

KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Társasházkezelő
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	04134002 számú Társasházkezelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény
1.3.	Ágazat megnevezése	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Társasházkezelő
1.6.	Szintjének besorolása	4
		4
		4
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a társasházakról szóló 2003.évi CXXXIII. törvény - 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
1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.
1.9.	A képzés célja	A Társasházkezelő szakképesítéssel betölthető munkakörökhöz, foglalkozásokhoz szükséges ismeretek és kompetenciák elsajátíttatása, továbbá a résztvevők felkészítése a Társasházkezelő szakképesítés megszerzésére irányuló független akkreditált képesítő vizsgára, melynek sikeres teljesítése esetén Társasházkezelő államilag elismert képesítő bizonyítványt kapnak.

		<p>Cél továbbá, hogy a képzés növelje a résztvevők elhelyezkedési esélyeit, az alábbiakban feltüntetettek indokolják a szakképesítés munkaerőpiaci relevanciáját:</p> <p>A társasházakkal összefüggő belső működésbeli feladatok elvégzése (pl. közgyűlés összehívása, döntések előkészítése és végrehajtása, közös költség nyilvántartása és beszédése), valamint a társasház működtetésével összefüggő teendők (pl. közüzemi számlák fizetése, karbantartási, felújítási feladatok, adózás, pályázatok figyelése, szolgáltatókkal szerződés) összetett, adott esetben kifejezetten speciális szakértelmet és jelentős időráfordítást igénylő tevékenységek, ezért a társasházak részéről fennáll a kereslet e tevékenységeket professzionális szinten ellátó üzletszerű vállalkozások megbízására. A jelenlegi formájában a képzés érintheti az üzletszerűen tevékenységüket folytató közös képviselőket, a magánszemély közös képviselőket és társasházi intézőbizottsági elnököt, amennyiben a közgyűlés határozata úgy rendelkezik, hogy e személyek társasházkezelői tevékenységet is elláthatnak.</p>
1.10.	A képzés célcsoportja	<p>A képzés célcsoportját alkotják azok, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.</p>

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>A társasházkezelő az adott társasház adottságainak ismeretében - gazdasági elemzés alapján - ajánlatot készít az épület fenntartására vonatkozóan. A tulajdonostársakkal kötött megbízási 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"> - hasznosítási tervet dolgoz ki a társasház számára, - gazdasági elemzést készít, - igénybe veszi a jogi, gazdasági, műszaki szakembereket - társasházat érintő - ügyek intézéséhez, megfelelő ismerettel rendelkezik a szakemberek kiválasztásához, - javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára - beszámolót, éves költségvetést készít, gazdasági elemzést végez a társasház harmadik személyek felé történő teljesítési lehetőségeiről - megtakarítási javaslatot készít, - közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja, közös költséget beszédi - a társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszú távú felújításokra, - munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és vállalkozási szerződéseket köt, - pályázatokat készít, - előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását a közgyűlés döntése szerint, - megszervezi a tűz-, baleset-, érintés-, és környezetvédelmi feladatok ellátását, - kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel, - a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait kezeli,
------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - társasház vagyonát kezeli, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerinti könyvelési feladatokat ellátja, - a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs feladatokat ellát, - a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban szervezési és ellenőrzési feladatokat ellát. 			
2.2.	A szakmai követelmények leírása:				
	Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	1	A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el.	<p>Ismeri a társasház alap dokumentumait (társasházi alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat) műszaki leírását, alaprajzát.</p> <p>Számon tartja a közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendőket. Figyeli a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetési határidejét, gondoskodik az időben történő megfizetéséről, szükség esetén egyeztet a szolgáltatókkal, gondoskodik a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátásáról, szükség esetén gondnoki, ház-felügyelői, ház- mesteri szolgáltatások megszervezéséről.</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.	A döntések előkészítése során megfelelő körültekintéssel jár el.
	2	A társasházi ingatlan fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.	<p>Ismeri a társasházi szervek felépítését és működését.</p> <p>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.</p>	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.
3	A társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszútávú felújításokra.	<p>Alapszinten 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 rendszereit,</p>	<p>Figyelemmel kíséri az építészeti és gépészeti rendszerek avulásának jeleit, és törekszik a működőképességet veszélyeztető mértékű avulás elkerülésére, valamint ennek veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.</p> <p>Proaktívan kezdeményező a felújítási feladatok kifizetésében és megszervezésében.</p>	Önállóan felméri a társasház műszaki és gazdasági állapotát egyaránt figyelembe vevő felújítási kötelezettségeket illetve lehetőségeket és dönt a beavatkozás szükségességéről.	

