



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

55 346 02 0010 55 02 Titkárságvezető

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sekretariatsleiter/in

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Am Computer Texte abzuschreiben mit Blindschreiben mit 10-Finger-Technik;
- Offizielle Urkunden, Briefe und sonstige Dokumente elektronisch zu bearbeiten;
- Die bürotechnischen, Informatik- und Kommunikationsgeräte zu bedienen;
- Schriftstück- und Dokumentenverwaltungsaufgaben zu übernehmen;
- Die elektronischen Daten, Informationen zu suchen, herunterzuladen, weiterzuleiten und zu bearbeiten;
- Datenbanken zu verwalten;
- Mit mündlicher, schriftlicher und elektronischer Kommunikation in ungarischer und Fremdsprache Kontakte zu pflegen;
- Die Administrationsaufgaben in ungarischer und Fremdsprache zu erledigen;
- Fremdsprachige Dokumente in Verbindung mit Veranstaltungen vorzubereiten, zu editieren und zu erstellen;
- An der Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen teilzunehmen in Fremdsprache zu kommunizieren, mit Partnern Kontakte zu halten;
- Die notwendigen Maßnahmen im Zusammenhang mit Ausschreibungen, Projekten und Events zu koordinieren;
- Die Leitungs- und Organisationsaufgaben des Sekretariats zu leiten (Arbeitswesen, Qualitätsmanagement, Programmorganisation, Kundenkontakte usw.);
- Die Kontakte des Sekretariats als Organisationseinheit in Fremdsprache zu pflegen und zu leiten;
- Die Aufgaben der Geschäftsorganisation und die Informationsflüsse zu organisieren, zu leiten und zu kontrollieren.

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

3601 Allgemeine/r Sekretär/in

(*) 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 dienen die folgenden Dokumente:

Entschließung 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen; Entschließung 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: 55 Auf Abitur basierende Hochschul-Berufsqualifikationen. 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 Beruhsanforderungsmoduls und die in der Prüfungseinheit des zugeordneten Beruhsanforderungsmoduls erreichte Leistung in Prozent:	
Seriennummer des Zeugnisses: PT K lfd. Nummer: 123456	2559-06 Schriftstück- und Dokumentenverwaltung, -anfertigung	100%
	2563-06 Sekretariats-Programm- und Projektorganisation	100%
	2564-06 Übernahme der Leitungs- und Organisationsaufgaben des Sekretariats im Bereich der Geschäftstätigkeit	100%
	2565-06 Fremdsprachige Sekretariatskommunikation	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 Gesetz Nr. LXXVI vom Jahr 1993 über die Berufsausbildung, Verordnung des Ministers für Soziales und Arbeit Nr. 21/2007(V. 21.) über die Veröffentlichung der in die Zuständigkeit des Ministers für Soziales und Arbeit fallenden fachlichen und Prüfungsanforderungen der Berufe.		

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: 30 % Praxis: 70 %	
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.