

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

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 költségek 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. 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 alapképzés, 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,
  - a 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 könyvviteli szabályai,
  - 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 befizetésének nyilvántartása,
  - a behajtás lehetőségei, eljárási szabályok,
  - jelzalog 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.