

**Szakmai dolgozat követelményei**

Ingatlankezelő ráépülés

OKJ 52 814 01 0001 54 01

## **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 üzleti ingatlan kezelési tervének elkészítése.

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.

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

A szakmai dolgozatot – valamilyen szétválaszthatatlan módon – be kell kötni. Erre a célra a legalkalmasabb – és egyúttal a legszebb is – az ún. diplomakötés. Ez fekete műbörkötést jelent arany felirattal. Alkalmos lehet még a hőkötés és a spirálozás is, de gondolja meg, hogy ez a szakmai dolgozat élete kiemelkedő fontosságú munkája, mely a későbbiekben természetesen referenciaként is szolgálhat majd az Ön szakmai pályafutása során és így igen fontos annak külalakja. Megjegyezzük, hogy a kötés módja nem képezi az értékelés tárgyát, viszont formai okokból nem tudjuk elfogadni az oly módon bekötött dolgozatot, melynek lapjai szétesnek (pl.: műanyag sínnel történő gerinckötés, gyűrűs mappa, stb.).

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 ingatlankezelési terv általában az ingatlan tulajdonosa, ill. egy leendő befektető számára készül, akik gyakran

nem ingatlanszakemberek, de az ő számukra is érthetőnek kell lenni a leírtaknak. Ha szakkifejezéseket használ, akkor viszont ügyeljen azok pontos és szakszerű használatára.

### **3. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK**

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

- Borító,
- Címoldal,
- Tartalomjegyzék,
- Átadólevél,
- Az ügyfél (megbízó) meghatározása és az ingatlan tulajdonjoga,
- A terv célja és az ügyfél (megbízó) célkitűzései,
- Alapfeltételezések és korlátozó körülmények,
- Vezetői összefoglaló,
- Az ingatlan elemzése:
  - Általános környezet,
  - Az ingatlan leírása,
  - Az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete,
  - A jelenlegi kezelés ismertetése,
- Piaci elemzés:
  - A piaci kereslet és kínálat elemzése,
  - Piaci bérleti díjak,
- Lehetséges megoldások bemutatása és elemzése:
  - A lehetséges megoldások skálája
  - A megoldási javaslatok elemzése,
  - Javasolt megoldás,
- Dátum, aláírás,
- Függelék.

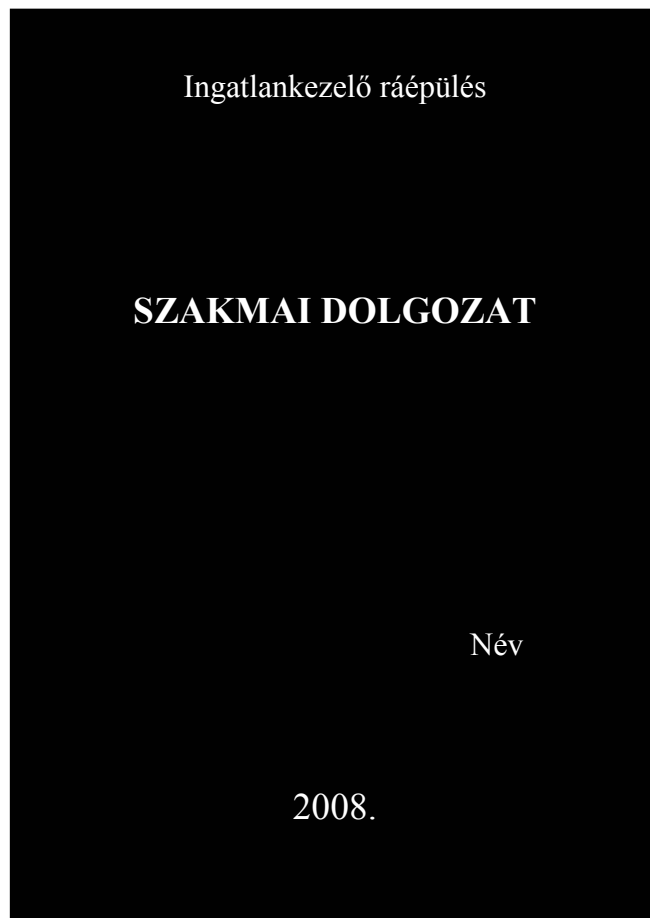
A fenti felsorolás egyúttal egy ajánlást is jelent a dolgozat logikai felépítésére vonatkozóan. Természetesen a fenti felépítéstől (sorrendtől) el lehet térni, továbbá más megnevezések és címek is használhatók, de a felépítés és az elnevezések mindenképpen meg kell feleljenek a szakma által általánosan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

