



AUDITOINTI- JA AUKTORISOINTIOPAS 2023

(päivitetään vuoden 2024 alussa)



Auktorisointi on kilpailuvaltti isännöintialalla, jossa maine ja luotettavuus ovat avaintekijöitä. Asiakkaille ISA-auktorisointi ja siihen liittyvä ISA-merkki viestii siitä, että taloyhtiön isännöinti on luotettavissa ja osaavissa käsissä. ISA-auktorisointi voikin toimia esimerkiksi tarjouskilpailujen kriteerinä.

Auktorisointi antaa myös väylän yrityksen toiminnan jatkuvaan kehittämiseen.

ISA-auktorisointijärjestelmää ylläpitää Isännöinnin Auktorisointi ISA ry. Auktorisointi myönnetään vain laatukriteerit täyttävälle isännöintiyrityksille. Auktorisointiin kuuluu osana DNV GL Business Assurance Finland Oy:n joka kolmas vuosi tekemä auditointi, joka antaa samalla yrityksille arvokasta, toiminnan kehittämiseen auttavaa tietoa.

Isännöinnin Auktorisointi ISA ry tekee ISA-auktorisointia tunnetuksi isännöintialan asiakkaiden keskuudessa. Lisäksi ISA-yrityksen kannattaa tuoda auktorisointi esiin omassa viestinnässään.

ISA-auktorisoinnin voi saada vain yritys, joka täyttää tietyt auktorisointikriteerit. Tutustu kriteereihin tämän oppaan seuraavilla sivuilla.

Antti Kumpulainen
asiamies
ISA ry

AUKTORISOINTIKRITEERIT YRITYKSELLE

ISA-yritysauktorisointi: vastuullista isännöintiä

Auktorisointiin kuuluu osana DNV GL Business Assurance Finland Oy:n tekemä yrityksen toiminnan arviointi eli auditointi, joka tehdään kolmen vuoden väliajoin.

ISA-auktorisoitujen yritysten verkosto on kattava koko Suomen. Mukana on niin useilla paikkakunnilla toimivia yrityksiä kuin pienempiä paikallisia toimijoitakin.

ISA-kriteerit: vastuuta asiakkaista ja henkilöstöstä

ISA-yritys:

1. Noudattaa isännöinnin eettisiä ohjeita.
2. Sitoutuu ISA:n valvontamenettelyyn.
3. Auditoidaan säännöllisesti.
4. Noudattaa yhtenäisiä toimintatapoja koko yrityksessä/ryhmässä ja osoittaa tämän dokumentoimalla alla mainitut toimintatavat.

Ulkopuolinen auditointi tarkastaa yrityksen toimintatavat:

A. Kehittäminen on systemaattista

- Asiakkaiden ja henkilökunnan suositteluindeksit mitataan ja niitä seurataan suunnitelman mukaan. Tieto analysoidaan ja sitä käytetään yrityksen, palveluiden ja toimintatapojen kehittämisessä.
- ISA-yhteyshenkilö osallistuu vuosittain ISA-kehitystoimintaan.
- Kaikilla isännöitsijöillä on isännöinnin ammatti- tai erikoisammattitutkinto.

B. Yrityksessä on määritelty mitä, miten ja kenelle viestitään

- yrityksen palveluista
- ISA-auktorisoinnista
- yrityksen omistajien, hallituksen ja työntekijöiden sidonnaisuudet.

C. Asiakasyhtiöiden hoitamiseen on määritelty prosessit, jotka on dokumentoitu ja perehdytetty henkilöstölle

- uuden asiakkaan vastaanottaminen
- asiakkaan luovuttaminen
- omaisuuden hoitaminen
- talouden ja hallinnon hoitaminen
- hankintojen hoitaminen
- asukas- ja osakaspalvelu
- reklamaatioiden käsittely

D. Yrityksessä on tunnistettu seuraavat asiat, dokumentoitu näihin liittyvät toimintatavat ja käsitelty ne henkilöstön kanssa

- Palveluiden sisältö ja palvelulupaus
- Johtamiskäytännöt (mm. strategia, kehityskeskustelut, palkitsemiskäytännöt)
- Työnantajavastuut (mm. perehdytys, osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi)
- Ympäristövastuut (yrityksen ja asiakkaisiin liittyvät)
- Yrityksen riskit (mm. vastuuvakuutukset, ammattimainen tilintarkastus)



Mikäli auditoinnin aikana tehdään havaintoja muista puutteista tai hyvistä toimintatavoista, nekin raportoidaan.

SÄILYTÄ AUKTORISOINTI

ISA ry arvioi systemaattisesti myös jo auktorisoitujen yritysten toiminnan laatua. Auktorisoinnin ylläpito vaatii yritykseltä tiettyjä toimenpiteitä säännöllisin väliajoin.

