OKTATÁSI MINISZTÉRIUM

SZÓBELI VIZSGATÉTELEK

52 3435 01 Európai üzleti asszisztens (német nyelven)

A szakmai szóbeli vizsga témakörei:

A) Titkári feladatok, munkaerő-gazdálkodás és jogi ismeretek
B) Készletgazdálkodás, raktárgazdálkodás, értékesítés, és számlázás valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések
C) Pénzügyi feladatok, költségszámítás és számvitel valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések

A 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet alapján a szóbeli tételeket 1292/2004. számon kiadom.

Soós László
osztályvezető

EREDETIVEL MINDENBEN MEGEGYEZŐ MÁSOLAT

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL

OKTATÁSI MINISZTÉRIUM

2004

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes 2004. szeptember 1-jétől

Fragen "A"

1. Formulieren Sie die Grundsätze der Kommunikation! Beschreiben Sie die Merkmale des Gesprächs- und Verhandlungsstils in Anpassung an Situationen am Arbeitsplatz nach den Regeln der ungarischen Sprache und einer Fremdsprache! Beschreiben Sie die wichtigeren Regeln von Telefonaten!

2. Beschreiben Sie die Rolle der schriftlichen Kommunikation! Unterscheiden Sie zwischen einem privaten Brief und einem offiziellen Schreiben! Zählen Sie die formalen und inhaltlichen Anforderungen eines Schreibens in ungarischer und in einer Fremdsprache auf!

3. Beschreiben Sie die häufigsten Arten des offiziellen Schreibens, insbesondere für die wichtigeren Brieftypen des geschäftlichen Lebens!

4. Definieren Sie den Begriff Akte und zählen Sie die Typen auf! Beschreiben Sie die Aufgabe der Aktenbearbeitung und die technischen Lösungen der Archivierung!

5. Sprechen Sie über die Aktenbearbeitungspraxis (Registrieren, Entgegennahme von Sendungen, Postöffnung, Verzeichnen, Rolle des Registrierbuchs)! Beschreiben Sie die Voraussetzungen für die Einrichtung von Büroarbeitsplätzen! Interpretieren Sie die Pflichten zur Aktenaufbewahrung!

6. Sprechen Sie über die Rolle der Telekommunikations- und bürotechnischen Geräte und über die Möglichkeiten von deren Verwendung!

7. Zählen Sie die Bestandteile des Arbeitsgesetzbuches auf! Skizzieren Sie die Regeln der Arbeitsverrichtung (Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber)!

8. Sprechen Sie über die Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Eingehen beziehungsweise der Beendigung des Arbeitsverhältnisses!

9. Beschreiben Sie die Typen von Akten im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis. Beschreiben Sie das inhaltliche und formale Zubehör des Arbeitsvertrages!

10. Sprechen Sie über die Rolle des Kollektivvertrages und über den Ablauf des Interessenvergleichs!

11. Beschreiben Sie die Bestimmungen im Zusammenhang mit der Arbeitszeit und der Erholungszeit!

12. Definieren Sie die Begriffe im Zusammenhang mit der Vergütung der Arbeit!

13. Beschreiben Sie die Vergütungssysteme, die Aufgaben der Lohn- und Gehaltswirtschaft des Unternehmens und die Aufgaben im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsrechnung!

14. Beschreiben Sie die den Arbeitslohn belastenden Abzüge und die Arten anderer, den Arbeitgeber belastender Einzahlungsverbindlichkeiten!

15. Beschreiben Sie die mit der Arbeitswesenstatistik zusammenhängenden Aufgaben, interpretieren Sie die wichtigeren Arbeitswesenkennziffern!

16. Sprechen Sie über die humane Arbeitskräftewirtschaft des Unternehmens!

17. Beschreiben Sie das Einzelunternehmen und die Wirtschaftsgesellschaften ohne Rechtspersönlichkeit (Gründung, Tätigkeitsvoraussetzung, Haftung der Gesellschafter, organisatorischer Aufbau)!

18. Beschreiben Sie die Wirtschaftsgesellschaften mit Rechtspersönlichkeit Gründung, Tätigkeitsvoraussetzung, Haftung der Gesellschafter, organisatorischer Aufbau)!