		ideértve a megújuló energiát. Ismeri az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjait.		
4	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 megbízói utasítás keretein belül dönt a partnerekről és a kötendő szerződésekről. Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és dönt a megfelelőségről. Az átadás- átvételi folyamatban műszaki ellenőr, illetve szakember véleményét kikéri.
5	A társasház vagyont kezel, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerint, és könyvelési feladatokat lát el.	Ismeri az alapvető gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályokat, könyvelési alapismeretekkel rendelkezik.	Figyelemmel kíséri a gazdasági adatok alakulását és törekszik az adatok gyors lekövetésére.	Felelős az elszámolások önálló és szabályszerű elkészítéséért és az adatok helyességéért. Felelősséget vállal az elkészített bizonylatok helytállóságáért és időszerűségéért. Betartja a vonat- kozó jogszabályi előírásokat, amennyiben indokolt, szakembert von be az adott munkavégzésbe.
6	Hasznosítási tervet dolgoz ki.	Ismeri a társasház lehetőségeit a közös tulajdon hasznosítása vonatkozásában.	Szem előtt tartja a jogi környezet előírásait, elkötelezett a közös tulajdon hasznosítása és a társasház működtetésének költséghatékonysága mellett.	Proaktív módon felkutatja a hasznosítási lehetőségeket.
7	Elszámolást, költségvetést készít.	Ismeri és érti a számviteli törvényt, a társasházi törvény elszámolásra vonatkozó rendelkezéseit, az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli jogszabályokban foglalt szabályokat, a büntetőtörvénykönyv gazdasági bűncselekményeire vonatkozó rendelkezéseit.	Képes átlátni a társasházak gazdálkodását. Célja a társasház költséghatékony működtetése, a társasházi kifizetések és bevételek egyensúlyának megteremtése, a minél több bevétel és megtakarítás képzése és azok gazdaságos felhasználása.	Önálló döntést képes hozni, könyvelő alkalmazói szoftver, vagy könyvvizsgálói szakértő bevonása ügyében.
8	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 bocsátja rendelkezésre a tulajdonosközösség számára legoptimálisabb megoldást.
9	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.
10	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	Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok betartása iránt.	Önállóan értékeli a vonatkozó jogi kötelezettségeket, betartja a jogszabályi előírásokat, és amennyiben indokolt megfelelő végzettséggel rendelkező jogi

		dologi jogi és kötelmi jogi alapokat.		szakember bevonását kezdeményezi.
11	Beszedi a közös költséget.	Ismeri a társasházi törvény közös költség elszámolására vonatkozó szabályait, valamint a szervezeti- működési 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.
12	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 elemeit.	Szem előtt tartja a tulajdonosközösség érdekeit, a költséghatékony működtetést.	A megbízói utasítás keretein belül dönt a partnerekről, a kötetendő szerződésekről.
13	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 költséghatékony figyelembe vétele mellett.	Irányítja és ellenőrzi a partnerek tevékenységét, új megoldásokat kezdeményez.
14	Szervezi a tűz- és baleset-, érintés- és környezetvédelmi feladatok ellátását.	Ismeri a szükséges hatósági eljárásokat, ismeri az OTÉK és a HÉSZ szabályait, a tűz-baleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a tulajdonosok életének, egészségének és vagyonának védelme iránt.	Felelősséget vállal az előírások szakszerű betartásáért, amennyiben szükséges az adott műszaki szakterület képviselőjét bevonja.
15	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.
16	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.
17	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.

