

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>	Társasházkezelő	
1.2.	<b>Ágazat megnevezése</b>	Gazdálkodás és menedzsment	
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413	
1.4.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Társasházkezelő 04134002	
1.5.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	4
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	4
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	4
1.6.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A 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	
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Nem áll szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt	
1.8.	<b>A képzés célja</b>	A Társasházkezelő szakképesítést megszerzők alkalmassá válnak a társasházakkal összefüggő belső működésbeli feladatok elvégzésére (közgyűlés összehívása, döntések előkészítése és végrehajtása, közös költség nyilvántartása és beszedése). Megtanulják a társasház működtetésével összefüggő teendők (közüzemi számlák fizetése, karban-tartási, felújítási feladatok, adózás, pályázatok figyelése, szolgáltatókkal szerződés) összetett, adott esetben kifejezetten speciális szakértelmet és jelentős időráfordítást igénylő tevékenységeket.	
1.9.	<b>A képzés célcsoportja</b>	Mindazok, akik társasházkezelőként szeretnének dolgozni üzletszerűen (vállalkozás működtetésével) vagy magánszemélyként, és rendelkeznek érettségi végzettséggel. De a képzés érintheti az üzletszerűen tevékenységüket folytató közös képviselőket, a magánszemély közös képviselőket és társasházi intézőbizottsági elnököket is.	

**Társasházkezelő (04134002)**

**2. A képzés során megszerezhető kompetenciák**

<p>2.1.</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> <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 vagyont kezel, 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 ellenőrzési feladatokat ellát.</li> </ul>			
<p>2.2.</p>	<p><b>Készségek, képességek</b></p> <p>A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el.</p>	<p><b>Ismeretek</b></p> <p>Ismeri a társasház alapidokumentumait (társasházi alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat) műszaki leírását, alaprajzát. Számon tartja a közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendőket. Figyeli a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetési határidejét, gondoskodik az időben történő</p>	<p><b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b></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><b>Önállóság és felelősség mértéke</b></p> <p>A döntések előkészítése során megfelelő körültekintéssel jár el.</p>

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

		megfizetéséről, szükség esetén egyeztet a szolgáltatókkal, gondoskodik a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátásáról, szükség esetén gondnoki, házfelügyelői, házmesteri szolgáltatások megszervezéséről.		
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 ingatlan-nyilvántartási 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 az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenység precíz ellátása.	Felelősséget vállal az előírásoknak megfelelő működésért, betartja az előírásokat.	
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.	

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

	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 átadás-átvételi folyamatban műszaki ellenőr, illetve szakember véleményét kikéri
	A társasház vagyonát kezeli, 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 vonatkozó jogszabályi előírásokat, amennyiben indokolt, szakembert von be az adott munkavégzésbe.
	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.
	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.
	Pályázatokat készít.	Ismeri a társasházra vonatkozó pályázati kiírásokat. Képes felismerni és értékelni a	Tudatosan gondoskodik az ingatlanvagyon értékmegőrzéséről.	Önállóan elemzi és bocsájtja rendelkezésre a tulajdonosközösség számára

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

		társasház szempontjából releváns pályázati felhívásokat.	Folyamatosan igyekszik megtalálni a társasház célkitűzéseire legjobban igazodó pályázati lehetőségeket.	legoptimálisabb megoldást.
	Javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára.	Ismeri a társasház igényeit, ennek megfelelően dolgozza ki javaslatát.	Elkötelezett az ingatlan tulajdonosok akaratának megfelelő működtetésére.	Önállóan, de a tulajdonostársakkal egyeztetve végzi munkáját, felelősséget vállal a közösség érdekeinek az érvényesítéséért.
	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 dologi jogi és kötelmi jogi alapokat.	Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok betartása iránt.	Önállóan értékeli a vonatkozó jogi kötelezettségeket, betartja a jogszabályi előírásokat, és amennyiben indokolt megfelelő végzettséggel rendelkező jogi szakember bevonását kezdeményezi.
	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.
	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 megbízási utasítás keretein belül dönt a partnerekről, a kötendő szerződésekről
	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 költséghatékonyság figyelembe vétele mellett.	Irányítja és ellenőrzi a partnerek tevékenységét, új megoldásokat kezdeményez.