Az alábbiakban bemutatjuk az egyes fő fejezetek szükséges tartalmát.

#### **3.1 Borító**

Amennyiben a szakmai dolgozat diplomakötéssel kerül bekötésre, akkor borító alatt a külső (keményfedeles) borítót kell érteni. Ebben az esetben kérjük a borítót az 1. ábra szerint feliratozni. A borító fekete műbőr, a feliratok arany színűek.

Amennyiben a szakmai dolgozat hőkötéssel, vagy spirálkötéssel van bekötve, akkor a borító egy átlátszó műanyag előlap, ami alatt közvetlenül a belső címoldal helyezkedik el és kívülről is ez látható. Ez esetben a borító természetesen semmilyen külön feliratot nem tartalmaz.



**1. ábra** Külső borító

### **3.2 Belső címloldal**

A belső címloldal a 2. ábra szerint kérjük elkészíteni.

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

### **3.3 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 megemlíthetjük, 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. Ha a szakmai dolgozatát két külön ingatlanról készíti, akkor a két értékelést külön-külön tartalomjegyzékkel kell ellátnia.

<b>INGATLANKEZELÉSI TERV</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Az ingatlan fotója</p>	
<p>Az ingatlan címe, Helyrajzi száma</p>	
<b>Készítette:</b>	Aláírás, Név, Cím, Tel.

**2. ábra** Belső címlap

A címek képzésénél 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.

### **3.4 Átadólevél**

Az átadólevél, egy olyan levél, amelyben az ingatlankezelési tervet hivatalosan átadják az megbízónak (ügyfélnek). A levél felvázolja és bemutatja a tervet. A jó levél rövid és követi az üzleti levelezés elfogadott kívánalmait. A levél terjedelme nem haladhatja meg az egy oldalt. Javasoljuk fejléces papír használatát - vagy tüntesse fel nevét, címét, telefonszámát - és végül írja alá a levelet.

A levélnek kell hogy legyen tárgya (pl.: „... sz. alatti ingatlan kezelési tervének átadása”). A levelet mindig konkrét személy(ek)nek címezze. Ne felejtkezzen el az udvarias megszólításról, a pontos keltezésről (hely, év, hónap, nap), és a búcsúzó fordulatról („Tisztelettel: ”) sem.

A levélben ne vázolja fel a megoldási javaslatokat, vagy a javasolt megoldást!

### **3.5 Az ügyfél (megbízó) meghatározása és az ingatlan tulajdonjoga**

Határozza meg, hogy a megbízó (ügyfél) természetes személy, bank, cég, önkormányzat, stb. Nem szükséges megjelölni a megbízó (ügyfél) pontos nevét, amennyiben az természetes személy és ehhez nem járult hozzá.

Amennyiben a megbízó (ügyfél) nem azonos a tulajdonossal, azonosítani kell a tulajdonost, és jelezze az ügyféllel való kapcsolatát. Hasonlóan jelezni kell, ha a tulajdonos és tulajdonból származó haszon élvezője nem azonos az ingatlanon végzett fejlesztéseket végzővel, bérleti érdekeltségeket élvezővel.

Amennyiben az ingatlan tulajdonlási (használati, kezelési) módja kevésbé megszokott az ingatlankezelési szakmában, mellékeljen bővebb magyarázatot.

