


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	TÁRSASHÁZKEZELŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Alfa Kapos Képző Központ Kft. Engedélyszám: E/2020/000010 Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</li><li>2. A képzési program megfelel a <b>04134002 számú Társasházkezelő</b> megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelményben előírtaknak.</li><li>3. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>4. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelte	2025.01.20.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Ocskó Gyöngyi Gizella FSZ/2021/000031
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# **KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS**

## **TÁRSASHÁZKEZELŐ**

**PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA:**

**04134002**

**PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA:**

**2021. JANUÁR 08.**

A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

## 1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Szakmai képzés megnevezése	<b>Társasházkezelő</b>
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	<b>04134002</b>
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment ágazat
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413 Menedzsment és igazgatás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	<b>Társasházkezelő</b>
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A 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"> <li>- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény,</li> <li>- a társasházkezelő, 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.) Kormányrendelet.</li> </ul>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Társasházkezelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat, majd ezt követően sikeres képesítő vizsgát tegyen, így el tudja látni a munkaterületének feladatait.</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"> <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 rendelkezik a szakemberek kiválasztásához,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 vagyonát kezeli, 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 el-lenőrzési feladatokat ellát.</li> </ul>
1.11.	<p>A képzés <b>célcsoportja:</b></p> <p>A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé. Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és/vagy a saját elhatározásukból fejlődni, továbblépni akaró személyek, valamint az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, illetve valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p>
1.12.	<p>A képzés során fejleszthető személyes, társas- és módszerkompetenciák:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyes kompetenciák:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Önállóság</li> <li>▪ Pontosság</li> <li>▪ Szervezőkészség</li> <li>▪ Felelősségtudat</li> <li>▪ Precizitás</li> <li>▪ Megbízhatóság</li> <li>▪ Stressztűrő képesség</li> <li>▪ Ézelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság</li> <li>▪ Rugalmasság</li> <li>▪ Szorgalom, igyekezet</li> <li>▪ Terhelhetőség</li> <li>▪ Elhivatottság, elkötelezettség</li> <li>▪ Térbeli tájékozódás</li> <li>▪ Türelem</li> <li>▪ Kitartás</li> </ul> </li> <li>- Társas kompetenciák:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konfliktusmegoldó készség</li> <li>▪ Kapcsolatfenntartó készség</li> <li>▪ Határozottság</li> <li>▪ Kapcsolatteremtő készség</li> <li>▪ Kezdeményezőkézség</li> </ul> </li> </ul>
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Udvariasság</li> <li>▪ Motiválhatóság</li> <li>▪ Segítőkézség</li> <li>▪ Meggyőző készség</li> <li>▪ Motiváló készség</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Empatikus készség</li> <li>- Módszerkompetenciák:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ismeretek helyénvaló alkalmazása</li> <li>▪ Áttekintő képesség</li> <li>▪ Helyzetfelismerés</li> <li>▪ Módszeres munkavégzés</li> <li>▪ Problémamegoldás, hibaelhárítás</li> <li>▪ Problémaelemzés, -feltárás</li> <li>▪ Eredményorientáltság</li> <li>▪ Kontroll (ellenőrző képesség)</li> <li>▪ Figyelem-összpontosítás</li> <li>▪ Lényegfelismerés (lényeglátás)</li> <li>▪ Nyitott hozzáállás</li> <li>▪ Körültekintés, elővigyázatosság</li> <li>▪ Általános tanulóképesség</li> <li>▪ Logikus gondolkodás</li> </ul> </li> </ul>
---

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
------	------------------------	----------------------

2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.8.	Képzésben résztvevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.9.	Egyéb feltételek:	Előzetes tudás beszámítható

### 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszámja:	<b>240 óra</b>
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30%-a (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható.)
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

### 4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése <sup>1</sup> :			Óraszámja:
<b>4.1. Társasházkezelő feladatai</b>			<b>240</b>
4.1.1.	Jogi ismeretek		60
4.1.2.	Gazdasági ismeretek		60
4.1.3.	Műszaki ismeretek		60
4.1.4.	Fenntartás, üzemeltetés, karbantartás, felújítás		30
4.1.5.	Kommunikáció és kapcsolattartás		30
4.1.6.	Elméleti órák száma összesen	Gyakorlati órák száma összesen	Összes óraszám
	144	96	240

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.



