



## 1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

52 3432 03 VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

## 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

SACHBEARBEITER/IN FÜR UNTERNEHMUNGEN  
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

## 3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

**Der Facharbeiter ist in der Lage:**

- unter Leitung – und nach einer Berufserfahrung von 1-2 Jahren auch selbständig – bei kleinen und mittleren Unternehmen (einschließlich der Einzelunternehmen):
  - = Aufgaben im Bereich des Finanzwesens und der Kassaverwaltung, als Kassierer/in zu verrichten,
  - = die Geschäftsverwaltungsaufgaben der Unternehmung zu verrichten, Softwarepakete für Geschäftsverwaltung anzuwenden, die Dokumente der Unternehmung zu verwalten, die Korrespondenz abzuwickeln und die Administration zu erledigen,
  - = die analytischen Aufzeichnungen in Verbindung mit den finanziellen und wirtschaftlichen Prozessen zu führen, periodische Berichte, Abschlüsse zu erstellen,
  - = bei der Verrichtung der steuer-, sozialversicherungs- und aufzeichnungsbezogenen Aufgaben der Unternehmung mitzuwirken und das entsprechende verbindliche Meldewesen zu erstellen,
  - = das Management der Unternehmung in Kenntnis der gültigen Gesetze – in jedem Bereich des Unternehmens – bei der Vorbereitung und der Umsetzung der Entscheidungen, der Erstellung von wirtschaftlichen Analysen zu unterstützen,
  - = die finanzielle Seite der wirtschaftlichen Ereignisse und Prozessabläufe entsprechend den gültigen Gesetzen selbständig vorzubereiten, zu verfolgen, aufzuzeichnen und zu analysieren,
  - = die Aufgaben als Kassierer/in zu verrichten
  - = die in Gesetzen vorgeschriebenen oder auf Vereinbarungen beruhenden Auszahlungen abzuwickeln und die entsprechenden Dokumente ordnungsgemäß zu erstellen und zu verwalten
  - = die Finanzierungsaufgaben des Unternehmens vorzubereiten, abzuwickeln und nachträglich zu analysieren,
  - = in Kenntnis der gültigen Gesetze die Abrechnungen im Bereich Arbeitswesen und bei den Unternehmen, die keine Zahlstelle der Sozialversicherung sind, die Provisionsabrechnungen und die Tätigkeiten in Zusammenhang mit den Leistungen zu verrichten,
  - = in Kenntnis der gültigen Gesetze die Bücher zu führen, die Aufzeichnungsaufgaben im Rechnungswesen zu verrichten, bei der Vorbereitung der Abschlüsse mitzuwirken,
  - = die allgemeinen Aufgaben der Geschäftsverwaltung und Organisation sowie der Datenverarbeitung in Zusammenhang mit seinem/ihrem Arbeitsbereich zu verrichten, die wichtigsten bürotechnischen Geräte (Telefon, Anrufbeantworter, Telefax, Xerox, PC usw.) fachgerecht zu benutzen,
  - = bei der Erarbeitung des den Marktanforderungen entsprechenden Geschäftsplans mitzuwirken, bestimmte Kapitel in Kenntnis der Grundlagen des marketingorientierten Denkens und der statistischen Methoden selbständig zu erarbeiten.

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

3619 Sonstige Wirtschaftssachbearbeiter  
3605 Sachbearbeiter(in) für Finanzwesen  
3606 Sachbearbeiter/in Rechnungswesen  
4111 Steuerberater (analytisch)  
4112 Lohnbuchhalter  
4119 Sonstige Berufe analytischer Art im Bereich Rechnungswesen  
4121 Materialverwalter  
4122 Finanz-, Arbeitsregister  
4193 Bürokraft, Schreibkraft