Elegendő információ szükséges, hogy az olvasónak legyen rálátása a következő fejezetekben vázolt célokra, így megfogalmazása ne legyen túl általános. A fejezetben utaljon az ingatlan tulajdoni lapjára, térjen ki rá, ha a valós állapot eltér az ingatlan-nyilvántartási bejegyzésektől, utaljon az elintézetlen széljegyekre. Ezt a fejezetet zárja az arra való utalással, hogy a hivatalos tulajdoni lap másolat és a helyszínrajz a terv függelékében megtalálható.

### **3.6 A terv célja és az ügyfél (megbízó) célkitűzései**

Ebben a fejezetben fogalmazza meg a terv elkészítésének okát, valamint a megbízó (ügyfél) elképzeléseit és célkitűzéseit. Lényeges, hogy a tervben végig következetes maradjon az ügyfél célkitűzéseire, valamint a végső javaslatok alátámasszák ezt a célkitűzést.

Az ingatlankezelési terv rávilágíthat arra is, hogy a piaci viszonyok nem teszik megvalósíthatóvá a tulajdonosi célkitűzéseket. Ilyenkor az ingatlankezelőnek az eredeti célkitűzéseket ésszerű elvárásokká kell módosítania. Előfordulhatnak egymásnak ellentmondó célkitűzések is, egymást kizáróak. A tervben ezt be kell mutatni és megtalálni az egymással ellentétes különböző megoldásokat.

Kerülje a túl általános megfogalmazást. Próbáljon meg egy-két konkrét célt meghatározni. Ne feledje az itt meghatározott valamennyi célkitűzésre választ kell adnia a tervnek. Ha túl sok, vagy túl általános célt határoz meg, az azt eredményezheti, hogy a terv keretei között nem tud kellő megoldást javasolni, így terve „értéktelenné” válhat a megbízó számára.

### **3.7 Alapfeltételezések és korlátozó körülmények**

Itt sorolandók fel a tervben előforduló alapfeltételezések és korlátozó tényezők. Meg kell említeni minden olyan feltételezést, amelyet információk hiányában kénytelen volt megfogalmazni (megbecsülni) a terv elkészítéséhez. Mutasson rá, miért hiányzik az adat, ill. miért kényszerült a becslésre. Ha más szakértők adataira (pl.: értékbecslésre) hivatkozik, térjen ki arra, hogy miért fogadja el ezeket az információkat hiteles adatként. Ne felejtse el valamennyi, a számításoknál tett alapfeltételezést is megemlíteni ebben a fejezetben!

Néhány példa:

A bevételek és kiadások adatai a megbízótól származnak, nem hivatalos auditált adatok.

Az épület fűdémszerkezetéről nincs részletes tervünk azonban a felületi jelekből a vasbetongerendés tálcás födémre következtetünk.

A térképek, alaprajzi vázlatok a terv megértését segítik elő, mérethelyes helyszíni felmérés nem alkalmazható.

A tervkészítés során a problémát nem az jelenti, ha egy-egy adatot meg kell becsülnie, hanem ha ezeket tényként tünteti fel! Ne használjon fel kétes eredetű és ellenőrizetlen információkat!

### 3.8 Vezetői összefoglaló

Az összefoglaló 3-5 oldalas áttekintés (szinopszis), összefoglalás, amely az olvasó figyelmét a terv jelentős részeire irányítja. Használata elfogadott és praktikussága miatt üzleti körökben rendkívül népszerű. Átfogó képet nyújt a terv lényeges elemeiről, egy „tömörített ingatlankezelési terv”. Az összefoglaló terjedelme – még nagyobb lélegzetű kezelési terv esetén sem – haladhatja meg a 10-12 oldalt!

Az összefoglaló általános képet nyújt a tulajdonosi célkitűzésekről, az Ön által megfigyelt problémákról amelyeket az elemzés során észlelt, a megoldási (megfontolandó) alternatívákról, a végső javaslatokról, a megvalósításra rendelkezésre álló időről és a várható eredményekről. Az összefoglaló lehetőséget nyújt az egész terv elolvasása nélkül a gyors tájékozódásra. Legyen könnyen áttekinthető. Idézza a tulajdonos célkitűzéseit, szólítsa fel az ügyfelet az egész terv elolvasására.

