

EESTI KORTERIÜHISTUTE KOOLITUSKESKUS

KORTERIÜHISTU JUHI TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldsätted

Õppekava nimetus:

Korterühistu juhi täiendkoolituse õppekava

Õppekavarühm:

Juhtimine ja haldus

Õppe eesmärk:

Korterühistute juhtide ja korteriühistutes töötavate spetsialistide ametialaste teadmiste ja oskuste omandamine ja täiendamine. Koolituse läbinul on *korterühistujuht, tase 4* kvalifikatsioonitasemele vastavad baasoskused.

Õppekava tase:

Tööalane täiendkoolitus

Õppekava kestus ja struktuur:

- Õppekava maht on 120 õppetundi, mis läbitakse keskmiselt 16 nädalaga.
- Korterühistu juhi õpe koosneb viiest teemamoodulist: Ühistegevus, Korterühistu juhtimine, Korterühistu majandamine, Korterühistu – juriidiline isik, Korterühistu – renoveeritav ehitis
- Auditoorne õppetöö toimub päevases grupiõppe vormis, õhtuses grupiõppe vormis või e-õppe vormis. Päevane õppetöö kestab loengute vormis 6-8 akadeemilist tundi, õhtune 3-4 akadeemilist tundi korraga.
- Iseseisev töö, mille käigus õppur kirjutab lõputöö, toimub õppepäevadest väljaspool olevat aega.
- Õppekava on võimalik läbida ka kaugõppe vormis individuaalplaani koostamisel.
- Korterühistu juhi praktiline õpe toimub korteriühistu juures.
- Koolituse raames toimuvad praktilised õppereisid Eestis korteriühistute tegevusega tutvumiseks.
- Õppeaeg on neli kuud perioodil septembrist detsembrini ja perioodil veebruarist maini.
- Õppekeeled on eesti ja vene keel

Õpingute alustamise tingimused:

- Kursusele registreerumine
- Õppemaksu tasumine

Lõpetamise tingimused:

- Kursuse lõpetanuks loetakse õpilane, kes
 - o on osa võtnud vähemalt 85% õppekavasse kuuluvatest tundidest
 - o kaitsnud lõputöö teemal, mille valikud kinnitab koolituskeskuse nõukogu
- Õpingute lõpetamist kinnitab vastav tunnistus.

Õpiväljundid:

Koolituse läbinu:

- Mõistab ühistegevuse põhimõtteid ja väärtusi; ühistegevuse arengusuundasid Eestis ja Euroopas; kodanikuühiskonna kujunemise ajalugu ja suundasid;
- Teab korteriühistu liikme, juhatuse ja üldkoosoleku õigusi ja kohustusi; ühistu esimehe rolli ja ülesandeid; kuidas viia läbi üldkoosolekut; korteriühistu kodukorda ja info liikumise viise korteriühistus; konfliktide lahendamise viise;
- Tunneb korteriühistu majandamise erinevaid variante; raamatupidamise üldpõhimõtteid; kinnisvara korrushoiuga seotud mõisteid; majandustegevuse aastakava mõistet ja sisu; hooldus- ja remonditööde jaotust; omab ülevaadet, mida sisaldab majandusaasta aruanne;
- Teab hoone seisundi, energiaauditi ja temograafia mõisteid ja tähtsust; renoveerimisega seotud probleemeemistikku; hoone kande- ja piirdekonstruktsioone; ümberplaneerimist; materjalide ja konstruktsioonide kahjustuste mõjureid ja põhjuseid; ehituse maksumuse ja hinnakujunemise põhimõtteid; hoone tehnosüsteemide renoveerimise automatiseerimist;
- Tunneb asjaajamise korda korteriühistus; dokumentide korrashoidu korteriühistus; dokumentatsiooni üleandmist ja arhiveerimist;
- Omab alusteadmisi EV õigussüsteemist: mittetulundusühingute seadust; korteriühistuseadust; korteriomandiseadust; asjaõigusseadust; võlaõiguslikke suhteid; tsiviilseadustiku üldosa seadust; menetlusseadustikku; tsiviilkohtumenetlus seadustikku; täitevmenetluse seadustikku; kohalike omavalitsuste õigusakte ja määruseid.
- On omandanud kutsestandardile *korteriühistu juht, tase 4* vastavad kompetentsid.

Õppekeskkond:

Eesti Korterühistute Liidu Koolituskeskusel on olemas 2 koolitusklassi :

- Tallinnas aadressil Sakala 23A, Tallinn;
- Tartus aadressil Gildi 3, Tartu.