ISA-AUKTORISOINTIPROSESIN VAIHEET JA VASTUUNJAKOTAULUKKO

Vaihe	Toiminto	Isännöintiyritys	ISA ry	DNV
1	Itsearvioinnin ja auktorisointihakemuksen tekeminen sekä toimittaminen ISA ry:lle	X		
2	Auktorisointihakemuksen kirjaaminen ja auktorisointiprosessin käynnistäminen		X	
3	Auktorisointiarviointipyynnön toimittaminen DNV:lle		X	
4	Hakemuksen toimittaneen isännöintiyrityksen perustaminen DNV:n tietojärjestelmään sekä tiedon välittäminen tuotannosuunnittelulle auktorisointiprosessin aloittamisesta ko. yrityksessä.			X
5	Ilmoitus isännöintiyritykselle hakemuksen vastaanottamisesta ja mahdollisen arviointiajankohtatoivomuksen kysyminen sähköpostilla			X
6	Isännöintiyrityksen vastaus DNV:n tuotannosuunnittelulle	X		
7	Arviointiaktiviteetin luominen DNV:n tietojärjestelmään			X
8	Auktorisointiarvioinnin aikataulus, yhteydenpito isännöintiyrityksen kanssa ja arviointivahvistuksen toimittaminen sähköpostilla isännöintiyritykselle ja pääarvioijalle			X
9	Auktorisointiarvioinnin suunnittelu ja toteutus			X
10	Auktorisointiarvioinnin tulosten raportointi arvioidulle isännöintiyritykselle sekä dokumenttien tallennus DNV:n tietojärjestelmään.			X
11	Arvioinnin laskutus isännöintiyritykseltä. Mikäli arvioinnissa ei havaita ja kirjata poikkeamia, edetään kohtaan 14			X
12	Tarvittavien poikkeamavastausten laatiminen (poikkeaman perussyyn tunnistaminen sekä korjaavien toimenpiteiden toteutus ja niiden vaikuttavuuden arviointi) ja toimittaminen DNV:n pääarvioijalle sähköpostilla arvioinnin Havaintolistaa käyttäen. Poikkeamavastausten toimittamiselle DNV:n pääarvioijalle on aikaa kaksi kuukautta eli 60 päivää. Jos poikkeamavastausta ei ole toimitettu DNV:n pääarvioijalle em. ajassa, pääarvioija muistuttaa isännöintiyritystä poikkeamavastausten toimittamisesta, ja jos hyväksyttävää vastausta ei ole saatu neljän kuukauden aikana arvioinnista, auktorisoinnin jatkamisen käsittely siirtyy ISA ry:lle.	X		
13	Poikkeamavastausten käsittely			X
14	Poikkeamavastausten tuloksista ja hyväksymisestä raportointi arvioidulle isännöintiyritykselle ja ISA ry:lle sekä dokumenttien tallennus DNV:n tietojärjestelmään. Jos hyväksyttävää poikkeamavastausta ei ole saatu neljän kuukauden aikana arvioinnista, ISA ry voi päättää auktorisoinnin määräaikaisesta tai pysyvästä peruuttamisesta.			X
15	Auktorisointisuosituksen tekeminen ja toimittaminen sähköpostilla ISA ry:lle			X
16	Arvioinnin tulosten käsittely ja hyväksyminen ISA:n auktorisointitoimikunnassa		X	
17	Mahdollinen pyyntö DNV:lle auditointitodistuksen tilaamisesta	X		
18	Tilastiedon välittäminen DNV:n tuotannosuunnitteluun sähköpostilla			X
19	ISA-auditointitodistuksen laatiminen ja toimittaminen isännöintiyritykselle sekä sen laskutus			X
20	ISA-auktorisoitujen isännöintiyritysten rekisterin päivittäminen sekä auktorisointitodistuksen laatiminen ja toimittaminen isännöintiyritykselle		X	
21	Prosessi alkaa kohdasta 7, kun auktorisoinnin voimassaoloaika (3 vuotta) alkaa päättyä			

