bizonylatolási előírásokat. Ismeri az elektronikus bizonylat adáshoz használt programot.	A bizonylatok kiállítása során pontosan dolgozik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
16.	Szakszerűen, megfelelő empátiával kezeli a vevői visszajelzéseket, fogyasztóvédelmi panaszokat.	Ismeri az egyes szituációknak megfelelő megoldásokat, fogyasztóvédelmi szabályokat a vevőkkel való kapcsolattartás és párbeszéd során.	Törekszik a vevői panaszok szakszerű kezelésére, a vevői elégedettség elérésére.	Egyszerűbb panaszokat önállóan kezel, a rendkívüli eseteknél az ügyfélszolgálati munkatárs vagy közvetlen felettese segítségét kéri.
17.	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	A gépek és berendezések kezelését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használja.

18.	Alkalmazza a higiéniai, egészségügyi előírásokat az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	Szabály követően végzi feladatait a higiénia megteremtése érdekében.	Felelős a hatáskörén belüli egészségügyi előírások betartásáért.
19.	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Elhárítja a veszélyt, és kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait. Ismeri a kereskedelmi egység tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzatát.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartására. Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
20.	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Áruforgalom</b> <b>16 óra</b>		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Bevezetés a kereskedelembé</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A kereskedelem jellemzése, szerepe, tagozódása</li> <li>▪ Áruforgalmi folyamatok               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beszerzés</li> <li>• Készletezés</li> <li>• Értékesítés</li> </ul> </li> <li>▪ Az árubeszerzés folyamata               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az áruk megrendelése (megrendelő levél)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ A megrendelő levél formai és tartalmi követelményei</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <u>Az áruátvétel előkészítése és folyamata</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az áruátvétel személyi és tárgyi feltételei</li> <li>▪ Az áruátvétel bizonylatai</li> <li>▪ Az áruátvétel lebonyolítása               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mennyiségi átvétel</li> <li>◆ Minőségi átvétel</li> </ul> </li> <li>▪ A szállítókkal szembeni kifogások rendezése hibás teljesítés esetén</li> </ul> </li> </ul>		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Készletgazdálkodás</b> <b>12 óra</b>		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Készletezés, a beérkezett áruk készletre vétele</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Az áruk raktári elhelyezése és tárolása, ezek szabályai               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az áruk védelme</li> <li>▪ Tárolási rendszerek</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tárolási módok</li> <li>➤ Raktárak technológiai felszereltsége             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Árumozgató eszközök, gépek</li> <li>▪ Árutároló berendezések</li> </ul> </li> <li>➤ Az áruk előkészítésével kapcsolatos feladatok             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az áruk kicsomagolása</li> <li>▪ Árucímke elhelyezése a terméken</li> <li>▪ Fogyasztói ár feltüntetése</li> <li>▪ Műszaki termékek speciális előkészítő műveletei</li> </ul> </li> <li>- <u>Készletgazdálkodás és elemei</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Készlet nagyságának és összetételének meghatározása</li> <li>➤ Készlettartás költségei</li> <li>➤ Készletek fajtái                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A készletek és az értékesítés közötti összefüggések</li> </ul> </li> <li>➤ Készletnagyság nyilvántartása, megállapítása</li> </ul> </li> <li>- <u>Az áruk kihelyezése az eladótérbe</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Értékesítési módok</li> <li>➤ Kirakat terv, eladótéri kihelyezés szabályai                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áruk jellege, tulajdonságai</li> <li>▪ Áru minőségének védelme</li> <li>▪ Vagyonvédelem</li> <li>▪ Vásárlási döntés befolyásolására vonatkozó célok</li> <li>▪ Vevőkényelmi és munkaszervezettség szempontjainak figyelembevétele</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Munka,- tűz- balesetvédelem</b> <b>4 óra</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkavédelmi előírások a kereskedelemben             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A biztonságos munkavégzés feltételei                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A munkáltató és a munkavállaló munkavédelmi kötelezettségei</li> <li>▪ Munkavédelmi oktatás</li> </ul> </li> <li>➤ Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok</li> <li>▪ A munkabaleset és a foglalkozási megbetegedések jelentései és nyilvántartási kötelezettségei</li> </ul> </li> <li>➤ A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A kereskedelmi egységek létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi előírások</li> <li>▪ Tűzvédelmi szabályzat                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tűz jelzése</li> <li>• Kereskedelmi egységekben használható tűzoltási módok és az oltóanyagok</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<b>Fogyasztóvédelem</b> <b>4 óra</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Fogyasztóvédelem</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A hazai fogyasztóvédelem intézmény rendszere és feladatai</li> <li>➤ A fogyasztókat megillető alapvető jogok</li> <li>➤ Szavatosság, jótállás</li> <li>➤ Fogyasztói panaszok kezelése, vásárlók könyve, jegyzőkönyv kitöltésének mente</li> <li>➤ Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok</li> <li>➤ Az e-kereskedelemben kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A webáruházat üzemeltetők tájékoztatási kötelezettségei</li> <li>▪ Az elállási és felmondási jog az e-kereskedelemben</li> <li>▪ Az internetes vásárláshoz kapcsolódó további szabályok</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <u>Áru - és vagyon védelem a kereskedelemben</u></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A kereskedelemben előforduló lopások és egyéb bűncselekmények</li> <li>➤ Biztonsági és vagyonvédelmi előírások és eszközök</li> <li>➤ Rendkívüli események és kezelésük</li> </ul>
