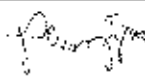


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzési (képzési program) címe / címe	Társasházkezelő
Felnevelő (képzési) intézmény neve	ICMM Kft.
Szakértő iratjegyzéke száma	E/2020/000179
Szakértő iratjegyzéke címe	
<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 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) 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 kiállításának időpontja	Nyíregyháza, 2021. május 20.
Felnevelő (képzési) intézmény neve	Szemcsák Imre Miklós
Szakértő iratjegyzéke száma	FSZ/2020/000194
Felnevelő (képzési) intézmény címe	

## KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

# TÁRSASHÁZKEZELŐ

(A PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04134002)

A képzési program a szakképzésért felelős miniszter által 2020. november 20-án nyilvántartásba vett, valamint a [www.ikk.hu](http://www.ikk.hu) oldalon 2021. január 8-án megjelent programkövetelmény alapján készült.

#### VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

## 1. Alapadatok

A program követelményeinek a részleteiről szóló szakmai képzési		
1.1.	Végzettség	Társasházkezelő
1.2.	Programnyilvántartási azonosító száma	04134002
2.	Az ágazat neve	Gazdálkodás és menedzsment
	Besorolás a képzési terület és a képzési ág szerint Borítékjel: 0413 (GZM) (2017. évi 11. sz. Korm. rendelet)	0413 (Menedzsment és igazgatás)
A program követelményeinek a részleteiről szóló szakmai képzési		
1.1.	Végzettség	Társasházkezelő
1.2.	Az Európai Képzési Hálózatok Hálójának (EKN) akkreditációs száma	4
1.3.	A Magyar Képesítési Hálózatok Hálójának (MKH) akkreditációs száma	4
1.4.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer akkreditációs száma	4
<p>A program követelményeinek a részleteiről szóló szakmai képzési</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képzési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény;</li> <li>• a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII.29.) Korm. rendelet.</li> </ul>		
<p>A program követelményeinek a részleteiről szóló szakmai képzési</p> <p>A társasházkezelő az adott társasház adottságainak ismeretében - gazdasági elemzés alapján - ajánlatot készít az épület fenntartására vonatkozóan. A tulajdonostársakkal kötött megbízás szerződésben foglaltak szerint szervezi az üzemeltetési és karbantartási feladatokat, irányítja és ellenőrzi a tervezett felújításokat. Ennek keretében a társasház üzemeltetésével, fenntartásával és felújításával kapcsolatban adminisztrációs, szervezési és ellenőrzési feladatokat lát el. Javaslatokat dolgoz ki a társasház gazdálkodása, a közös tulajdonú épületrészek hasznosítása kérdéseiben, e körben elszámolást, költségvetést, döntés-előkészítő javaslatokat, pályázatokat készít, szerződéseket köt, jogi eljárásokban vesz részt.</p> <p>A társasházkezelő:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hasznosítási tervet dolgoz ki a társasház számára,</li> <li>- gazdasági elemzést készít,</li> <li>- igénybe veszi a jogi, gazdasági, műszaki szakembereket - társasházat érintő - ügyek intézéséhez, megfelelő ismerettel rendelkező szakemberek kiválasztásához,</li> <li>- javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára,</li> <li>- beszámolót, éves költségvetést készít, gazdasági elemzést végez a társasház harmadik személyek felé történő teljesítési lehetőségeiről,</li> <li>- megtakarítási javaslatot készít,</li> <li>- közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja, közös költséget beszedi,</li> <li>- a társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszú távú felújításokra,</li> <li>- munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és vállalkozási szerződéseket köt,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pályázatokat készít,</li> <li>- előkészíti és lebonyolítja az Ingatlan felújítását a közgyűlés döntése szerint,</li> <li>- megszervezi a tűz-, baleset-, érintés-, és környezetvédelmi feladatok ellátását,</li> <li>- kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel,</li> <li>- a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait kezeli,</li> <li>- társasház vagyont kezel, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerinti könyvelési feladatokat ellátja,</li> <li>- a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs feladatokat ellát,</li> <li>- a társasházi Ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban szervezési és ellenőrzési feladatokat ellát.</li> </ul>
<p><b>2.1.1. A képzés célja</b></p>	<p>A társasházkezelő tevékenység folytatásához szükséges elméleti alapismeretek elsajátítása, majd gyakorlatban történő alkalmazása. Felkészítés a Társasházkezelő képesítő vizsgára. Cél, hogy a résztvevők társasházkezelőként el tudjanak helyezkedni.</p>
<p><b>2.1.2. Célcsoport</b></p>	<p>Érettségizett munkavállalók. Pályakezdekők. Olyan felnőttek, akik társasházkezelő tevékenységet kívánnak folytatni.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan, a társasházkezelő tevékenység iránt érdeklődő egyén számára, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési program teljesítésével elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként.</p>
<p><b>2.1.3. A képzés várható eredményei</b></p>	<p>A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a társasház üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs, szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátni;</li> <li>• megbízási szerződés alapján jogi eljárásokban részt venni, jogi eljárásokat kezdeményezni, javaslatokat készíteni a döntéshozóknak;</li> <li>• működési és tökeköltségvetést készíteni;</li> <li>• hasznosítási javaslatot készíteni;</li> <li>• pénzügyi beszámolót készíteni;</li> <li>• ingatlan bérbeadási tevékenységet végezni;</li> <li>• megbízási szerződés alapján munkaszerződéseket és megbízási szerződéseket, karbantartási és vállalkozási szerződéseket kötni,</li> <li>• pályázatokat készíteni és pályázatokat kiírni,</li> <li>• előkészíteni és lebonyolítani az ingatlan felújítását;</li> <li>• szervezni a tűz-, baleset-, érintés- és környezetvédelmi feladatok ellátását;</li> <li>• kapcsolatot tartani a külső és belső partnerekkel;</li> <li>• szervezni a közgyűléssel kapcsolatos feladatokat.</li> </ul>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1	Iskolai előképzettség	Érettségi végzettség
2.2	Szakmai előképzettség	-
2.3	Alkalmi vállalkozás	-
2.4	Képzési költségvállalás módja	-
2.5	Előzetes nyelvismeret	-

