



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54 3404 02 ÜGYINTÉZŐ TITKÁR I.

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

SACHBEARBEITER/IN, SEKRETÄR/IN I
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Anwendung der Rechtschreibregeln;
- Anwendung von Sprachrichtigkeit;
- Umsetzung der Regeln der Sprechtechnik und Sprachpflege;
- Aneignung und Anwendung von Korrespondenzkenntnissen;
- Erfüllung der formalen Gesichtspunkte der Aktenerstellung;
- Bearbeitung von Akten zur Kontakthaltung mit offiziellen Stellen;
- Blind Maschineschreiben und 170 Anschläge/Minute als Schreibgeschwindigkeit;
- Fünfminütige Stenografie eines Diktats mit 150 Wortsilben und dessen Umschrift gemäß den Rechtschreibregeln;
- einfache Akten und Schreiben gemäß den technischen Richtlinien zu erstellen;
- den Computer zu bedienen;
- mit einem gewählten zeitgemäßen Textverarbeitungsprogramm, einem Tabellen- und einem Datenbankverwaltungsprogramm umzugehen;
- Verwendung eines Netzwerks auf Grundstufenniveau;
- Anwendung der Rechtsbestimmungen, des Immobilienregisters und des Handelsregisters gemäß den Regeln zur gerichtlichen Befugnis und Zuständigkeit;
- Erstellung von Verträgen anhand von Grundprinzipien, Daten und einfachen Vorlagen;
- Versehen von sich aus dem Geschäftsgang ergebenden Aufgaben und Verwaltung von Bürobeständen;
- Durchführung von Organisationsaufgaben in der jeweiligen Position;
- Anwendung von Etiketten und Regeln zum Protokoll;
- Verwendung von Telekommunikations- und Bürotechnikgeräten;
- Sorge für die Einhaltung von ethischen Normen;
- Verstehen von gesprochener Sprache und gelesenen Text in der Fremdsprache;
- Kommunikation über allgemeine Themen in der Fremdsprache in Besitz der Fähigkeit, kontinuierlich zu sprechen;
- Erstellung von zuverlässigen Übersetzungen in der Fremdsprache und in Kenntnis der Grundelemente der Übersetzungstechnik;
- Orientierung im wirtschaftlichen und kulturellen Leben des Landes, wo die Fremdsprache gesprochen wird, und zwar gemäß den lokalen sozialen Gebräuchen;
- Fachlich versierte Übersetzung der Geschäftskorrespondenz des Landes, wo die Fremdsprache gesprochen wird, aus der Fremdsprache in die Muttersprache und umgekehrt, und zwar in Kenntnis der formalen und Stilelemente sowie Formulierung von Texten anhand von Stichwörtern und angegebenen Gesichtspunkten;
- Übersetzung von Verträgen, Protokollen, Telegrammtexten sowie Erstellung von Bewerbungen um eine Stelle in der Fremdsprache;
- Beschäftigung mit und Information von Kunden, Mitarbeitern, Wirtschaftspartnern unter Verwendung des Wortschatzes, der Höflichkeitsformeln und der charakteristischen Stilelemente des Landes, wo die Sprache gesprochen wird, im persönlichen Kontakt und per Telefon.

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 Beschäftigungen im Rahmen des Geschäftsgangs (Kundenverkehrs)
3619 Sonstige Wirtschaftssachbearbeiter
4119 Sonstige Berufe analytischer Art im Bereich Rechnungswesen

(*) **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:

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

<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: 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.</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</p> <p>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>Stenografie</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>Sekretär-, Führungs- und Organisationskenntnisse</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>Textverarbeitung, Tabellen- und Datenbankverwaltung</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Fachkommunikation, I. Fremdsprache</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Fachkommunikation, II. Fremdsprache</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	Stenografie	5	Note der schriftlichen Prüfung	5	Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung		Ökonomische Kenntnisse	5	Rechtskenntnisse	5	Sekretär-, Führungs- und Organisationskenntnisse	5	Note des theoretischen Fachwissens	5	2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung		Lehrfächer der praktischen Prüfung		Textverarbeitung, Tabellen- und Datenbankverwaltung	5	Fachkommunikation, I. Fremdsprache	5	Fachkommunikation, II. Fremdsprache	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																																				
Stenografie	5																																				
Note der schriftlichen Prüfung	5																																				
Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung																																					
Ökonomische Kenntnisse	5																																				
Rechtskenntnisse	5																																				
Sekretär-, Führungs- und Organisationskenntnisse	5																																				
Note des theoretischen Fachwissens	5																																				
2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung																																					
Lehrfächer der praktischen Prüfung																																					
Textverarbeitung, Tabellen- und Datenbankverwaltung	5																																				
Fachkommunikation, I. Fremdsprache	5																																				
Fachkommunikation, II. Fremdsprache	5																																				
Note des Fachpraktikums	5																																				
<p>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</p> <p>An Abitur gebundene Hochschulfachbildung</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, Fachliche und Prüfungsanforderungen der Fachausbildung Sachbearbeiter/in, Sekretär/in I auf Grundlage der Verordnung des Kanzleramts 4/1995 (IV. 27.) und der Verordnung des Kanzleramts 31/1997 (X. 31.).</p>																																					

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: 60 % Praxis: 40 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		2 Jahre

Zugangsbedingungen:

- Abitur
- Voraussetzung zur Zulassung für die Fachprüfung: allgemeine mittlere Sprachprüfung vom Typ A

Zusätzliche Informationen:

VERBINDLICHE FACHTHEORETISCHE FÄCHER

Sprachkultur und Sprachtechnik	100 Stunden
Korrespondenzkenntnisse	100 Stunden
Ökonomische Kenntnisse	100 Stunden
Rechtskenntnisse	100 Stunden
Führungs- und Organisationskenntnisse	100 Stunden
Fremdsprachenkenntnisse	100 Stunden

VERBINDLICHE FACHPRAKTISCHE FÄCHER

Maschinenschreiben	100 Stunden
Stenografie	100 Stunden
Computerbedienung, Textbearbeitung, Tabellen- und Datenbankverwaltung	100 Stunden
Sekretärkenntnisse	100 Stunden
Fachkommunikation in der Fremdsprache	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 der 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.