ITSEARVIOINTI HELPOTTAMAAN AUDITOINTIIN HAKEUTUMISTA

Vaatus	Minimivaatus arvioinnissa ja näyttö
Isännöintiyritys sitoutuu noudattamaan isännöinnin eettisiä ohjeita, ISA:n valvontamenettelyyn sekä toimintansa säännölliseen auditointiin.	Ulkoinen auditointi tehty kolmen vuoden sisällä. Näyttö siitä esim. kokouspöytäkirjan muodossa, että eettiset ohjeet on käsitelty henkilöstön kanssa. Eettisten ohjeiden näkyvyys asiakkaalle.
Lainsäädännön ja viranomaisvaatimusten seuraamisen toimintatavat tulee määritellä ja toteuttaa. Tunnistetut lakisääteiset vaatimukset on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Näyttö siitä, miten lakisääteiset vaatimukset on tunnistettu ja tunnistetaan (esim. sähköposti) ja miten vaatimustieto on käsitelty henkilöstön kanssa. Koko henkilökunnalla tulee olla myös pääsy vaatimuksiin ja yrityksen tapaan vastata vaatimuksiin (rekisteri, sähköpostikansio, palvelimen kansio tms.). Näyttö voi olla myös osallistuminen vaatimukseen liittyvään koulutukseen.
Asiakkaiden ja henkilökunnan suositteluindeksit mitataan ja niitä seurataan suunnitelman mukaan ja vähintään kahden vuoden välein. Tieto analysoidaan ja sitä käytetään yrityksen, palveluiden ja toimintatapojen kehittämisessä.	Näyttö asiakastyytyvyyden selvittämisestä ja henkilöstötutkimuksen toteuttamisesta vähintään kahden vuoden välein. Nyt siirtymäaikana hyväksytään myös alle kolme vuotta vanha selvitys. Näyttö myös tulosten läpikäynnistä oman henkilöstön kanssa ja kehitystoimenpiteiden johtamisesta ja toteuttamisesta.
ISA-yhteyshenkilö osallistuu vuosittain ISA-kehitystoimintaan.	Näyttö osallistumisesta Isännöintiliiton ja Kiinteistöliiton koulutuksiin ja niiden kirjauksesta koulutusrekisteriin.
Kaikilla isännöitsijöillä on isännöinnin ammattitai erikoisammattitutkinto.	Tutkintotodistukset.
Yrityksessä on määritelty mitä, miten ja kenelle viestitään yrityksen palveluista, ISA-auktorisoinnista sekä yrityksen omistajien, hallituksen ja työntekijöiden sidonnaisuuksista.	Viestintä- tai tiedotussuunnitelma sekä näyttö sen systemaattisesta toteuttamisesta. Näyttö henkilöstön sidonnaisuuksien selvittämisestä.
Uuden asiakkaan vastaanottamisen prosessi on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Näyttö vastaanottoprosessin toteuttamisesta, dokumentoinnista ja perehdyttämisestä: isännöintisopimus ja perehdytysdokumentaatio.
Asiakkuuden luovuttamisen prosessi on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Vaihtotilanteiden dokumentointi ja perehdytysdokumentaatio (= vaihtoprosessi on mukana perehdytyksessä).
Talouden ja hallinnon hoitamisen prosessi on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Asiakasyhtiön taloushallinnon ja kirjanpidon järjestäminen sekä perehdytysdokumentaatio. Kiinteistön ylläpidon varmistaminen ja arvon säilyttäminen. Asiakasyhtiöiden laskujen hyväksyntään osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Asiakasyhtiön pöytäkirjat, raportit, asiakirjat ja sopimukset on laadittu ja pidetty ajan tasalla, näkyvyys hallitukselle on varmistettu, samoin säilyttäminen ja arkistointi (sähköiset työkalut). Kokouskutsut ja pöytäkirjojen toimitus hallituksille on tehty sovituksessa ajassa. Talouden seurannan raportointi on tavoitteen mukaista ja säännöllistä. Kokouksissa tehtyjen päätösten tiedotus yrityksen sisällä asianosaisille on varmistettu. Kirjanpidon ja vastikevalvonnan toimivuus on varmistettu kootusti ja kaikkien asiakasyhtiöiden kohdalla, perintäkäytännöt on dokumentoitu. Laskujen maksun, kirjanpidon ja osakirjanpitojen, kuten ostoreskontran ja vastikevalvonnan prosessit on kirjallisesti dokumentoitu ja perehdytetty taloushallinnon työntekijöille. Asiakasyritysten täysarvovakuutukset ovat voimassa ja korjausaikaisiin riskeihin on varauduttu asianmukaisella lisävakuutuksella.
Hankintojen hoitamisen prosessi on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Selkeät roolit isännöitsijän ja asiakkaan välillä, kilpailutuksen tulokset ja hankinta-asioiden systemaattinen käsittely esim. asiakaskokouksissa. Perehdytysdokumentaatio ja näyttö hankintasääntöjen ohjeistuksesta (= toimintatavan määrittely).
Asukas- ja osakaspalvelun prosessi on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Palautteiden systemaattinen käsittely: kanava, palautteen vastaanotto, kirjaus, käsittely oman henkilöstön kanssa, vastaaminen asiakkaalle ja roolien selkeys (= määrittely). Näyttö palautteen käsittelystä ja vastineesta asiakkaalle. Perehdytysdokumentaatio.