3.6	Egyéb feltételek	Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni!
-----	------------------	--

### 3. Tervezett képzési idő

3.7	Képzési idő (óra)	240
3.8	Megnevezett tananyag aránya (%)	20% (48 óra)

### 4. Tananyagegységek

Tervezett tananyagegységek megnevezése		Órák száma
4.1	A társasház üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.	16
4.2	A társasház fenntartásával kapcsolatos feladatok.	16
4.3	A társasház felújításával kapcsolatos feladatok.	32
4.4	A társasház vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok.	40
4.5	A társasház működésével kapcsolatos feladatok.	40
4.6	Projektmunka	96

#### 4.1. Tananyagegység

4.1.1	Megnevezés	A társasház üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.		
4.1.2	Cél	Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok számbavétele.		
4.1.3	Megvalósítás során alkalmazott tanulási formák	Információk önálló rendszerezése. Tesztfeladat megoldása. Önálló szakmai munkavégzés. Műveletek gyakorlása. A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.		
4.1.4	Megvalósítás során alkalmazott értékelési módszerek	Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés. Önálló munka. Helyzetgyakorlat, helyzetelemzés.		
4.1.5	Óraszám	16		
4.1.6	Összesített órás óraszám	16		
4.1	A tananyagegység elnevezése	A társasház üzemeltetésével kapcsolatos feladatok		
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke

<sup>1</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.

	<p>A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el.</p>	<p>Ismeri a társasház alapdokumentumait (társasházi alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat) műszaki leírását, alaprajzát.</p> <p>Számon tartja a közös tulajdon rendelkezéses használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendőket. Figyeli a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetési határidejét, gondoskodik az időben történő megfizetésről, szükség esetén egyeztet a szolgáltatókkal, gondoskodik a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátásáról, szükség esetén gondnok, házfelügyelő, házmesteri szolgáltatások megszervezéséről.</p>	<p>Elhivatott a társasházak működtetése kapcsán. Szem előtt tartja, hogy a társasház folyamatos működéséhez szükséges szolgáltatások mindig rendelkezésre álljanak. E feladatok ellátása során együttműködik a tulajdonostársakkal, a közüzemi szolgáltatókkal, a társasház szerveivel.</p>	<p>A döntések előkészítése során megfelelő körültekintéssel jár el.</p>
--	--	---	---	---

	<p>Megvalósítható és elsajátítandó témakörök (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.</p>	<p>A társasház üzemeltetése. 16 óra</p> <p>Foglalkozás: A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatok. (16 óra)</p> <p>Tartalmi elemek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A társasház alapidokumentumai – társasházi alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat.</li> <li>• A társasház műszaki leírása, alaprajza.</li> <li>• A használatához szükséges szolgáltatások biztosítása.</li> <li>• Közüzemi szolgáltatások díjának kifizetése.</li> <li>• Központi berendezések üzemben tartói feladatai.</li> </ul>
--	---	---

#### 4.2. Tananyagegység

	<p>Megvalósítható és elsajátítandó témakörök (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.</p>	<p>A társasház fenntartásával kapcsolatos feladatok.</p> <p>A fenntartással kapcsolatos számbavétele, ajánlások a zökkenőmentes belső működés elérésére.</p> <p>Információk önálló rendszerezése. Tesztfeladat megoldása. Önálló szakmai munkavégzés. Műveletek gyakorlása.</p> <p>A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.</p>
--	---	--