A vezetői összefoglaló formáját tekintve egyaránt lehet leíró jellegű, vagy pontokba szedett.

A terv legutolsó részeként kell megírni, de a terv elején célszerű az anyagban elhelyezni.

### 3.9 Az ingatlan elemzése

Ez a fejezet átfogóan leírja és elemzi az ingatlan fizikai és pénzügyi jellemzőit – jelenlegi állapotát -, környezetét. lényeges megfigyelésekre jutva az ingatlanról és annak lehetőségéről.

#### 3.9.1 Általános környezet

Ez tartalmazzon egy átfogó értékelést, melyben ki kell térni az adott terület gazdasági jellemzőinek értékelésére, ahol az ingatlan elhelyezkedik. Az elemzés a tágabb és a szűkebb környezetre terjedjen ki. Mindkét fogalmazás legyen tömör.

##### Regionális elemzés

A regionális elemzés a régió, annak határvonalainak meghatározásával kezdődik. A régió alatt azt a legnagyobb földrajzi területet értjük, amely gazdasági hatással van a tárgyi ingatlanra. A régióválasztást a tervben indokolni is kell. Itt szükséges a régióról mellékelni egy térképet.

A meghatározott régióról egy tömör, egyértelmű leírás és elemzés készítenendő. Kiemelendő azon fizikális, szociális, politikai, demográfiai és gazdasági szempontok, amelyeknek közvetlen és specifikus hatása van az ingatlanra.

Információt kell nyújtani a következő témakörökben:

- **Rövid történeti áttekintés,**
- **Közigazgatás,**
- **Földrajzi adottságok** (éghajlat, domborzati viszonyok, meghatározó természeti tényezők, erőforrások),
- **Népesség** (a régió összes jelenlegi népessége, a népesség alakulása a múltban és várható jövőbeli alakulása, népesség megoszlása nem és kor szerint, élve-születések és halálozás aránya),
- **Foglalkoztatottság** (Munkanélküliség aránya, a regionális adatok viszonya az országos jellemzőkhöz, munkavállalók megoszlása fő foglalkozási áganként, fő munkalehetőségek a régióban, tervezett munkahelyteremtő beruházások, tervezett munkahely megszűnések, munkanélküliek támogatási rendszere, munkahely teremtés támogatási rendszere),
- **Jövedelemviszonyok** (átlagkereset, regionális adatok viszonya az országos jellemzőkhöz, jövedelmek fő foglalkozási áganként, fogyasztási és megtakarítási hajlandóság, GDP adatok, gazdasági növekedés),

- **Vállalkozások,**
- **Ingatlanfejlesztések** (beruházások alakulása, lakó-, kereskedelmi-, iroda-, ipari ingatlanfejlesztések, tervezett fejlesztések),
- **Közlekedés** (autópályák, autótutak, közutak, tervezett fejlesztések, vasúti és vízi közlekedés, légi közlekedés, gépjármű forgalom),
- **Szolgáltatások** (egészségügy, szociális intézmények, közszolgáltatások, bankok, biztosító társaságok, távközlés, stb.),
- **Oktatás és kultúra** (alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézmények, óvodák, bölcsődék, múzeumok, színházak, mozik, sportlétesítmények, szórakoztató centrumok, stb.),
- **Kereskedelem** (kereskedelmi ingatlanok, tervezett fejlesztések),
- **Idegenforgalom.**

A regionális elemzést zárja egy összegző bekezdéssel, amelyben a felsorolt információkat összefüggésbe hozza a tárgyingatlannal. Elemezze, hogy a bemutatott tényezők hogyan hatnak a vizsgált ingatlan helyzetére és jövőbeni lehetőségeire.

Ne felejtse el feltüntetni a felhasznált adatok forrását!