Reklamaatioiden käsittelyprosessi on dokumentoitu ja perehdytetty isännöintiyrityksen henkilöstölle.	Reklamaatioiden systemaattinen käsittely: kanava, reklamaation vastaanotto, kirjaus, käsittely oman henkilöstön kanssa, vastaaminen asiakkaalle ja roolien selkeys (= määrittely). Näyttö reklamaatioiden käsittelystä ja vastineesta asiakkaalle. Perehdytysdokumentaatio. Vahinkoilmoituksen tekeminen vastuuvakuutusyhtiölle.
Isännöintiyrityksen palveluiden sisältö ja palvelulupaus on dokumentoitu ja käsitelty henkilöstön kanssa.	Kirjalliset isännöintisopimukset ja dokumentoitu palvelulupaus/kuvaus (= kuvaus, miten isännöintiyritys toteuttaa sopimuksen sisältämät asiat).
Isännöintiyrityksen johtamiskäytännöt ml. strategia, kehityskeskustelut ja mahdolliset palkitsemiskäytännöt on dokumentoitu ja käsitelty henkilöstön kanssa.	Isännöintiyrityksen tapa toimia on kuvattu ja käyty läpi henkilöstön kanssa. Dokumentoitu strategia. Dokumentoidut kehityskeskustelut.
Isännöintiyrityksen työnantajavastuut ml. perehdytys, koulutus, osaamisen kehittäminen ja työhyvinvoinnin varmistaminen on dokumentoitu ja käsitelty henkilöstön kanssa.	Perehdytys- ja koulutusdokumentaatio, koulutusrekisteri tms.
Isännöintiyrityksen sekä omat että asiakkaisiin liittyvät ympäristövastuut on dokumentoitu ja käsitelty henkilöstön kanssa.	Dokumentoitu näyttö siitä, että ympäristövastuut ovat kaikilla tiedossa, ja että ympäristöasiat on viestitty myös asiakkaille, vastuunjako on selvä ja otettu huomioon asiakasyhtiön hoidossa (esim. energiatehokkuus).
Yrityksen riskit on dokumentoitu ja käsitelty henkilöstön kanssa. Niihin on myös varauduttu asianmukaisella isännöinnin vastuuvakuutuksella ja ammattimaisella tilintarkastuksella.	Yleisavainten hallinta on systemaattista otannan perusteella, isännöinnin vastuuvakuutus on voimassa, isännöintiyrityksellä on ammattitilintarkastaja. Näyttö riskien tunnistamisesta ja niistä johdetuista hallintatoimenpiteistä.



Kustannukset yritykselle

Yrityksen ISA-vuosimaksu määräytyy liikevaihdon perusteella seuraavasti:

<u>Liikevaihto</u>	<u>Vuosimaksu</u>
0–250 000 euroa	250 euroa
250 001–500 000 euroa	500 euroa
500001–1 500 000 euroa	750 euroa
yli 1 500 000 euroa	1000 euroa

RYHMÄAUKTORISOINTI YRITYKSILLE

1. DNV:n auditoija käy yhdessä yrityksen kanssa pelisäännöt sisäisille auditoinneille. Samassa yhteydessä aikataulutetaan sisäiset auditoinnit seuraavalle kolmelle vuodelle.
2. Yritys aloittaa vaiheessa 1 aikataulutetut sisäiset auditoinnit.
3. Yritys varmistaa, että kaikki toimistot täyttävät ISA – itsearvioinnit ja palauttavat ne keskitetysti arviointia varten (arviointin suorittaa yritys sisäisesti).
4. DNV käy yhdessä yrityksen kanssa läpi koosteen ISA –itsearviointeista ja siihen mennessä suoritetuista sisäisistä auditoinneista. Kesto yksi päivä.
5. DNV suorittaa ensimmäisessä vaiheessa ulkoisen ISA-arvioinnin erikseen sovitussa määrässä sattumanvaraisesti valittuja toimistoja.
6. Mikäli ISA-kriteeristön vaatimukset täyttyvät kaikissa toimistoissa ja itsearviointien sekä sisäisten auditointien tulokset ovat tyydyttäviä, kaikille yksiköille myönnetään todistus ISA-kriteeristön

vaatimusten täytymisestä; todistus on kerrallaan voimassa kolme vuotta. ISA kirjoittaa yhden todistuksen koko ketjulle; toimipisteet luetellaan todistuksen liitteessä.

7. Todistuksen ylläpito edellyttää, että yritys tekee sisäisen auditoinnin kaikissa yksiköissä todistuksen voimassaoloaikana.

8. DNV suorittaa vuosittain ulkoisen arvioinnin sovitus määrässä yhdessä valittuja toimistoja.

9. Lisäksi DNV suorittaa vuosittain yhden ”keskitetyn” arvioinnin varmistaakseen sisäisen auditoinnin etenemisen ja korjaavien toimenpiteiden suorittamisen ja tehokkuuden. Vaatimuksena on, että yritys varmistaa yksittäisessä yksikössä tehdyn havainnon korjaavien toimenpiteiden ulottamisen koskemaan kaikkia yksiköitä.