4.2.3	Megvalósítás, programalkotás, képzési feladatok elvégzése	Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés. Önálló munka. Helyzetgyakorlat, helyzetelemzés.		
4.2.4	Előírás	16		
4.2.5	Előírás	16		
A tananyag tartalma nem tartalmazza az alábbi témákat: a) a társasházak jogi szabályozásának felmérése				
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	A társasházi ingatlan fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a társasházi szervek felépítését és működését.  Alapvető ismeretekkel rendelkezik a társasházakra vonatkozó jogszabályokról, a társasházi közös és külön tulajdon fogalmáról, a társasház alapítás folyamatáról, és az ingatlan-nyilvántartási eljárásokról és a tulajdoni lapon rögzített adatokról.	Célja a társasház zökkenőmentes belső működése érdekében a szükséges döntések meghozatala, illetve – más társasházi szerv feladatkörébe tartozó ügy esetén – a döntés meghozatalának megfelelő időben történő előkészítése és a döntésnek megfelelő végrehajtása, valamint az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenység precíz ellátása.	Felelősséget vállal az előírásoknak megfelelő működésért, betartja az előírásokat.
A tananyag tartalma nem tartalmazza az alábbi témákat: a) a társasházak jogi szabályozásának felmérése				
4.3.1	Megvalósítás, programalkotás, képzési feladatok elvégzése	A társasház fenntartása. 16 óra		
4.3.2	Megvalósítás, programalkotás, képzési feladatok elvégzése	Foglalkozás: A társasházi ingatlan fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása (16 óra) Tartalmi elemek:		
4.3.3	Megvalósítás, programalkotás, képzési feladatok elvégzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A társasházi szervek felépítése, működése.</li> <li>• A társasházakra vonatkozó jogszabályok.</li> <li>• A társasházi közös és külön tulajdon.</li> <li>• A társasház alapítás folyamata.</li> <li>• Ingatlannyilvántartási eljárások.</li> <li>• A tulajdoni lap tartalma.</li> </ul>		

### 4.3. Tananyagegység

4.3.4	Megvalósítás	A társasház felújításával kapcsolatos feladatok.
4.3.5	Megvalósítás	Azoknak az alapvető műszaki ismereteknek az elsajátítása, amelyek birtokában a felújítási tevékenységek tervezhetők, előkészíthetők és lebonyolíthatók.

<sup>2</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.



	Művelődési és szabadidő-kialakozó munka	Információk önálló megszerezése. Tesztfeladat megoldása. Önálló szakmai munkavégzés. Műveletek gyakorlása.  A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.
	Magyarítás, magyarázat, alkalmazás, megbeszélés	Magyarítás. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú Információkeresés és információszerzés. Önálló munka. Helyzetgyakorlat, helyzetelemzés.
	Óraszám	32
	Ésszámláló óraszám	32

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	A társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszútávú felújításokra.	Alapszínten ismeri az ingatlanok statikai és építészeti jellemzőit, ismeri az épületszerkezeteket és szakipari szerkezeteket, átfogóan ismeri az ingatlanoknál alkalmazandó területszámításokat és mérőszámokat. Alkalmazói szinten ismeri az épületek alapvető gépészeti, villamosági rendszerét, ideértve a megújuló energiát. Ismeri az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjait.	Figyelemmel kíséri az építészeti és gépészeti rendszerek avulásának jeleit, és törekszik a működőképességet veszélyeztető mérgetű avulás elkerülésére, valamint ennek veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.  Proaktívan kezdeményező a felújítási feladatok kifizetésében és megszervezésében.	Önállóan felelős a társasház műszaki és gazdasági állapotát egyaránt figyelembe vevő felújítási kötelezettségeket illetve lehetőségeket és dönt a beavatkozás szükségességéről.
	Előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását.	Ismeri a társasházak vonatkozásában felmerülő műszaki kérdésekre vonatkozó szabályokat.	Tudatosan, következetesen bonyolítja le a közgyűlés döntése szerinti munkákat, szem előtt tartva a tulajdonosi érdekeket.	A megbízól utasítás keretén belül dönt a partnerekről és a kötetendő szerződésekről. Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és dönt a megfelelőségről. Az átadás-átvételi folyamatban műszaki ellenőr, illetve szakember véleményét kikéri.

A tananyagegység tartalma megvalósítható a képzési programban is, a kapcsolódó foglalkozásokban is, a képzési programban is.

<sup>2</sup> Kontaktórától citród munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.







