

TÁRSASHÁZKEZELŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 814 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Társasházkezelő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 814 01 0001 54 01
		Megnevezés:	Ingatlankezelő

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5359

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Társasházkezelő	-	400
Ingatlankezelő	-	600

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Társasházkezelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Ingatlankezelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 814 01 0000 00 00 Társasházkezelő

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**III.
MUNKATERÜLET**

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5359	Egyéb lakás-, kommunális szolgáltatási foglalkozások

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs feladatokat lát el

Kapcsolatot tart külső és belső partnerekkel

A közös képviselővel vagy az ingatlan tulajdonosával történő szerződés alapján jogi eljárásokban vesz részt

Üzemelteti az ingatlant

Környezet- és biztonságvédelmi feladatokat lát el

Megismeri az ingatlan jellemzőit

Működési és tőkeköltségvetést készít
 Megismeri a piaci viszonyokat
 Ingatlan bérbeadási tevékenységet végez
 Marketing feladatokat lát el
 Előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását
 Pályázatokat készít
 Ingatlanbefektetési tanácsadást végez
 Gazdasági elemzéseket végez
 Megbízói szerződéses feladatokat lát el
 Megbízási szerződés alapján javaslatokat dolgoz ki

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1391-06 Társasházkezelő feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kezeli a társasház iratait
 Adatbázisokba adatokat tölt fel, frissít
 Határidős írásos ügyintézkést végez
 Ellenőrzi az aktuális pénzügyi helyzetet
 Megállapítja a pénzügyi egyenleget
 Lekönyveli a napi pénzügyi mozgásokat
 Pályázati lehetőségeket keres
 Pályázatokat ír, kiír
 Bekéri az árajánlatokat
 Javaslatokat készít a döntéshozóknak
 Gondozza a nyertes pályázatokat
 Elkészíti a társasház éves költségvetését
 Elszámolást, beszámolót készít a közgyűlésnek
 A számviteli szabályoknak megfelelően elkészíti a társasház beszámolóját
 Kapcsolatot tart a döntéshozókkal
 Átadja az információt
 Panaszügyekben eljár, visszajelzést ad
 Együttműködik a számvizsgáló bizottsággal
 Kapcsolatot tart az ingatlanhasználókkal
 Naprakész információs rendszert működtet
 Naprakészen követi a tulajdonosok változását
 Előkészíti és szervezi az ingatlan felújítását
 Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal
 Adatokat szolgáltat a vizsgálatokhoz

Biztosítja az eljárások helyi körülményeit
 Kapcsolatot tart a helyi szakvállalkozókkal
 Gondoskodik a közös tulajdont érintő hibaelhárításról, javításokról
 Szerződést előkészít (köt) az SZMSZ szerint
 Megszervezi a szakmunka végrehajtásának ellenőrzését
 Megbízási és szolgáltatási szerződésekben eljár
 Értékesítési szerződéseket előkészít
 Jogi lépéseket kezdeményez
 Fizetési meghagyásokat bonyolít
 Birtokháborítási és birtokvédelmi eljárást kezdeményez
 Szabálysértési eljárást kezdeményez
 Felújítási és karbantartási tervet készít
 Intézkedik az azonnali beavatkozásokról
 Erőforrásokkal a közgyűlés felhatalmazása szerint gazdálkodik
 Tárgyi eszközparkot megőrizz, fejleszt
 Tűz,- baleset,- érintés- és környezetvédelmi feladatokat kezdeményez
 Az ügyintézés adta kereteken belül alkalmazkodik az ügyfél igényeihez és személyes jellemzőihez (pl. lelkiállapot, életkor, fogyatékoság)
 Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
 Képviselet, védi a tulajdonosi kör érdekeit
 Közgyűlésekkel kapcsolatos teendőket ellátja
 A feladatokat a közgyűlési határozatnak megfelelő minőségben és határidőre végrehajtja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Polgári jog, társasházakról szóló törvény
- A Munkajog
- A Polgári eljárásjog
- B Közigazgatási jog
- B Pénzügyi jog
- A Aktuális, fontosabb jogszabályok
- B Birtokvédelem
- A Jogorvoslatok
- A Földhivatali eljárások
- B Adózás és illeték
- B Szakhatósági eljárások
- B Partneri igények és elvárások
- A Partneri elégedettség
- C Információk áramlásának módjai
- C Minőségbiztosítás
- A SZMSZ
- A Tulajdonosi, használói érdekek védelme
- A Titoktartás, etika
- C Tervezés, szervezés
- B Pályázatírás, értékelés, kezelés
- A Közbeszerzési eljárás
- C Informatikai rendszer a társasházkezelői munkában
- B Dokumentációs rendszerek és követelmények

