



## 1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3435 01 EURÓPAI ÜZLETI ASSZISZTENS

## 2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

EUROPEAN BUSINESS ASSISTANT  
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

## 3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

### A szakember képes:

- a tízujjas vakíráson alapuló írástechnikával másolásra 1100 leütés/10 perc írássebességgel írógépbetűs és nyomtatott szövegről, hivatalos levél vagy ügyirat szövegszerkesztővel történő készítésére diktálás alapján, illetve folyamatosan írt szövegből a hibahatáron belül;
- a feladatai ellátásához szükséges adatok meghatározására, az adatok összegyűjtésére, sorok, táblák készítésére, a legfontosabb statisztikai mutatók alkalmazására, a számítások helyességének, az adatok pontosságának ellenőrzésére; a legegyszerűbb összefüggések felismerésére, elemzéseik, döntést előkészítő értékelések áttekinthető, rendezett formában történő összeállítására;
- egy-egy gazdaságpolitikai döntés várható közgazdasági hatásait elemezni, érvekkel igazolni mind a mikrogazdaság egyes szereplőire, mind a makrogazdaság egészére vonatkozóan; alkalmazni más közgazdasági tantárgyakban az itt szerzett közgazdasági szemléletet, az elsajátított fogalmakat, összefüggéseket; kisebb gazdasági számítási és geometriai feladatot megoldani, közgazdaságilag értelmezni;
- a fogyasztóorientált szemléletmód figyelembevételével marketingismereteit felhasználni a gyakorlatban;
- a jogszabályokat értelmezni, jogi, államjogi és polgári jogi alapismereteit alkalmazni feladatai végzésekor; felhasználni azokat a hivatalos lapokat, amelyekben a vonatkozó jogszabályok megjelennek;
- a könyvvezetés alapiszonylatait kiállítani, a beérkező bizonylatokat ellenőrizni, az alapvető gazdasági műveleteket lekönyvelni, az analitikus nyilvántartásokat vezetni, a főkönyvi kivonatot, az eredmény-kimutatást elkészíteni, az egyszeres könyvvittel kapcsolatos feladatokat elvégezni, ismereteit a megváltozott szabályokhoz igazodóan alkalmazni;
- manuálisan és számítógépen pénztárkönyvet, naplófőkönyvet megnyitni és lezárni, lekönyvelni a pénzügyi műveletekkel, a bértételekkel, a költségekkel és kiadásokkal, a követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket, elkészíteni az Egyszerűsített mérleget és az Eredmény-levezetést, az összköltséget és az egységönköltséget kiszámítani, elő- és utókalkulációt készíteni, a költségek alakulását elemezni;
- a gazdasági események pénzügyi folyamatainak előkészítésében közreműködni, vezetni a pénzügyi nyilvántartásokat és az értékpapírokkal kapcsolatos adminisztrációt, elvégezni a valuta- és devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, adóismeretei birtokában eleget tenni a jogszabályi adókötelezettségnek, támogatási igényeknek, alkalmazni a járulékel-számlálás szabályait a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok végzésekor;
- a számítógépet és néhány perifériáját önállóan kezelni, dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, az adatállományokból jelentést készíteni, egyszerű elemzéseket végezni, a hálózaton keresztül levelet elküldeni, a beérkezett dokumentumokat felhasználni, jogi és etikai ismereteket alkalmazni, a főkönyvi és a folyószámla-könyvelő, a bérelszámoló, a készletnyilvántartó, az értékesítést támogató, tárgyvieszköz-nyilvántartó programok, integrált vállalati rendszer segítségével a rögzítési és feldolgozási munkákat elvégezni, információt szolgáltatni, archiválni.
- manuálisan és számítógépen:
  - = az anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására, így: meghatározni az anyagszükségletet, az anyagbeszerzés bizonylatait összeállítani, megrendeléseket elkészíteni, vezetni az analitikus anyagnyilvántartást, lebonyolítani a beérkezett anyagok mennyiségi és minőségi átvételét, elkészíteni a minőségi kifogásolást,
  - = a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására, így: szabályszerűen vezetni az analitikus raktárnyilvántartást, a raktározással kapcsolatos költségeket megállapítani, leltározást lebonyolítani és a leltározási bizonylatokat szakszerűen kitölteni, selejtezési jegyzőkönyvet elkészíteni,
  - = az értékesítéssel és számlázással kapcsolatos feladatok ellátására, így: a megrendeléseket nyilvántartani, visszaigazolni, szállítási szerződéseket készíteni, a számlázással kapcsolatos feladatokat ellátni (számlakészítés, nyilvántartás, feldolgozás), külföldre történő - egyszerűbb - értékesítési és szállítási feladatokat ellátni (kapcsolódó bizonylatok kitöltése, pl. vámokmányok),
  - = a Munka Törvénykönyvében foglalt jogok és kötelezettségek alapvető szabályainak alkalmazására (munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése, a munkaidő és pihenőidő, munka díjazása stb.), az ezekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátására; a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok megoldására és dokumentálására, a kötelező munkaügyi nyilvántartások, statisztikák vezetésére, az élők munkához kötődő analitikus nyilvántartások, befizetési kötelezettségek stb. ügyvitelének ellátására manuálisan és egy számítógépes bérelszámolási program segítségével,
  - = a korszerű irodatechnikai eszközök és a fénymásolók, a telefonrendszerek, üzenetrögzítők, fax, diktafon használatára, megfelelő kapcsolattartásra az ügyfelekkel, titkárságvezetői, titkári feladatok ellátására, az írásbeli kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátására, rendezvények, tárgyalások szervezésére, lebonyolítására a protokoll szabályainak betartásával,
  - = a Tanirodai gyakorlat (szakmai gyakorlat) elvégzése után a fentiekben túl: adott vállalkozás vagy intézmény alapvető komplex gazdasági, ügyviteli munkafolyamatainak végzésére, illetve továbbképzéssel egyre összetettebb feladatok megoldására.

