



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

52 3433 03 ÜZLETI ÜGYINTÉZŐ

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

GESCHÄFTSSACHBEARBEITER/IN
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit als Geschäftssachbearbeiter/in befasst er/sie sich mit der Abwicklung von Binnen- und Außenhandelsgeschäften (-transaktionen). Seine/Ihre Hauptaufgabe besteht darin, sich aktiv an der Realisierung der vom/von der Verkäufer/in (Kaufmann/-frau) abgeschlossenen Transaktionen zu beteiligen. In diesem Rahmen und im Interesse von dessen Umsetzung hat er/sie:
- sich um die Beschaffung, ordnungsgemäße und genaue Erstellung und Ausfüllen der Genehmigungen, Bescheinigungen, Zeugnisse und Zertifikate sowie anderen Dokumente, die für die Einfuhr, Ausfuhr oder den Vertrieb im Inland der den Gegenstand der Transaktion darstellenden Waren oder Dienstleistungen erforderlich sind, zu kümmern
- die in seinen/ihren Aufgabenbereich fallende Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der vertrags- und fristgemäßen Begleichung des Gegenwerts der Waren oder Dienstleistungen zu erledigen
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Lieferung und dem Transport der Waren und den einschlägigen Speditionsgeschäften zu erledigen
- diese Arbeitsprozesse kontinuierlich zu beobachten und zu überwachen und deren Wirtschaftlichkeit und Effizienz zu überprüfen, zu analysieren und zu bewerten
- die mit der Tätigkeit zusammenhängende Administration durchzuführen, die zu seinem/ihren Aufgabenbereich gehörenden Register genau zu führen und ständig zu aktualisieren
- zu den einzelnen Behörden und Einrichtungen sowie zu den Geschäftspartnern kontinuierlich den Kontakt zu halten

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

3629 Sachbearbeiter/in für sonstigen Handel und Warenvertrieb
3619 Sonstige Wirtschaftssachbearbeiter

(*) 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

Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle	Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde Bei den zu dem Industrieller, Handels- und Fremdenverkehrsministerium (IKIM) gehörender Fachausbildungen die vom IKIM beauftragte, pro Fachausbildung geschaffener, unabhängiger Fachausschuß.																						
Niveau des Zeugnisses (national oder international) 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. ISCED97 Kode: 4CV	Bewertungsskala/Bestehensregeln Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend Fachprüfung nach Beendigung der Fachausbildung Teile der Fachprüfung: - Fachtheorie - Fachpraxis Für das Bestehen der Fachprüfung muss in Fachtheorie und in Fachpraxis die Note mangelhaft erreicht werden.																						
Seriennummer des Zeugnisses: PT K lfd. Nummer: 123456 Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2023.09.14	Bezeichnung und Note der theoretischen und praktischen Fächer entsprechend der fünfstufigen Skala <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>Komplexe schriftliche Prüfungsaufgaben</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>Komplexe mündliche Prüfung (Themenbereich Fach- bzw. fachliche Grund- und Spezialkenntnisse)</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>Fachprüfung Berufspraxis (Kenntnisse in Bürotechnik und Geschäftskorrespondenz)</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		Komplexe schriftliche Prüfungsaufgaben	5	Note der schriftlichen Prüfung	5	Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung		Komplexe mündliche Prüfung (Themenbereich Fach- bzw. fachliche Grund- und Spezialkenntnisse)	5	Note des theoretischen Fachwissens	5	2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung		Lehrfächer der praktischen Prüfung		Fachprüfung Berufspraxis (Kenntnisse in Bürotechnik und Geschäftskorrespondenz)	5	Note des Fachpraktikums	5
1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer																							
Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung																							
Komplexe schriftliche Prüfungsaufgaben	5																						
Note der schriftlichen Prüfung	5																						
Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung																							
Komplexe mündliche Prüfung (Themenbereich Fach- bzw. fachliche Grund- und Spezialkenntnisse)	5																						
Note des theoretischen Fachwissens	5																						
2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung																							
Lehrfächer der praktischen Prüfung																							
Fachprüfung Berufspraxis (Kenntnisse in Bürotechnik und Geschäftskorrespondenz)	5																						
Note des Fachpraktikums	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 Nr. 18/1995 (VI.6.) des Ministeriums für Industrie, Handel und Fremdenverkehr über die Fach- und Prüfungsanforderungen des Bürosachbearbeiters, Berufliche und Prüfungsvoraussetzungen gemäß Verordnung Nr. 46/1997 (IX. 5.) des Ministeriums für Industrie, Handel und Fremdenverkehr.																							

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: 70 % Praxis: 30 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		1 Jahr

Zugangsbedingungen:

- Abiturzeugnis
- Bescheinigung über ein erfolgreiches Ablegen des Vorbereitungskurses für die Prüfung

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 ausübenden 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.