### Környék részletes elemzése

Ezt a fejezetet is a környezet földrajzi meghatározásával kell kezdeni. Környék alatt azt a legkisebb területet értjük, mely még hatással van az ingatlanunkra. A környékről mellékelni kell egy térképet, melyen be kell jelölni a környék határát és a vizsgált ingatlant.

Ennek a résznek tartalmaznia kell az ingatlant közvetlenül körülvevő terület tömör, ám egyértelmű leírását. Be kell mutatni a fizikális, szociális, politikai, demográfiai és gazdasági jellemzőket, trendeket, amelyek hatással lesznek a tárgyingatlan jövőjére, különös tekintettel a bérelhető helyekre és a bérleti díjra. A fejezetben a következőkre célszerű kitérni:

- A környék használat szerinti besorolása (lakóterület, kereskedelmi terület, ipari terület),
- A környék szerepét, hírét az ott lakók életében, melyhez szükséges a környék megtekintése,
- Közbiztonság,
- Lényeges, meghatározó információk a népességről, közszolgáltatásról, közlekedésről, boltok forgalmáról, a környékben élők jövedelmi szintjeiről,
- A környék politikai jellemzői,
- Bármilyen más információ, tényező amely az ingatlan közvetlen környezetét befolyásolja.

A környék elemzését egy összefoglalóval kell befejezni, melyben célszerű felvázolni a környék jövőbeni változásait és az ingatlanra gyakorolt hatását.

### **3.9.2 Az ingatlan leírása**

A tervnek 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.

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



- Szolgálatom

Az épület ábrázolása szóban és az épületről készült külső és belső fényképek amely segíti az épület megismerését. A fényképeket ezen fejezetbe helyezze el ne a függelékbe. Ne felejtse el a fényképeket dátummal és 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,
- Alapozás, a szerkezetek, tető leírása és állapota,
- Az épület formája, különösen ha az szokatlan formájú, az emeletek száma, az általános tereosztás,
- Épület burkolatai, nyílászárói,
- Felhasznált anyag és emberi munka minősége,
- Összterület és kihasználtsága (az egységek száma, használaton kívüli egységek száma, bérelhető terület, kiadatlan terület), belső egységek leírása, állapota,
- 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. – és azok jelenlegi állapota kora,
- Biztonsági kérdések (időszakos felülvizsgálatok, tűzvédelem, érintés- és villámvédelem, őrzés, stb.).

A felépítmények szintenkénti alaprajzait a függelékben kell elhelyezni. Ha ezek valamilyen okból nem állnak rendelkezésre, akkor erre a tényre utalni kell.

E fejezet elkészítése során különösen ügyeljen a szabatos és szakszerű megfogalmazásra. Törekedjen az ingatlan teljes körű bemutatására.

### 3.9.3 Az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete

A terv előző fejezete az ingatlanról mint tényleges vagyontárgyról (tárgyi eszköz), akkor a kezelési terv e fejezete, mint pénzügyi vagyonról ad leírást. Ebben a fejezetben az ingatlant egy pénzügyi egységként kezeljük. E módszer azért fontos, mert alapot biztosít az ingatlan befektetési szempont szerint történő vizsgálatára és a javaslattételre.

Itt kell szerepeltetni:

- Aktuális bérleti lista, más bevételek, működési költségek, egységenkénti megállapítása, aktuális nettó működési bevétel,
- Az üresen állást és az ebből származó bevétel kiesést,
- Fennálló hitelek, eredeti összeg, jelenlegi egyenleg és feltételek.
- Cash flow meghatározása.
- Bérleti profil, bérleti feltételek és lejáratok,
- Az utóbbi 3 év működése, bérleti díj, egyéb bevételek, működés költsége és ezek elemzése,
- Az ingatlan tulajdoni hányadai.

