

Képzés (képzési program) megnevezése:	Társasházkezelő
Felnőttképző megnevezése és nyilvántartásba vételi száma:	Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum B/2021/002419
Szakmai munkaközösség véleménye:	
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. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakmai munkaközösség vélemény kelte:	Debrecen, 2022.04.12.
Oktatói testület vezetőjének neve, aláírása:	

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

TÁRSASHÁZKEZELŐ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04134002)

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Társasházkezelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04134002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Társasházkezelő
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.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály: • 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 A társasházakkal összefüggő belső működésbeli feladatok elvégzése (pl. közgyűlés összehívása, döntések előkészítése és végrehajtása, közös költség nyilvántartása és beszedése), 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.	
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Társasházkezelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja: 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.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák: • A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el. • A társasházi ingatlan fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el. • A társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszútávú felújításokra. • Előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását. • A társasház vagyonát kezeli, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerint, és könyvelési feladatokat lát el.	

	• Hasznosítási tervet dolgoz ki. • Elszámolást, költségvetést készít. • Pályázatokat készít. • Javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára. • Közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja. • Beszedi a közös költséget. • Munkaszerződéseket, megbízási és vállalkozási szerződéseket köt, jogi eljárásban vesz részt. • Kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel. • Szervezi a tűz- és baleset-, érintés- és környezetvédelmi feladatok ellátását. • Kezeli és nyilvántartja a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait. • A tulajdonosokkal folyamatosan kapcsolatot tart. • Az adott társasházra vonatkozó kezelési tervet készít.
--	--

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:	--
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	--
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	--
2.7.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	Társasházkezelő	240

4.1. Tananyagegység/témakör/modul²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Társasházkezelő
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység/modul célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Társasházkezelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

		csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	240
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	120
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Jogi és társasházkezelői ismeretek, társasházkezelői feladatok
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁶ :	160
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• társasházi ingatlanüzemeltetés • társasház alap dokumentumai (társasházi alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat) műszaki leírása, alaprajza • a közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendők (Közüzemi díjak - határidők, megfizetés, szolgáltatókkal egyeztetés, házfelügyelői, házmeisteri szolgáltatások megszervezése) • társasházi ingatlanfenntartási feladatok • a társasházi szervek felépítése és működése • társasházakra vonatkozó jogszabályok, a társasházi közös és külön tulajdon fogalma, a társasház alapítás folyamata, az ingatlannyilvántartási eljárások, tulajdoni lapon rögzített adatok • hasznosítási terv (a közös tulajdon hasznosítása) • pályázatok készítése, a társasházra vonatkozó pályázati kiírások • a társasház igényei és javaslatok a legfőbb döntéshozó szerv számára • közgyűlés (előkészítés, határozatok végrehajtása)

⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

		• a társasházi törvény és a szervezeti-működési szabályzat előírásai • a határozatok végrehajtásával összefüggésben a PTK ismerete, dologi jogi és kötelmi jogi alapok • Közös költség: a társasházi törvény közös költség elszámolására vonatkozó szabályai, valamint a • szervezeti-működési szabályzat közös költségére vonatkozó része • munkaszerződés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés (szerződések tartalmi és formai elemei) • külső és belső partnerekkel való kapcsolattartás • a tűz- és baleset-, érintés-és környezetvédelmi feladatok (a szükséges hatósági eljárások, az OTÉK és a HÉSZ szabályai, tűz-, baleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályok) • a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumainak és adatainak nyilvántartása • a társasház alapidokumentumaira (alapító okirat, szervezetiműködési szabályzat, társasházi határozatok, Határozatok könyve stb.), valamint a személyes adatok nyilvántartására vonatkozó társasházi és adatvédelmi szabályok • tulajdonosokkal való kapcsolattartás: • kommunikációs alapok, digitális eszközök alkalmazása, a számítógép biztonságos kezelésének szabályai, Microsoft Office program ismerete • kezelési terv készítése: a választott társasházra vonatkozó jogi, műszaki és pénzügyi adatok, az elszámolás, költségvetés és hasznosítási terv készítésének menete
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Műszaki ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁷ :	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• a társasház műszaki állapota • avulás, rövid, közép és hosszútávú felújítások • az ingatlanok statikai és építészeti jellemzői, az épületszerkezetek és szakipari szerkezetek, • az ingatlanoknál alkalmazandó területszámítások és mérőszámok • az épületek alapvető gépészeti, villamossági rendszerei, a megújuló energia • az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjai • a társasházak vonatkozásában felmerülő műszaki kérdésekre vonatkozó szabályok
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Gazdasági ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁸ :	40

⁷ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

⁸ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• a társasház vagyonkezelése • a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerinti könyvelési feladatok • az alapvető gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályok, könyvelési alapismeretek • költségvetés készítése • a számviteli törvény, a társasházi törvény elszámolásra vonatkozó rendelkezései, az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli jogszabályokban foglalt szabályok, a büntető törvénykönyv gazdasági bűncselekményeire vonatkozó rendelkezései
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁹ :	40 fő
------	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A képzés záróvizsgával zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény állítja össze. A záróvizsga formája: írásbeli. A záró feladaton megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

⁹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

	• Megfelelt: legalább 60%-os teljesítmény • Nem felelt meg: 59% vagy az alatti teljesítmény.
--	---

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 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.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Elméleti oktató: 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. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanuló és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. Eszközjegyzék: • oktatóterem • számítástechnikai eszközök
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai

		eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
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 a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet**. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepeses.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 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.

A vizsgára jelentkező bemutatja az általa előzetesen benyújtott társasház kezelési terv tárgyát képező ingatlant, annak kezelését a hasznosítási javaslattal együtt.

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 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;

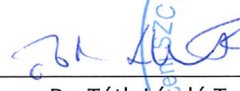
Ajánlott bekezdéssellemzők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközök; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.

Egyoldal-as nyomtatás.

Kötési forma: ajánlott forma a műanyag spirálozás.

A dolgozat függeléké 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.

Jóváhagyta:	 Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Az jóváhagyás helye, időpontja:	Debrecen, 2022.04.12.