10. Mikäli vaatimukset ovat täyttyneet sekä DNV:n suorittamien arviointien, että sisäisten auditointien tulosten perusteella, uusi todistus kirjoitetaan kolmeksi vuodeksi ja prosessi jatkuu uudelleen kohdasta 8.

11. Mikäli arvioinneissa havaittujen poikkeamien korjaavien toimenpiteiden suorittamisessa on puutteita, informoidaan tästä yritystä. Mikäli korjaavia toimenpiteitä ei hyväksytysti suoriteta sovitus aikataulussa, siirtyy arviointi ryhmäauktorisoinnin jatkamisen edellytyksistä ISA ry:lle.

Edellä mainittujen toimenpiteiden lisäksi DNV varaa oikeuden suorittaa erillisiä seurantakäyntejä yrityksen toimipisteissä. Seurantakäynti joudutaan suorittamaan, mikäli arvioinneissa havaitaan vakavia puutteita kriteeristön vaatimuksiin nähden.

Samoin DNV varaa oikeuden tehdä ylimääräisiä arviointeja, mikäli markkinavalvonnan kautta saadaan viitteitä siitä, että yrityksen toimipiste(et) ei / eivät täytä kriteeristön vaatimuksia.

Mikäli yrityksen toimipisteiden määrä nousee esimerkiksi yritysostojen kautta, uusista toimipisteistä on välittömästi informoitava DNV:tä. Näiden liittäminen ketjutodistukseen edellyttää toimipisteen arviointia, joka on suoritettava kahden vuoden kuluessa.

Jos kyseessä on yritysosto, jossa ostettu yritys jatkaa toimintaa omalla nimellään eikä käytä ISA-auktorisointiväittämää, yritystä ei sisällytetä arviointiohjelmaan.



Otosten suuruus
ja ajankäyttö
mitoitetaan aina
ryhmäkohtaisesti

Ryhmäauktorisoinnin kustannukset

Ryhmäauktorisoinnin vuosimaksu on 1000 euroa sekä lisäksi 250 euroa kultakin toimipaikalta.

Lisäksi DNV GL Business Assurance Finland Oy veloittaa auditointimaksun suoraan yrityksiltä. Maksu määräytyy auditoinnin vaatimustason mukaan ja on arviolta 1000–3000 euroa.

ISÄNNÖITSIJÄT

Isännöitsijälle auktorisointi on väylä osaamisen jatkuvaan ja sitoutuneeseen kehittämiseen. Auktorisointi on väline ammatillisen osaamisen osoittamiseen myös muille. Asiakkaiden suuntaan tieto isännöitsijän auktorisoinnista helpottaa ostopäätöksen tekoa ja toimii laadunvarmistusjärjestelmänä. Isännöintiyrityksille isännöitsijöiden auktorisointi voi toimia henkilökunnan osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkaluna.

Haluatko hankkia itsellesi auktorisoinnin?

- Tarkista ensin Auktorisoitu isännöitsijä -haun pätevyysvaatimukset alta.
- Tutustu sitten juridista osaamista mittaavan tentin sisältöön osoitteessa isayhdistys.fi
- Pehdyttyäsi vaatimukseen, voit hakea tenttioikeutta hakulomakkeen kautta.

Pätevyysvaatimukset

Hakeaksesi Auktorisoitu isännöitsijä -pätevyyttä sinulla tulee olla riittävä isännöinnin työkokemus ja koulutus sekä projektiosaaminen. Hakijat osallistuvat myös juridista osaamista mittaavaan tenttiin. Seuraavassa tarkempi listaus pätevyysvaatimuksista.

Työkokemus

Työkokemuksesta ja koulutuksesta on saatava yhteensä vähintään 50 pistettä.

Työkokemuksesta saa viisi (5) pistettä per vuosi. Pätevyyden edellytyksenä on työskentely hakuhetkellä päätoimisena isännöitsijänä, sekä vähintään kolme (3) vuotta kokemusta päätoimisesta isännöinnistä viimeisen kymmenen vuoden ajalta. Yhden vuoden voi korvata viiden vuoden muulla alan kokemuksella, esimerkiksi kiinteistösihteerin, kirjanpitäjän tms. tehtävillä. Korvaukset katsotaan tapauskohtaisesti.