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

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.
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.
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.
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	e-mail cím és e-mail-kezelés

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

**4. A képzésben való részvétel feltételei**

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozásokon a képzésmenedzsment rendszer könyvelt részvételi adatai alapján (elektronikus dokumentum). Az önálló felkészülés (irányított önálló tanulás) során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása a Kimutatás önálló tanulásról nyomtatványon. A felnőttképző meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési részek után a kontaktórákon szóbeli számonkéréssel ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. Amennyiben résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést „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. A Kimutatás önálló tanulásról nyomtatvány alkalmazandó abban az esetben is, ha a résztvevőnek projektfeladatot kell teljesítenie a tananyag megfelelő fejezetének a felhasználásával. Ha az oktató a dolgozatot legalább közepesre minősítette, a felnőttképző az adott képzési részhez rendelt óraszámot teljesítettnek ismeri el. Ha a résztvevő nem vagy nem megfelelt minősítéssel végzi el a munkát, a felnőttképző a mulasztásként számolja el a képzési rész óraszámát.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórás foglalkozások óráinak 20 százaléka, kivéve a számonkérések órái
4.3.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mail cím és e-mail-kezelés. A feltételek megléte a résztvevő online képzésre jelentkezésével igazoltnak tekintendő.

**5. Tervezett képzési idő**

5.1.	Óraszám	240
------	---------	-----

A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/nem  
Jelen képzési program távoktatásban történő megvalósítást ír elő? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/nem

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről) **Társasházkezelő (04134002)**

**6. A képzés tananyagegységei**

(Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyag-egység óraszám	Alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörökhöz szükséges foglalkozások megnevezése, száma						Konzultáció egyénenként az oktatóval formája (a megfélelő(k) aláhúzóval(k)): telefonos személyes online, formája: e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb.
		Kontaktórák száma (Fktv. 2. § 8. kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra)		Valós idejű online órák		A beszámítható óraszám (önálló felkészülés óraszám)		
		Új ismeret	Konzultáció	Számmonkérés	Új ismeret		Konzultáció	
6.1. Társasházi ingatlan fenntartása	23				10	3	10	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.2. Társasházi ingatlan üzemeltetése	20				10	0	10	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.3. Ingatlanfejlesztés	20				10	0	10	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.4. A társasház gazdálkodása	25				10	0	15	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.5. Költségvetés-készítés	20				10	0	10	Fejlesztő projektfeladat megoldásáról
6.6. A társasház működtetése	30				10	0	20	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.7. Dokumentum- és adatkezelés	20				10	0	10	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.8. Közösségi kapcsolat	46				40	6	0	A tankönyv illeszkedő fejezetéről
6.9. Társasházkezelő kezelési terv	36				10	7	19	A dolgozat összeállításáról
összesen	240	0	0	0	120	16	104	



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.1. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.1.1.	Megnevezése	<b>Társasházi ingatlan fenntartása</b>				
6.1.2.	<b>Célja</b>	Szerzzen alapvető ismereteket a társasházakra vonatkozó jogszabályokról, a társasház alapítás folyamatáról, az ingatlan-nyilvántartási eljárásokról. Tanulja meg a döntések meghozatalának mechanizmusát, a társasházkezelő kompetenciáit. Legyen képes az adminisztrációs feladatok ellátására.				
6.1.3.	<b>Megszerezhető kompetenciák</b>	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	
	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 ingatlan-nyilvántartási 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 az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenység precíz ellátása.	Felelősséget vállal az előírásoknak megfelelő működésért, betartja az előírásokat		
6.1.4.	<b>Tartalma</b> Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	<b>Munkaformák</b>	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
		A társasház alapítása és fenntartása	Jogszabályok. Társasház-alapítás és fenntartás. Közös és külön tulajdon. Ingatlan-nyilvántartás, társasház-nyilvántartás	5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Társasházi alapidokumentumok	Társasházi Alapító Okirat, Szervezeti és működési szabályzat	3	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

