

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése:	Ingatlankezelő
	Property Manager
	Immobilienverwalter
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Kincstár Kft. E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelete	Budapest, 2026.06.22.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádárné Mátraházi Noémi FSZ/2020/000035
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

INGATLANKEZELŐ

PROPERTY MANAGER
IMMOBILIENVERWALTER

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 10884001
A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021. JÚLIUS 19.

A képzési program tartalma kizárólag a fejlécben szereplő képző tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Ingatlankezelő
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: (Title of training)	Property Manager
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: (Titel der Ausbildung)	Immobilienverwalter
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák az Ingatlankezelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	• Vállalkozói ajánlatot készít a fenntartási, kezelési feladatok ellátására, a felelősségi rendszerek kidolgozásával. • Kiértékeli az ingatlan jogi helyzetét, javaslatot készít a szükséges változtatások átvezetésére. • Elemzi az adott ingatlanra vonatkozó építési jogi előírásokat és követi a változásokat. • Kiértékeli az ingatlannal kapcsolatosan rendelkezésre álló műszaki dokumentációt és műszaki adatokat, helyszíni felméréseket és ellenőrzéseket végez, biztosítja az adatok helytállóságát, dokumentálja a változásokat. • Felismeri az ingatlan építészeti jellemzőit, adottságait és értékeit, az ingatlan diagnosztikai szemrevételezésével – szükség esetén külső szakértő bevonásával – feltárja és azonosítja a látható és nem látható hiba és veszélyforrásokat, ezeket elemzi. • Ellenőrzi és biztosítja a gépészeti és villamossági rendszerek jogszabályoknak és a valóságnak megfelelő dokumentáltságát, és azok megfelelő állapotát. • Üzemelteti a tűz-, vagyon- és környezetvédelmi rendszereket és ellenőrzi azok szabályos működését. Ellenőrzi és biztosítja a megfelelő dokumentáltságot. • Megtervezi és lebonyolítja az ingatlan építészeti és gépészeti elemeinek tervszerű karbantartását és felújítását. • Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, ellenőrzi és elemzi az elszámolásokat. Szervezi és irányítja az ingatlan üzemeltetésében résztvevő partnerek munkáját. • Modellezi az ingatlan hasznosításának lehetséges módozatait, kiszámítja az azokhoz kapcsolódó gazdasági és pénzügyi mutatókat, megtérüléseket, kockázatokat, valamint az épület ciklus idejének és a beruházási, illetve felújítási költségek megtérülésének idejét. Elkészíti a hasznosítási, befektetési javaslatot. • Közreműködik a bérleti portfólió összeállításában, a piaci

		szegmentálásban, bérőlmegtartási és vonzási stratégiákat dolgoz ki. • Elkészíti a bérőli szerződéseket, megfelelő dokumentálás mellett átadja a birtokot és biztosítja a kapcsolattartást a bérőlk részére. • Gondoskodik a bérőlkel való elszámolás dokumentálásáról, a számlák kibocsátásáról. Nyomon követi a befizetéseket és intézkedik a követeléskezelés terén. • Megfelelő időközönként terveket, valamint riportokat, elszámolásokat, elemzéseket készít az ingatlanl kapcsolatos bevételekről és költségekről, a tervek teljesüléséről. • Követi az ingatlanl kapcsolatos technikai és szervezeti struktúra fejlődési irányait, elemzi a lehetséges technológiai vagy folyamatszervezési fejlesztések műszaki és gazdasági hatásait. • Megtervezi és biztosítja az ingatlankezelés és üzemeltetés folyamatait az egymásra épülő és párhuzamos feladatok együttes kezelésével. • Képes ellátni az office szolgáltatásokat és ellátni az épület technológiai, biztonságtechnikai felügyeletét és létesítménygazdálkodási feladatait.
--	--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai előképzettség:	társasházkezelő szakképesítés
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvart ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

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

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Ingatlankezelő	240

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Ingatlankezelő
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák az Ingatlankezelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	240
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	120
4.1.7.	Tartalma:	• A jövedelemtermelő ingatlanok kezelési sajátosságai, az adott ingatlantípushoz kapcsolódó dologi és kötelmi jogi szabályok, a szerződéskötés folyamata. • Az ingatlannal összefüggő polgári jogi szabályok, a lakástörvény és társasházi törvény. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, az Országos Településrendezési és Építési Követelmények (OTÉK), a helyi önkormányzati szabályozás, az ingatlannyilvántartási szabályok. • Az építési jogi szabályozási szintek és az alkalmazandó jogszabályok azonosítása. • A műszaki dokumentáció adattartama, jelzései, a tényleges helyzet és a dokumentáció eltérései. • Az ingatlanok statikai és építészeti jellemzői. Az épületszerkezetek és szakipari szerkezetek. Az ingatlanoknál alkalmazandó területszámítások és mérőszámok. • Az épületek alapvető gépészeti és villamossági rendszerei, ideértve a megújuló energiák is. • Az élet-, tűz-, vagyon-, érintésvédelmi és egyéb, a biztonságos működést szabályozó előírások. • Az épületek, épületszerkezetek élettartamára vonatkozó, valamint a szükséges épületdiagnosztikai alapismeretek. A karbantartás és a diagnosztizál jellemzők veszélyeztetettség szintje szerinti rangsorolása.