Päätoiminen isännöinti työ sisältää vähintään 50 % työajasta isännöintitehtäviä, kuten:

- hallinnolliset tehtävät (mm. kokoukset, kiinteistön sopimusasiat, turvallisuus- ja vakuutusasiat, kiinteistön työntekijöiden työsuhteasiat, ilmoitusvelvollisuudet)
- kiinteistön taloushallinto (mm. talous-, vero- ja toimintasuunnittelu, rahaliikenne, kirjanpito ja tilinpäätös)
- kiinteistön tekniset ja toiminnalliset tehtävät (mm. kiinteistön ylläpito, huoltokirja, kiinteistöhoitotehtävien järjestäminen, kiinteistön kunnossapitoon liittyvät tehtävät, korjaus- ja perusparannushankkeisiin liittyvät tehtävät)
- isännöinnin johtaminen isännöintiyrityksessä (isännöintiyrityksen esihenkilötehtävät)

Isännöinnin koulutus

- Isännöitsijän ammattitutkinto (minimitaso) 30 pistettä
- Isännöinnin jatkotutkinto (ITS[®]) (Kiinteistöalan Koulutussäätiö) 45 pistettä
- Ylempi ammatti-isännöinnin tutkinto (AIT[®]) (Kiinteistöalan Koulutussäätiö) 60 pistettä
- Haaga-Helian ammattikorkeakoulun, Tampereen ammattikorkeakoulun sekä Metropolia ammattikorkeakoulun isännöintiin valmistavista ohjelmista saa koulutuspisteitä seuraavasti:
 - 45 opintopisteen kokonaisuus 45 pistettä
 - 60 opintopisteen kokonaisuus 60 pistettä
 - Laajemmat AMK-kokonaisuudet katsotaan tapauskohtaisesti. Todistuksella ja opinto-ohjelmalla voi esittää muitakin kokonaisuuksia hyväksyttäväksi.

Perus- ja jatkotutkinnot

- opistotaso 5 pistettä
- amk-tutkinto 10 pistettä
- ylempi amk-tutkinto 15 pistettä
- korkeakoulu/yliopisto 15 pistettä (vähintään kandidaatti/notaari)

Projektikokemus

Pätevän isännöitsijän tulee osoittaa hallitsevansa ja toteuttaneensa vähintään kolme (3) seuraavista projektikokonaisuuksista:

Tekniset ja korjauksiin liittyvät tehtävät asiakasyhtiössä:

- Linjasaneeraus
- Julkisivukorjaus
- Energiansäästöhanke (laaja peruskorjaus tai uudistus)
- Ullakko- tai muu täydennysrakentamishanke
- Kunnossapitotarveselvityksen perusteellinen laadinta (ei päivitys)
- Hissin peruskorjaus, uusiminen tai jälkiasennushanke
- Kameravalvonnan käyttöönotto kokonaisuudessaan
- Yläpohjan peruskorjaus
- Salaojien uusiminen
- Käyttövesi- ja viemärikorjaus
- Sähköverkon uusiminen
- Johtamiseen ja hallintoon liittyvät tehtävät
- Asunto-osakeyhtiön strategian laadinta
- Huoneiston hallintaan otto (koko prosessi hallintaan ottoon saakka)
- Yhtiöjärjestysmuutos (laaja muutos, ei yksittäinen kohta)
- Kaavamuutos asiakaskiinteistön tarpeesta
- Pelastussuunnitelman laadinta (ei tilaaminen)
- Lunastusprosessin hoitaminen (koko prosessi lunastusmenettelyyn saakka)
- Rakennusluvan (sisältäen energiatehokkuusselvityksen) hakuprosessi
- Taloushallinnon tehtävät
- Osakashyvitysprosessin hoitaminen (korjaushankkeen yhteydessä)
- Kiinteistönhoidon kilpailuttaminen
- Yhtiön hallinnassa olevan huoneiston muuttaminen osakehuoneistoksi ja osakkeiden myynti (esim. osana korjaushankkeen rahoitusta)
- Kiinteistövakuutusten kilpailuttaminen
- Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen (koko prosessi)
- Yhtiön omien osakkeiden hankinta tai lunastaminen (koko prosessi)
- Yhtiön jakautuminen, sulautuminen tai purkaminen (koko prosessi)
- Uudistalon vastaanotto (koko prosessi)

Viestintään liittyvät tehtävät:

- Asunto-osakeyhtiön viestintäsuunnitelman laadinta
- Asukaskyselyn toteuttaminen
- Taloyhtiön kotisivujen laadinta ja käyttöönotto
- Taloyhtiön kriisitilanteen viestintä
- Sosiaalisen median käyttö isännöitsijän viestinnässä
- Asiakastilaisuuden järjestäminen
- Isännöintiyrityksen kriisitilanteen viestintä
- Isännöintiyrityksen verkkosivujen uudistaminen
- Isännöintiyrityksen markkinointisuunnitelman laatiminen
- Isännöintiyrityksen sisäisen viestinnän suunnitelman laatiminen

Oleennaista projektitehtävissä on tehtävien toteuttaminen ja vastuu. Pelkkä tehtävän tilaaminen asiantuntijalta ei ole riittävä. Toteutus osoitetaan Moodlesta löytyvällä valmiilla projektilomakkeella, jossa on esimiehen ja/tai asiakasyhtiön hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus. Lomakkeella osoitetaan, että isännöitsijä on toteuttanut kyseessä olevan projektin asiakasyhtiössä.