#### 4.5. Tananyagegység

	Információk	A társasház működésével kapcsolatos feladatok.		
	Előzetes	A társasház működésével kapcsolatos feladatok számbavétele, azok szakszerű elvégzésének megismerése.		
	Műveltségterület: Társasházkezelés Műveltségterületi kompetenciák: Információs kompetencia	Információk önálló megszerezése. Tesztfeladat megoldása. Önálló szakmai munkavégzés. Műveletek gyakorlása. A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.		
	Megvalósítási módok: Alkalmazott képzési módszerek	Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és Információszerzés. Önálló munka. Helyzetgyakorlat, helyzetelemzés.		
	Órások száma	40		
	Elvárható órások száma	40		
	A programkövetelményben meghatározott, a tananyagegység keretében megvalósuló szakmai követelmények			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Pályázatokat készít.	Ismeri a társasházra vonatkozó pályázati kiírásokat. Képes felismerni és értékelni a társasház szempontjából releváns pályázati felhívásokat.	Tudatosan gondoskodik az ingatlanvagyon értékmegőrzéséről. Folyamatosan igyekszik megtalálni a társasház célkitűzéseire legjobban igazodó pályázati lehetőségeket.	Önállóan elemzi és javaslatot készít a tulajdonosközösség számára legoptimálisabb megoldást.
	Javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára.	Ismeri a társasház igényeit, ennek megfelelően dolgozza ki javaslatát.	Elkötelezett az ingatlan tulajdonostársak akaratának megfelelő működtetésére.	Önállóan, de a tulajdonostársakkal egyeztetve végzi munkáját, felelősséget vállal a közösség érdekeinek az érvényesítéséért.
	Közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja.	ismeri a társasházi törvény és a szervezeti-működési szabályzat előírásait. A határozatok végrehajtásával összefüggésben ismeri a polgári törvénykönyvet, a dologi jogi és köztelmi jogi alapokat.	Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok betartása iránt.	Önállóan értékeli a vonatkozó jogi kötelezettségeket, betartja a jogszabályi előírásokat, és amennyiben indokolt megfelelő végzettséggel rendelkező jogi szakember bevonását kezdeményezi.

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.

Beszedi a közös költséget.	Ismeri a társasházi törvény közös költség elszámolására vonatkozó szabályait, valamint a szervezetiműködési szabályzat közös költségre vonatkozó részét.	A jogszabályok és a fokozatosság tiszteletben tartásával igyekszik a közös költséget a tulajdonostársaktól beszédni.	Önálló felelősséggel intézkedik a közös költség behajtása végett.
Munkaszerződéseket, megbízási és vállalkozási szerződéseket köt, jogi eljárásban vesz részt.	Ismeri a munkaszerződésre, megbízási és vállalkozási szerződésekre vonatkozó jogi szabályozást, a szerződések tartalmi és formai elemét.	Szem előtt tartja a tulajdonosközösség érdekeit, a költséghatékony működtetést.	A megbízól utasítás keretein belül dönt a partnerekről, a kötetendő szerződésekről.
Kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel.	Felméri a társasházak ügyeiben érdekelt szereplő felkészültségét és ennek megfelelően hozza létre a kapcsolatot.	A partnerek kiválasztása és a velük való együttműködés során törekszik a feladatok minél magasabb szakmai színvonalon történő ellátására, a költséghatékonyság figyelembe vételével.	Irányítja és ellenőrzi a partnerek tevékenységét, új megoldásokat kezdeményez.
Szervezi a tűz- és baleset-, érintés- és környezetvédelmi feladatok ellátását.	Ismeri a szükséges hatósági eljárásokat, ismeri az OTÉK és a HÉSZ szabályait, a tűzbaleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a tulajdonosok életének, egészségének és vagyonának védelméért.	Felelősséget vállal az előírások szakszerű betartásáért, amennyiben szükséges az adott műszaki szakterület képviselőjét bevonja.
Kezeli és nyilvántartja a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait.	Ismeri a társasház alapidokumentumaira (alapító okirat, szervezeti működési szabályzat, társasházi határozatok, Határozatok könyve stb.), valamint a személyes adatok nyilvántartására vonatkozó társasházi és adatvédelmi szabályokat.	Empatikus a tulajdonosokkal, bérlőkkel, de a jogszabályok betartását szem előtt tartja.	Betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat.
A tulajdonosokkal folyamatosan kapcsolatot tart.	Ismeri a kommunikációs alapokat, a digitális eszközök alkalmazását, a számítógép biztonságos kezelésének szabályait, a Microsoft Office programot.	Törekszik a tulajdonostársak teljes körű tájékoztatására, a részükre való rendszeres rendelkezésre állásra, a problémák feltárására, megoldására.	Több kommunikációs csatornán is biztosítja, hogy a vele való kapcsolatfelvétel a tulajdonostársak számára lehetővé váljon.

Téma	Tartalom	Órakeret
Megtanítandó és elsajátítandó témakörök	<p>A társasház működése.</p> <p>40 óra</p> <p>Foglalkozás: Az ingatlanvagyon értékmegőrzése. (16 óra)</p> <p>Tartalmi elemei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Társasházakra vonatkozó pályázatok.</li> <li>• A közös költség.</li> <li>• Tűz-, baleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályok.</li> <li>• Hatósági eljárások.</li> <li>• Országos Településrendezési és Építési Követelmények (OTÉK).</li> <li>• Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ).</li> </ul> <p>Foglalkozás: A tulajdonosközösség érdekérvényesítése. (16 óra)</p> <p>Tartalmi elemei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A társasházi közgyűlés.</li> <li>• A határozatok végrehajtása.</li> <li>• A társasház és a tulajdonosok dokumentumai.</li> <li>• A dokumentumok kezelésére vonatkozó jogszabályok.</li> </ul> <p>Foglalkozás: Kapcsolatok, együttműködések. (8 óra)</p> <p>Tartalmi elemei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az együttműködő külső és belső partnerek kiválasztása, szerződések megkötése.</li> <li>• Munka-, megbízás- és vállalkozási szerződések.</li> <li>• Kapcsolattartás a tulajdonosokkal – tájékoztatás, rendelkezésre állás, problémamegoldás.</li> </ul>	

