



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

52 3404 04 ÜGYINTÉZŐ TITKÁR

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

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

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- die ungarischen Grammatikregeln bei der eigenständigen Verfassung von Schriftstücken, Briefen und Protokollen anzuwenden;
- die formalen Anforderungen an Schriftstücke gemäß den technischen Vorschriften bei der Verfassung von einfachen Schriftstücken, mit dem Arbeitsweszen zusammenhängenden Schreiben, offiziellen internen Schreiben und Briefen zu erfüllen;
- Maschinenschreibaufgaben sowohl an einer elektrischen Schreibmaschine als auch am Computer zu versehen, und zwar mit einer Geschwindigkeit von mindestens 170 Anschlägen/Minute in ästhetischer Ausführung und unter Einhaltung der technischen Richtlinien;
- Computer zu bedienen, ein Netzwerk in Betrieb auf Nutzerebene zu verstehen, ein zeitgemäßes Textverarbeitungsprogramm zu verwenden, Texte fehlerlos einzugeben, Datenbanken zu verwalten, Dokumente zu formatieren, auszudrucken, Tabellen zu erstellen;
- sich in alltäglicher und offizieller Kommunikation gut auszukennen;
- unter Anleitung Empfang von Gästen im Büro;
- 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;
- einfache Akten und Schreiben gemäß den technischen Richtlinien zu erstellen;
- 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;
- Kopieren von fremdsprachlichen Texten und Briefen;
- Konversation in einer Fremdsprache über die wichtigsten Themen mithilfe von Wendungen und in Besitz einer Sprechfertigkeit auf der Grundstufe;
- Übersetzen eines allgemeinen Textes zu einem häufig vorkommenden Thema in die Fremdsprache mithilfe eines Wörterbuchs;
- Rechts-, Wirtschafts- und steuerliche Grundkenntnisse im Zuge ihrer/seiner Arbeit kreativ zu verwenden.

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

4191 Sekretärin
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 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

<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 den zu dem Bildungs- und Unterrichtswesensministerium (MKM) gehörender Fachausbildungen die vom MKM beauftragte, pro Fachausbildung geschaffener, unabhängiger 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>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	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																												
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>Gemäß Anhang Nr. 17 der Verordnung des Bildungs- und Kultusministeriums Nr. 16/1994 (VII. 8.) MKM Fachliche und Prüfungsanforderungen für die Berufsausbildungen Fremdsprachen-Sachbearbeiter/in -Sekretär/in und Sachbearbeiter/in Sekretär/in.</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		1 Jahr

Zugangsbedingungen:

- Abitur

Zusätzliche Informationen:

VERBINDLICHE FACHTHEORETISCHE FÄCHER
Ausgefüllt von dem Prüfungsorganisator.

VERBINDLICHE FACHPRAKTISCHE FÄCHER
Ausgefüllt von dem Prüfungsorganisator.

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.