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		• A közműszolgáltatók elszámolási tételeinek beazonosítása, dokumentumai, a költségoptimalizáció lehetősége. • Az ingatlanpiaci (keresleti-kínálati) jellemzők és szegmentálási lehetőségek, valamint az alapvető mikrogazdasági folyamatok. Az ingatlanok alapterületénél használatos mérőszámok. Az ingatlanokkal kapcsolatos pénzügyi, illetéki és adózási előírások. Az ingatlanprojekt gazdaságosságának és megtérülésének kiszámítási módja. • Az adott ingatlan bérlet útján történő hasznosításának megfelelő módja. Az ingatlan bérleti szerződések, valamint a kapcsolódó dokumentumok tartalma és értelmezése. • A számlázási és elszámolási szabályok, valamint a követelések behajtására vonatkozó lehetőségek. • Az alapvető gazdasági, pénzügyi és számviteli szabályok. • Az új technikák felismerése és azonosítása, a technológiák bevezetésének lehetőségei és hatásai. • Az ingatlankezelés és üzemeltetés összetett feladata. • Az integrált épületfelügyelet fogalma és az ingatlan office és a problémakezelési megoldások. • A képesítő vizsgához szükséges (a képesítő vizsgára bocsátás feltétele) projektfeladat (Ingatlankezelés alapjai záródolgozat) követelményei.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ² (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

(valamint, ha a képzés számonkérést tartalmaz, akkor a számonkérés módja, pótlás lehetősége és annak módja, továbbá a képzés befejezésének feltétele)

6.1. ³	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított. A képzésben résztvevő előrehaladását képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések. A fejlesztő értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez számonkérés (mérés) kapcsolódik, mely a képzés befejezésének feltétele.
-------------------	--

² Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

³ A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra. A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. **A képesítő vizsgához Projektfeladat is kapcsolódik, mely a képesítő vizsgára bocsátás feltétele: a vizsgázónak Ingatlankezelés alapjai záródolgozatot kell készítenie és a képesítő vizsga időpontja előtt legalább 30 munkanappal korábban be kell nyújtani a vizsgaközpont számára előzetes értékelésre. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhető el.**

A számonkérés a képzési programban meghatározott tanulási eredmények elérésének vizsgálatára irányul, a felnőttképző intézmény szervezésében valósul meg és a tanúsítvány kiállításának feltétele. A számonkérés a képzés végén kerül megtartásra, feladatait, követelményeit és értékelési szempontjait a képző intézmény állítja össze a képzés céljának és tartalmának megfelelően.

1) A számonkérés módja

A képzés jellegéhez illeszkedően, a képző intézmény döntése alapján az alábbi számonkérési módok egyikével vagy kombinációjával valósulhat meg:

- írásbeli (pl. feladatsor, teszt, esszé, számítási feladat),
- szóbeli (pl. tételhúzás, szakmai beszélgetés),
- gyakorlati (pl. feladatmegoldás, bemutató, esettanulmány feldolgozás),
- projektfeladat / portfólió (pl. önálló munka, beadandó, prezentáció).

2) Minősítések

A számonkérésen megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény
- Nem felelt meg: 50% vagy az alatti teljesítmény

3) Pótlás, javítás lehetősége

- „Nem felelt meg” minősítés esetén a számonkérés egy alkalommal megismételhető.
- Elmulasztott számonkérés egy alkalommal pótolható.

A javítás és pótlás időpontját a képző intézmény határozza meg, lebonyolítása az 1)-es pontban leírtakkal azonos módon történik.

4) A képzés befejezésének feltétele: a számonkérés (mérés) „Megfelelt” minősítésű teljesítése.

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának, a képzés befejezésének feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): • a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével, • a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló számonkérés (mérés) Megfelelt minősítésű teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	• A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű oktató, vagy • felsőfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő
------	----------------------	---

		legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • legalább 10 éves, a képzési program tartalmához illeszkedő szakmai tapasztalattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: • A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és székek, • laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés, telekommunikációs eszközök. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony, vagy más megállapodás alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nincsenek.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026.06.22.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádárné Mátraházi Noémi
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000035
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	