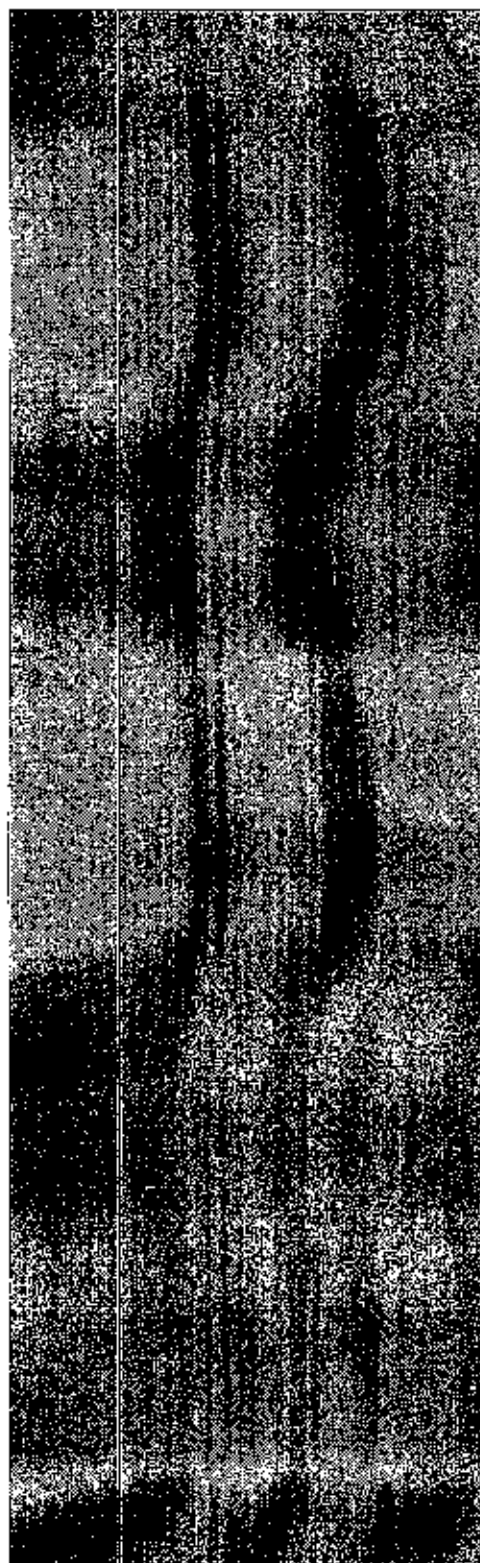
#### 4.6. Tananyagegység

Téma	Tartalom	Órakeret
Projektmunka		Projektmunka
Gyakorlat	<p>Gyakorlat megszerzése egy olyan komplex feladat (Társasház kezelési terv) megoldása során, amelyben a képzésben résztvevő alkalmazza a társasházkezelő tevékenységre vonatkozó tanultakat.</p> <p>Megfigyelés a gyakorlatban. Esetmegfigyelés, esetsmertetés, esetmegbeszélés, esetelemzés. Műveletek gyakorlása. Önálló szakmai munkavégzés mentor irányításával. Információk önálló rendszerezése.</p> <p>A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.</p>	
Megvalósítása során alkalmazott módszerek		Projektmunka. Önálló feladatmegoldás. Helyzetgyakorlat, helyzetelemzés. Célzott tartalmú információkeresés, információszerezés.
Óraszám		96
Esetminimális óraszám		96

<sup>E</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, az a képzés óraszámába beszámítható.