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	—
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	—
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	—
3.5.	Egyéb feltételek	<p>Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete (a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye.</p> <p><i>(Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.)</i></p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.)</i></p> <p>A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, esetleges központi iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.</p>

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<ul style="list-style-type: none"> - A személyes jelenléte igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek. - A valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók. - Az önálló felkészülés során a részvétel, az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának, vagyis a beszámítható órák számának igazolása a képzési program 8. pontjában foglaltak szerint történik. - A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 30 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	<p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.</p> <p>Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p>

5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés óraszám	240 óra
------	------------------	---------

6. A képzés tananyagegységei és összefoglaló táblázat a képzés megvalósításáról
 (Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyagegység	Témakörök	Témakörök tartalma	Témakörök óraszámja			Tananyagegység óraszámja		
				Óraszámok munkaformák szerint		Összesen	Óraszámok munkaformák szerint		Összesen
				Kontaktórák	Beszámítható óraszám		Kontaktórák	Beszámítható óraszám	
				10	10	20	121	119	240
			A társasház alapítása és fenntartása Jogszabályok Társasház-alapítás és fenntartás Közös és külön tulajdon elhatárolása. Ingatlannyilvántartás, társasház-nyilvántartás Társasházi alaplodokumentumok Társasházi Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat A társasházkezelő felelőssége és kompetencia-követelményei						
		Társasházi ingatlan fenntartása		10	10	20			
		Társasházi ingatlan nyilvántartása	Az ingatlan nyilvántartásának a szabályai A Földhivatal szerepe Jogszabályok: Társasház törvény, Ingatlan nyilvántartási törvény, Lakástörvény Tulajdoni lap A társasház és a szövetségi ház összehasonlítása	5	15	20			
1.	Társasházkezelő feladatai		A közgyűlés szerepe, döntéshozatali folyamatok ismertetése A közös költség kiszámítása Közös költség-számítási modellek Fizetési módok, költségek A közös költség tartozások behajtása Beszedési nehézségek Teendők elmaradáskor A társasház döntéshozatala Az SZMSZ megalkotása, módosítása A közös képviselő (Intéző és Számvizsgáló bizottság) SZMSZ-ben elírt feladatai A közgyűlés összehívásának, vezetésének szabályai A közgyűlés dokumentumai Partnerek, védelmi szabályok Szerződések jogi ismerete	20	10	30	121	119	240

Sor- szám	Tananyagegység	Témakörök	Témakörök tartalma	Témakörök óraszám			Tananyagegység óraszám		
				Óraszámok munkaformák szerint			Óraszámok munkaformák szerint		
				Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen	Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen
			<p>Külső, belső partnerek Tűz- és baleset-, érintés- és környezetvédelmi feladatok</p> <p>Kezelési terv készítése I. A kezelési terv tartalmi követelményei. A projektfeladat készítésének menete, a feladat elkészítésének a menedzselése Kezelési terv készítése II. A kezelési terv számonkérése és véleményezése</p> <p>A közös tulajdon üzemeltetése I. Az ingatlan műszaki leírása és építészeti dokumentációi A közüzemi szolgáltatások típusai és a díjak elszámolása A közös tulajdon üzemeltetése II. A központi berendezések üzemeltetési feladatai Azonnali beavatkozást igénylő hibák elhárítása Gondnoki, házfelügyelői, házmesterei szolgáltatások megszervezése</p> <p>Az ingatlan műszaki állapota I. Társasházi ingatlanok típusai Statikai, építészeti jellemzők Épület- és szakipari szerkezetek Az ingatlanoknál alkalmazandó területszámítások és mérőszámok Az épületek alapvető gépészeti, villamosági rendszerei Az épület állagának az ellenőrzése, épületdiagnosztika Az ingatlan műszaki állapota II. Az ingatlan felújítása: tervezési folyamat, a társasházakra vonatkozó műszaki szabályok, a felújítás szervezése és lebonyolítása Az ingatlanfejlesztés finanszírozása Pályázatokat kiíró szervezetek Pályázati célok, tartalmak, összegek</p>	10	15	25	10	15	25
		<p>Társasházkezelő kezelési terv</p>							
		<p>Társasházi ingatlan üzemeltetése</p>							
		<p>Ingatlanfejlesztés</p>				15	15	30	

