



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

52 3404 04 ÜGYINTÉZŐ TITKÁR II.

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

BÜROASSISTENT/IN II

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- die Regeln der Rechtschreibung anzuwenden;
- die Regeln der Sprachrichtigkeit zu beachten;
- die Regeln der Sprechtechnik, der Sprecherziehung zur Geltung zu bringen;
- sich die Korrespondenzkenntnisse anzueignen und diese anzuwenden;
- die formalen Gesichtspunkte der Schriftstückerstellung zur Geltung zu bringen;
- die Schriftstücke betreffend der Kontakthaltung mit amtlichen Stellen zu verwalten;
- nach der Zehnfinger-Blindschreibemethode zu tippen und eine Schreibgeschwindigkeit von 170 Anschlägen pro Minute zu erreichen;
- einfache Schriftstücke und Briefe unter Anwendung der technischen Richtlinien zu erstellen;
- den Computer zu bedienen;
- ein ausgewähltes zeitgemäßes Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- Datenbankverwaltungsprogramm zu nutzen;
- ein Netzwerksystem unter Anwendung der Grundkenntnisse zu nutzen;
- Verwaltungsaufgaben zu verrichten, Büromaterialbestände zu verwalten;
- organisatorische Aufgaben auf der Ebene des ausgeübten Arbeitsbereiches zu verrichten;
- die Etikette- und Protokollregeln anzuwenden;
- Telekommunikations- und bürotechnische Geräte zu nutzen;
- den ethischen Erwartungen zu entsprechen;
- eine Fremdsprache in Wort und Schrift in der Grundstufe zu verstehen;
- fremdsprachige Texte, Briefe abzuschreiben;
- Konversation in einer Fremdsprache in den wichtigsten Themen mithilfe von Sprachschablonen in Besitz einer Sprachkompetenz in der Grundstufe zu führen;
- Übersetzungen in eine Fremdsprache mithilfe von Wörterbüchern in häufig vorkommenden Themen vorzunehmen.

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

4191 Sekretärin
3601 Allgemeine/r Sekretär/in
3139 Sonstige EDV-Berufe
4193 Bürokraft, Schreibkraft
4199 Sonstige Büroberufe
4220 Administrative EDV-Berufe
4299 Sonstige Berufe im Bereich der Verwaltung (Kundenbeziehungen)

(*) 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:

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

| <p>Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle</p> | <p>Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde</p> <p>Bei in den Bereich des Bildungsministeriums gehörenden Fachausbildungen der durch den Bildungsminister beauftragte, je Fachausbildung gegründete, unabhängige Fachausschuss</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--------------------|---|--------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|--|--|------------------------|---|------------------|---|--------------------|---|------------------------------------|---|---|--|------------------------------------|--|-----------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| <p>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</p> <p>OKJ-Fachausbildungsstufe: 52 Zur Ausfüllung von körperliche oder geistige Arbeit erforderndem Arbeitsbereich berechtigende Berufsqualifikation der Mittelstufe, welche auf Eingangskompetenzen in den fachlichen und Prüfungsanforderungen, auf fachliche Vorbildung oder Abitur basiert.</p> <p>ISCED97 Kode: 4CV</p> | <p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <p>Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend</p> <p>Fachprüfung nach Beendigung der Fachausbildung Teile der Fachprüfung: - Fachtheorie - Fachpraxis</p> <p>Für das Bestehen der Fachprüfung muss in Fachtheorie und in Fachpraxis die Note mangelhaft erreicht werden.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Seriennummer des Zeugnisses:</p> <p>PT K</p> <p>lfd. Nummer:</p> <p>123456</p> <p>Datum der Ausstellung des Zeugnisses:</p> <p>2023.09.14</p> | <p>Bezeichnung und Note der theoretischen und praktischen Fächer entsprechend der fünfstufigen Skala</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung</td> </tr> <tr> <td>Maschinenschreiben</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>(Abtippen in 10 Minuten)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>(Anfertigung eines offiziellen Briefes)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Note der schriftlichen Prüfung</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung</td> </tr> <tr> <td>Ökonomische Kenntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Rechtskenntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Sekretärkenntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Note des theoretischen Fachwissens</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lehrfächer der praktischen Prüfung</td> </tr> <tr> <td>Textbearbeitung</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Tabellen- und Datenbankverwaltung</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Note des Fachpraktikums</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table> | 1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer | | Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung | | Maschinenschreiben | 5 | (Abtippen in 10 Minuten) | 5 | (Anfertigung eines offiziellen Briefes) | 5 | Note der schriftlichen Prüfung | 5 | Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung | | Ökonomische Kenntnisse | 5 | Rechtskenntnisse | 5 | Sekretärkenntnisse | 5 | Note des theoretischen Fachwissens | 5 | 2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung | | Lehrfächer der praktischen Prüfung | | Textbearbeitung | 5 | Tabellen- und Datenbankverwaltung | 5 | Note des Fachpraktikums | 5 |
| 1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maschinenschreiben | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Abtippen in 10 Minuten) | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Anfertigung eines offiziellen Briefes) | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Note der schriftlichen Prüfung | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ökonomische Kenntnisse | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rechtskenntnisse | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretärkenntnisse | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Note des theoretischen Fachwissens | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lehrfächer der praktischen Prüfung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Textbearbeitung | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tabellen- und Datenbankverwaltung | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Note des Fachpraktikums | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</p> <p>In die Hochschulbildung</p> | <p>Internationale Abkommen</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess (Registernummer der akkreditierten Maßnahme)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Rechtsgrundlagen</p> <p>Gesetz Nr. LXXVI vom Jahr 1993 über die Berufsausbildung, Verordnung des Ministers für Bildung Nr. 27/2001 (VII. 27.) über die Änderung der Verordnung des Ministers für Arbeit Nr. 7/1993 (XII. 30.) über das Nationale Register der Ausbildungsberufe, Verordnung des Ministers für Bildung Nr. 26/2001 (VII. 27.) über die allgemeinen Regeln und die Verfahrensordnung der Fachprüfungen, Vom UM genehmigtes zentrales Programm mit der Genehmigungsnummer 2733/17/95.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6. OFFIZIELL ANERKANNT WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