Projektin toteuttamisesta on voinut kulua enintään 10 vuotta.

Juridinen ja säädösosaaminen

Juridinen osaaminen mitataan pätevyyskokeessa, jossa vastataan 50 monivalintakysymykseen. Kysymykset mittaavat isännöitsijän yleistä ja tavanomaista laki- ja säädösosaamista. Kysymyksistä puolet on asunto-osakeyhtiölaista ja puolet muista isännöinnin kannalta oleellisista laeista ja säädöksistä.

- Tehtävistä 60 %, eli 30 vastausta on oltava oikein. Väärästä vastauksesta tulee miinus pisteitä.
- Koe järjestetään keskitetysti ja valvotusti. Koeaika on 60 minuuttia.
- Kokelaat suorittavat kokeen omalla kannettavalla tietokoneellaan ilman taustamateriaalia.

HAE AUKTORISOINTIA

Kun olet tutustunut pätevyyskriteereihin, voit hakea Auktorisoitu isännöitsijä -pätevyyttä osoitteessa isayhdistys.fi/hae-auktorisointia

- Täytä vaaditut tiedot työkokemuksesta ja koulutuksesta sekä projektiosaamisesta.
- Lähetä hakulomake tarkistettavaksi
- Hyväksynnän jälkeen hakija pääset ilmoittautumaan juridista osaamista mittaavaan tenttiin.
- Jos hakemustasi ei hyväksytä, saat lisätietoja hakemuksen täydentämisestä ISA:n asiamieheltä.

Tenttiin ilmoittautuminen ja toteutus

Tentti toteutetaan Moodle ympäristössä, jonne tulee luoda käyttäjätunnus.

- Tentistä pääsee läpi 30 pisteellä. Oikeasta vastauksesta saa yhden pisteen ja väärä vastaus vähentää 0,5 pistettä. Vastaamatta jättäminen ei vähennä pisteitä.
- Tentit järjestetään valvotusti paikan päällä useilla eri paikkakunnilla.
- Koeaika on 60 minuuttia. Tentin tuloksista ilmoitetaan hakijoille henkilökohtaisesti myöhemmin.

Tentin sisältö

Tenttiä varten on laadittu päivittyvä kysymyspankki, jossa on noin 200 monivalintakysymystä. Järjestelmä arpoo kullekin tentin suorittajalle 50 kysymystä siten, että jokaiselle tulee erilainen koe.

Tentti sisältää 25 kysymystä asunto-osaakeyhtiölaista ja 25 kysymystä muista laeista ja asetuksista. Tarkemmat tiedot tentin sisällöstä ja aihekohtaiset kysymykset löydät osoitteesta isayhdistys.fi



Jos sinulla on ongelmia hakemuksen täyttämässä tai muuta kysyttävää hakemiseen liittyen, ole yhteydessä antti.kumpulainen@isayhdistys.fi

SÄILYTÄ AUKTORISOINTI!

Auktorisoitu isännöitsijä -pätevyys on voimassa kuusi vuotta kerrallaan alla luetelluin ehdoin.

3 vuoden välein

- Raportoidaan (katkeamaton, päätoiminen) pätevyysvaatimusten mukainen työkokemus. Äitiysloma, varusmiespalvelus, alle 6 kk työttömyysjakso tai vuorotteluvapaa eivät katkaise pätevyyttä. Lautakunnalta voi anoa myös muita perusteita.
- Raportoidaan vähintään kolme (3) koulutuspäivää per vuosi. Koulutukseksi soveltuu kaikki isännöintityöhön ja muuhun siinä tarvittavaan osaamiseen (esim. viestintä- ja digitaalisiin) liittyvät koulutukset.
 - yhden koulutuspäivän kesto on seitsemän (7) tuntia
 - koulutuspäivä voi koostua useammasta lyhyestä koulutuksesta
 - Yksittäisen koulutuksen kesto on oltava vähintään yksi tunti (60 min.)
 - Koulutuksen lisäksi opettaminen, mentorointi yms. katsotaan tapauskohtaisesti.
 - Koulutuksesta on oltava todistus

Koulutukset kannattaa raportoida ISA ry:lle vuosittain.

6 vuoden välein edellisten lisäksi uusitaan Auktorisoitu Isännöitsijä tentti

Auktorisoitu isännöitsijä pätevyyden menettäminen

Mikäli isännöitsijän epäillään toimineen ko. ohjeiden vastaisesti, voi päätösvaltainen hallitus tehdä isännöitsijästä kantelun ISA-yhdistykseen. Rangaistuksena voi olla huomautus, varoitus, väliaikainen pätevyyden menettäminen ja lopullinen pätevyyden menettäminen. Vuosimaksun laiminlyönnistä menettää pätevyyden.