Sor- szám	Tananyagegység	Témakörök	Témakörök tartalma	Témakörök óraszám			Tananyagegység óraszám			
				Óraszámok munkaformák szerint		Összesen	Óraszámok munkaformák szerint		Összesen	
				Kontaktórák	Beszámítható óraszám		Kontaktórák	Beszámítható óraszám		
			Pályázatkészítés. Bankfinanszírozás, hitelezés folyamata, hitelkérelmek készítése Vagyongazdálkodás, számviteli ismeretek I. A társasház vagyoni elemei A gazdálkodás felelőssége A tulajdonközösség érdekeinek védelme A közös tulajdon hasznosítása Vagyongazdálkodás, számviteli ismeretek II. Gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályok Könyvelési alapismeretek. Elszámolások Társasházi elszámolások A napi pénzügyi mozgások könyvelése Az aktuális pénzügyi helyzet figyelemmel kísérése Fizetési kötelezettségeket teljesítése Kapcsolattartás a pénzügyekkel Ajánlatok kérése pénzügyi megtakarításokról és kölcsönökről Pénzügyi tervezés Költségvetés A társasház költségvetése: kiadások, árbevétel, bevételi tételek, költségtételek A költségvetés tervezése A költségvetés jóváhagyása Az esetleges módosítások eljárásai	10	15	25	10	15	25	
		Költségvetés-készítés								

Sor- szám	Tananyagegység	Témakörök	Témakörök tartalma	Témakörök óraszámja			Tananyagegység óraszámja		
				Óraszámok munkaformák szerint			Óraszámok munkaformák szerint		
				Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen	Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen
			Információ- és adatkezelés GDPR Adatkezelési szabályzat készítése Tulajdonosok, bérlők nyilvántartása, magánszemélyek adatainak a kezelése Dokumentumok: alapkézikönyv (alapító okirat, szervezeti-működési szabályzat, társasházi határozatok, Határozatok könyve). Belső szabályzatok Egyéb dokumentumok, iratok. Tárolásuk és közzétételük szabályai Társasház ügyvitel, ügyviteli dokumentumai Iratározás és iratkezelés	15	14	29			
			Konzultáció Képzést záró vizsga	16	0	16			
Összesen				121	119	240	121	119	240

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Társasházkezelő feladatai
6.1.2.	Célja	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával.
6.1.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	<p>előadás bemutatás szemléltetés magyarázat rendszerezés megbeszélés konzultáció ismétlés számítós feladatok gyakorlati feladatok</p> <p>az önálló felkészülés során:</p> <ul style="list-style-type: none"> • irányított önálló tananyagfeldolgozás • a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek önálló feldolgozása, értelmezése, alkalmazása • számítási feladatok önálló megoldása • a társasházkezelő tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok elkészítésének szabályai – ismeretek önálló elmélyítése elméletben és/vagy gyakorlatban • a képesítő vizsgára leadandó Társasházkezelő kezelési terv előkészítése, elkészítése
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	<p>Az alkalmazott munkaformákat a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat tünteti fel.</p> <p>A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.</p> <p>Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).</p> <p>A személyes jelenlétet igénylő hagyományos tanórák és a valós idejű online órák alkalmazása kombinálható.</p>
6.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei megegyeznek a képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeivel.

7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám
(jogszabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)

7.1	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
-----	-------------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Értékelés a képzés során:

Folyamatosan fejlesztő értékelés, lehetséges formái: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció, tesztek kitöltetése az oktató(k) által meghatározott gyakorisággal. Célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatónak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat. Ennek módja/formája az oktató hatásköre, intézményi előírás szintjén és egyégesen nem dokumentálandó.

Az önálló felkészülés során a részvétel, az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának, vagyis a beszámítható órák számának igazolása és az önálló elsajátítási folyamat sikerességének mérése az alábbiak szerint történik:

Képző intézmény meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési rész után vagy a képzés végén lefolytatott számonkéréssel, vagy leadott otthoni munka (pl. önálló feladatmegoldás, önállóan kidolgozott írásbeli munka) értékelésével ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét.

Amennyiben résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést/leadott munkát „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot résztvevő önálló felkészüléssel töltötte.

Megfelelt: legalább 60 %-os teljesítmény.

Nem felelt meg: 60 % alatti teljesítmény.

Értékelés a képzés végén (szummatív értékelés):

Képzést záró vizsga:

Formája: írásbeli és projektfeladat

Írásbeli vizsga

A képzés témakörei alapján összeállított feladatsor alapján

A megszerezhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (az írásbeli vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

Projektfeladat:

A résztvevők a képesítő vizsgára leadandó Társasházkezelő kezelési tervüket mutatják be prezentáció és szakmai beszélgetés keretében.

A megszerezhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (eredményes teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

A képzést záró vizsga eredményes, ha az írásbeli vizsga és a projektfeladat is eredményes.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

- A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.
- A képesítő vizsgára bocsátás feltételeként benyújtandó a vizsgázó által választott társasház kezelési terve.

A társasház kezelési tervet a képesítő vizsga időpontja előtt legalább 15 munkanappal korábban be kell nyújtani a vizsgaközpont számára.

A vizsgázó által választott társasház kezelési terv:

Tartalmi követelményei:

- Címloldal
- Tartalomjegyzék
- A társasház bemutatása
 - műszaki leírás
 - közös és külön tulajdonok alakulása
 - a jelenlegi kezelés ismertetése
 - az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete
- A társasház éves elszámolása
- A társasházi közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat
- A társasház költségvetési tervezete
- Dátum, aláírás
- Függelék

Formai követelményei:

- Külalak: a dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni; alkalmazni kell az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és láb-jegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok);
- A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.
- 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 spirálozás.
- 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 vizsgázói nyilatkozatot (ez a dolgozat utolsó oldala), amelyben a vizsgázó nyilatkozik arról, hogy a projekt a saját munkája, azt a felsorolt források felhasználásával készítette el.

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none"> - A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. - A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel. - Az önálló felkészüléssel töltött beszámítható órák teljesítése. - A képzést záró vizsga eredményes teljesítése.
------	---	---

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k):</p> <ul style="list-style-type: none"> - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy - legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő legalább egy éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. <p>A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.</p> <p>Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.</p>
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A hagyományos tanórákon oktatóterem az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kulturált és biztonságos környezet • a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m²/fő alapterület • a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek • 1 tanári asztal, 1 tanári szék • 1 tábla vagy flipchart • projektor • oktatói számítógép • internet hozzáférés <p>A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel.</p> <p>A hagyományos tanórákhoz szükséges WC helyiség (darabszámát az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével kell meghatározni).</p> <p>A valós idejű online órákhoz a résztvevők és az oktató, továbbá az önálló felkészüléshez a résztvevők számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép, vagy bármilyen, az online kapcsolattartásra alkalmas eszköz • Internet-hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • A képző intézmény által aktuálisan előírt megfelelő platform, szoftverek
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>Az oktató számára előírt feltételeket képző intézmény biztosítja vagy az oktató saját maga.</p> <p>A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.</p>

10.3.	Egyéb speciális feltételek	Az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges tananyaghoz, felmérő és útmutató anyagokat tartalmazó tanulócsoport.
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A tanulócsoportot a képző intézmény bocsátja a képzésben résztvevő rendelkezésére elektronikus formában.

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: 1144 Budapest, Ormánság utca 21.

Minősítés időpontja: 2023.04.25.

Óvári Eszter
Szakértő neve

.....
a felnőttképző
képviselőre jogosult
személy aláírása

FSZ/2021/000016
A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában
szereplő nyilvántartási száma



.....
Szakértő aláírása

**A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése
AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE**

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, E/2021/000025
Képzés megnevezése, programkövetelmény száma:	Társasházkezelő, programkövetelmény száma: 04134002
Képzés jellege cél szerint	Szakképzés, azon belül: szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
Előzetes minősítést végző szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma, szakterületei	Óvári Eszter, FSZ/2021/000016 011 - Oktatás 041 - Üzleti ismeretek és ügyvitel 099 - Egészségügyi és szociális gondoskodás, m.n.s. 101 - Személyi szolgáltatások

A képzési programnak meg kell felelnie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
12. § (1) A képzési programnak tartalmaznia kell:	igen
a) a képzés megnevezését	igen
b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) ---	---
f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,	igen
g) – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével – a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen

A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
13. § [A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja]	
(1) A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik.	igen
(2) A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával.	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
20. § (1) A szakmai képzés képzési programját az Fktv. 12. §-a szerint kell elkészíteni.	igen
20. § (2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, ...	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy	
a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	igen, a fentiek szerint
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	igen

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Budapest, 2023.04.25.



 Óvári Eszter