

# LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

## I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítések		
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 31 01
		Megnevezés:	Anyagbeszerző
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 31 02
		Megnevezés:	Áruterítő
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 52 01
		Megnevezés:	Veszélyesáru-ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	54 345 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Logisztikai ügyintéző	2	2000
Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző	-	600

## II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Logisztikai ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van  
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:            **Anyagbeszerző****

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapképzés iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: -  
Óraszám: 400
3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Áruterítő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 400

3. Elmélet aránya: 70 %

4. Gyakorlat aránya: 30 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Veszélyesáru-ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: -  
Óraszám: 400
3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

#### **RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:  
Szakmai előképzettség: 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző  
Előírt gyakorlat: -  
Elérhető kreditek mennyisége: -  
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek  
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel  
Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet  
Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez  
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel  
Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában  
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez  
Reklamációs eseteket kezel  
Nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos ügyintézői tevékenységet folytat  
Nemzetközi szállítással kapcsolatos kiegészítő tevékenységet folytat

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez  
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait  
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában  
Hivatalos okmányokat tölt ki  
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)  
Napi/heti jelentést készít  
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez  
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet  
Nyomon követi a számla kiegyenlítését  
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti  
Szerződést köt  
Közreműködik a hitelügyintézésben  
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel  
Árajánlatokat kér, ad, értékkel  
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja  
Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)  
Szöveget, táblázatot szerkeszt  
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ  
Telefont, faxot, fénymásológépet kezel  
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja  
Dokumentumokat fénymásol  
Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő  
Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköltő, spirálozó, iratmegsemmisítő)  
Felméri az ügyfelek igényeit  
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek  
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit  
Ügyfélszolgálati teendőket lát el  
Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad  
Szakmai rendezvényeken vesz részt  
Reklamációt fogad  
Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét  
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről  
Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására

Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez  
Az eljárás eredménye szerint rendezzi a reklamációt  
Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- C A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- B A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
- C Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai
- C Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköto, spirálozó, iratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Udvariasság
- Konszenzus készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0062-06 Marketing és PR alapismeretek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Piackutatást végez
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
- Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében
- Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában



Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze  
Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

### **Tulajdonságprofil:**

#### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei
- C A piac elemei, a piac működési mechanizmusa
- C A piackutatás céljai, módszerei
- C A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

#### Személyes kompetenciák:

Döntésképeség  
Rugalmasság

#### Társas kompetenciák:

Meggyőző készség  
Fogalmazó készség  
Közérthetőség  
Hatékony kérdezés készsége

#### Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés  
Nyitott hozzáállás  
Eredményorientáltság

## **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei**

## **A szakmai követelménymodul tartalma:**

### **Feladatprofil:**

Részt vesz a veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában

Elvégzi a veszélyes anyagok beszerzésével kapcsolatos speciális feladatokat

A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli és felhasználja a veszélyes anyagokat

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitarolja a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Kiválasztja a veszélyes áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást

Gondoskodik a veszélyes áru szállítására alkalmas járműről

Közreműködik a készletek és a tárolóhelyek nyilvántartásában

### **Tulajdonságprofil:**

#### **Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

B A veszélyes anyagok tulajdonságai

B A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése

A A veszélyes anyagok tárolási szabályai

A A veszélyes anyagok szállításának követelményei

B ADR-előírások

B A veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák jellemzői

B A veszélyes áruk biztonságos szállítási módjai

B A veszélyes árukra vonatkozó szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok

B A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

1 Elemi szintű számítógéphasználat

4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4 Köznyelvi beszédképesség

4 Olvasott szakmai szöveg megértése

4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

4 Hallott szakmai szöveg megértése

4 Jelképek értelmezése

2 Folyamatábrák értelmezése

1 Diagram olvasása, értelmezése

- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

**Személyes kompetenciák:**

- Szervezőképesség
- Térbeli tájékozódás
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

**Módszerkompetenciák:**

- Logikus gondolkodás
- Értékelés
- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Rendszerekben való gondolkodás
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség
- Hibakeresés (diagnosztizálás)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0118-06 Áruiterítés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Részt vesz az árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában
- Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről
- Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére
- Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez
- Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