Fontos szempont, hogy ez a fejezet nemcsak az ingatlan gazdasági és pénzügyi állapotának leírása, hanem az ingatlan állapotának jellemzése is. Ez az a pont, ahol az Ön megfigyelései számításba jönnek. A számok segítségével kell elemezni az ingatlan állapotát. Itt magyarázó jegyzeteket fűzhet a bevétel, a költségek és egyéb számításokhoz, amelyek Ön, mint képzett ingatlankezelő szerint eltérnek a normálistól.

Ahhoz, hogy a jelenlegi adatokat megértsük, szükséges legalább az elmúlt 3 év vizsgálata. Ha nem áll rendelkezésre a három évnyi adat, akkor mutasson rá, hogy miért nem. Magyarázza el tételenként, miért alacsony, magas, vagy éppen optimális az egyes tételek nagysága. Célszerű lehet pénzfolyam ábrát (cash flow ábrát) is készíteni.

Az aktuális működési és tőkeköltségvetést a függelékben kell elhelyezni. Ha ezek közül valamelyik nem áll rendelkezésre, akkor arra utalni kell.

### 3.9.4 A jelenlegi kezelés ismertetése

Ez a fejezet tartalmazza az ingatlan jelenlegi kezelésével és magával az ingatlannal foglalkozó személyzet teljes körű bemutatását, így:

- Alkalmazottak munkaköri leírása, felelősségi köre és teljesítménye, hatékonyság foka
- Kezelés irányelvei, alapvető eljárások és azok megvalósulása,
- Előző pont kapcsolata a tulajdonosok/bérlők, ingatlanon belüli és kívüli ügyek, költségvetés, karbantartás, marketing és bérlet témakörökkel,
- Módszerek és stratégiák hatékonysága.

A fejezetet erősíti egy végső következtetés, amely tömören összefoglalja a jelen vezetés stratégiáját, felméri és igazolja a vezetés minőségét és rávilágít a problémás területekre.

Jelen fejezethez célszerű mellékelni a jelenlegi kezelési szerződést. Ha a kezelő személyében az elmúlt 1-2 évben változás történt, akkor a megelőző kezelő tevékenységére is ki kell térni röviden.

Legyen kritikus. Ne feledje, a megbízó objektív értékelést vár Öntől.

### 3.10 Piaci elemzés

Az elkészített piaci felmérés egy komplex művelet, amelyben számításba veszi a kereslet/kínálat mértékét, a kihasználtsági mutatót és a piaci bérleti díjat. E fejezet magáról az ingatlanról áttér az ingatlanok a piacon belüli megmértetésére és ésszerű konklúzióval szolgál az ingatlan hasznosítható területének piaci bérleti díjáról.

#### 3.10.1 A piaci kereslet és kínálat elemzése

Ebben a fejezetben be kell mutatni a környékre jellemző kínálati viszonyokat, majd számba kell venni az adott ingatlanra vonatkozó keresletet befolyásoló tényezőket.

Az előző fejezetekre utalva jelezze, hogy a térség és a környezet befolyása milyen hatást fog gyakorolni a kereslet/kínálatra. Sorolja fel a meglévő területeket, egységeket, az építés alatt álló, vagy később megépítendő ingatlanokat, valamint a kihasználtsági rátát. A kereslet oldaláról nézve, foglalja bele a terület jelentősebb használóinak és jövőbeni szükségleteinek felmérését, csakúgy mint a várható üzleti vállalkozásokat.

Figyeljen arra, hogy amennyiben várhatóan funkcióváltást fog javasolni, akkor az elemzést az új funkcióra kell elvégezni.

Határozza meg konkrétan, hogy az ingatlan kihasználatlansága esetén mennyi idő alatt lehet új bérlőket találni.

Értékelje a piacra belépő új ingatlanokat, a megüresedési információkat és ne feledkezzen meg a gazdaság általános állapotáról (pl.: beruházások alakulása) sem. Prognosztizálja, vagy becsülje meg az ingatlan piaci versenyképességét az ismert abszorpciók adataira támaszkodva.