		A társasházkezelő felelőssége és kompetencia-követelményei	2	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés esetleírások alapján
		Fenntartás	10	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Társasházi ingatlan fenntartása fejezetének a feldolgozása
		Számonkérés	3	Valós idejű online jelenléti, egyéni munka	Írásbeli feladat megoldása online
6.1.5.	<b>A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>		23		
6.1.6.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	<p>Szummatív értékelés: A 6.1-6.7. tananyagegység tartalmánál meghatározott témakörök alapján összeállított 130 perces írásbeli feladatlap (gazdasági ismeretek, társasházi jog, polgári jogi ismeretek, műszaki ismeretek, társasházkezelői gyakorlati ismeretek, szervezési és kommunikációs alafogalmak, számítási feladatok: közös költség összegegyeztetésének a meghatározása, egyszerűsített mérlegben a társasház kötelezettségcinc megállapítása) legalább 51 %-osra értékelhető megoldása online a képzés utolsó foglalkozásán. Minősítése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG.</p> <p>A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.</p>			

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.2. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.2.1.	Megnevezése	<b>Társasházi ingatlan üzemeltetése</b>		
6.2.2.	Célja	Tanulja meg a társasház alapidokumentumait, műszaki leírásának elemeit. Legyen képes a közös tulajdon üzemeltetésének feladatait ellátni: közüzemi díjak, központi berendezések üzemben tartása, egyéb szolgáltatások megszervezése.	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>
6.2.3.	Megszerezhető kompetenciák	A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeretek	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>
6.2.4.	Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszama
			<p>Ismeri a társasház alapidokumentumait (társasházi alapító okirat szervezeti és működési szabályzat) műszaki leírását, alaprajzát. Számon tartja a közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendőket. Figyeli a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetési határidejét, gondoskodik az időben történő megfizetésről, szükség esetén egyeztet a szolgáltatókkal, gondoskodik a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátásáról, szükség esetén gondnoki, házfelügyelői, házmeisteri szolgáltatások megszervezéséről.</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><b>Önállóság és felelősség mértéke</b></p>
				<p>A döntések előkészítése során megfelelő körültekintéssel jár el.</p>
				<p><b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b></p>
				<p><b>Munkaformák</b></p>
				<p>Online előadás, magyarázat, műszaki leírás bemutatása, közös értelmezése</p>
				<p>Online magyarázat, közös megbeszélés</p>

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Sztv. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

	alkalmazott képzési módszerek		A központi berendezések üzemeltetési feladatai. Azonnali beavatkozást igénylő hibák elhárítása	3	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online magyarázat, közös megbeszélés
			Gondnoki, házfelügyelői, házimesteri szolgáltatások megszervezése	2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online magyarázat, közös megbeszélés
			Üzemeltetés	10	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Társasházi ingatlan üzemeltetése fejezetének a feldolgozása
6.2.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	20				
6.2.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei		Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást			

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.3. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.3.1.	Megnevezése	<b>Ingatlanfejlesztés</b>			
6.3.2.	<b>Célja</b>	Értsen az ingatlan műszaki állapotának a felméréséhez. Tudjon tervet készíteni a felújításokra. Tudja előkészíteni és lebonyolítani a felújításokat. Legyen képes pályázatfigyelést végezni, pályázatot összeállítani			
6.3.3.	<b>Megszerezhető kompetenciák</b>	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	
		<p>Alapszinten ismeri az ingatlanok statikai és építészeti jellemzőit, ismeri az épületszerkezeteket és szakipari szerkezeteket, átfogóan ismeri az ingatlanoknál alkalmazandó területszámításokat és mérőszámokat.</p> <p>Alkalmazói szinten ismeri az épületek alapvető gépészeti, villamosági rendszereit, ideértve a megújuló energiát.</p> <p>Ismeri az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjait.</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 kitűzésében és megszervezésében.</p>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
				<p>Tudatosan gondoskodik az ingatlanvagyon értékmegőrzéséről. Folyamatosan igyekszik megtalálni a társasház</p>	<p>Önállóan felméri a társasház műszaki és gazdasági állapotát egyaránt figyelembe véve felújítási kötelezettségeket illetve lehetőségeket és dönt a beavatkozás szükségességéről.</p>
		<p>Ismeri a társasházra vonatkozó pályázati kiírásokat. Képes felismerni és értékelni a társasház szempontjából releváns pályázati felhívásokat.</p>			<p>Önállóan elemzi és bocsátja rendelkezésre a tulajdonosközösség számára legoptimálisabb megoldást</p>