19. Zählen Sie die wichtigsten lokalen und zentralen Steuerrechtsbestimmungen auf! Beschreiben Sie kurz deren Zweck, Steuerzahler, die Grundlage der Steuer und deren steuerbehördliche Beziehung!

20. Definieren Sie die Geheimhaltung und ordnen Sie sie gesetzlichen Bestimmungen zu! Beschreiben Sie die Rolle und Anwendungsmöglichkeiten des CD-Rechtsarchivs!

Fragen "B"

1. Definieren Sie die Logistik! Beschreiben Sie Zweck und Funktion der Logistik! Zeigen Sie die Beziehungen von Marketing und Logistik! Beschreiben Sie die an das Logistiksystem gestellten Anforderungen! Beschreiben Sie die Struktur des Logistiksystems!

2. Beschreiben Sie die Gruppen der Bestände und detaillieren Sie deren Bestandteile!

3. Beschreiben Sie die Bestandsbegriffe der Bestandswirtschaft! Beschreiben Sie die Rolle der Verzeichnisse im Zusammenhang mit der Materialwirtschaft und die Grundbelege der Verzeichnisse!

4. Gruppieren Sie die Bestandsnormen! Beschreiben Sie die am häufigsten verwendete Technik zur Analyse des Vorratsbestandes, die ABC-Analyse!

5. Beschreiben Sie die Arten der Materialnormen! Beschreiben Sie die Art der Feststellung des Materialbedarfs des Unternehmens und die verwendeten wichtigeren Kennziffern!

6. Beschreiben Sie die mit dem Materialeinkauf verbundenen Tätigkeiten ausführlich! Beschreiben Sie die folgenden Anstellsysteme: FIFO, LIFO, RND!

7. Vergleichen Sie die herkömmliche und die Materialplanung im System MRP! Sprechen Sie ausführlich über die Bestandteile der Materialabläufe der Logistik (Lieferung, Materialbewegung, Lagerung und Verpackung, Packungsgröße)!

8. Sprechen Sie über die Methoden zur Beobachtung der Bestellungen und über die Abläufe der Planung und des Verzeichnens des Vorratsbestandes!

9. Beschreiben Sie die Arten der Abwicklung der quantitativen und qualitativen Material- und Warenabnahme und die Art der Rechnungskontrolle!

10. Beschreiben Sie die wichtigsten Regeln der Lagerung und zählen Sie die Lagerarten auf! Beschreiben Sie die positiven und negativen Auswirkungen der Lagerung!

11. Beschreiben Sie die Rolle der Inventuren und die Inventurarten! Interpretieren Sie die Auswertung der Daten der Inventaraufnahme!

12. Beschreiben Sie die allgemeinen Bestimmungen für das Ausrangieren und die inhaltlichen Bestandteile des Protokolls!

13. Beschreiben Sie die Tätigkeiten des Marketing und die Bestandteile der Marketingstrategie! Beschreiben Sie die Rolle des Marketing im Unternehmen!

14. Sprechen Sie ausführlich über die Bestandteile des Marketingmix!

15. Beschreiben Sie den Aufbau des Geschäftsplans des Unternehmens, indem Sie die Rolle des Marketingplans hervorheben!

16. Beschreiben Sie die inhaltlichen Bestandteile des Liefervertrages und der Rechnung! Skizzieren Sie die aus Leistungsverzug resultierenden Maßnahmen!

17. Legen Sie die wichtigsten Absatzarten dar!

18. Zählen Sie die Außenhandelsgeschäftstypen auf und beschreiben Sie das Wesen des einheitlichen Zolltarifsystems!

19. Beschreiben Sie die Geschichte der Entstehung der Europäischen Union und deren wichtigste Institutionen! Legen Sie die Entwicklung der Beziehung von EU und Ungarn dar!

20. Beschreiben Sie das Wesen des der Versandabfertigung! Legen Sie Inhalt und Weg von Lieferschein und Frachtbrief und erläutern Sie die Frachtversicherung!