**4.1. Tananyagegység/témakör/modul<sup>2</sup>**

4.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup> :	<b>4.1. Társasházkezelő feladatai</b>		
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat az 1.10. pontnak megfelelően.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:</b>          kontaktóra –valós idejű online óra, önálló felkészülés          (Frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):</b> távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<p><b>A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:</b> Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat, online előadás, együttes és önálló tananyag feldolgozás.</p>		
4.1.5.	Óraszám <sup>4</sup> :	240 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás maximum az összes óraszám 40%-a, azaz 96 óra.		
4.1.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (tananyagegységek tartalma)			
4.1.7.1.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt 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 rendeltetészerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendőket. Figyeli a közüzemi szolgáltatások díjainak kifizetési</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>

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

<sup>3</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

<sup>4</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a résztémakörök összórászámával.

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

		határidejét, gondoskodik az időben történő megfizetésről, szükség esetén egyeztet a szolgáltatókkal, gondoskodik a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátásáról, szükség esetén gondnoki, házfelügyelői, házmesteri szolgáltatások megszervezéséről.		
2.	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 ingatlannyilvántartási 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 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.	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, villamossági rendszereit, ideértve a megújuló energiát. Ismeri az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjait.	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. Proaktívan kezdeményező a felújítási feladatok kitűzésében és megszervezésében.	Önállóan felméri a társasház műszaki és gazdasági állapotát egyaránt figyelembe vevő felújítási kötelezettségeket illetve lehetőségeket és dönt a beavatkozás szükségességéről.
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 kötetendő szerződésekről. Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és dönt a megfelelőségről. Az átadásátvételi 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 lekötésére.	Felelős az elszámolások önálló és szabályszerű elkészítéséért és az adatok helyességéért. Felelősséget vállal az elkészített bizonylatok helytállóságáért és időszerűségéért. Betartja a vonatkozó 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 bocsájtja 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 tulajdonosársak akaratának megfelelő működtetésére.	Önállóan, de a tulajdonosársakkal 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	Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok betartása iránt.	Önállóan értékeli a vonatkozó jogi kötelezettségeket, betartja a jogszabályi előírásokat, és amennyiben indokolt



		polgári törvénykönyvet, a dologi jogi és kötelmi jogi alapokat.		megfelelő végzettséggel rendelkező jogi szakember bevonását kezdeményezi.
11.	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.
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 kötendő 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, szervezetiműködési 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 hasznosítási készítésének netét.	Az adott társasházra vonatkozó ismeretek teljeskörű megszerzésére, összesítésére, értékelésére törek-	A kezelési tervet önállóan állítja össze.