## **Tulajdonságprofil:**

### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Az árutovábbítási technológiák jellemzői
- D Közlekedésföldrajzi ismeretek
- D Térképhasználat és térképolvasás
- C Útvonaltervező programok használata
- D Főbb szállítási csomópontok Európában
- D A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai
- C Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- C A szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok
- B Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével
- B Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése
- B A csomagolás fajtái, szerepe, a csomagoláson lévő feliratok és jelképek értelmezése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Jelképek értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

### Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Térbeli tájékozódás
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

### Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Összegezi a beszerzési igényeket
- Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét
- Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz
- Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről
- Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, értékeli teljesítményüket

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Az anyagmozgatás eszközei, szabályai
- C Raktározási és anyagmozgatási technológiák
- C Raktártípusok
- C A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői
- B A megrendelés módjai
- C A gazdaságos rendelési tétel nagyság meghatározása
- B A rendelésfeldolgozás folyamata
- C Szállítóértékelési eljárások
- B Az áruátvétel menete, bizonylatolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- C A minőség fogalma, a minőségtanúsítás módjai
- B Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
- B Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, elemei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Jelképek értelmezése
- 4 Információforrások kezelése

**Személyes kompetenciák:**

- Szervezőkészség
- Térbeli tájékozódás
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

**Módszerkompetenciák:**

- Értékelés
- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését
- Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
- Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában
- Előkészíti a belföldi, nemzetközi szállításokat
- Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban
- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában

Kapcsolatot tart a pénzügyi- és a termelésprogramozási részleggel  
Közbeszerzés esetén alkalmazza a közbeszerzési szabályozást  
Betárolja és kitárolja az árut a raktárba illetve a raktárból, meghatározza a tárolóhelyet  
Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit  
Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait  
Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat  
Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Logisztikai alapfogalmak
- C Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai
- C A logisztikai információáramlás módjai
- D A közbeszerzés folyamata
- C A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljáráásban
- C Az áralkuláció, a díjszámítás elvei
- C A szállítmányozás lényege, elemei
- C A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C A készletnyilvántartás módjai
- C A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
- C Az anyagszükséglet-számítás lényege
- B A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
- B Áruazonosító és nyilvántartó rendszerek jellemzői
- B Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Értékelés
- Áttekintő képesség
- Rendszerekben való gondolkodás
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0120-06 Nemzetközi szállítmányozás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A nemzetközi szállítmányozással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez  
Részt vesz a nemzetközi árutovábbítási technológiák kidolgozásában  
Részt vesz a nemzetközi menetrend szerinti szállítási feladatok előkészítésében  
Részt vesz a nemzetközi különjáratok és különcélú menetrendszerinti szállítási feladatok előkészítésében  
Részt vesz a nemzetközi szállítás, szállítmányozás árképzési és díjszámítási feladataiban  
Közreműködik a megfelelő áruszállítási rendszer kiválasztásában  
FIATA-előírásokat alkalmaz  
FIATA-okmányokat tölt ki, alkalmaz  
Nemzetközi szállítmánybiztosítási ügyet intéz  
Részt vesz a árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában



Részt vesz a járműfenntartás feladatainak ellátásában  
Ellátja a nemzetközi szállítás adminisztrációs és elemzési feladatait  
Irányítja a szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányok elkészítését, kitöltését  
Részt vesz a forgalombiztonsági, áru- és utasbiztonsági feladatok ellátásában  
Intézi a nemzetközi szállítás rendkívüli eseményeinek ügyeit  
Részt vesz mentéssel kapcsolatos feladatok ellátásában  
Részt vesz a nemzetközi szállítással kapcsolatos oktatási feladatok ellátásában  
Az előírások szerint közreműködik az irányított dolgozók személyes ügyeivel  
kapcsolatos feladatok ellátásában

### **Tulajdonságprofil:**

#### **Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A nemzetközi közúti fuvarozás szabályozása (CMR)
- B A CMR fogalma, tartalma
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti fuvarozásban
- C A nemzetközi vasúti fuvarozás szabályozása
- B CIM-fuvarlevél tartalma
- B SZMGSZ-fuvarlevél tartalma
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi vasúti fuvarozásban
- C A légi fuvarozás nemzetközi szabályozása
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi légi fuvarozásban
- C A folyami fuvarozás nemzetközi szabályozása
- B A nemzetközi folyami fuvarozás okmányai
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi folyami fuvarozásban
- C A tengeri fuvarozás nemzetközi szabályozása
- B A tengeri fuvarozás okmányai
- C Díjszámítás elemei a tengeri fuvarozásban
- C A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai
- C Szállítmányozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása
- C A nemzetközi szállítmány-biztosítások módjai
- B FIATA-okmányok kitöltése, alkalmazása