Fragen "C"

1. Definieren Sie den Geldbegriff! Erläutern Sie dessen Rolle in der Wirtschaft und bezüglich eines gegebenen Unternehmens! Vergleichen Sie die einzelnen Zahlungsarten miteinander (Vorteile, Nachteile, Anwendung)! Sprechen Sie ausführlich über die Formen der Zahlungsweisen zwischen Bankkonten!

2. Erläutern Sie die Aufgaben der Hauskasse und die Bestimmungen der Geldverwaltung! Beschreiben Sie die Arten der Kassenbelege und die Bestimmungen für das Ausfüllen derselben!

3. Definieren Sie die Grundbegriffe der Besteuerung (Steuerzahler, Steuergegenstand, Steuergrundlage, Steuerhöhe) und interpretieren Sie sie hinsichtlich der persönlichen Einkommensteuer und der örtlichen Steuern! Erläutern Sie die juristischen Konsequenzen von Versäumnissen im Zusammenhang mit den Steuerverbindlichkeiten! Beschreiben Sie die Steuerbehörden!

4. Zählen Sie die Merkmale der Mehrwertsteuer auf! Interpretieren Sie die in den abgehenden Rechnungen des Unternehmens berechnete Mehrwertsteuer und den Betrag der in den eingehenden Rechnungen stehenden, auf das Unternehmen übertragenen Steuer! Interpretieren Sie die Höhe der Steuer im Fall der Bargeldzahlungsrechnung! Nennen Sie je ein Beispiel für jede Steuerhöhe!

5. Definieren Sie den Staatshaushalt! Zählen Sie dessen Subsysteme und deren wichtigere Einnahmen- und Ausgabenelemente auf! Beschreiben Sie die Budgetbeziehungen des Unternehmens!

6. Definieren Sie die Liquidität! Legen Sie ihre Rolle in der Beurteilung von Wirtschaftsführung und Kreditantrag des Unternehmens fest! Beschreiben Sie die verwendeten Liquiditätskennziffern!

7. Erläutern Sie die Unternehmensfinanzierung und beschreiben Sie deren Formen! Legen Sie den Begriff Kredit fest und beschreiben Sie dessen Arten! Sprechen Sie ausführlich über den Ablauf des Kreditgebungsverfahrens!

8. Unterscheiden Sie zwischen Aktie und Obligation! Beschreiben Sie den Wechsel als ein Instrument der Handelskreditgebung!

9. Definieren Sie die Produktionskosten und gruppieren Sie sie! Beschreiben Sie das Wesen der Abrechnung nach Kostenarten! Legen Sie den Begriff Selbstkosten fest und beschreiben Sie die Bestandteile!

10. Legen Sie den Begriff Beleg fest und beschreiben Sie dessen Arten! Beschreiben Sie die an die Belege gestellten Anforderungen und gehen Sie auf das Wesen der Belegsdisziplin ein! Beschreiben Sie die Belege zur Bürobedarfsvorratsänderung unter besonderer Berücksichtigung der Formulare mit strenger Rechenschaftslegung!

C

11. Beschreiben Sie die Grundprinzipien der Rechnungsführung! Beschreiben Sie Zweck und Aufbau des einheitlichen Rechnungsrahmens! Legen Sie die Kriterien und den Inhalt für die Aufstellung der Rechnungsordnung für Unternehmer fest!

12. Legen Sie die Begriffe Inventur und Bilanz fest! Beschreiben Sie die Struktur der Bilanz vom Typ „A" zum Jahresbericht und den Inhalt der einzelnen Bilanzposten (römische Zahlen)!

13. Beschreiben Sie die Rolle der Anfertigung der Gewinn- und Verlustrechnung! Beschreiben Sie die Arten der Feststellung des Ergebnisses! Sprechen Sie über die einzelnen Ergebnis-Kategorien!

14. Legen Sie den Begriff Buchführungsrechnung fest, zählen Sie die Arten auf und beschreiben Sie deren Inhalt! Definieren Sie die wirtschaftlichen Transaktionen und skizzieren Sie deren Auswirkung auf die Bilanz!