Az elemzéshez forrásként felhasználhatók szakfolyóiratokban megjelent elemzések, vagy a kamaráktól, szakmai szervezetektől származó tanulmányok (ezen esetben ne mulassza el dolgozatában közölni a felhasznált forrást), de ne közölje ezeket változtatás nélkül. Itt az elemzést az ingatlan szempontjából Önnek kell elkészítenie.

Ez a fejezet a tervben nagyon fontos, mivel ha a gyakorlatban kiderül, hogy nem lesz meg az ingatlan iránti szükséges mértékű kereslet, akkor javaslatait nem tudják majd megvalósítani. Ezért javasoljuk, hogy szükség esetén konzultáljon a helyi ingatlanpiacot jól ismerő értékelővel, vagy tanácsadóval.

### **3.10.2 Piaci bérleti díjak**

A versenyképes bérleti díj elemzésének fontos alkotóeleme az összehasonlító tanulmány. Készítsen elemzést a piaci bérleti díjakról konkurens épületek, ingatlanok összehasonlításával. Az összehasonlítás során mellékeljen minden összehasonlító ingatlanról egy leírást, fényképet és sorolja fel az összehasonlítás során figyelembe vett tényezőket. Az elemzéshez használjon összehasonlító (ún. mátrix) táblázatot. Egy ilyen táblázat alkalmas annak ábrázolására, hogy milyen hatással vannak a különböző piaci bérleti díjak az abszorpciós rátára. Az összehasonlító táblázatban legalább 8-10 jellemzőnek kell lennie (kor, állapot, az ingatlanban lévő lehetőségek stb.) és az összehasonlítást – a vizsgált ingatlant leszámítva – legalább öt ingatlannal kell elvégezni.

Az elemzéshez olyan ingatlanok adatait lehet használni, amelyek valóban hasonlítanak a tárgyingatlanhoz. Tanulmányozza őket alaposan, végezze el a megfelelő kiigazításokat az összehasonlításhoz, majd mutassa be milyen összefüggésben vannak a tárgyingatlannal az Ön által kiszámított bérleti díjak.

Zárja le a fejezetet a tárgyingatlanra vonatkozó elképzelhető bérleti díj megállapításával, amely ebből az elemzésből következik.

### **3.11 Lehetséges megoldások bemutatása, elemzése**

A tervnek ez az a része, amiben azt kell tárgyalni, mit lehet tenni az ingatlannal, milyen alternatív lehetőségek kínálkoznak, amelyek az ügyfél céljainak megfelelnek. A felsorolt megoldások közül ki kell választani a leginkább megfelelőt, amelyik végül is alkalmazásra kerülhet.

#### **3.11.1 A lehetséges megoldások skálája**

Egy probléma megoldására mindig több lehetőség kínálkozik. Vázolja fel ezeket a lehetőségeket, legalább hármat! Legtöbbjük finansiális hatással van az ingatlanra.

Amennyiben nem definiálta megfelelően a problémá(ka)t, akkor ezt a fejezetet nagyon nehezen tudja majd elkészíteni! Ne soroljon fel olyan lehetőségeket, melyek ugyanannak a stratégiának különböző fokú megvalósításai (pl.: részleges, vagy teljes felújítás)! Célszerű, ha az egyes megoldási javaslatok közti különbség inkább a finanszírozás módjában áll. A megoldási javaslatokat úgy kell továbbá meghatározni, hogy közülük egyet egyértelműen javasolni tudjon végső megoldásként. Nem fogadható el olyan javaslat, mely több alternatíva kombinációjából tevődik össze!

Háromnál kevesebb alternatíva csak különösen indokolt esetben fogadható el! Ügyeljen arra, hogy legalább egy megoldási javaslatnak tartalmaznia kell valamilyen hitelfelvételt!

#### **3.11.2 A megoldási javaslatok elemzése**

Valamennyi lehetséges megoldásnak pénzügyi hatása is van. Minden alternatíva a maga módján eltérően befolyásolja az ingatlanból származó jövedelmet, vagy az ingatlanra fordítandó költségeket, esetleg mindkettőt.