| Beschreibung des fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichts | in Prozent der gesamten Maßnahme % | Zeitdauer (Stunden/Wochen/Monate/Jahre) |
|--|------------------------------------|---|
| Schule/Ausbildungszentrum | Theorie: 60 % Praxis: 40 % | |
| Betrieb | | |
| Akkreditierte Vorqualifikation | | |
| Gesamte Ausbildungsdauer | | 1 Jahr |

Zugangsbedingungen:

- Abiturprüfung
- Voraussetzung für die Zulassung zur Fachprüfung: allgemeine Sprachprüfung, Grundstufe, Typ "A"

Zusätzliche Informationen:

VERBINDLICHE FACHTHEORETISCHE FÄCHER

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Sprachkultur und Sprachtechnik | 100 Stunden |
| Korrespondenzkenntnisse | 100 Stunden |
| Ökonomische Kenntnisse | 100 Stunden |
| Rechtskenntnisse | 100 Stunden |
| Fremdsprachenkenntnisse | 100 Stunden |

VERBINDLICHE FACHPRAKTISCHE FÄCHER

| | |
|---|-------------|
| Maschinenschreiben | 100 Stunden |
| Computerbedienung, Textbearbeitung, Tabellen- und Datenbankverwaltung | 100 Stunden |
| Sekretärkenntnisse | 100 Stunden |
| Praktikum im Lehrbüro oder in einem Unternehmen | 100 Stunden |

Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung der nationalen Bewertungsmethode):

Grundlage des Bewertungssystems sind die nach einheitlichen Gesichtspunkten und Aufbau zusammengestellten, in einer Rechtsbestimmung herausgegebenen Fach- und Prüfungsanforderungen, die das Folgende enthalten:

- Kenn-Nummer und Bezeichnung der im OKJ angegebenen Fachausbildung sowie die zugeordnete FEOR Nummer,
- für den Beginn der Ausbildung erforderliche schulische und fachliche Vorkenntnisse, Anforderungen an berufliche und fachliche Eignung sowie das vorgeschriebene Praktikum,
- die wichtigsten, mit der Fachausbildung auszuübenden Beschäftigungen und Tätigkeiten, kurze Beschreibung des Arbeitsgebietes, Aufzählung der verwandten Fachausbildungen,
- Länge der für den Erwerb der Fachausbildung erforderlichen Ausbildungszeit, maximale Stundenzahl, Verhältnis der theoretischen und praktischen Ausbildungsdauer, Anzahl der Fachausbildungsjahrgänge in der Berufsschule, Dauer der fachlichen Grundausbildung, Möglichkeit der Organisation einer den Erfolg der praktischen Ausbildung beurteilenden Einstufungsprüfung,
- fachliche Anforderungen an die Fachausbildung,
- Anforderungen im Zusammenhang mit den Fachprüfungen.

Die fachlichen und Prüfungsanforderungen beurteilen die Fachgruppenausschüsse des Landes-Ausbildungsverzeichnisses und der Landes-Fachausbildungsrat, die danach in einer Rechtsbestimmung erlassen werden.

Informationen zu den fachlichen und Prüfungsanforderungen: <http://www.nive.hu>

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: 2023.09.14

L. S.