15. Definieren Sie die Sachanlagen! Beschreiben Sie die Berechnungsmethoden für die Abschreibungen von Sachanlagen! Beschreiben Sie deren auf das Vermögen und Ergebnis des Unternehmens ausgeübte Wirkung!

16. Beschreiben Sie die Buchführungsabrechnung für den Absatz der Bestände!

17. Beschreiben Sie die wirtschaftlichen Ereignisse im Zusammenhang mit der Einkommensabrechnung, die Buchungsposten dazu und deren Belege!

18. Definieren Sie die Vorräte! Beschreiben Sie deren Gruppen in der Bilanz! Beschreiben Sie Bewertungsverfahren, die sich mit Bestandsänderungen verbinden lassen!

19. Beschreiben Sie die Arten der statistischen Tabellen und deren Aufbauregeln! Beschreiben Sie die Arten der Verhältniszahlen und erläutern Sie die Möglichkeiten für ihre Anwendung!

20. Erläutern Sie die Meßzahlen der Streuung und interpretieren Sie die Kennziffern! Beschreiben Sie die Möglichkeiten der Anwendung von Wert-, Preis- und Volumenindex und die Zusammenhänge zwischen den Indexen!

Zu den mündlichen Prüfungsfragen werden die Berechnungsaufgaben aus je einem – nachfolgend angegebenen – Themenbereich vom Prüfungsorganisator zusammengestellt. Die Prüflinge arbeiten während der Vorbereitungszeit zur mündlichen Prüfung die Berechnungsaufgaben aus und leiten die Lösung vor der Prüfungskommission ab. Die Berechnungsaufgaben werden mindestens in mit der Zahl der Prüflinge übereinstimmender Menge fertiggestellt.

Planung von Bürobedarf aufgrund von vorgegebenen Daten.
Ermittlung des monatlichen Bruttolohns des Arbeitnehmers bei Anwendung einer Leistungslohnform.
Ermittlung des monatlichen Bruttolohns des Arbeitnehmers bei Zeitlohn.
Ermittlung des monatlichen Lohns des Arbeitnehmers aufgrund einer Kombination aus Zeit- und Leistungslohn.
Ermittlung der persönlichen Einkommensteueranzahlung für aus nicht selbständiger Tätigkeit resultierende Einkünfte.
Zusammenstellung einer persönlichen Einkommensteuererklärung unter Berücksichtigung der wichtigeren Posten.
Ermittlung des Nettolohns.
Zusammenstellung einer Arbeitswesenstatistik aufgrund der angegebenen Daten.
Festlegung der den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber belastenden Lohnnebenkosten.
Festlegung von Bestandsnormen aufgrund von angegebenen Daten.
Ermittlung des Materialbedarfs aufgrund von angegebenen Daten.
Ausfüllen einer Rechnung aufgrund von angegeben Daten, Ausfüllen einer Bargeldzahlungsrechnung aufgrund von angegebenen Daten.
Ermittlung der fehlenden Daten eines Lieferscheins und Ausfüllen aufgrund von angegebenen Daten.
Zusammenstellung einer Mehrwertsteuererklärung.
Festlegung von Zoll und Zollwert aufgrund von geltenden Kursen.
Festlegung der für einen aufgenommenen Kredit zu bezahlenden Zinsen.
Festlegung der für die Einlagen erhaltenen Zinsen für eine kürzere Zinsperiode als ein Jahr.
Zusammenstellung einer Vorkalkulation aufgrund von angegebenen Daten.
Zusammenstellung einer Nachkalkulation aufgrund von angegebenen Daten.
Selbstkostenberechnung.
Ermittlung von Deckungspunkt und Betriebspausenpunkt.
Ermittlung der einzelnen Ergebniskategorien.
Ermittlung der Liquiditätskennziffern des Unternehmens anhand von Bilanzdaten.
Erkennen der Bestandteile eines Marketingmix aufgrund der Tätigkeitsmerkmale eines gegebenen Unternehmens.
Zusammenstellung von statistischen Tabellen aufgrund von angegebenen Daten.
Ermittlung der Kennziffern für die Streuung.
Ermittlung und graphische Abbildung von Verhältniszahlen.
Berechnung von Wert-, Preis- und Volumenindex.