4.1.8	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	<b>Jogi ismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	60
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakástörvény ingatlanközvetítő vonatkozásában</li> <li>- Társasházi törvény ingatlanközvetítő vonatkozásában</li> <li>- Polgári jogi ismeretek               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Általános polgári jogi ismeretek</li> <li>▪ Közös tulajdon</li> <li>▪ Használati jogok</li> <li>▪ Kötelmi jog alapismeretei</li> <li>▪ Munkaszerződések</li> <li>▪ Gondnoki, házfelügyelői, háztakarítói szerződések</li> </ul> </li> <li>- Lakás és helyiség, elidegenítés és bérlet               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A lakásbérlet szabályai</li> <li>▪ Bérleti szerződés jellemzői</li> </ul> </li> <li>- Ingatlan.nyilvántartás alapjai</li> <li>- Az ingatlannyilvántartás tárgya, tartalma, részei, alapelvei, eljárásai</li> <li>- Illetékjogi alapismeretek               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vagyonszerzési illeték</li> <li>▪ ajándékozási illeték</li> <li>▪ visszterhes vagyonátruházási illeték</li> <li>▪ eljárási illeték</li> <li>▪ államigazgatási eljárási illeték</li> <li>▪ bírósági eljárási illeték</li> </ul> </li> <li>- Társasházakkal kapcsolatos ismeretek               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ társasháztulajdon</li> <li>▪ a társasház alapítása</li> <li>▪ Szervezeti és Működési Szabályzat</li> <li>▪ Tulajdonviszonyok a társasházban</li> <li>▪ A társasház szervezete</li> <li>▪ A közigazgatás rendszere</li> <li>▪ Közgyűlési döntés</li> </ul> </li> </ul>
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	<b>Gazdasági ismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	60
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Társasházak gazdálkodása               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Társasházzal kapcsolatos gazdasági adatok alakulása</li> <li>▪ Költségvetés</li> <li>▪ Hasznosítási javaslat</li> <li>▪ Kezelési terv</li> <li>▪ A közös költségek nyilvántartása, felosztása, részletezése</li> <li>▪ Beszámoló</li> <li>▪ az éves rendes közgyűlés lebonyolítása</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Házirend</li> <li>▪ Biztosítások a társasházakban</li> </ul> <p>- A társasház könyvvezetése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Számviteli alapfogalmak</li> <li>▪ Az egyszeres könyvvitel</li> <li>▪ Analitikus nyilvántartások</li> <li>▪ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem</li> <li>▪ Beszámolási kötelezettség</li> </ul> <p>- A társasházak pénzügyei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A társasház pénzeszközei</li> <li>▪ A társasházak adózása</li> <li>▪ Épületbiztosítás</li> <li>▪ Munkaügyi vonatkozások</li> </ul> <p>- A felújítás folyamatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felújítási munkák</li> <li>▪ A felújítás előkészítése</li> <li>▪ Tervezés</li> <li>▪ Engedélyezés</li> <li>▪ Kivitelezés</li> <li>▪ Használatbavétel, fennmaradás engedélyezése</li> <li>▪ A felújításoktól várható eredmény</li> <li>▪ A felújítások finanszírozása, felújítási tervek</li> <li>▪ rövid, közép- és hosszú távú tervek</li> </ul>
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	<b>Műszaki ismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	60
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>- Építési módok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hagyományos építési módok</li> <li>▪ Öntött beton, öntött salakbeton építési mód</li> <li>▪ Blokkos építésmód</li> <li>▪ Paneles építésmód</li> <li>▪ Acél- és vasbeton vázszerkezetű építmények</li> <li>▪ Fa-, műfa-, műanyag szendvics szerelt szerkezetek</li> <li>▪ Vegyes szerkezetű építmények</li> </ul> <p>- Épületszerkezetek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teherhordó szerkezetek</li> <li>▪ Szakipari szerkezetek</li> <li>▪ Épületgépészet: gépészeti rendszerek</li> <li>▪ Épületvillamosság: villamossági rendszerek</li> </ul> <p>- Épületszerkezetek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ élettartama</li> <li>▪ jellemző hibái</li> <li>▪ hibák keletkezésének okai</li> </ul> <p>- Az épületdiagnosztika alapjai</p> <p>- Statikai jellemzők</p> <p>- Területszámítások és mérőszámok az ingatlanoknál</p>
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	<b>Fenntartás, üzemeltetés, karbantartás, felújítás</b>

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	30
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Műszaki alapfogalmak meghatározása a társasházi törvényben leírtak alapján</li> <li>- Épületigazgatási alapismeretek</li> <li>- Az épület jellemzőinek nyilvántartása</li> <li>- A társasházkezelő megbízása</li> <li>- Kötelező és ajánlott műszaki ellenőrzések a társasházaknál</li> <li>- Közüzem szolgáltatások</li> <li>- Épületkarbantartás és felújítás</li> <li>- Az építészeti és gépészeti, villamossági rendszerek avulásának jelei, beavatkozás szükségessége</li> <li>- Felújítási tervek</li> <li>- rövid, közép- és hosszú távú tervek</li> <li>- Felújítás felügyelete, megfelelősége</li> <li>- Átadás-átvétel folyamata</li> </ul>
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	<b>Kommunikáció és kapcsolattartás</b>
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	30
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikáció fogalma, kommunikációs készségek</li> <li>- Etikai ismeretek</li> <li>- Konfliktushelyzetek társasházaknál</li> </ul>
4.1.9.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 6.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>6</sup> :	40 fő (Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns)
------	---	---

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

6.1.	<p><b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</b></p> <p>A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről alapján</p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.</p>
------	---

