



TK & Partnerid Koolituskeskus

## **VÕLANÕUSTAJA TÄIENDKOOLITUS**

õppekava

Pärnu 2017  
© TK & Partnerid Koolituskeskus

**Õppekava nimetus:**

Võlanõustaja täiendkoolitus

**Õppekavarühm:**

Sotsiaaltöö ja nõustamine

**Õppekava koostamise alus:**

Sotsiaalkaitseministri määrus (vastu võetud 22.03.2016 nr. 20) ning selle lisa.

**Eesmärk:**

Täiendkoolituse eesmärgiks on valmistada ette spetsilistid võlanõustamise teenuse osutamiseks vastavalt sotsiaalministri määrusele.

**Õpiväljundid:**

Koolituse lõpuks õppija:

- teab kuidas nõustajatööd planeerida ja korraldada;
- oskab praktiliselt nõustada finantsmajanduslikesse probleemidesse sattunud inimesi ja peresid;
- tunneb majanduslike probleemide ennetamise ning finantspädevuse edendamise võimalusi, oskab oma kliente sel teemal nõustada;
- tunneb seadusandlust võlanõustaja tööks vajalikul määral;
- tunneb erinevaid tugivõrgustike ning toetusvõimalusi
- on omandanud oskused pidada läbirääkimisi kliendi ja võlausaldajate vahel.

**Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:**

Koolitusele on oodatud kõrgharidusega spetsialistid, kes tegelevad võlgadesse sattunud inimeste nõustamisega või kes soovivad omandada teadmised nendega töötamiseks.

**Õppe kogumaht ja ülesehitus:**

160 akadeemilist tundi, millest 105 on auditoorset tööd ja 55 tundi iseseisvat tööd.

**Õppekeskkond:**

Loenguruum

**Õppijate arv ühes grupis:**

Minimaalselt 8 ja maksimaalselt 15 inimest.

**Õppevahendid:**

Koolitajate poolt jagatud konspektid.

**Õppeprotsessi kirjeldus:**

Auditoorne ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Tegemist on 4-nädalase kursusega, mis toimub päevasel ajal (orienteeruvalt 8 akadeemilist tundi auditoorset õpet korraga).

## Õppe sisu:

Õppeaine nimetus	Õppeaine sisu	Õppeväljund
Nõustajatöö planeerimine ja korraldamine	Õppeaine annab ülevaate: 1. kuidas luua tingimused võlanõustamisteenuse osutamiseks, arvestades teenuse tellija kehtestatud nõudeid, andmekaitse reegleid ja kliendi vajadusi; 2. kuidas anda regulaarselt avalikkusele teavet võlanõustamisteenuse kohta, kasutades selleks mitmesuguseid infokanaleid ja teavitamisvorme 3. kuidas valmistada kliendi nõustamiseks ette dokumente ja vastaval arhiveerimiskorrale neid arhiveerida 4. kuidas korraldada kliendi vastuvõttu	Õppeaine läbinud õppija omab ülevaadet: 1. Kuidas sisustada nõustamisruumid ja millised peavad olema töövahendid 2. andmekaitse reeglitest ja kliendi vajadustest 3. anda avalikkusele teavet võlanõustamisteenuse kohta ning kasutada selleks erinevaid infokanaleid ja teavitamisvorme, näiteks avalik meedia, koduleht, internetiportaalid, infolehed ja -stendid jm; 4. ette valmistada kliendi nõustamiseks dokumente ja neid arhiveerida 5. korraldada kliendi vastuvõttu
Võlgnike nõustamine	Õppeaine eesmärk on arendada järgmisi õppija oskusi: 1. luua kliendiga usalduslik ja positiivne õhkkond 2. arvestada kliendi eripäradega ja sõlmida koostöökokkuleppeid 3. kuulata kliendi selgitusi ja selgitada välja probleem/ võlajuhtum 4. määrata kindlaks võlajuhtum ja koguda infot 5. teada õigusaktidest tulenevaid kliendi õigusi ja kohustusi 6. analüüsida võlajuhtumit, arvestades kliendi ja tema pere majanduslikku olukorda ning õigusaktidest tulenevaid kohustusi teiste osapoolte suhtes 7. sõnastada juhtumist tulenevad eesmärgid ja alaeesmärgid, koostada koostöös kliendiga tegevuskava	Õppeaine läbinud õppija oskab: 1. luua kliendiga usalduslikku sidet ja positiivset õhkkonda, arvestades kliendi ootuste ja vajadustega; 2. lähtuda nõustamisel kutse-eetikast ja heast asjaajamise tavast; 3. kuulata kliendi selgitusi tema probleemse olukorra kohta; 4. määrata juhtum kindlaks võlanõustamise seisukohast 5. suunata klient ametniku juurde juhul, kui tema juhtum ei kuulu võlanõustamise valdkonda 6. välja selgitada kliendi olukorra ja koguda lisainfot kliendi võlajuhtumi kohta 7. juhendada õigusaktidest, mis on võlanõustamise seisukohast kliendi õiguste ja kohustuste kaitseks vajalikud;