	programkövetelményben meghatározott, a tananyag keretében elsajátítandó szakmai ismeretek	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Az adott társasházra vonatkozó kezelési tervet készíti.	Ismeri a választott társasházra vonatkozó jogi, műszaki és pénzügyi adatokat, az elszámolás, költségvetés és hasznosítási terv készítésének menetét.	Az adott társasházra vonatkozó ismeretek teljeskörű megszerzésére, összesítésére, értékelésére törekszik.	A kezelési tervet önállóan állítja össze.	
	<p>Magyar nyelven, kézzel írott formában készíti el a társasház kezelési tervét, amely tartalmazza a társasház jogi, műszaki és pénzügyi adatait, az elszámolást, a költségvetést és a hasznosítási tervet.</p> <p>Kapcsolódó oldalak: 110-111, 112-113, 114-115, 116-117, 118-119, 120-121, 122-123, 124-125, 126-127, 128-129, 130-131, 132-133, 134-135, 136-137, 138-139, 140-141, 142-143, 144-145, 146-147, 148-149, 150-151, 152-153, 154-155, 156-157, 158-159, 160-161, 162-163, 164-165, 166-167, 168-169, 170-171, 172-173, 174-175, 176-177, 178-179, 180-181, 182-183, 184-185, 186-187, 188-189, 190-191, 192-193, 194-195, 196-197, 198-199, 200-201, 202-203, 204-205, 206-207, 208-209, 210-211, 212-213, 214-215, 216-217, 218-219, 220-221, 222-223, 224-225, 226-227, 228-229, 230-231, 232-233, 234-235, 236-237, 238-239, 240-241, 242-243, 244-245, 246-247, 248-249, 250-251, 252-253, 254-255, 256-257, 258-259, 260-261, 262-263, 264-265, 266-267, 268-269, 270-271, 272-273, 274-275, 276-277, 278-279, 280-281, 282-283, 284-285, 286-287, 288-289, 290-291, 292-293, 294-295, 296-297, 298-299, 300-301, 302-303, 304-305, 306-307, 308-309, 310-311, 312-313, 314-315, 316-317, 318-319, 320-321, 322-323, 324-325, 326-327, 328-329, 330-331, 332-333, 334-335, 336-337, 338-339, 340-341, 342-343, 344-345, 346-347, 348-349, 350-351, 352-353, 354-355, 356-357, 358-359, 360-361, 362-363, 364-365, 366-367, 368-369, 370-371, 372-373, 374-375, 376-377, 378-379, 380-381, 382-383, 384-385, 386-387, 388-389, 390-391, 392-393, 394-395, 396-397, 398-399, 400-401, 402-403, 404-405, 406-407, 408-409, 410-411, 412-413, 414-415, 416-417, 418-419, 420-421, 422-423, 424-425, 426-427, 428-429, 430-431, 432-433, 434-435, 436-437, 438-439, 440-441, 442-443, 444-445, 446-447, 448-449, 450-451, 452-453, 454-455, 456-457, 458-459, 460-461, 462-463, 464-465, 466-467, 468-469, 470-471, 472-473, 474-475, 476-477, 478-479, 480-481, 482-483, 484-485, 486-487, 488-489, 490-491, 492-493, 494-495, 496-497, 498-499, 500-501, 502-503, 504-505, 506-507, 508-509, 510-511, 512-513, 514-515, 516-517, 518-519, 520-521, 522-523, 524-525, 526-527, 528-529, 530-531, 532-533, 534-535, 536-537, 538-539, 540-541, 542-543, 544-545, 546-547, 548-549, 550-551, 552-553, 554-555, 556-557, 558-559, 560-561, 562-563, 564-565, 566-567, 568-569, 570-571, 572-573, 574-575, 576-577, 578-579, 580-581, 582-583, 584-585, 586-587, 588-589, 590-591, 592-593, 594-595, 596-597, 598-599, 600-601, 602-603, 604-605, 606-607, 608-609, 610-611, 612-613, 614-615, 616-617, 618-619, 620-621, 622-623, 624-625, 626-627, 628-629, 630-631, 632-633, 634-635, 636-637, 638-639, 640-641, 642-643, 644-645, 646-647, 648-649, 650-651, 652-653, 654-655, 656-657, 658-659, 660-661, 662-663, 664-665, 666-667, 668-669, 670-671, 672-673, 674-675, 676-677, 678-679, 680-681, 682-683, 684-685, 686-687, 688-689, 690-691, 692-693, 694-695, 696-697, 698-699, 700-701, 702-703, 704-705, 706-707, 708-709, 710-711, 712-713, 714-715, 716-717, 718-719, 720-721, 722-723, 724-725, 726-727, 728-729, 730-731, 732-733, 734-735, 736-737, 738-739, 740-741, 742-743, 744-745, 746-747, 748-749, 750-751, 752-753, 754-755, 756-757, 758-759, 760-761, 762-763, 764-765, 766-767, 768-769, 770-771, 772-773, 774-775, 776-777, 778-779, 780-781, 782-783, 784-785, 786-787, 788-789, 790-791, 792-793, 794-795, 796-797, 798-799, 800-801, 802-803, 804-805, 806-807, 808-809, 810-811, 812-813, 814-815, 816-817, 818-819, 820-821, 822-823, 824-825, 826-827, 828-829, 830-831, 832-833, 834-835, 836-837, 838-839, 840-841, 842-843, 844-845, 846-847, 848-849, 850-851, 852-853, 854-855, 856-857, 858-859, 860-861, 862-863, 864-865, 866-867, 868-869, 870-871, 872-873, 874-875, 876-877, 878-879, 880-881, 882-883, 884-885, 886-887, 888-889, 890-891, 892-893, 894-895, 896-897, 898-899, 900-901, 902-903, 904-905, 906-907, 908-909, 910-911, 912-913, 914-915, 916-917, 918-919, 920-921, 922-923, 924-925, 926-927, 928-929, 930-931, 932-933, 934-935, 936-937, 938-939, 940-941, 942-943, 944-945, 946-947, 948-949, 950-951, 952-953, 954-955, 956-957, 958-959, 960-961, 962-963, 964-965, 966-967, 968-969, 970-971, 972-973, 974-975, 976-977, 978-979, 980-981, 982-983, 984-985, 986-987, 988-989, 990-991, 992-993, 994-995, 996-997, 998-999, 1000-1001.</p>	<p>Projektmunka. 96 óra</p> <p>Foglalkozás: A társasházkezelő tevékenység gyakorlati alkalmazása egy projekt-munka keretében tapasztalt, gyakorlott munkatárs (mentor) vagy oktató szakmai irányításával. 96 óra</p> <p>Tartalmi elemek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lenti követelményeknek megfelelő projektfeladat (Társasház kezelési terv) értelmezése, a vonatkozó ismeretek rendszerezése, adatok és források felkutatása.</li> <li>• Projektfeladat (Társasház kezelési terv) elkészítése.</li> </ul> <p><b>A társasház kezelési terv tartalmi követelményei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Címoldal.</li> <li>- Tartalomjegyzék.</li> <li>- A társasház bemutatása: <ul style="list-style-type: none"> <li>• műszaki leírás;</li> <li>• közös és külön tulajdonok alakulása;</li> <li>• a jelenlegi kezelés ismertetése;</li> <li>• az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete.</li> </ul> </li> <li>- A társasház éves elszámolása.</li> <li>- A társasház közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat.</li> <li>- A társasház költségvetési tervezete.</li> <li>- Dátum, aláírás.</li> <li>- Függelék.</li> </ul> <p><b>A társasház kezelés terv formai követelményei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Külalak: a dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni; alkalmazni kell az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok).</li> <li>• A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.</li> </ul>			





