



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54 346 01 0010 54 03 Ügyintéző titkár

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sachbearbeiter-Sekretär/in

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Datenerfassungsaufgaben durchzuführen;
- die Gerätschaften und Anlagen der Administrationstechnik zu benutzen;
- Dokumente, Akten zu verwalten, auszusortieren und zu inventarisieren;
- Aufgaben Im Bereich der Textbearbeitung, Teilaufgaben im Bereich und im Zusammenhang mit der Wirtschaftstätigkeit zu übernehmen;
- Sachbearbeiteraufgaben und Aufgaben im Bereich des Protokolls zu übernehmen;
- Events und Veranstaltungen zu organisieren;
- PR-tätigkeit unter fachliche Leitung auszuüben;
- Sekretäraufgaben in Fremdsprachen in Schrift und Wort zu erledigen;
- an der Durchführung von Aufgaben der Unterrichts-Verwaltungsadministration und von Kontaktpflegeaufgaben der Bildungseinrichtung teilzunehmen;
- für die Schulleitung die Aufgaben eines Personalsekretärs zu übernehmen;
- an der Organisation von Veranstaltungen der Schule teilzunehmen;
- an den Aufgaben im Bereich des Personalwesens unter fachlicher Leitung teilzunehmen;
- Aufgaben des Personalsekretärs oder Managerassistenten zu übernehmen;
- Arbeitsabläufe im Büro zu organisieren.

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND

4191 Sekretärin

(*) Bemerkungen:

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über das betreffende Zeugnis zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Als Grundlage des Formats des Formulars dienten die folgenden Dokumente:

Entscheidung 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen; Entscheidung 96/C 224/04 des Rates vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise; Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©Europäische Gemeinschaften 2002 ©

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle	Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde Bei den zu dem Sozialer und Arbeitsministerium (SZMM) gehörender Fachausbildungen die vom SZMM beauftragte, pro Fachausbildung geschaffener, unabhängiger Fachausschuß.	
Niveau des Zeugnisses (national oder international) OKJ-Fachausbildungsstufe: 54 Charakteristisch zur Ausfüllung von geistige Arbeit erforderndem Arbeitsbereich berechtigende Berufsqualifikation gehobenen Niveaus, welche auf Eingangskompetenzen in den fachlichen und Prüfungsanforderungen, auf fachliche Vorbildung oder Abitur basiert. ISCED97 Kode: 4CV	Bewertungsskala/Bestehensregeln Durchschnitt der pro Prüfungseinheit erreichten prozentualen Leistungen, angegeben in Noten unter Berücksichtigung der Gewichtung nach den Berufs- und Prüfungsanforderungen: 81-100% sehr gut (5) 71-80% gut (4) 61-70% befriedigend (3) 51-60% mangelhaft (2) 0-50% ungenügend (1)	
	ID-Nummer und Bezeichnung des Berufsanforderungsmoduls und die in der Prüfungseinheit des zugeordneten Berufsanforderungsmoduls erreichte Leistung in Prozent:	
Seriennummer des Zeugnisses: PT K lfd. Nummer: 123456	1618-06 Dokumenterstellung und –Bearbeitung im Büro	100%
	1617-06 Maschineschreiben und Schriftstückanfertigung	100%
	1620-06 Veranstaltungsorganisation und PR in der Amtspraxis	100%
	1623-06 Personalsekretär- und Büroadministration	100%
	1619-06 Sachbearbeitung als Sekretär/in	100%
Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2021.06.18	Leistung des Prüflings in der Fachprüfung (Angaben in %):	100%
	Leistung des Prüflings in der Fachprüfung (Angaben in Noten):	5
Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe In die Hochschulbildung	Internationale Abkommen	
Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess (Registernummer der akkreditierten Maßnahme)		
Rechtsgrundlagen Verordnung des Ministers für Soziales und Arbeit Nr. 15/2008 (VIII. 13.) über die in die Zuständigkeit des Ministers für Soziales und Arbeit fallenden fachlichen und Prüfungsanforderungen der Berufe, Gesetz Nr. LXXVI vom Jahr 1993 über die Berufsausbildung.		

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Beschreibung des fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichts	in Prozent der gesamten Maßnahme %	Zeitdauer (Stunden/Wochen/Monate/Jahre)
Schule/Ausbildungszentrum	Theorie: 40 % Praxis: 60 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		2000 Stunden
Zugangsbedingungen: Abiturprüfung Diese Zeugnisergänzung wurde auf der Grundlage der Ausfüllungshinweise zusammengestellt, die auf den Homepages der Nationalen Referenzzentrale (Nemzeti Referencia Központ) und der Nationalen Europass-Zentrale (Nemzeti Europass Központ) veröffentlicht wurden. Nationale Referenzzentrale– NSZFH – http://nrk.nive.hu		
Leiter der Prüfungsorganisation: Ausstellungsdatum: 2021.06.18		L. S.