

04134002 számú Társasházkezelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

1 A javaslatot tevő adatai¹

1.1 Természetes személy esetén:

1.1.1 Név:

1.1.2 Lakcím:

1.1.3 E-mail cím:

1.1.4 Telefonszám:

1.2 Nem természetes személy esetén:

1.2.1 Név: **Igazságügyért felelős miniszter**

1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):

1.2.3 Székhely:

1.2.4 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:

1.2.5 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:

1.2.6 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe:

1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:

1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:

1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

2.1 Megnevezése: Társasházkezelő

2.2 Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

2.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0413

3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

3.1 Megnevezése: Társasházkezelő

3.2 Szintjének besorolása

3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 4

3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 4

3.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4

¹ A megfelelő elem kiválasztandó.

4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése²:

- 4.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 4.2 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

5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

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.

A társasházkezelő:

- hasznosítási tervet dolgoz ki a társasház számára,
- gazdasági elemzést készít,
- igénybe veszi a jogi, gazdasági, műszaki szakembereket - társasházat érintő - ügyek intézéséhez, megfelelő ismerettel rendelkezik a szakemberek kiválasztásához,
- javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára
- beszámolót, éves költségvetést készít, gazdasági elemzést végez a társasház harmadik személyek felé történő teljesítési lehetőségeiről
- megtakarítási javaslatot készít,
- közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja, közös költséget beszedi
- a társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszú távú felújításokra,

² A megfelelő elem kiválasztandó.

- munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és vállalkozási szerződéseket köt,
- pályázatokat készít,
- előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását a közgyűlés döntése szerint,
- megszervezi a tűz-, baleset-, érintés-, és környezetvédelmi feladatok ellátását,
- kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel,
- a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait kezeli,
- társasház vagyont kezel, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerinti könyvelési feladatokat ellátja,
- a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs feladatokat ellát,
- a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban szervezési és ellenőrzési feladatokat ellát.

6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll:-

6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:

6.1.2 Nyilvántartó hatóság:

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi szám

7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

7.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

7.2 Szakmai előképzettség:-

7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény:-

7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama:-

8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

8.1 Minimális óraszám: 240

8.2 Maximális óraszám: 360

9 A szakmai követelmények leírása:

9.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a társasház alap dokumentumait (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, házmesteri szolgáltatások megszervezéséről.	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.	A döntések előkészítése során megfelelő körültekintéssel jár el.

2.	A társasházi ingatlan fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a társasházi szervek felépítését és működését. Alapvető ismeretekkel rendelkezik a társasházakra vonatkozó jogszabályokról, a társasházi közös és külön tulajdon fogalmáról, a társasház alapítás folyamatáról, és az 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.
3.	A társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszútávú felújításokra.	Alapszinten ismeri az ingatlanok statikai és építészeti jellemzőit, ismeri az épületszerkezeteket és szakipari szerkezeteket, átfogóan ismeri az ingatlanoknál alkalmazandó területszámításokat és mérőszámokat. Alkalmazói szinten ismeri az épületek alapvető gépészeti, villamossági rendszereit, ideértve a megújuló energiát. Ismeri az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjait.	Figyelemmel kíséri az építészeti és gépészeti rendszerek avulásának jeleit, és törekszik a működőképességet veszélyeztető mértékű avulás elkerülésére, valamint ennek veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Proaktívan kezdeményező a felújítási feladatok kitűzésében és megszervezésében.	Önállóan felméri a társasház műszaki és gazdasági állapotát egyaránt figyelembe vevő felújítási kötelezettségeket illetve lehetőségeket és dönt a beavatkozás szükségességéről.
4.	Előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását.	Ismeri a társasházak vonatkozásában felmerülő műszaki kérdésekre vonatkozó szabályokat.	Tudatosan, következetesen bonyolítja le a közgyűlés döntése szerinti munkákat, szem előtt tartva a tulajdonosi érdekeket.	A megbízói utasítás keretein belül dönt a partnerekről és a kötendő szerződésekről. Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és dönt a

				megfelelőségről. Az átadás-átvételi folyamatban műszaki ellenőr, illetve szakember véleményét kikéri.
5.	A társasház vagyont kezel, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerint, és könyvelési feladatokat lát el.	Ismeri az alapvető gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályokat, könyvelési alapismeretekkel rendelkezik.	Figyelemmel kíséri a gazdasági adatok alakulását és törekszik az adatok gyors lekötésére.	Felelős az elszámolások önálló és szabályszerű elkészítéséért és az adatok helyességéért. Felelősséget vállal az elkészített bizonylatok helytállóságáért és időszerűségéért. Betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, amennyiben indokolt, szakembert von be az adott munkavégzésbe.
6.	Hasznosítási tervet dolgoz ki.	Ismeri a társasház lehetőségeit a közös tulajdon hasznosítása vonatkozásában.	Szem előtt tartja a jogi környezet előírásait, elkötelezett a közös tulajdon hasznosítása és a társasház működtetésének költséghatékonysága mellett.	Proaktív módon felkutatja a hasznosítási lehetőségeket.
7.	Elszámolást, költségvetést készít.	Ismeri és érti a számviteli törvényt, a társasházi törvény elszámolásra vonatkozó rendelkezéseit, az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli jogszabályokban foglalt szabályokat, a büntetőtörvénykönyv gazdasági bűncselekményeire vonatkozó rendelkezéseket.	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.