- A dolgozat minimum 15 nyomtatott oldal terjedelmű kell, hogy legyen, de ne haladja meg a 25 oldalt. A forrásmunkák a mellékletben kerüljenek elhelyezésre - a dolgozat után -, legfeljebb 5 oldal terjedelemben (mely a dolgozatnál megadott legfeljebb 25 oldalba tartozik bele).
- Ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó.
- Ajánlott betűjellemzők: Times New Roman vagy Times betűtípusok, 12 pont nagyságú betűk.
- Ajánlott bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközök; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.
- Egyoldalas nyomtatás.
- Kötési forma: ajánlott forma a műanyag spirálózás.
- A dolgozat függeléke tartalmazza a szakirodalmi hivatkozásokat és más forrásfelsorolásokat.
- A dolgozatot egy példány nyomtatott formában és digitálisan, a vizsgaközpont által meghatározott formátumban és módon kell leadni.
- A dolgozathoz csatolni kell a vizsgázi nyilatkozatot (ez a dolgozat utolsó oldala), amelyben a vizsgázi nyilatkozik arról, hogy a projekt a saját munkája, azt a felsorolt források felhasználásával készítette el.

#### A társasház kezelési terv értékelésének szempontjai:

- Betartja a társasház kezelési tervre vonatkozó tartalmi és formai követelményeket.
- Megfelelően megismerte az adott társasház adatait.
- Értette a gazdálkodás menetét és az azzal kapcsolatos intézkedésekre megfelelő választ adott.
- Foglalkozott a hátralékok összegével és azok végrehajtásával.
- Felújítási tervet a gazdasági helyzetnek megfelelő ütemben állította össze.
- Gondoskodott a tulajdonosok megfelelő tájékoztatási rendszeréről.
- A projektben rögzítettek teljesítése esetén az adott társasház üzemeltetése magasabb színvonalra emelkedett-e?
- Elméleti ismereteit a társasház kapcsán felmerülő fenntartást, felújítási és üzemeltetési feladatok ellátása során gyakorlatban is képes megvalósítani.
- Szakszerűen fogalmaz.
- Munkájával alá tudja támasztani, hogy képes a tulajdonosközösség és a jogszabály által előírt elszámolások elkészítésére.
- Hasznosítási terv kidolgozásával képes költséghatékony megoldásokat javasolni a tulajdonközösség számára.

## 5. Csoportlétszám

Maximális csoportlétszám	30 fő (Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.)
--------------------------	--