**(\*) 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><b>Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle</b></p>	<p><b>Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde</b></p> <p>Bei den zu dem Finanzministerium (PM) gehörender Fachausbildungen die vom PM beauftragte, pro Fachausbildung geschaffener, unabhängiger Fachausschuß.</p>																																
<p><b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b></p> <p><b>OKJ-Fachausbildungsstufe:</b> 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><b>ISCED97 Kode:</b> 4CV</p>	<p><b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b></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><b>Seriennummer des Zeugnisses:</b></p> <p>PT K</p> <p><b>lfd. Nummer:</b></p> <p>123456</p> <p><b>Datum der Ausstellung des Zeugnisses:</b></p> <p>2023.09.14</p>	<p><b>Bezeichnung und Note der theoretischen und praktischen Fächer entsprechend der fünfstufigen Skala</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Komplexe mündliche Prüfung</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Unternehmenswirtschaftliche Kenntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Finanz- und Unternehmungsfinanzierungskennntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Human Ressource- und Sozialversicherungskennntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Anwenden von Office-Management, Datenverarbeitungsfähigkeiten Anwendung</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Buchführung und Anfertigung des Berichtes</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Erstellung von Geschäftsplanung und Statistische Methoden</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Äußere Form der schriftlichen Arbeiten</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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		Note der schriftlichen Prüfung	5	Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung		Komplexe mündliche Prüfung	5	Note des theoretischen Fachwissens	5	2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung		Lehrfächer der praktischen Prüfung		Unternehmenswirtschaftliche Kenntnisse	5	Finanz- und Unternehmungsfinanzierungskennntnisse	5	Human Ressource- und Sozialversicherungskennntnisse	5	Anwenden von Office-Management, Datenverarbeitungsfähigkeiten Anwendung	5	Buchführung und Anfertigung des Berichtes	5	Erstellung von Geschäftsplanung und Statistische Methoden	5	Äußere Form der schriftlichen Arbeiten	5	Note des Fachpraktikums	5
1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer																																	
Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung																																	
Note der schriftlichen Prüfung	5																																
Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung																																	
Komplexe mündliche Prüfung	5																																
Note des theoretischen Fachwissens	5																																
2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung																																	
Lehrfächer der praktischen Prüfung																																	
Unternehmenswirtschaftliche Kenntnisse	5																																
Finanz- und Unternehmungsfinanzierungskennntnisse	5																																
Human Ressource- und Sozialversicherungskennntnisse	5																																
Anwenden von Office-Management, Datenverarbeitungsfähigkeiten Anwendung	5																																
Buchführung und Anfertigung des Berichtes	5																																
Erstellung von Geschäftsplanung und Statistische Methoden	5																																
Äußere Form der schriftlichen Arbeiten	5																																
Note des Fachpraktikums	5																																
<p><b>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</b></p> <p>In erhöhte Berufsausbildung</p>	<p><b>Internationale Abkommen</b></p>																																
<p><b>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess (Registernummer der akkreditierten Maßnahme)</b></p>																																	
<p><b>Rechtsgrundlagen</b></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, Verordnung Nr. 27/2005 (VII.15.) des Finanzministeriums (PM).</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: 70 % Praxis: 30 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		1.5 Jahre

### Zugangsbedingungen:

- Abiturprüfung
- Voraussetzung für die Zulassung zur Fachprüfung:
- im Rahmen der schulischen Berufsausbildung: erfolgreiche Erfüllung der im Zentralprogramm bestimmten Anforderungen in den Lehrfächern mit dem Ablauf der Ausbildungszeit,
- im Rahmen der außerschulischen Berufsausbildung: eine Bescheinigung der ausbildenden Firma darüber, dass der/die Prüfungskandidat/in an der Berufsausbildung teilgenommen und die Mindeststundenzahl sowie die durch die Ausbildungsstätte bestimmten Anforderungen erfüllt hat.

### Zusätzliche Informationen:

VERBINDLICHE FACHTHEORETISCHE FÄCHER

Ausgefüllt von dem Prüfungsorganisator.

VERBINDLICHE FACHPRAKTISCHE FÄCHER

### 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.