		zéseit.		
8.	Pályázatokat készít.	Ismeri a társasházra vonatkozó pályázati kiírásokat. Képes felismerni és értékelni a társasház szempontjából releváns pályázati felhívásokat.	Tudatosan gondoskodik az ingatlanvagyon értékmegőrzéséről. Folyamatosan igyekszik megtalálni a társasház célkitűzéseéhez legjobban igazodó pályázati lehetőségeket.	Önállóan elemzi és bocsájta rendelkezésre a tulajdonosközösség számára legoptimálisabb megoldást.
9.	Javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára.	Ismeri a társasház igényeit, ennek megfelelően dolgozza ki javaslatát.	Elkötelezett az ingatlan tulajdonostársak akaratának megfelelő működtetésére.	Önállóan, de a tulajdonostársakkal egyeztetve végzi munkáját, felelősséget vállal a közösség érdekeinek az érvényesítéséért.
10.	Közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja.	Ismeri a társasházi törvény és a szervezeti-működési szabályzat előírásait. A határozatok végrehajtásával összefüggésben ismeri a 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.
11.	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 beszélni.	Önálló felelősséggel intézkedik a közös költség behajtása végett.
12.	Munkaszerződéseket, megbízási és vállalkozási szerződéseket köt, jogi eljárásban vesz részt.	Ismeri a munkaszerződésre, megbízási és vállalkozási szerződésekre vonatkozó jogi szabályozást, a szerződések tartalmi és formai elemeit.	Szem előtt tartja a tulajdonosközösség érdekeit, a költséghatékonny működtetést.	A megbízói utasítás keretein belül dönt a partnerekről, a kötendő szerződésekről.

13.	Kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel.	Felméri a társasházak ügyeiben érdekelt szereplő felkészültségét és ennek megfelelően hozza létre a kapcsolatot.	A partnerek kiválasztása és a velük való együttműködés során törekszik a feladatok minél magasabb szakmai színvonalon történő ellátására, a költséghatékonyság figyelembe vétele mellett.	Irányítja és ellenőrzi a partnerek tevékenységét, új megoldásokat kezdeményez.
14.	Szervezi a tűz- és baleset-, érintés- és környezetvédelmi feladatok ellátását.	Ismeri a szükséges hatósági eljárásokat, ismeri az OTÉK és a HÉSZ szabályait, a tűzbaleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a tulajdonosok életének, egészségének és vagyonának védelme iránt.	Felelősséget vállal az előírások szakszerű betartásáért, amennyiben szükséges az adott műszaki szakterület képviselőjét bevonja.
15.	Kezeli és nyilvántartja a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait.	Ismeri a társasház alapidokumentumait (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.
16.	A tulajdonosokkal folyamatosan kapcsolatot tart.	Ismeri a kommunikációs alapokat, a digitális eszközök alkalmazását, a számítógép biztonságos kezelésének szabályait, a Microsoft Office programot.	Törekszik a tulajdonostársak teljes körű tájékoztatására, a részükre való rendszeres rendelkezésre állásra, a problémák feltárására, megoldására.	Több kommunikációs csatornán is biztosítja, hogy a vele való kapcsolatfelvétel a tulajdonostársak számára lehetővé váljon.
17.	Az adott társasházra vonatkozó kezelési tervet készít.	Ismeri a választott társasházra vonatkozó jogi, műszaki és pénzügyi adatokat, az elszámolás,	Az adott társasházra vonatkozó ismeretek teljeskörű megszerzésére, összesítésére, értékelésére törek-	A kezelési tervet önállóan állítja össze.

		költségvetés és hasznosítási terv készítésének menetét.	és szik.	
--	--	---	----------	--

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem³

10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

A társasházakkal összefüggő belső működésbeli feladatok elvégzése (pl. közgyűlés összehívása, döntések előkészítése és végrehajtása, közös költség nyilvántartása és beszedése), valamint a társasház működtetésével összefüggő teendők (pl. közüzemi számlák fizetése, karbantartási, felújítási feladatok, adózás, pályázatok figyelése, szolgáltatókkal szerződés) összetett, adott esetben kifejezetten speciális szakértelmet és jelentős időráfordítást igénylő tevékenységek, ezért a társasházak részéről fennáll a kereslet e tevékenységeket professzionális szinten ellátó üzletszerű vállalkozások megbízására. A jelenlegi formájában a képzés érintheti az üzletszerűen tevékenységüket folytató közös képviseleteket, a magánszemély közös képviselőket és társasházi intézőbizottsági elnököket, amennyiben a közgyűlés határozata úgy rendelkezik, hogy e személyek társasház-kezelői tevékenységet is elláthatnak.