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

				célkitűzéseivel legjobban igazodó pályázati lehetőségeket.	A megbírói utasítás keretein belül dönt a partnerekről és a kötendő szerződésekről. Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és dönt a megfelelésekről. Az átadás-átvételi folyamatban műszaki ellenőr, illetve szakember véleményét kikéri				
	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.					
Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok				
						Társasházi ingatlanok típusai, Statikai, építészeti jellemzők	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
						Épület- és szakipari szerkezetek	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
						Az ingatlanoknál alkalmazandó területszámítások és mérőszámok	1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos, egyéni	Online előadás, magyarázat, számolási feladat egyéni megoldása, közös megbeszélése
						Az épületek alapvető gépészeti, villamosági rendszerei	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
						Az épület állagának az ellenőrzése, épületdiagnosztika	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
Az ingatlanfejlesztés finanszírozása	Pályázatokat kiíró szervezetek. Pályázati célok, tartalmak, összegek. Pályázatkészítés.	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat. Kírás és pályázati					

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

					mintaanyag oktatói bemutatása.
		Tervezési folyamat	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Az ingatlan felújítása	A társasházakra vonatkozó műszaki szabályok	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		A felújítás szervezése és lebonyolítása	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Fejlesztés	10	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Ingatlanfejlesztés fejezetének feldolgozása
6.3.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		20		
6.3.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

Szignó helye

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.4. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.4.1.	Megnevezése	A társasház gazdálkodása			
6.4.2.	Célja	Alapvető ismeretekkel rendelkezően a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli szabályokról, és azokat tudja alkalmazni. Képes legyen ellátni a könyvviteli feladatokat, és hasznosítási tervet készíteni a közös tulajdonelemekre, és a javaslatot engedélyeztetni a legfőbb döntéshozó szervvel. Értsen a társasház költségvetésének működéséhez.	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	
6.4.3.	Megszerezhető kompetenciák	<p><b>Készségek, képességek</b></p> <p>A társasház vagyont kezel, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerint, és könyvelési feladatokat lát el.</p>	<p><b>Ismeretek</b></p> <p>Ismeri az alapvető gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályokat, könyvelési alapismereteket rendelkezik.</p>	<p>Figyelemmel kíséri a gazdasági adatok alakulását és törekszik az adatok gyors követésére.</p>	
				<p>Felelős az elszámolások önálló és szabályszerű elkészítéséért és az adatok helyességéért. Felelősséget vállal az elkészített bizonylatok helytállóságáért és időszűrőségéért. Betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, amennyiben indokolt, szakembert von be az adott munkavégzésbe.</p>	
		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 költséghatékonyága mellett.	
	<b>Tartalma</b>	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	
6.4.4.	Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az	Vagyongazdálkodás	A társasház vagyoni elemei. A gazdálkodás felelőssége. A tulajdonközösség érdekeinek védelme.	1	
	Számvetési ismeretek	Gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályok	Gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályok	4	
				<p><b>Munkaformák</b></p> <p>Online előadás, magyarázat</p>	
				<p><b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b></p> <p>Online előadás, magyarázat</p>	

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

alkalmazott képzési módszerek	Könyvelés	Könyvelési alapismeretek	4	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
				15	
	Hasznosítás	A közös tulajdon hasznosítása	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
6.4.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	25			
6.4.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01.-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.5. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.5.1. Megnevezése	Költségvetés-készítés		
6.5.2. Célja	Legyen képes a társasház költségvetése elkészítésére. Tudja szakszerűen elvégezni az elszámolásokat.		
6.5.3. Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök
	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 költségshatékony működtetése, a társasházi kifizetések és bevételek egyensúlyának megteremtése, a minél több bevétel és megtakarítás képzése és azok gazdaságos felhasználása.
6.5.4. Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszama, az alkalmazott képzési módszerek	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszama
	Társasházi elszámolások	A napi pénzügyi mozgások könyvelése. Az aktuális pénzügyi helyzet figyelemmel kísérése. Fizetési kötelezettségeket teljesítése. Kapcsolattartás a pénzügyintézzel. Ajánlatok kérése pénzügyi megtakarításokról és kölcsönökről. Pénzügyi tervezés	5
	A társasház költségvetése	Kiadások. Árbevétel. Bevételi tételek, Költségtételek.	2
			Munkaformák
			Valós idejű online jelenléti frontális
			Önállóság és felelősség mértéke
			Önálló döntést képes hozni, könnyvelő alkalmazói szoftver, vagy könyvvizsgálói szakértő bevonása ügyében.
			A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
			Online magyarázat
			Online előadás, magyarázat
			Valós idejű online jelenléti frontális



