

**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	Részszerkesztés	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
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 tökeköltségvetést 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 ügyintézését 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
Mebízási 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
Képviseli, 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
Segítőkészség
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:

Áttanulmányozza 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 beszéd-készség
- 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
- Kezdeményező-készség
- Udvariasság
- Motiválhatóság
- Segítő-készség
- 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
Körütekintés, 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

1. vizsgarész: 100

Az 52 814 01 0001 54 01 azonosító számú, Ingatlankezelő megnevezésű ráépüléshez

2. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

-

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

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