Ennek a fejezetnek a célja a korábban megállapított alternatívák pénzügyi hatásának az értékelése. Itt magyarázza meg pontosan, hogy az egyes megoldási javaslatok milyen pénzügyi következményekkel járnak, mérlegelve a következőket:

- Költségelemzés
- Pénzügyi megoldások és finanszírozás
- Fizikai megoldások
- Vezetési (menedzsment) stratégiák, irányelvek, eljárások
- Alkalmazkodás a tulajdonos célkitűzéseire
- Marketing meggondolások

Minden megoldási módozathoz kidolgozandó a pénzügyi elemzés olyan feltételezésből kiindulva, mintha az adott alternatívát valósítanánk meg.

Mindegyikhez készítendő egy éves működési költségvetés, felhasználva a piaci bérleti díjakat, szerződéses bérleti díjakat, ehhez kapcsolódó költségtervet (előirányzatot), az egyes tételeket teljes mértékben alátámasztva feltételezésekkel és előrejelzésekkel. Készítse el a nettó működési bevétel és az adózás előtti cash flow előrejelzését 3-5 évre. Mutassa be, hogy az ingatlan a javasolt változtatások megvalósítása után milyen teljesítményt mutat.

A megoldásokat számításokkal is alá kell támasztani. Értelemszerűen az alábbiakat kell kiszámítani:

- A hitel ütemezése a teljes futamidőre,
- beruházás megtérülése (saját tőkére jutó megtérülés, ROE),
- Nettó jelenérték (NPV), vagy belső megtérülési ráta (IRR) elemzése,
- Fedezeti pont,
- A javaslat hatása az ingatlan piaci értékére,
- Befektetési érték,
- Hitelemzés (pénzügyi mutatószámok, melyek kiszámításával a jelölt igazolja a javaslat finanszírozhatóságát).

Ne felejtse el, hogy nem elégséges a számítások végeredményét megadni, hanem minden számítás-hoz közölni kell a számítás módját is!

### 3.11.3 Javasolt megoldás

Miután az alternatívákat tesztelte, eldönthető, hogy melyek a megbízó (ügyfél) számára javasolt teendők. Itt kell kifejteni a tervkészítőnek, hogy a vizsgált ingatlant hogyan működtetné azon elemzések alapján, amelyek elvégzésre kerültek. Meg kell határozni, hogy mit javasol, hogy mit fog csinálni, hogyan és mikor.

A következőkkel kell foglalkozni:

- A bevezetendő változások időrendje (milyen időszakon belül, fokozatosan, azonnal),
- Az ingatlan működtetési terve (azaz hogyan képzelel el az ingatlan további kezelését, üzemeltetését és milyen változtatásokat javasol),
- Be kell mutatni a várható kockázatokat és a hatásokat a javasolt akciótervvel kapcsolatban,
- Javaslat arra vonatkozóan, hogyan kell a változtatásokat finanszírozni. Érveljen a javasolt finanszírozási forma mellett,

- Javasolt eredmények eléréséhez szükséges marketing és bérleti díj terv. A tervek bemutatják, hogyan lehet elérni a javasolt bérleti díjakat.

A terv ezen fejezetét azzal zárja, hogy összefoglalja javaslatait és elmagyarázza, hogy azok elfogadása és megvalósítása miért felel meg a tulajdonos céljainak és elképzeléseinek.

Ha a javaslatok nem összeegyeztethetők a tulajdonos célkitűzéseivel, világítson rá az eltérések okára és javasolja a célkitűzések megváltoztatását.

Javasolja az ajánlások, a költségvetések és az időbeosztásra tett ajánlatának elfogadását, aktualizálását. Majd jelezze, mi a teendő (melyek a következő lépések) amennyiben ajánlatait elfogadják.

### **3.12 Dátum, aláírás**

A kezelési tervet a készítőnek végül keltezéssel és hiteles aláírásával kell ellátnia.

### **3.13 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 „felturbózza”,
- Valamennyi mellékletet a dolgozatba be kell kötni.