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma	<b>Pénzkezelés, kódrendszerek</b>  <b>4 óra</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pénztárgép – és pénzkezelés</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A pénztárgépek szerepe a kereskedelemben               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az online pénztárgép és az online POS terminál használata,</li> <li>▪ Vonalkód típusai</li> </ul> </li> <li>➤ A pénztáros feladatai               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nyugta és számla adási kötelezettség, online számlázó felület alkalmazása</li> <li>▪ Kézpénzkímélő fizetési módok és pénztárosi teendők kézpénzkímélő fizetési módok esetében</li> <li>▪ Euroval történő fizetés szabályai</li> </ul> </li> <li>➤ Pénztárzárás menet</li> </ul> </li> <li>- <u>Nyugta és számla adási kötelezettség</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kézi, gépi és online számla kitöltése</li> <li>➤ Értékesítéshez kapcsolódó bizonylatok, nyomtatványok</li> <li>➤ Jótállási jegy</li> <li>➤ Vásárlói reklamációk kezelése jegyzőkönyv</li> </ul> </li> <li>- <u>A hagyományos és kód típusú árurendszerek jellemzői</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Árurendszerzés fajtái               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hagományos árurendezés</li> <li>▪ Katalógus rendszerű nyilvántartás</li> <li>▪ Kód típusú árurendszerek                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• VTSZ- Vám Tarifaszám</li> <li>• EAN kód</li> <li>• QR kód</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ Vonalkód alkalmazása a kereskedelemben               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kódleolvasó berendezések</li> <li>▪ Kódleolvasás folyamata</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma	<b>Környezetvédelem, minőségvédelem</b>  <b>4 óra</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Környezetvédelem</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A környezetvédelem jelentősége napjainkban</li> <li>➤ A környezetvédelem lehetőségei a kereskedelemben               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A környezet tudatos vállalkozás és jellemzői</li> <li>▪ Hulladékgazdálkodás</li> <li>▪ Csomagolás, csomagolóanyagok</li> </ul> </li> <li>➤ A környezet- és egészségvédelmi címkézési rendszerek               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veszélyes termékek jelzése</li> <li>▪ Címkézés</li> <li>▪ A reklám szerepe a szelektív hulladékgyűjtésben</li> <li>▪ A környezetbarát termékekre és csomagolásra utaló jelölések és jelentőségük</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <u>Takarítási és fertőtlenítési protokoll</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Takarítási rend               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napi takarítás</li> <li>▪ Heti takarítás                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biztonsági adatlap</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <u>Minőséggel kapcsolatos alapfogalmak</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A minőség jellemzői (objektív, szubjektív)</li> <li>➤ Megfelelés a szabályoknak</li> <li>➤ Használatra való alkalmasság</li> <li>➤ Megfelelés a vevő igényeinek</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minőség ellenőrzés módszerei             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minőség ellenőrzés hagyományos módszerei</li> <li>▪ Minőség ellenőrzés korszerű formái</li> </ul> </li> <li>➤ Selejtezés és e-hulladék kezelése, szabályai, dokumentálása</li> </ul>
	<b>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma</b>	<b>Bizonylatkitöltés</b>  <b>12 óra</b>
7.	<b>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áruforgalom bizonylatainak szabályszerű kitöltése és kezelése.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.</li> <li>➤ Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).</li> <li>➤ Visszaru jóváírás bizonylat, visszaru számla (tartalma, kitöltése).</li> <li>➤ Jótállási jegy kitöltése, árucseré utalvány, készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel), számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel), nyugta (tartalma, kitöltése),</li> <li>➤ Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése). (Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, üvegviszaváltó jegy, címletjegyzék.)</li> <li>➤ Készletnyilvántartás, leltározás bizonylatai.</li> <li>➤ Árváltozás bizonylata.</li> <li>➤ Jegyzőkönyvek (szállítói, vásárlói minőségi kifogás, jegyzőkönyv lopás esetén, stb.).</li> <li>➤ Leltárfelvételi ív, leltárösszesítő. A kereskedelemben használatos levélfajták: árajánlat, megrendelés, reklamáció             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leltározás fogalma, célja</li> <li>▪ Leltár fajtái</li> <li>▪ Leltározás menete</li> <li>▪ Leltározás bizonylatai</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<b>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma</b>	<b>Online kereskedelem</b>  <b>4 óra</b>
8.	<b>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Alapvető számítógép kezelői ismeretek, megrendelő-nyilvántartó programok ismerete</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az e-kerkedelem jellemzői, alapfogalmak             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2C (Business to Customer)</li> <li>▪ B2B (Business to Business)</li> <li>▪ (Customer to Customer)</li> </ul> </li> <li>➤ Online kommunikációs eszközök és kezelésük             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weboldal</li> <li>▪ Display, Google hirdetések, szponzorációs tartalmak alapfokú ismerete</li> <li>▪ Közösségi média használata, tartalmi elemeinek jogszerű használata</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <u>Áruszállítás fogalma, folyamata</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hagyományos áruszállítási rendszerek             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vasúti áruszállítás</li> <li>▪ Közúti áruszállítás</li> <li>▪ Vízi áruszállítás</li> <li>▪ Légi áruszállítás</li> </ul> </li> <li>➤ Kommissiózás (megrendelések kigyűjtése, összeválogatása), expedálás             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kézi áruválogatás</li> <li>▪ Gépi áruválogatás</li> <li>▪ Csomagolás</li> <li>▪ Fuvarozóval történő kapcsolat felvétel, jármű rakodás</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
9.	<b>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma</b>	<b>Eladástan ismeretek</b>  <b>20 óra</b>