Auktorisoinnin kustannukset isännöitsijöille

Auktorisoinnin hinta koostuu auktorisointimaksusta ja vuosimaksusta. Maksuilla katetaan auktorisoinnin kustannukset.

Auktorisointimaksu on 150 euroa. Vuosittainen ylläpitomaksu on 150 euroa. Auktorisointimaksu sisältää auktorisointivuoden ylläpitomaksun. Auktorisointimaksu on verovähennyskelpoinen, mikäli isännöitsijä itse sen maksaa.

Auktorisointiin soveltuvia koulutuksia

Isännöitsijän ammattitutkinto (minimitaso) 30 pistettä

Koulutuksen tavoite on antaa opiskelijalle perusvalmiudet isännöitsijän tai kiinteistömanagerin tehtävien hoitamiseen ja valmistaa opiskelijaa Isännöinnin ammattitutkinnon suorittamiseen. Opiskelija voi toimia asunto-osakeyhtiöiden, vuokratalojen tai toimitilojen parissa, tai olla hakeutumassa näihin tehtäviin. Ammattitaito osoitetaan käytännön työtehtävissä, joten opiskelijalla tulee olla harjoittelu- tai työpaikka alalta. Kokenut ja riittävän ammattitaidon omaava voi suorittaa tutkinnon myös suoraan, ilman teoriaopintoja.

Isännöinnin jatkotutkinto (ITS®) 45 pistettä

Koulutusohjelma vahvistaa isännöitsijän valmiuksia toimia ammatti-isännöitsijän tehtävissä ja antaa lisätietoa isännöintityön keskeisistä osa-alueista. Pääpaino on asunto-osakeyhtiöasioilla, mutta myös vuokra- ja liikekiinteistöasioita käsitellään. Koulutuksen keskeisenä teemana on asiakkuuksien hyvä hoitaminen sekä kiinteistöjen hallinnointi ja arvon säilyttäminen suunnitelmallisella teknisellä ylläpidolla. Opintoja syvennetään itsenäisesti laadittavalla, käytännönläheisellä projektityöllä omaan työhön tai isännöintialan kehittämiseen liittyen. Koulutusohjelma on tarkoitettu isännöintialalla toimiville henkilöille, joilla on suoritettuna Isännöinnin ammattitutkinto tai vastaava osaamistaso, sekä vähintään vuoden työkokemus päätoimisesta isännöinnistä.

Ylempi ammatti-isännöinnin tutkinto (AIT®) 60 pistettä

Koulutuksessa avataan uusia näkökulmia asuinkiinteistöjen hallinnon johtamiseen ja kehittämiseen, sekä kiinteistöomaisuuden arvon säilyttämiseen ja kasvattamiseen kestävä kehitys ja vastuullisuusnäkökulmat huomioon ottaen. Koulutuksessa myös syvennetään isännöintiliiketoiminnan tietoja asiakkuuksien, oman toiminnan sekä tiimin johtamisen osa-alueilla ja vahvistetaan valmiuksia toimia erilaisten kehittämis- ja korjaushankkeiden sekä projektien vetäjänä. Opintoja syvennetään laatimalla lopputyönä tutkielma omavalintaisesta isännöintiin, isännöintialaan tai toimintaympäristön kehittämiseen liittyvästä aiheesta. Koulutus on tarkoitettu asiantuntijatehtävissä toimiville isännöitsijöille ja isännöintiyritysten johdolle. Koulutusvaatimuksena on joko suoritettu ITS® -tutkinto tai vähintään opisto- tai ammattikorkeakoulutasoinen alalle soveltuva tutkinto. Työkokemusvaatimuksena on vähintään neljä vuotta isännöintikokemusta, josta vähintään kaksi päätoimisena, tai viisi vuotta muuta soveltuvaksi katsottava kokemusta kiinteistöalalta.

Lisätiedot kiinko.fi/isannointi.



Auktorisoitu isännöitsijä sitoutuu ylläpitämään osaamistaan sekä noudattamaan Isännöinnin eettisiä ohjeita.

Mekin suosittellemme auktorisointia!

”Oma kehittyminen paremmaksi tavaksi toimia ”

*Frank Wendelin, varatoimitusjohtaja, AIT
REIM Group Oy*

”Isännöitsijän auktorisointi on väline ammattitaidon osoittamiseksi. Se sitouttaa meidät näkyvästi osaamisen jatkuvaan kehittämiseen ja ylläpitämiseen.”

*Arttu Lehtonen, toimitusjohtaja, auktorisoitu isännöitsijä, AIT, ITS, ITS-Tek
Esa Lehtonen auktorisoitu isännöitsijä AIT, FMA, ITS
Vakka-Suomen Warmo Oy*

ISA^{ry}

Isännöinnin Auktorisointi ISA ry

Vesijärvenkatu 11 C, 15140 Lahti
antti.kumpulainen@isayhdistys.fi
puh. 050 5522 497