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről), Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

6.5.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	20	A költségvetés tervezése. A költségvetés jóváhagyása. Az esetleges módosítások eljárásai.	3	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, közös megbeszélés, egy költségvetés-minta oktatói bemutatása
6.5.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	10	Költségvetés	10	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Költségvetés-készítés fejezetének a feldolgozása
				0		Fejlesztő projektfeladat megoldása (költségvetés-készítés egy társasház leírása alapján: 6.5.6.1.)

1. Fejlesztő tevékenységi forma: A projektfeladat megoldása írásban: költségvetés-készítés a kiadott feladat alapján. Értékelése: önértékeléssel, oktatói konzultációval.  
 2. Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként.  
 A Tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.6. Tananyagegység, vagyis a megajánlható és elsajátítandó témakör**

6.6.1.	Megnevezése	<b>A társasház működtetése</b>			
6.6.2.	<b>Célja</b>	Tudjon összeállítani szmsz-t. Legyen tisztában a társasházi döntéshozó szerv kompetenciáival. Tudjon szabályszerűen összehívni és vezetni közgyűlést. Legyen képes javaslatot tenni a közös költség elmaradása esetén a beszedés módjára, a behajtásra. Képessé váljon a szerződési feltételek megteremtésére, a partnerek irányítására, ellenőrzésére. Értsen a szükséges hatósági eljárások kezdeményezéséhez, ismerje az OTÉK és a HÉSZ szabályait és a tűz-, baleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályokat	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
6.6.3.	<b>Megszerezhető kompetenciák</b>	<p>Készségek, képességek</p> <p>Beszedi a közös költséget.</p> <p>Javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára.</p> <p>Közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja.</p> <p>Munkaszerződéseket, megbízási és vállalkozási szerződéseket köt,</p>	<p>Ismeri a társasházi törvény közös költség elszámolására vonatkozó szabályait, valamint a szervezeti- működési szabályzat közös költségre vonatkozó részét.</p> <p>Ismeri a társasház igényeit, ennek megfelelően dolgozza ki javaslatát.</p> <p>Ismeri a társasházi törvény és a szervezeti- működési szabályzat előírásait. A határozatok végrehajtásával összefüggésben ismeri a polgári törvénykönyvet, a dologi jogi és kötelmi jogi alapokat</p> <p>Ismeri a munkaszerződésre, megbízási és vállalkozási szerződésekre vonatkozó jogi szabályozást, a szerződések tartalmi és formai elemeit.</p>	<p>A jogszabályok és a fokozatosság tiszteletben tartásával igyekszik a közös költséget a tulajdonostársaktól beszédtetni.</p> <p>Elkötelezett az ingatlan tulajdonostársak akaratának megfelelő működtetésére.</p> <p>Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok betartása iránt.</p> <p>Szem előtt tartja a tulajdonosközösség érdekeit, a költséghatékony működtetést.</p>	<p>Önálló felelősséggel intézkedik a közös költség behajtása végett.</p> <p>Önállóan, de a tulajdonostársakkal egyeztetve végzi munkáját, felelősséget vállal a közösség érdekeinek az érvényesítéséért.</p> <p>Önállóan értékeli a vonatkozó jogi kötelezettségeket, betartja a jogszabályi előírásokat, és amennyiben indokolt megfelelő végzettséggel rendelkező jogi szakember bevonását kezdeményezi.</p> <p>A megbízási utasítás keretein belül dönt a partnerekről, a kötbendő szerződésekről</p>