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Értékelés
- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Rendszerekben való gondolkodás
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Rendszerező képesség

<b>Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

<b>Az 54 345 02 0100 31 01 azonosító számú, Anyagbeszerző megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei

<b>Az 54 345 02 0100 31 02 azonosító számú, Áruterítő megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0118-06	Áruterítés

<b>Az 54 345 02 0100 52 01 azonosító számú, Veszélyesáru-ügyintéző megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

<b>Az 54 345 02 0001 54 01 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0120-06	Nemzetközi szállítmányozás

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

### 2. A szakmai vizsga részei

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő program és internet használata. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikáció, a kapcsolattartás, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai. Szóbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven az ügyintézés jellemző helyzeteiben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 25% |

## **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0062-06 Marketing és PR alapismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A veszélyesáruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai. A veszélyesáru-  
ügyintéző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Veszélyesáru megrendelés fogadása, visszaigazolása,  
díjszámítás, fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 40%

2. feladat 60%

## **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0118-06 Áruterítés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kiszállítással, árutovábbítással, átrakással, átadással kapcsolatos feladatok. A  
feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítás, az áruátadás bizonylatainak kezelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 40%

2. feladat 60%

## **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az anyagbeszerzés egyes mozzanatainak bemutatása, az anyagbeszerző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: A beszerzési igények összesítése, a megrendelés és az áruátvétel lebonyolítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 40%

2. feladat 60%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalati logisztikai rendszer működésének alapelvei, alapelemei. A logisztikai ügyintéző munkakörben használt magyar és idegen nyelvű dokumentumok kitöltése, tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány: teendők a megrendelés fogadásától a pénzügyi rendezés előkészítéséig

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 40%

2. feladat 60%

### **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0120-06 Nemzetközi szállítmányozás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos feladatoknak, a fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények alapvető elemeinek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 25

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 15

Az 54 345 02 0100 31 01 azonosító számú, Anyagbeszerző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 20

5. vizsgarész: 80

Az 54 345 02 0100 31 02 azonosító számú, Áruterítő megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 80

Az 54 345 02 0100 52 01 azonosító számú, Veszélyesáru-ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 80

Az 54 345 02 0001 54 01 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 7. vizsgarész: 100

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 02 0100 31 01 azonosító számú, Anyagbeszerző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 1. vizsgarész: 25
- 3. vizsgarész: 25
- 4. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 25

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 02 0100 31 02 azonosító számú, Áruterítő megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 1. vizsgarész: 25
- 3. vizsgarész: 25
- 5. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 25

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 02 0100 52 01 azonosító számú, Veszélyesáru-ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 1. vizsgarész: 25
- 4. vizsgarész: 25
- 5. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 25

#### **4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.  
A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni

#### **5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

-



**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Logisztikai ügyintéző	Anyagbeszerző	Áruterítő	Veszélyesáru-ügyintéző	Nemzetközi szállítványozási ügyintéző
Autó	X	X			
Telefon, fax	X	X		X	X
Számítógép internet csatlakozással	X	X		X	X
Bélyegzők	X	X	X	X	X
Irodai eszközök	X	X	X	X	X
Mérőeszközök (mérőszalag, tolmérő)	X	X			
Szállítási rögzítők (hevederek, stb.)	X	X			
Térkép	X	X			
Munkavédelmi kesztyű	X	X			
Gépjármű	X		X		
Védőruházat	X		X		
Védőfelszerelések	X		X		
Anyagmozgatási eszközök (villás kéziemelő)	X		X		
Rakományrögzítő eszközök (gurtai, rögzítőszalag)	X		X		
Mentőláda	X		X		
Tűzoltókészülék	X		X		
Irodaszerek	X		X		
Számológép	X		X		
Mobiltelefon	X		X		
Takarítóeszközök	X		X		
Pénzkazetta	X		X		
Elakadásjelző	X		X		
Fényvisszaverő mellény	X		X		

## **VII. EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra