

ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM

Jóváhagyták:



Dr. Csire Péter
Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
főosztályvezető



Csider László
Lakásügyi Főosztály
főosztályvezető



Szóbeli vizsgakérdések
az OKJ 52 814 01 0000 00 00 számú
Társasházkezelő szakképesítés
szakmai vizsgájához

2008. november

1. Ismertesse a társasházkezelésre jogosultak körét. Mutassa be a társasházkezelői tevékenység végzésének személyi feltételeit. Mi a különbség a társasházkezelés és a közös képviselő között? Milyen készségekkel, képességekkel, kompetenciákkal kell rendelkeznie egy sikeres társasházkezelőnek?
2. Mutassa be a társasházkezelői megbízás létrejöttének folyamatát. Mit tartalmaz a társasház kezelésére vonatkozó ajánlat? Melyek a társasházkezelői megbízási szerződés tartalmi és formai követelményei?
3. Mutassa be a társasház alapítás folyamatát. Válaszában térjen ki a következőkre:
 - alapító okirat elkészítése, tartalmi és formai követelményei,
 - szervezeti-működési szabályzat elkészítése, tartalmi és formai követelményei,
 - alakuló közgyűlés megszervezése, lebonyolítása.
4. Mutassa be a társasház kezelésének átvételét. Mutassa be az átvétellel kapcsolatos teendőket, ill. dokumentumokat. Milyen tevékenységeket kell elvégezni – az alapítást követően – egy új építésű társasház első kezelőjének?
5. Mutassa be a társasház költségvetésének pénzügyi tervezési folyamatát. Ismertesse a költségvetés készítésének alapelveit, a tartalmi és formai követelményeket. Mutassa be a költségvetés elfogadásának folyamatát. Ismertesse a közös költség felosztásának szabályait.
6. Ismertesse a számvizsgáló bizottság szerepét, feladatait a társasházban. Milyen esetben kötelező a számvizsgáló bizottság választása? Válaszában térjen ki a számvizsgáló bizottság, a közös képviselő (intéző bizottság) és a társasházkezelő közötti együttműködésre.
7. Ismertesse a közös képviselő éves elszámolásának tartalmi és formai követelményeit. Mutassa be az elszámolás elkészítésének és elfogadtatásának folyamatát.
8. Ismertesse a társasház számviteli beszámolójának tartalmi és formai követelményeit. Mutassa be a beszámoló elkészítésének és elfogadtatásának folyamatát.
9. Mutassa be a társasházi közgyűlés folyamatát. Válaszában térjen ki a következőkre:

- a közgyűlés előkészítése, megszervezése,
 - a közgyűlés lebonyolítása,
 - a közgyűlés tisztségviselői,
 - a közgyűlés utáni teendők.
10. Ismertesse az épület üzemeltetés körébe tartozó feladatokat. Mutassa be a karbantartási feladatokat. Mondjon példákat a tervszerű és az időszerű karbantartásra, valamint a hibaelhárításra.
11. Ismertesse a teljes és a részleges felújítás fogalmát. Mutassa be a felújítás lebonyolításának folyamatát. Válaszában térjen ki a következőkre:
- hosszú távú felújítási terv (program) készítése,
 - ajánlatkérés, versenyeztetés,
 - a felújításról szóló közgyűlési döntés,
 - műszaki tervezés, engedélyeztetés,
 - műszaki ellenőrzés, minőségi kérdések, műszaki átvétel.
12. Ismertesse a lakóépületek felújításának finanszírozási forrásait. Válaszában térjen ki a következőkre:
- megtakarítási formák (felújítási alap képzés, lakástakarékpénztári megtakarítás),
 - pályázati források,
 - hitelfelvétel.
13. Ismertesse a lakóépületek üzemeltetésével kapcsolatos biztonsági kérdéseket. Válaszában térjen ki a következőkre:
- vagyonvédelem,
 - tűzvédelem,
 - érintés- és villámvédelem,
 - fűtőberendezések, kémények biztonsági kérdései,
 - felvonók biztonsági kérdései,
 - lakóépületek vagyonbiztosításának lehetőségei és legfontosabb szabályai.
14. Ismertesse a társasházi közös tulajdon hasznosításának lehetőségeit. Válaszában térjen ki a következőkre:
- mi hasznosítható egy lakóépületben,
 - a hasznosítási javaslat tartalma,
 - a közös tulajdon bérbeadásának szabályai,

- bérlők felkutatása, a bérleti szerződés,
 - a közös tulajdon értékesítésének szabályai, az adásvételi szerződés.
15. Ismertesse a társasház könyvvezetésének szabályait. Válaszában térjen ki a következőkre:
- a társasház számviteli szabályzatai,
 - számviteli alapelvek,
 - az egyszeres könyvvitel szabályai,
 - a naplófőkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetése,
 - bizonylati rend, bizonylati fegyelem.
16. Ismertesse a közös költség tartozások behajtásának folyamatát. Válaszában térjen ki a következőkre:
- a közös költség befizetések nyilvántartása,
 - a behajtás lehetőségei, eljárási szabályok,
 - jelzálogjog bejegyzés,
 - a tartozások kezelésének kommunikációs vonatkozásai.
17. Mutassa be a társasházak adózását. Válaszában térjen ki a következőkre:
- adóköteles tevékenységek a társasházban,
 - az adóhatósághoz történő bejelentkezés,
 - a társasház személyi jövedelemadó kötelezettségének kiszámítása,
 - adóbevallás,
 - az adó megfizetésének módja.
18. Ismertesse a munkaviszonyban történő foglalkoztatás szabályait. Válaszában térjen ki a következőkre:
- lehetséges munkakörök a társasházban,
 - a munkaszerződés,
 - a munkaviszony létesítésének bejelentése,
 - bérelszámolás,
 - a munkaviszony megszűnése.
19. Ismertesse a kommunikáció szerepét a társasházkezelésben. Milyen kommunikációs készségekkel kell rendelkeznie egy sikeres társasházkezelőnek? Melyek a társasházkezelés során leggyakrabban alkalmazott kommunikációs csatornák? Hogyan készítené elő és bonyolítana le egy írásbeli szavazást a társasházban?

20. Ismertesse a panaszkezelés folyamatát a társasházkezelői tevékenység során. Válaszában térjen ki a következőkre:

- ügyfélszolgálat szerepe,
- írásos és szóbeli panaszok kezelése,
- konfliktuskezelés,
- a minőségbiztosítás szerepe a konfliktusmentes ügyfélkapcsolatokban.