**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

6.7. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

	<b>Dokumentum- és adatkezelés</b>			
<b>6.7.1. Megnevezése</b>	<b>Dokumentum- és adatkezelés</b>			
<b>6.7.2. Célja</b>	Értsen a kiskereskedelmi digitális eszközök, gépek, berendezések alkalmazásához. Tudjon gondoskodni a karbantartásukról. Legyen képes az áru- és vagyonvédelmet biztosítani.			
<b>6.7.3. Megszerezhető kompetenciák</b>	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	Kezeli és nyilvántartja a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait.	Ismeri a társasház alapdokumentumaira (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.
	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
<b>Tartalma</b>	<b>Adatkezelés</b>	GDPR Adatkezelési szabályzat készítése. Tulajdonosok, bérlők nyilvántartása, magánszemélyek adatainak a kezelése	<b>1</b>	Online előadás, magyarázat
	<b>Dokumentumok</b>	Alapdokumentumok (alapító okirat, szervezeti-működési szabályzat, társasházi határozatok, Határozatok könyve) Belső szabályzatok. Egyéb dokumentumok, iratok. Tárolásuk és közzétételük szabályai	<b>1</b>	Online előadás, magyarázat
<b>6.7.4.</b>	<b>alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az alkalmazott képzési módszerek</b>	Társasház ügyvitel, ügyviteli dokumentumai, irattározása	<b>1</b>	Online előadás, magyarázat
		Társasház ügylete, ügyviteli dokumentumai, irattározása	<b>2</b>	Online előadás, magyarázat

23

 Szignó helye



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft, E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szt. szerinti (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

		Információ- és iratkezelés	15	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Dokumentum- és adatkezelés fejezetének a feldolgozása
6.7.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	20			
6.7.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A 6.1.6. részként. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**6.8. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.8.1. Megnevezése		Közösségi kapcsolat			
6.8.2. Célja		Meg kell tanulnia a tulajdonosokkal való kapcsolattartás formáit, időzítését. Tudja alkalmazni az asszertív kommunikációs technikákat. Törekedjen a problémafeltárára és -megoldásra.			
6.8.3. Megszerezhető kompetenciák		Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az alkalmazott képzési módszerek		A tulajdonosokkal folyamatosan kapcsolatot tart.	Ismeri a kommunikációs alapokat, a digitális eszközök alkalmazását, a számítógép biztonságos kezelésének szabályait, a Microsoft Office programot.	Törekszik a tulajdonosokkal teljes körű tájékoztatására, a részükre való rendszeres rendelkezésre állásra, a problémák feltárára, a megoldására.	Több kommunikációs csatornán is biztosítja, hogy a vele való kapcsolattfelvétellel a tulajdonosok számára lehetővé váljon.
		Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai tartalmi elemek	Tematikai egység óraszám	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
		Asszertív kommunikáció	Az egyenrangúság és a kölcsönösség elve. Önismeret, önbecsülés, önkifejezés. A behódoló viselkedés. Az agresszív viselkedés. Az asszertív viselkedés	10	Online tréning módszerek alkalmazása
		A társasházkezelő tipikus konfliktusai.	A közösségi kapcsolat ápolásának jelentősége, módjai. Konfliktusok kezelése, az érdekelt felek meggyőzése.	10	Online tréning módszerek alkalmazása

**Felhőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felhőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. 2013. évi LXXVII. törvény a felhőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

		Lakó-lakó. Lakó- társasházkezelő. Szolgáltatók. Vállalkozások.	10	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés esetek alapján
6.8.5.	Számonkérés	Konfliktuskezelés	6	Valós idejű online jelenléti egyéni, kiscsoportos munkaforma	Projektfeladat megoldása
	A tananyagegységhez rendelt óraszám		46		
6.8.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei				Szummatív értékelés: A tananyagegység tartalmában meghatározott témakörök alapján összeállított szituációs gyakorlat megoldása A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szt. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

**69. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.9.1. Megnevezése		Társasházkezelő kezelési terv			
6.9.2. Célja	Ismerje a választott társasházra vonatkozó jogi, műszaki és pénzügyi adatokat, az elszámolás, költségvetés és hasznosítási terv készítésének menetét. Legyen képes önállóan összeállítani a társasház kezelési tervét.				
6.9.3. Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	
6.9.3.	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, a programkövetelmény előírásait.	Az adott társasházra vonatkozó ismeretek teljeskörű megszerzésére, fejlesztésére, értékelésére törekszik	A kezelési tervet önállóan állítja össze.	
6.9.4.	Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
	Képzési terv készítése	Formai követelmények a programkövetelmény alapján. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Külső: 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);</li> <li>• A dolgozat szövegének meg kell felcincia a magyar helyesírás szabályainak.</li> <li>• 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</li> </ul>	5	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szt. szerinti (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