Klassid mahutavad 30 inimest. Koolituse läbiviimiseks on olemas vajalik tehnika (arvuti, dataprojektor, pabertahvel). Koolitusklass on sisustatud vajamineva arvu klapptoolidega. Koolitusklassi valgustus vastab nõuetele. Koolitusklasside kõrval asub eraldi ruum kohvipausi korraldamiseks ning tualettruum.

2. Õppeainete loend ja maht (õppetundides)

Teemamoodul	nr	Õppeaine nimetus	Maht akadeemilistes tundides			
			Auditoorne õpe	Praktiline õpe	Iseseisev töö	Kokku
I Ühistegevus ja ühistegelik kinnisvara korrashoid	1	Ühistegevuse alused	2			2
II Korterühistu juhtimine	2	Korterühistu juhtimise üldpõhimõtted	2	2		16
	3	Ühistu juhtimine - suhtlemine ja konfliktide lahendamine	4	2		
	4	Dokumentatsioon korterühistus	4	2		
III Korterühistu majandamine	5	Korterühistu majandamise alused	4			24
	6	Kinnisvara korrashoid	8	4		
	7	Sissejuhatus raamatupidamisse	8			
IV Korterühistu-juriidiline isik	8	Elamumajandusalased õigusaktid	4			20
	9	Asjaõigus	4			
	10	Suhted võlgnikega. Võlgade sissenõudmine	4			
	11	Lepinguõigus/ Võlaõigus	4			
	12	Tööõigus	4			
V Korterühistu - renoveeritav ehitis	13	Korterelamu renoveerimine	8	4		26
	14	Ehitustegevuse korraldamine korterühistus	4	4		
	15	Tehnosüsteemide haldamine ja korrashoid	4	2		
	16	Lõputöö			32	32
KOKKU			68	20	32	120

3. Õppeainete koolitajad

Teemamoodul	nr	Õppeaine nimetus	Koolitaja
I Ühistegevus ja ühistegelik kinnisvara korrashoid	1	Ühistegevuse alused	Andres Jaadla
	2	Korterühistu juhtimise üldpõhimõtted	Urmas Mardi
II Korterühistu juhtimine	3	Ühistu juhtimine - suhtlemine ja konfliktide lahendamine	Ülle Kalvik
	4	Dokumentatsioon korterühistus	Janne Kerdo
	5	Korterühistu majandamise alused	Hele Moor
III Korterühistu majandamine	6	Kinnisvara korrashoid	Marti Nurmine
	7	Sissejuhatus raamatupidamisse	Hele Moor
	8	Elamumajandusalased õigusaktid	Urmas Mardi
IV Korterühistu-juriidiline isik	9	Asjaõigus	Margus Saulep
	10	Suhted võlgnikega. Võlgade sissenõudmine	Urmas Mardi
	11	Lepinguõigus/ Võlaõigus	Margus Saulep
	12	Tööõigus	Margus Saulep
	13	Kortrelamu renoveerimine	Anti Hamburg
V Korterühistu - renoveeritav ehitis	14	Ehitustegevuse korraldamine korterühistus	Aare Vabamägi
	15	Tehnosüsteemide haldamine ja korrashoid	Anti Hamburg
	16	Lõputöö	

3. Koolitajate kvalifikatsioon

Õppeaine nimetus	Koolitaja	Koolitaja kvalifikatsioon
Ühistegevuse alused	Andres Jaadla	Taru Ülikool, <i>Baccalaureus artium</i> (magistrikraadiga võrdsustatud kvalifikatsioon) õigusteadustes. Eesti Korterühistute Liidu juhatuse esimees. Pikaajaline töökogemus korteriühistute ja omavalitsuste koostöö korraldamisel, samuti rahvusvaheliste projektide juhtimise ning organisatsiooni juhtimise valdkonnas.
Korterühistu juhtimise üldpõhimõtted; Elamumajandusalased õigusaktid; Suhted võlgnikega. Võlgade sissenõudmine	Urmas Mardi	Sotsiaalteaduste Erakõrgkool VERITAS, <i>Baccalaureus artium</i> (magistrikraadiga võrdsustatud kvalifikatsioon) õigusteadustes. Eesti Korterühistute Liidu juhatuse liige ja õigusosakonna juhataja. Eesti Korterühistute Koolituskeskuse lektor 1998. aastast. Aastatel 2010 ja 2012 ilmunud „Korterühistu käsiraamatu“ kaasautor. “Riigikohtu lahendid korteriühistu asjades 2012-2015” kaasautor.
Ühistu juhtimine - suhtlemine ja konfliktide lahendamine	Ülle Kalvik	Tallinna Pedagoogikaülikool, sotsiaalteaduste magistrikraad, Tartu Ülikool, psühholoogia eriala bakalaureuse kraad. Koolitused erinevatele sihtrühmadele kriisikäitumisest, isiksusest, suhtlemisest ja toimetulekust vägivallaga üle 15 aasta.
Dokumentatsioon korteriühistus	Janne Kerdo	Tallinna Tehnikaülikooli halduskorralduse eriala, dokumendihalduse magister. Lektorina töötanud erinevatel asjaajamis- ja bürootöö kursustel alates 1999. aastast ning ta olnud õppejõud erinevates õppeasutustes. Osalenud sekretäritöö kutseõpetaja pädevusnõuete väljatöötamisel ja juhtinud riiklikku sekretäri ja bürootöötaja õppekava väljatöötamise töörühma, samuti osalenud erinevates valdkonnaalastes projektides - kirjastandardi väljatöötamine, valdkonna kutsestandardite "Sekretär, tase 5", "Juhiabi, tase 6" ja "Bürootöötaja, tase 4" väljatöötamisel.
Korterühistu majandamise alused; Sissejuhatas raamatupidamisse	Hele Moor	Lääne-Virumaa Rakenduskõrgkool- bakalaureuse-kraad ettevõtlus ja ärijuhtimise erialal, lisaeriala: finantsjuhtimine. Eesti Maaülikooli diplom raamatupidamise erialal, lisaeriala: analüüs (diplom võrdsustatud magistrikraadiga). Raamatupidamise kutseõpetaja Tartu Kutsehariduskeskuses, täiskasvanute koolitaja alates 2009, viinud läbi

KINNITATUD
 Urmas Mardi
 Eesti Korterühistute Liit
 Juhatuse liige
 05.07.2016

		loenguid teemal KÜ raamatupidamine; KÜ majandusaasta aruande koostamine; KÜ revisjon; praktilised kogemused KÜ raamatupidamise alal alates aastast 1998.
Kinnisvara korrashoid	Marti Nurmine	Eesti Põllumajandusülikool, Bakalaureusekraad, Kinnisvara hinadamise ja planeerimise eriala. Omab järgmisi kutsetunnitusi: Kinnisvara haldur 6 kutsetunnistus, 20.11.2015; Kinnisvara hooldusjuht IV kutsetunnistus, 30.12.2013; Kinnisvara hooldusmeister III kutsetunnistus, 10.02.2012. Mainori Kõrgkool, kinnisvara haldamise õppejõud alates 2004. aastast. Täiskavanute koolitaja alates 2005 aastast.
Lepinguõigus/ Võlaõigus; Tööõigus; Asjaõigus;	Margus Saulep	Tallinna Tehnikaülikooli Õiguse instituut, õigusteaduse magistrikraad; Audentese Ülikool õigusteaduse bakalaurekraad. Eesti Korterühistute Liidu jurist ja lektor 2008. aastast. Aastatel 2010 ja 2012 ilmunud „Korterühistu käsiraamatu“ kaasautor. “Riigikohtu lahendid korteriühistu asjades 2012-2015” kaasautor.
Korterelamu renoveerimine; Tehnosüsteemide haldamine ja korrashoid	Anti Hamburg	Tallinna Tehnikaülikool 2012-... doktorantuur, ehitusteaduskond, Tallinna Tehnikaülikool tehnikateaduse magister, kütte ja ventilatsiooni õppekaval. Diplomeeritud energiatõhususe spetsialist 7 kutse. Tallinna Tehnikakõrgkooli ja Tallinna Tehnikaülikooli lektor alates 2011. aastast.
Ehitustegevuse korraldamine korteriühistus	Aare Vabamägi	Tallinna Tehnikaülikool diplom, soojusenergeetika insener. Energiamaajanduse alase nõustamisega tegeleva sihtasutuse juhataja; energiaaudiitor 6 taseme kutse omanik. Töökohad: Kliima ja Energiaagentuur, SA KredEx KOV valdkonna projektijuht. Soojusenergeetika insener 8 taseme kutse omanik; EMOL nõunik. Lektorina töötanud alates 2008. aastast.