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

	<p><b>Előzetes tudásmérés (egyszerűsített)</b></p> <p>A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetében elvégezzük. Ez egy teszt, amely a Jelentkezők alapkompeterenciáinak felmérésére szolgál, és eredményes kitöltése igazolja, hogy a jelentkező képes a képzés során elsajátítandó tananyagegységekben szereplő követelmények teljesítésére.</p> <p>A képzésben résztvevő kérésére végezzük el az előzetes tudásmérést és az előzetesen megszerzett tudásnak a beszámítását. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és értékelése a záró (szummatív) értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a záró értékelő feladatsorral azonos szintű feladatsort kap, melyet 80% feletti kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Be kell számítani azokat a dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező rendelkezik magyar vagy európai uniós felsőoktatási intézmény által kiadott másoddiplomás ingatlanszakértő szakmérnök, ingatlanszakértő szakközgazdász, ingatlanmenedzser szakközgazdász, ingatlanmenedzser specialista szakirányú felsőfokú végzettséggel, a képző intézmény által kiállított bizonyítvány bemutatásával a képzésen való részvétel alóli mentesítését kérheti, a képesítő vizsgák alól azonban felmentés nem adható.</p>
	<p><b>Képzés közbeni fejlődés 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 tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
	<p><b>Részvevő zárószummatív értékelés</b></p> <p>A képzés záróvizsgával zárul.</p> <p>A tananyagegységekben szereplő foglalkozások teljesítése után, a képzés óraszámán belül, előre tervezett időpontban írásbeli vizsga, időtartama 120 perc, a tananyagegységek tárgyalása során előforduló szakmai ismereteket tartalmazza teszt, esszé és számítási feladatok formájában, melyet a képzésen oktatók állítanak össze.</p> <p>Minősítése: <b>megfelelt</b> (több, mint 60%), <b>nem felelt meg</b> (nem több, mint 60%).</p> <p>Sikertelen teljesítés esetén a záróvizsga megismételhető.</p> <p>A képzést záró szummatív értékelésen a képzésben részt vevő nem köteles részt venni, de számára a képzés teljesítését bizonyító tanúsítvány nem adható ki.</p> <p>A szummatív záró értékelés lefolytatása során keletkezett és kezelt dokumentumok a képzési dokumentáció részét képezik. A dokumentáció kezelése a mindenkorl törvényi és jogszabályi előírások szerint történik.</p>

## 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

<p><b>Vizsga</b></p>	<p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</p>	<p><b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)</p>
	<p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</p>	<p>A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása.</p> <p>A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket.</p> <p>A 6.3. pontban ismertetett záróvizsgán „megfelelt” minősítés elérése.</p>

A képzési program megvalósításához szükséges feltételek	A tananyagegységek elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.
---	--

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

Szakmai feltételek		<p>A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettség, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség, vagy felsőfokú végzettség és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítés valamint legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat.</p> <p>Jellemzően építőmérnök, építészmérnök, jogász, közgazdász, adótanácsadó, ingatlanközvetítő, energetikus, értékbecslő, könyvelő, kommunikációs, marketing szakember.</p>
Személyi feltételek a képzés megszervezéséhez		<p>Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.</p> <p>Kontaktórás képzési rész esetén:</p> <p>A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként - legalább 1 db a csoportlétszámának megfelelő általános rendeltetésű tanterem, mely kellő számú tanulói székekkel, tanári asztallal, táblával és egyéb oktatástechnikai eszközökkel, berendezésekkel van felszerelve.</p> <p>Adminisztrációs és ügyfélszolgálati iroda, kiszolgáló helyiségek.</p> <p>További eszközök és felszerelések:</p> <p>vetítővászon, irodatechnikai eszközök, vizuáltechnikai eszközök, telekommunikációs eszközök.</p> <p>Nem kontaktórás képzési rész esetén:</p> <p>számítógép (laptop, tablet) + mikrofon (beépített vagy külső) és webkamera, szélessávú internet hozzáférés.</p>
Térviszaki feltételek		<p>Kontaktórás képzési rész esetén:</p> <p>A felnőttképző intézmény biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján.</p> <p>Nem kontaktórás képzési rész esetén:</p> <p>a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
Tulajdonosi feltételek		-
Képzési költségek fedezetének biztosítása		-

### 9. A 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 szervezheti. A képesítő vizsga

megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységnek részletes leírása a <https://szakkepotes.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

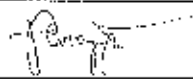
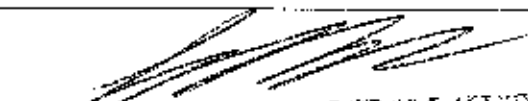
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

**A képesítő vizsga időpontja, helye:**

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adat-szolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: Projektfeladat (Társasház kezelési terv) elkészítése a 4.6.8. pontban részletezett tartalmi- és formai követelményeknek megfelelően. A társasház kezelési tervet a képesítő vizsga időpontja előtt legalább 15 munkanappal korábban be kell nyújtani a vizsgaközpont számára.

**10. Az előzetes minősítés ténye**

Szakmai minősítés dátuma	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Szakmai minősítés helye	Nyíregyháza
Előzetes minősítő vezető neve	2021. május 20.
Az előzetes minősítés végző tanácskozó vezetőjének neve	Szemcsák Imre Miklós
Az előzetes minősítés végző intézmény neve	FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképzési intézmény képviselőjének neve és aláírása	Forgó Csaba Ügyvezető
Felnőttképzési intézmény képviselőjének aláírása	

**ICMM KFT.**  
4024 Doboz, Sándor utca 12.  
Adószám: 14839690-2-09  
Cégjegyzékszám: 09-09-017292  
Sz. ár.: 1840007 0-3059026-20100018  
(1)