	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Az eladás folyamat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A vevő fogadása</li> <li>➤ Az áru bemutatása               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Műszaki és elektromos alapismeretek, ipari tömegcikkék (energiahordozók, energiaosztályok, érintésvédelem, kötőelemek, kézi szerszámok, vezetékek, csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok, fényforrások)</li> <li>▪ Elektromos háztartási készülékek                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Háztartási nagygépek</li> <li>• Háztartási kisgépek</li> <li>• Híradástechnika</li> </ul> </li> <li>▪ Használati útmutató értelmezése                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• A műszaki cikkek csatlakoztatása, beépítés, vevői tájékoztatás, értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások</li> <li>• A műszaki cikkekhez kapcsolódó okmányok tartalma, címkék, piktoramok</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <u>Forgalmazott műszaki cikkek a tanult ismeretek alapján történő alkalmazása:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Energiahordozók, energiaosztályok, érintésvédelem, kötőelemek, kézi szerszámok, vezetékek, csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok, fényforrások bemutatása használatra</li> <li>➤ Elektromos háztartási készülékek: háztartási nagygépek, háztartási kisgépek, híradástechnikai eszközök használatának bemutatás a vásárlónak</li> </ul> </li> <li>- <u>Értékesítési módok</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kirakat terv, eladótéri kihelyezés szabályai</li> <li>➤ Áruk jellege, tulajdonságai               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áru minőségének védelme</li> <li>▪ Vagyonvédelem</li> <li>▪ Vásárlási döntés befolyásolására vonatkozó célok</li> <li>▪ Vevőkényelmi és munkaszervezettség szempontjainak figyelembevétele</li> <li>▪ Előrendelések és szükséges házhozzállítás megszervezése szükséges dokumentumok nyilvántartása</li> </ul> </li> <li>➤ Szavatosság, jótállás, kiterjesztett jótállás, garanciális javítás és a szükséges nyomtatványok kitöltése</li> </ul> </li> </ul>
4.1.9.	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p>	<p>A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.</p>

### 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>6</sup> :	40 fő
------	---	-------

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

*Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.*

6.1.	<p><b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</b></p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, melyet <b>szóbeli kérdések és vagy gyakorlati feladatok</b> megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerzhető minősítések: <b>„Megfelelt”</b> vagy <b>„Nem felelt meg”</b></p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 71%-ot elérő eredmény</b></p>
6.2.	<p><b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b></p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:          Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka          Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez <b>nem tartozik minősítés</b>, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p><b>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</b></p> <p>A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem tartozik.</p>

### 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elmélet:</b> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók</li> <li>- <b>Gyakorlat:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók</li> </ul>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- árutároló és bemutató berendezéseket,</li> <li>- árumozgató gépeket, eszközöket</li> <li>- mobil kódleolvasót</li> <li>- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót</li> <li>- elektronikus áruvédelmi eszközöket</li> <li>- műszaki cikkeket széles választékban</li> <li>- számítógépet</li> </ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

## 9. Képesítő vizsga

**A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja.** A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://far.nive.hu/publikus-adatok/programkovetelmények-nyilvantartasa> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

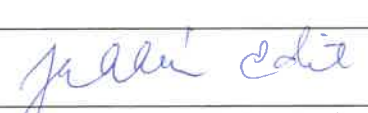
**A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.**

### **A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:**

**A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.**

Egyéb feltételek: -

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. 04.10
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeznie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	