4. Ainekava

I moodul

ÜHISTEGEVUS JA ÜHISTEGELIK KINNISVARA KORRASHOID (2 õppetundi)

1. Ühistegevuse alused (2)

- 1.1 Ühistegevuse ajalugu
- 1.2 Ühistegevuse põhimõtted ja väärtused
- 1.3 Ühistegevuse arengusuunad Euroopas ja maailmas
- 1.4 Ühistegevuse arengust Eestis
- 1.5 Uusühistegevus ja tänapäeva trendid ühistegevuses
- 1.6 Erinevad ühistegeliku ettevõtluse vormid
- 1.7 Ühistegelik ettevõtlus Eestis
- 1.8 Kodanikuühiskonna kujunemine

II moodul

KORTERIÜHISTU JUHTIMINE (16 õppetundi)

2. Korterühistu juhtimise üldpõhimõtted (2 teooria + 2 praktika)

- 2.1 Juhatuse ja üldkoosoleku pädevus
- 2.2 Juhatuse tegevuse korraldamine
- 2.3 Üldkoosoleku korraldamine ja läbiviimine
- 2.4 Juhatuse õigused ja kohustused
- 2.5 Praktiline ülesanne: ühistu üldkoosoleku läbiviimine
- 2.6 Korterühistu liikmete õigused ja kohustused
- 2.7 Ühistu esimehe roll ja ülesanded
- 2.8 Ühistu liikmete nõustamine
- 2.9 Kodukord
- 2.10 Info liikumine korteriühistus
- 2.11 Korteriovanike vahelised suhted

3. Ühistu juhtimine – suhtlemine ja konfliktide lahendamine (4 teooria + 2 praktika)

- 3.1 Kehakeel
- 3.2 Enesekehtestamine
- 3.3 Kuulamisoskus
- 3.4 Konfliktide lahendamine
- 3.5 Läbirääkimised
- 3.6 Mõjustamine
- 3.7 Veenmiskunst

4. Dokumentatsioon korteriühistus (4 teooria + 2 praktika)

- 4.1 Asjaajamine korteriühistus
- 4.2 Dokumentide korrashoid korteriühistus
- 4.3 Dokumentatsiooni üleandmine
- 4.4 Arhiveerimine

III moodul

KORTERIÜHISTU MAJANDAMINE (24 õppetundi)

5. Korterühistu majandamise alused (4)

- 5.1 Korterühistu majandamise variandid
- 5.2 Korterühistu majandustegevuse aastakava
- 5.3 Hooldus- ja remonditööde mõiste ja jaotus
- 5.4 Kinnistu ja ehitise dokumentatsioon
- 5.5 Kindlustused korteriühistus

6. Kinnisvara korrashoid (8 teooria + 4 praktika)

- 6.1 Kinnisvara heakorratööd
- 6.2 Haljastus. Mänguväljakud
- 6.3 Õueehitised ja väikehooned
- 6.4 Eritarandid. Tõkkepuud
- 6.5 Prügivedu. Jäätmekäitlusseadus
- 6.6 Territooriumi sanitaarpuhastus ja koristus
- 6.7 Üldkasutatavate siseruumide koristus ja puhastamine

7. Sissejuhatus raamatupidamisse (8)

- 7.1 Korterühistu juhatuse liikme ja raamatupidaja kohustused, õigused ja vastutus
- 7.2 Korterühistu raamatupidamise üldpõhimõtted (tekkepõhine vs kassapõhine raamatupidamine)
- 7.3 Majandustehingud ja raamatupidamise algdokumendid
- 7.4 Arvestuse ja aruandluse korraldamise põhimõtted
- 7.5 Finantsaruanded ja nende võrdlus: bilanss, kasumiaruanne, rahavoogude aruanne
- 7.6 Majandamiskulud korteriühistus
- 7.7 Maksuarvestus

IV moodul

KORTERIÜHISTU – JURIIDILINE ISIK (20 õppetundi)

8. Elamumajandusalased õigusaktid (4)

- 8.1 EV õigussüsteem
- 8.2 Mittetulundusühingute seadus
- 8.3 Korterühistuseadus
- 8.4 Korteriomandiseadus
- 8.5 Asjaõigusseadus
- 8.6 Võlaõiguslikud suhted (VÕS)
- 8.7 Tsiviilseadustiku üldosa seadus
- 8.8 Menetlusseadustikud
- 8.9 Tsiviilkohtumenetluse seadustik
- 8.10 Täitevmenetluse seadustik
- 8.11 Kohalike omavalitsuste õigusaktid, määrused

9. Asjaõigus (4)

- 9.1 Asjaõiguse olemus
- 9.2 Kinnisasjad ja vallasasjad, nende omandamine ja võõrandamine
- 9.3 Asjade olulised osad ja päraldised

- 9.4 Omand ja vara
- 9.5 Ühisomanikud ja kaasomanikud
- 9.6 Reaal- ja isiklikud servituudid
- 9.7 Pantija ja pandipidaja õigused
- 9.8 Kinnistusraamatuseadus
- 9.9 Ostueesõigus

10. Suhted võlgnikega. Võlgade sissenõudmine (4)

- 10.1 Võlgnevuste sissenõudmistest korteriühistus
- 10.2 Hagiavalduste koostamine, hagiavalduse näidisvorm
- 10.3 Korteriomandi sundvõõrandamise menetlus
- 10.4 Maksekäsu kiirmenetlus
- 10.5 Täitevmenetlus

11. Lepinguõigus / Võlaõigus (4)

- 11.1 Lepingu mõiste ja sõlmimine
- 11.2 Lepingu tõlgendamine
- 11.3 Lepingu täitmine, lepingute ülesütlemine ja lepingutest taganemine
- 11.4 Lepingu täitmise tagatised: leppetrahv, käendus, garantii, käsiraha
- 11.5 Võlaõigusseadus
- 11.6 Enimkasutatavad lepingud korteriühistus
- 11.7 Hoolduslepingud
- 11.8 Töövõtulepingu tingimused ja osapoolte kohustused

12. Tööõigus (4)

- 12.1 Töölepinguseadus
- 12.2 Töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine
- 12.3 Töölähetused
- 12.4 Töö- ja puhkeaega reguleerivad õigusaktid
- 12.5 Palka reguleerivad õigussätted
- 12.6 Töökeskkond ja töötaja tervisele tekitatud kahjud

V moodul

KORTERIÜHISTU – RENOVEERITAV EHITIS (26 õppetundi)

13. Kortere lamu renoveerimine (8 teooria + 4 praktika)

- 13.1 Kompleksne renoveerimisprotsess
- 13.2 Hoone seisundi ekspertiis, energiaaudit, termograafia
- 13.3 Kortere lamu renoveerimise võimalused
- 13.4 Ehitiste renoveerimise probleemistik
- 13.5 Hoone kande- ja piirdekonstruktsioonid: seined, põrandad, vaheseinad, laed
- 13.6 Vaheseinte mahavõtmine ja ümberplaneerimine
- 13.7 Materjalide ja konstruktsioonide kahjustuste mõjurid ning põhjused
- 13.8 Ehituse maksumuse ja hinnakujunemise põhimõtted
- 13.9 Hoone tehnosüsteemide renoveerimise automatiseerimine
- 13.10 Sisekliima
- 13.11 Ventilatsioon
- 13.12 Küte
- 13.13 Elekter

- 13.14 Vesi
- 13.15 Hallitus
- 13.16 Müra

14. Ehitustegevuse korraldamine korteriühistus (4 teooria + 4 praktika)

- 14.1 Ehitustegevuse korraldamine eesti Vabariigis
- 14.2 Ehituslike normine süsteem, projekteerimisnormid ja ehitusstandardid
- 14.3 Planeerimis- ja ehitusseadus
- 14.4 Ehitiste tehnilise seisukorra määramine, ehitusekspertiis
- 14.5 Ehitusinvesteeringute, ehitusmaksumuse plaanimine ja kujunemine
- 14.6 Ehitushanked
- 14.7 Tööettevõtuleping ehituses
- 14.8 Juhtimistöövõtt
- 14.9 Ehituse omaniku järelvalve
- 14.10 Ehitamise dokumenteerimise nõuded
- 14.11 Lähteülesannete koostamine, mille alusel vähempakkumist korraldatakse
- 14.12 Ehituse vähempakkumisest parima ehituspakkumise väljaselgitamine

15. Tehnosüsteemide haldamine ja korrashoid (4 teooria + 2 praktika)

- 15.1 Küttesüsteem (soojuspumbad, küttekulu mõõtmine, ilmaennustusel põhinev küttekulu reguleerimine)
- 15.2 Veevarustus
- 15.3 Külma- ja soojavee süsteemid
- 15.4 Ventilatsioonisüsteemid
- 15.5 Kliimaseadmed
- 15.6 Elektrisüsteemid. Nõrkvoolusüsteemid
- 15.7 Lukusüsteemid
- 15.8 Antennisüsteemid
- 15.9 Liftid

16. Lõputöö (32 õppetundi - iseseisev töö)