<sup>6</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



	<p>Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az Intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudás mérése az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki. Az előzetes tudás mérésének formája: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül történik tananyagegységként.</p> <p>Minősítése: "Megfelelt" vagy "Nem felelt meg".</p> <p>"Megfelelt" minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 71%-ot elérő eredmény.</p>
6.2.	<p><b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b></p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszakérdezés,</li> <li>• Csoportmunka,</li> <li>• Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>• Képzésben résztvevő visszajelzései,</li> <li>• Beszélgetés,</li> <li>• Feladatlap kitöltése,</li> <li>• Házi feladat ellenőrzése,</li> <li>• Írásbeli felelet.</li> </ul> <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p><b>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</b></p> <p>A képzés záróvizsgával zárul a tananyagegység(ek) tartalma alapján.</p> <p>Formája: írásbeli és projektfeladat</p> <p>Tartalma: feladatai a tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján kerülnek összeállításra.</p> <p><b>Összeállítást az írásbeli, valamint projektfeladatsor tartalmát oktató végzi, a Képző szakmai vezetője hagyja jóvá.</b></p> <p>A záróvizsgán megszerzhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: 59% vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A Képző „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosít a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>

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

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése. (6.3.)

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p><b>Elméleti oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató.</p> <p><b>Gyakorlati oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</b> A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, számítástechnikai eszközök.</p> <p><b>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, képzési rész esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés;</li> <li>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li> </ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzési rész esetén a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	--
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

## 9. Képesítő vizsga

**A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja.** A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát **akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga

vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

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

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

Egyéb feltételek: A képesítő vizsgára bocsátás feltételeként benyújtandó a vizsgázó által választott társasház kezelési terve.

#### **Képesítő vizsga:**

##### **1. Írásbeli vizsga:**

A vizsgatevékenység megnevezése: Társasházkezelő írásbeli vizsga

Az írásbeli feladatsor teszt, esszé és számításos típusú feladatokból áll.

**Teszt feladatok:** mindegyik alábbi témakörből minimum 4 kérdés:

- gazdasági ismeretek,
- társasházi jog,
- polgári jogi ismeretek,
- műszaki ismeretek,
- társasházkezelői gyakorlati ismeretek,
- szervezési és kommunikációs alapfogalmak.

**Esszé:** 1 db esszé, a vizsgaközpont által megadott – a fenti szakmai területek egyikéhez kapcsolódó – kérdésre adott válasz kifejtése.

##### **Számításos feladatok:**

1 db közös költség összezszerűségének a meghatározása: a vizsgázó egy társasház meglévő költségeiről, a kötelezettségekről és a tényleges vagyoni állapotáról kap adatsort, amelyből meg kell állapítania, hogy milyen összegű közös költség fedezi a várható költségeket, illetve amellyel teljesíteni tudják a hitel törlesztését és még felújítási célra is tartalmaz tartalékot.

1 db feladat: egyszerűsített mérlegben a társasház kötelezettségeinek megállapítása: a vizsgázó kézhez kap egy társasházi mérleget és abból kell levezetnie, hogy a társasház anyagi helyzete stabil vagy sürgős intézkedésre van szükség, továbbá megállapítja, hogy milyen költségek felülvizsgálata szükséges az üzemeltetés biztonságossá tételéhez.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 60%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám több, mint 60%-át elérte.

##### **Projektfeladat**

A vizsgatevékenység megnevezése: Társasházkezelő kezelési terv

A vizsgázó bemutatja az általa előzetesen benyújtott társasház kezelési terv tárgyát képező ingatlant, annak kezelését a hasznosítási javaslattal együtt, továbbá rövid szakmai beszélgetés keretében választ ad az általa készített társasház kezelési tervvel kapcsolatban felmerülő kérdésekre. 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:**

- Címoldal
- 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 lábjegyzetek, 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 dolgozathoz 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 bekezdéjellemzők: 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.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 40%

A vizsgatevékenység 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 fenntartási, 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.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám több, mint 60%-át elérte.

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



### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Kiskunhalas
Az előzetes minősítés időpontja:	2025.01.20.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Ocskó Gyöngyi Gizella
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000031
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	