	<p>8. nõustada ja abistada klienti võlausaldajatele ja kohtule dokumentide vormistamisel</p> <p>9. toetada klienti juhtumi tegevuskava eesmärkide saavutamisel</p> <p>10. anda kliendile motiveerivat tagasisidet</p> <p>11. sekkuda vajaduse korral juhtumi lahendusse, osaleda kliendi nõusolekul ühe osapoolena läbirääkimistes</p> <p>12. nõustada klienti pere eelarve koostamisel ja jälgimisel ning uute võlgnevuste ennetamisel</p> <p>13. hinnata klienti ja muuta tegevusi vastavalt juhtumi arengutele</p> <p>14. hinnata tulemusi ja lõpetada lahendatud juhtum</p> <p>15. nõustada kliente võlgade ümberkujundamise protsessis</p>	<p>8. analüüsida kliendijuhtumit</p> <p>9. sõnastada koos kliendiga juhtumist tuleneva reaalse eesmärgi ja alaeesmärgid</p> <p>10. nõustada ja abistada klienti juhtumi eesmärkide saavutamiseks vajalike dokumentide koostamisel</p> <p>11. hinnata, kohandada ja muuta koos kliendiga tegevusi vastavalt juhtumi arengule;</p> <p>12. hinnata koos kliendiga saavutatud eesmarke ja lõpetada juhtum</p> <p>13. osaleda vastavalt vajadusele aktiivselt või passiivselt kohtuvälistes läbirääkimistes kliendi ja võlausaldaja vahel, et saavutada võla ümberkujundamine kohtuväliselt</p> <p>14. aidata kliendil vormistada võlgade ümberkujundamise avaldust koos nõutud lisadega, toetada klienti võlgade ümberkujundamiskava täitmisel</p>
<p>Läbirääkimiste pidamine kliendi ja võlausaldaja(te) vahel</p>	<p>Õppeaine eesmärk on arendada võlanõustaja oskusi pidada läbirääkimisi kliendi ja võlausaldaja vahel ning anda oskus olla usaldusisikuks kliendile kohustustest vabastamise menetluses.</p>	<p>Õppeaine läbinud õppija oskab:</p> <p>1. määrata kindlaks läbirääkimiste alustamiseks vajaliku lähtepositsiooni</p> <p>2. toetada klienti võlgade reguleerimise lahenduste leidmisel, kasutades mitmesuguseid läbirääkimisstrateegiaid ning arvestades kliendi võimalusi ja võlausaldajate positsiooni</p> <p>3. vastavalt vajadusele osaleda aktiivselt või passiivselt kokkulepete sõlmimisel kliendi ja võlausaldajate vahel</p> <p>4. arvestada klientide võimaluste ja abivajaduse ulatusega</p> <p>5. hinnata läbirääkimiste tulemuslikkust kliendi seisukohast ja kavandada kliendiga koos edasisi tegevusi</p> <p>6. abistada klienti igapäevaste rahaasjade korraldamisel</p>