	<p>megadott legfeljebb 25 oldalba tartozik bele).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó;</li> <li>• Ajánlott betűjellemzők: Times New Roman vagy Times betűtípusok, 12 pont nagyságú betűk;</li> <li>• Ajánlott bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések 1.5 soros sorközök; ahol szükségcs első sor vagy függő behúzások használata.</li> <li>• Egyoldalas nyomtatás.</li> <li>• Kötési forma: ajánlott forma a műanyag spirálozás.</li> <li>• A dolgozat függetlenül tartalmazza a szakirodalmi hivatkozásokat és más forrásfelsorolásokat.</li> <li>• A dolgozatot egy példány nyomtatott formában és digitálisan, a vizsgaközpont által meghatározott formátumban és módon kell leadni.</li> <li>• A dolgozathoz csatolni kell a vizsgáztató nyilatkozatot (ez a dolgozat utolsó oldala), amelyben a vizsgáztató nyilatkozik arról, hogy a projekt a saját munkája, azt a felsorolt források felhasználásával készítette el.</li> </ul>			
	<p>Tartalmi követelmények a programkövetelmény alapján.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Címoldal</li> <li>- Tartalomjegyzék</li> <li>- A társasház bemutatása             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ műszaki leírás</li> <li>▪ közös és külön tulajdonok alakulása</li> <li>▪ a jelenlegi kezelés ismertetése</li> </ul> </li> </ul>	5	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés: az oktató irányításával az előzetesen leadott dolgozattervek az egyes elemcinek elemzése, hibajavítás



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Társasházkezelő (04134002)**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete</li> <li>- A társasház éves elszámolása</li> <li>- A társasház közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat</li> <li>- A társasház költségvetési tervezete</li> <li>- Dátum, aláírás</li> <li>- Függelék</li> </ul>				<p>Irányított önálló tanulás. A tankönyv Kezelési terv fejezetének a feldolgozása és a kezelési terv összeállítása</p>
		Kezelési terv	19	Egyéni munkaforma		Online-tantermi konzultáció a dolgozat összeállításához a résztvevők által választott időpontokban
		Dolgozat-összeállítás	0	Egyéni, kiscsoportos munkaforma		A leadott dolgozatok értékelése
	Számonkérés	Dolgozat	7	Valós idejű online jelenléti egyéni, csoportos		
6.9.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	36				
6.9.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Summatív értékelés: A tananyagegység tartalmánál meghatározott dolgozat (kezelési terv) leadás az utolsó képzési nap előtti 7. napig. MEGFELELT minősítést az a dolgozat kap, amelyet legalább közepekre (3-asra) értékelte az oktató - a képzés utolsó foglalkozásán.</p> <p>A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.</p> <p>A társasház kezelési tervet a képesítő vizsga időpontja előtt legkésőbb 15 munkanappal korábban be kell nyújtania a vizsgázónak a vizsgaközpont számára a képesítő vizsga projektfeladata teljesítéséhez.</p>				

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

**7. Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja**

**7.1. A dokumentumokkal nem igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba**

7.1.1.	A felnőttképző az előzetes tudásmérés lehetőségét minden képzési résznél biztosítja az ezt igénylő résztvevőnek, különösen az alábbi tananyagegységekben: 6.8. Az 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 (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről: 2. § 3.) A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést a felnőttképző biztosítja a képzés indulása előtt (11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról: 11. § (2) b) A felnőttképző diagnosztikus méréssel, értékeléssel állapítja meg a résztvevő/jelentkező előzetes tudását abból a célból, hogy a szükséges döntéseket meghozhassa.
--------	---

**8. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám**

*(ahány fő oktatásához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak)*

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	80
-----	-------------------------------	----