- C Szerkezeti ismeretek
- C Épületdiagnosztikai ismeretek
- C Karbantartás, felújítás lebonyolítása
- B Társasházi dokumentációk hozzáférése, használata
- C Bankügyi ismeretek
- B Gyakorlati módszerek és technikák
- A Társasházi bevételek
- A Társasházi kiadások
- C Hitelek
- C Jelzálog
- B Társasházi pénzügyi eljárások rendje
- A Könyvvizetés és beszámoló készítés
- A A számviteli információs rendszer
- B Eszközismeret
- A Leltározás
- A Selejtezés
- A Tűz- és robbanásveszély a társasházban
- A Társasházi eszközök
- A Jogi előírások
- A Megelőzés és védekezési eljárások
- A Tűzvédelmi ellenőrzések
- A Balesetveszély a társasházban
- A Balesetvédelmi ellenőrzések
- A Érintésvédelmi helyzet a társasházban
- A Érintésvédelmi ellenőrzések
- C Az emberi viselkedés mozgatói, motivációk
- C Szerepformák, szerepkonfliktusok
- B Rugalmas szóbeli közlés módjai
- C A szakmai írásbeliség szabályai
- C Prezentáció
- C Írásbeli közlés köznyelven
- B Információ gyűjtés
- B Információ feldolgozás, összegzés
- B Információ elemzése, értékelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 3 Információforrások kezelése
- 1 Műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 3 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat
- Precizitás
- Megbízhatóság
- Stressztűrő képesség

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Rugalmasság
Szorgalom, igyekezet
Terhelhetőség
Elhivatottság, elkötelezettség
Térbeli tájékozódás
Türelem
Kitartás

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Kezdeményezőkézség
Udvariasság
Motiválhatóság
Segítőkézség
Meggyőző készség
Motiváló készség
Tolerancia
Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Áttekintő képesség
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Problémaelemzés, -feltárás
Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrző képesség)
Figyelem-összpontosítás
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Nytott hozzáállás
Körültekintés, elővigyázatosság
Általános tanulóképesség
Logikus gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1392-06 Ingatlankezelő feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Át tanulmányozza a műszaki tervdokumentációt
Tanulmányozza a környezeti viszonyokat
Felméri az ingatlant használók körét
Tájékozódik az értékesítés lehetőségeiről
Felméri a konkurens ingatlanok piaci helyzetét
Tervajánlatot készít az ingatlan fenntartására
Tervajánlatot készít az ingatlan karbantartására

Tervajánlatot készít az ingatlan felújítására
 Tervajánlatot készít az ingatlan üzemeltetésére
 Karbantartási feladatokat lát el
 Üzemeltetési feladatokat lát el
 Irányítja és ellenőrzi a tervezett munkákat
 Kialakítja az ingatlan fenntartásával összefüggésben a gazdálkodás feladatait
 Javaslatokat dolgoz ki az ingatlan hasznosítására vonatkozóan.
 Befektetési célú javaslatokat ad
 Megtérülési számításokat végez
 Kapcsolatot tart a hatóságokkal, bankkal
 Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
 Kapcsolatot tart a bérlőkkel, használókkal
 Kapcsolatot tart a tulajdonosokkal
 Szakértő jelentést készít az ingatlanvagyon hasznosítására
 Ingatlanmarketing tevékenységet folytat
 E-maileket fogad, válogat, kezel
 Biztonsággal kezeli az Internet hálót
 Követi és alkalmazza a jogszabályi és a helyi rendeleti változásokat
 Követi az építészeti, műszaki és épületgépészeti fejlődést
 Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a szakmai lapokat
 Tervezi és ellenőrzi az időbeosztást
 Irányítja a szervezet munkatársainak szakmai munkáját

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Pénzügyi jog
- A Aktuális, fontosabb jogszabályok
- B Adózás és illeték
- B Szakhatósági eljárások
- B A külső és belső partnerkör
- B Partneri igények és elvárások
- A Partneri elégedettség
- C Minőségbiztosítás
- B Projekt tevékenység
- C Tervezés, szervezés
- A Szerződéses, alkalmazotti jogviszony
- C Marketing technikák
- B Ingatlan pénzügyi kezelése
- A Szelektív hulladékgyűjtés
- C Az emberi viselkedés mozgatói, motivációk
- B Rugalmas szóbeli közlés módjai
- C Szóbeli közlés
- C Írásbeli közlés köznyelven
- B Információ gyűjtés
- B Információ feldolgozás, összegzés
- B Információ elemzése, értékelése
- B Ingatlanok kategóriái
- A Ingatlanárak, piaci bérleti díjak
- A Ingatlan piaci értéke