		<p>7. juhendada ja motiveerida klienti tegelema mõistlikult tulutoova tegevusega</p> <p>8. teostada füüsilisest isikust võlgniku kohustustest vabastamise menetluses nimetatud usaldusisikuna nõuetekohaseid väljamakseid võlausaldajatele</p>
Refleksioon ja professionaalne enesearendamine	<p>Õppeaine eesmärk on arendada järgmisi õppija oskusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anda tagasisidet enda tehtud tööst</li> <li>2. pakkuda professionaalset võlanõustamisteenust</li> </ol>	<p>Õppeaine läbinud õppija oskab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analüüsida ja hinnata oma tööd, lähtudes kutse-etikast ja klienditöö põhimõtetest ning vajaduse korral muuta tegevusviisi</li> <li>2. osaleda kollegiaalses nõustamises, juhendades ja toetades kolleege</li> <li>3. peab oluliseks osaleda supervisioonis, olles ise avatud ja paindlik, ning kasutab pingete maandamiseks vajalikke abinõusid</li> <li>4. täiendab pidevalt oma kutsealaseid teadmisi ja oskusi</li> </ol>
Võlanõustamisteenuse arendamine	<p>Õppeaine eesmärk on arendada järgmisi õppija oskusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. iseseisvalt analüüsida oma tööd ja teha regulaarselt koostööd teiste võlanõustajatega</li> <li>2. teha ettepanekuid seaduseandjale ja teenuse tellijatele võlanõustamisteenuse kvaliteedi parandamiseks</li> </ol>	<p>Õppeaine läbinu oskab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hinnata võlanõustamise sisu ja meetodikat</li> <li>2. teha asjaomastele asutustele ettepanekuid võlanõustamisteenuse kvaliteedi parandamiseks</li> <li>3. rakendada arendustöö tulemusi praktikas</li> </ol>
Ennetus ja teavitustöö tegemine kliendiga ja ühiskonnas laiemalt	<p>Õppeaine eesmärk on arendada järgmisi õppija oskusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutvustada sihtrühmale ja avalikusele võlanõustamisteenuse võimalusi</li> <li>2. propageerida sihtrühmale pere eelarve koostamise ning raha planeerimise ja kasutamise põhimõtteid ja vajalikkust</li> <li>3. tutvustada sihtrühmale finantskirjaoskuse sisu ja põhimõtteid</li> </ol>	<p>Õppeaine läbinu oskab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutvustada sihtrühmale ja avalikusele võlanõustamisteenuse sisu ja põhimõtteid</li> <li>2. tutvustada sihtrühmale pere eelarve koostamise põhimõtteid ja vajalikkust</li> <li>3. tutvustada sihtrühmale finantskirjaoskuse sisu ja põhimõtteid</li> </ol>

Praktika	Praktika eesmärk on anda õppijale võimalus tutvuda erialale iseloomulike tööülesannetega ja töökeskkonnaga ning saada üldine ülevaade võlanõustamisteenusest. Samuti arendada õppijal analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust.	Praktika loetakse sooritatuks, kui õppija on selle läbinud täies mahus ja esitanud selle kohta kirjaliku praktika kokkuvõtte, milleks on kliendijuhtumi analüüs
Lõpueksam	Kirjaliku ja suulise lõpueksami eesmärk on teada saada, kas õppija on omandanud kõik õppeained vähemalt rahuldaval tasemel. Lõpueksami küsimused õpitud ainete kohta koostab koolitaja. Lõpueksami suuline osa koosneb vähemalt ühest kliendijuhtumi analüüsist, mille kohta õppija teeb kokkuvõtte ja edastab selle koolitajale. Kliendijuhtumit analüüsides tagab õppija kliendi anonüümsuse.	Lõpueksam loetakse sooritatuks, kui õppija oskab vastata õigesti vähemalt 60 protsendi ulatuses esitatud küsimustel, esitatud on kliendijuhtumi analüüs ja see on edukalt kaitstud

### Õppemeetod:

Auditoorne õpe: 105 ak/h, ettekanded, praktiliste näidete läbitöötamine, grupiarutelud, kirjalikud grupitööd.  
 Iseseisev õpe: 55 ak/h: koolitaja poolt väljaantud tekstide läbitöötamine ning ettevalmistamine, kliendijuhtumi läbitöötamine ning lahendamine.

### ÕPPEMATERJALID:

Koolitajate poolt koostatud konspektid

### Hindamine ja õppe lõpetamise tingimused:

Õpingute lõpetamise eelduseks on:

- osalemine vähemalt 80% auditoorsetes tundides
- praktika raames kliendijuhtumi analüüsi koostamine ning selle kaitsmine
- kirjaliku lõpueksami sooritamine, vastates vähemal 60% ulatuses esitatud küsimustele

**Väljastatavad dokumendid:**

MTÜ TK & Partnerid Koolituskeskuse Tunnistus - kui õpingute lõpetamise nõuded – kirjalik test ja juhtumi analüüsi kaitsmine – on hindamiskriteeriumitele vastavalt täidetud;

MTÜ TK & Partnerid Koolituskeskuse Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis os õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides

**Koolitaja kvalifikatsioon:**

Vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon majandus-, õigus-, sotsiaal- või haridusvaldkonnas. Koolitajal on õigus kaasata koolituse läbiviimisse eksperte, kellel on võlanõustamisteenuse osutamise või korraldamise kogemus.