**9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

Számonkérés tananyagegységként a fentiekben feltüntetettek szerint. A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a felnőttképző által kiállított tanúsítvány és a társasház kezelési terv leadása a vizsgabizottságnak a képesítő vizsga előtt legalább 15 nappal. A szakmai záróbeszámoló: független akkreditált vizsgaközpontban, a programkövetelményben feltüntetett <b>képesítő vizsga</b> vizsgatevékenységeinek megfelelően megszervezve. A sikeres vizsgát <b>képesítő bizonyítvány</b> tanúsítja.
--

**10. A képzés zárása**

10.1.	<b>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A felnőttképző Tanúsítványt állít ki a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. §-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none"><li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li><li>- A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás.</li><li>- A tananyagegységek számonkéréseinek sikeres teljesítése</li><li>- A társasház kezelési terv leadása</li></ul>
-------	---	--

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

11.1.	Személyi feltételek	Gazdasági, pénzügyi, jogi, építészeti felsőfokú végzettségű szakember vagy Társasházkezelő szakképesítés
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről)

**Társasházkezelő (04134002)**

11.2.	Tárgyi feltételek	Oktatóterem - táblával, lappal, projektorral, internet hozzáféréssel és/vagy online képzésmenedzsment rendszer
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A kontaktórák megtartásához szükséges oktatótermeket a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A valós idejű online-tantermi órák megtartásához saját képzésmenedzsment rendszert alkalmaz. Őnálló felkészülést támogató saját fejlesztésű tankönyvet bocsát a résztvevők rendelkezésére.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

**Az előzetes minősítés ténye**

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja	2022.04.05.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szarvas Krisztina Julianna
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000030
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképző képviselőjének aláírása	

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Best-Work Kft. által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai		
neve:	Szarvas Krisztina Julianna	
nyilvántartási szám:	FSZ/2020/000030 (nyilvántartásba véve: 2020.08.06.)	
kapcsolattartási adatok	telefonszám: +36 20 359 5929	
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com	
szakértői vélemény készítésének időpontja:	2022.04.05.	
Felnőttképző		
neve	Best-Work Kft.	
székhelye:	1225 Budapest, Nagytétényi út 233.	
engedélyszáma:	E/2020/000045	
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.	
	telefonszám: +36 20 359 5929	
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com	
képviselőre jogosult személy:	Szarvas Krisztina Julianna ügyvezető	
Szakképesítés		
megnevezése:	04134002 számú Társasházkezelő	
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413	
óraszám:	240, amelyből a Felnőttképző döntése függvényében maximum 136 óra lehet az interaktív és távolléti kapcsolattal, az online térben megvalósított – valós idejű – képzési rész. Az önálló tanulás: 104 óra.	
a képzés tananyagegységei, óraszámjai:	Társasházi ingatlan fenntartása	23
	Társasházi ingatlan üzemeltetése	20
	Ingatlanfejlesztés	20
	A társasház gazdálkodása	25
	Költségvetés-készítés	20
	A társasház működtetése	30
	Dokumentum- és adatkezelés	20
	Közösségi kapcsolat	46
Társasházkezelő kezelési terv	36	
Az előzetes minősítés összegzése		
A képzési programot – a jogszabályi előírások szerint - átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy <b>megfelel</b> a jogszabályi követelményeknek, illetve a 04134002 számú Társasházkezelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó <b>programkövetelménynek</b> .		
Az előzetes minősítés indokolása		
A képzési program <b>tartalma megfelel</b> a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett <b>célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák</b> . A képzési program erősségének tekinthető, hogy – a felnőttképzési törvény elvárásainak megfelelően – <b>magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását is</b> . A képzési program <b>koherenciája megfelelő</b> . <b>Egyéb megállapítások:</b> - A <b>31 oldalból álló képzési program</b> minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva; - a képzési program <b>utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja</b> , továbbá a felnőttképzési szakértő nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma; - a papíralapú <b>képzési program mindegyik oldalán szerepel a szakértő szignója</b> , amelynek utolsó oldalát a szakértő aláírásával látta el.		
A szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét arra, hogy:		

az előzetesen minősített képzési programot a Felnőttképző képvisletére jogosult személynek a képzési program utolsó oldalán alá kell írnia;

A Felnőttképzőnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz;

A képzés program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztenie a módosított képzési program előzetes minősítését.



.....  
Szakértő aláírása



.....  
Felnőttképző képviselőjének aláírása