11 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

11.1. A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek:

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

11.2. Írásbeli vizsga

11.2.1. A vizsgatevékenység megnevezése: Társasházkezelő írásbeli vizsga

11.2.2. A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

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

Teszt feladatok: mindegyik alábbi témakörből minimum 4 kérdés:

- gazdasági ismeretek,
- társasházi jog,
- polgári jogi ismeretek,

³ A megfelelő válasz aláhúzendó.

- műszaki ismeretek,
- társasházkezelői gyakorlati ismeretek,
- szervezési és kommunikációs alapfogalmak.

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

Számítási feladatok:

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

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

11.2.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

11.2.4. A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 60%

11.2.5. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A feladatsorhoz rendelt javítási-értékelési útmutató alapján.

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

11.3. Projektfeladat

11.3.1. A vizsgatevékenység megnevezése: Társasházkezelő kezelési terv

11.3.2. A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgázó bemutatja az általa előzetesen benyújtott társasház kezelési terv tárgyát képező ingatlant, annak kezelését a hasznosítási javaslattal együtt, továbbá rövid szakmai beszélgetés keretében választ ad az általa készített társasház kezelési tervvel kapcsolatban felmerülő kérdésekre. A társasház kezelési tervet a képesítő vizsga időpontja előtt legalább 15 munkanappal korábban be kell nyújtani a vizsgaközpont számára.

A vizsgázó által választott társasház kezelési terv:

Tartalmi követelményei:

- Címoldal
- Tartalomjegyzék
- A társasház bemutatása
 - műszaki leírás
 - közös és külön tulajdonok alakulása

- a jelenlegi kezelés ismertetése
- az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete
- A társasház éves elszámolása
- A társasházi közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat
- A társasház költségvetési tervezete
- Dátum, aláírás
- Függelék

Formai követelményei:

- Külalak: a dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni; alkalmazni kell az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok);
- A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.
- A dolgozat minimum 15 nyomtatott oldal terjedelmű kell, hogy legyen, de ne haladja meg a 25 oldalt. A forrásmunkák a mellékletben kerüljenek elhelyezésre - a dolgozat után -, legfeljebb 5 oldal terjedelemben (mely a dolgozatnál megadott legfeljebb 25 oldalba tartozik bele).
- Ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó;
- Ajánlott betűjellemzők: Times New Roman vagy Times betűtípusok, 12 pont nagyságú betűk;
- Ajánlott bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközök; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.
- Egyoldalas nyomtatás.
- Kötési forma: ajánlott forma a műanyag spirálozás.
- A dolgozat függeléke tartalmazza a szakirodalmi hivatkozásokat és más forrásfelsorolásokat.
- A dolgozatot egy példány nyomtatott formában és digitálisan, a vizsgaközpont által meghatározott formátumban és módon kell leadni.
- A dolgozathoz csatolni kell a vizsgázói nyilatkozatot (ez a dolgozat utolsó oldala), amelyben a vizsgázó nyilatkozik arról, hogy a projekt a saját munkája, azt a felsorolt források felhasználásával készítette el.

11.3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

11.3.4. A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 40%

11.3.5. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Betartja a társasház kezelési tervre vonatkozó tartalmi és formai követelményeket
- Megfelelően megismerte az adott társasház adatait
- Értette a gazdálkodás menetét és az azzal kapcsolatos intézkedésekre megfelelő választ adott

- Foglalkozott a hátralékok összegével és azok végrehajtásával
- Felújítási tervet a gazdasági helyzetnek megfelelő ütemben állította össze
- Gondoskodott a tulajdonosok megfelelő tájékoztatási rendszeréről
- A projektben rögzítettek teljesítése esetén az adott társasház üzemeltetése magasabb színvonalra emelkedett-e
- Elméleti ismereteit a társasház kapcsán felmerülő fenntartási, felújítási és üzemeltetési feladatok ellátása során gyakorlatban is képes megvalósítani
- Szakszerűen fogalmaz
- Munkájával alá tudja támasztani, hogy képes a tulajdonosközösség és a jogszabály által előírt elszámolások elkészítésére
- Hasznosítási terv kidolgozásával képes költséghatékony megoldásokat javasolni a tulajdonközösség számára.

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

11.4. A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

-három, a társasházkezelő szakterületen jártas vizsgáztató

11.5. A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- oktatóterem
- számítástechnikai eszközök

11.6. A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

11.7. A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

-számológép használható

11.8. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

12. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek: -