- A Befektetési érték
- A Kereslet-kínálat, piacelemzés
- A Garancia, szavatosság, kötelező alkalmasság
- B Építész- és épületgépész tervek olvasása
- B Épületdiagnosztika
- B Engedélytől eltérően megvalósított felépítményre vonatkozó jogszabályok
- B Társasházakkal és lakásszövetkezetekkel kapcsolatos jogi ismeretek
- B Társasági törvény
- B Adóügyi ismeretek
- B Az építészeti és település-rendezési tervek felhasználása
- B Épületek, szerkezetek élettartalma
- B Értékarányok az épületszerkezetek között
- B Szerkezeti diagnosztika
- B Épületfenntartás és karbantartás
- B Az ingatlanpiac szereplői
- B Az ingatlanpiaci hazai és nemzetközi szervezetek
- B Makroökonómia
- B Mikroökonómia
- B Ingatlan marketing
- B Statisztikai gyakorlat
- B Számviteli alapismeretek
- B Társadalombiztosítás
- B Üzleti tervezés
- B Vállalkozási alapismeretek
- B Befektetői elemzések
- B Minőségbiztosítási rendszerek
- B Ingatlanfejlesztések értéknövelő hatása
- C Ingatlaninformatika
- C Adatbázisok kezelése
- C Internetes információk
- C Etika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Információforrások kezelése
- 2 Műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Helyszínrajz készítése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Statisztikai adatok értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat
- Precizitás
- Megbízhatóság

Stressztűrő képesség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Rugalmasság
Szorgalom, igyekezet
Terhelhetőség
Elhivatottság, elkötelezettség
Térbeli tájékozódás
Türelem
Kitartás

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Kezdeményezőkézség
Udvariasság
Motiválhatóság
Segítőkézség
Meggyőző készség
Motiváló készség
Konfliktuskerülő készség
Tolerancia
Empatikus készség
Közérthetőség
Tömör fogalmazás készsége
Irányító készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Áttekintő képesség
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Problémaelemzés, -feltárás
Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrző képesség)
A környezet tisztántartása
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Figyelem-összpontosítás
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Nyitott hozzáállás
Körültekintés, elővigyázatosság
Általános tanulóképesség
Logikus gondolkodás
Rendszerező képesség

Az 52 814 01 0000 00 00 azonosító számú, Társasházkezelő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1391-06	Társasházkezelő feladatai

Az 52 814 01 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlankezelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1392-06	Ingatlankezelő feladatai

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele: –

Szakmai dolgozat:

– Társasházkezelő szakképesítéshez

Társasház kezelési terve tárgyú

– Ingatlankezelő ráépüléshez

Üzleti ingatlan kezelési terve tárgyú

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1391-06 Társasházkezelő feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Társasházak műszaki dokumentációi; vonatkozó jogszabályok és eljárások; gazdasági,- munkaügyi,- számviteli alapok; külső- és belső partnerkapcsolatok; társasházak üzemeltetése; alapfokú információs és kommunikációs ismeretek és feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Társasházkezelés gyakorlata és technikája (egy folyamat komplex megvalósítása, bemutatása, szakmai dolgozat megvédése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 60% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1392-06 Ingatlankezelő feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzleti ingatlanok műszaki dokumentációi; vonatkozó jogszabályok és eljárások; közgazdasági alapok; ingatlan marketing és PR; ingatlanok üzemeltetése, hasznosítása, karbantartása, felújítása; befektetői megtérülési számítások; banki hitelekkel kapcsolatos számítások; ingatlankezelési technikák; információs és kommunikációs ismeretek és feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ingatlankezelés gyakorlata és technikája (egy folyamat komplex megvalósítása, bemutatása, szakmai dolgozat megvédése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 814 01 0000 00 00 azonosító számú, Társasházkezelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 100

Az 52 814 01 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlankezelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

-

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

1. Az 1. vizsgarész akkor tekinthető eredményesnek, ha a vizsgázó a vizsgarész hozzárendelt 1. számú írásbeli vizsgafeladatát 60%-ot meghaladó eredménnyel teljesítette, valamint a szakmai dolgozatot a szóbeli vizsgatevékenység időpontját megelőző nyolcadik munkanapig benyújtotta és 60%-ot meghaladó eredménnyel teljesítette, és az 1. vizsgarészt 50%-ot meghaladó eredménnyel teljesítette.

2. A 2. vizsgarész akkor tekinthető eredményesnek, ha a vizsgázó a vizsgarész hozzárendelt 1. számú írásbeli vizsgafeladatát 60%-ot meghaladó eredménnyel teljesítette, valamint a szakmai dolgozatot a szóbeli vizsgatevékenység időpontját megelőző nyolcadik munkanapig benyújtotta és 60%-ot meghaladó eredménnyel teljesítette, és a 2. vizsgarészt 50%-ot meghaladó eredménnyel teljesítette.

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Társasházkezelő	Ingatlankezelő
Irodahelyiség	X	X
Oktatóterem, tábla, vetítővászon	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítástechnikai eszközök	X	X
Vizuáltechnikai eszközök	X	X
Telekommunikációs eszközök	X	X