#### 4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3619 Egyéb gazdasági ügyintézők  
3139 Egyéb számítástechnikai foglalkozások  
3611 Általános titkár  
4119 Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások  
4193 Irodai adminisztrátor, írnok  
4299 Egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások

#### (\*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

## 5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p><b>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</b></p>	<p><b>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</b></p> <p>A Munkaügyi Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknel az MM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság.</p>																						
<p><b>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</b></p> <p><b>OKJ szakképesítési szint:</b> 52 középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy érettségi vizsgához kötött szakképesítések, amelyek jellemzően szellemi tevékenység ellátására jogosítanak</p> <p><b>ISCED97 kód:</b> 4CV</p>	<p><b>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ötfokú:</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 5%;">jeles</td> <td style="width: 75%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>jó</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>közepes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>elégéses</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>elégtelen</td> <td></td> </tr> </table> <p>A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat</p> <p>Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.</p>	Ötfokú:	5	jeles			4	jó			3	közepes			2	elégéses			1	elégtelen			
Ötfokú:	5	jeles																					
	4	jó																					
	3	közepes																					
	2	elégéses																					
	1	elégtelen																					
<p><b>A bizonyítvány sorozatjele:</b></p> <p>PT K</p> <p><b>sorszám:</b> 123456</p> <p><b>A bizonyítvány kiállításának időpontja:</b> 2023.09.14</p>	<p><b>Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Komplex feladat</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Írásbeli vizsga érdemjegye</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">három feladatközből tételhúzás (1. titkári feladatok, munkaerő- gazdálkodás és jogi ismeretek alkalmazása, 2. készletgazdálkodás, raktárgazdálkodás, értékesítés és számlázás, valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések, 3. pénzügyi feladatok, költségszámítás és számvitel, valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai elmélet osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Komplex feladat (manuális, számítógépes és kommunikációs munkafolyamatok)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	<b>1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</b>		Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Komplex feladat		Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		három feladatközből tételhúzás (1. titkári feladatok, munkaerő- gazdálkodás és jogi ismeretek alkalmazása, 2. készletgazdálkodás, raktárgazdálkodás, értékesítés és számlázás, valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések, 3. pénzügyi feladatok, költségszámítás és számvitel, valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések)	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Komplex feladat (manuális, számítógépes és kommunikációs munkafolyamatok)	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
<b>1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</b>																							
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																							
Komplex feladat																							
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																						
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																							
három feladatközből tételhúzás (1. titkári feladatok, munkaerő- gazdálkodás és jogi ismeretek alkalmazása, 2. készletgazdálkodás, raktárgazdálkodás, értékesítés és számlázás, valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések, 3. pénzügyi feladatok, költségszámítás és számvitel, valamint a kapcsolódó statisztikai elemzések)	5																						
Szakmai elmélet osztályzata	5																						
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																							
A gyakorlati vizsga tantárgyai																							
Komplex feladat (manuális, számítógépes és kommunikációs munkafolyamatok)	5																						
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																						
<p><b>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</b></p> <p>Emelt szintű szakképzésbe</p>	<p><b>Nemzetközi megállapodások</b></p>																						
<p><b>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)</b></p>																							
<p><b>Jogi alap</b></p> <p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 6/1994. (VIII. 31.) MüM rendelettel kiadott Európai üzleti asszisztens szakképzés szakmai és vizsgakövetelmény, 5183/97.III.23. jóváhagyási számmal az MüM által jóváhagyott központi program.</p>																							

## 6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 40 % Gyakorlat: 60 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1200 óra

### Belépési követelmények:

- érettségi vizsga

### További információk:

#### KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Statisztika	100 óra
Közgazdaságtan	100 óra
Marketing	100 óra
Gazdasági jog	100 óra
Számvitel I.	100 óra
Pénzügy I.	100 óra
Vizsgaszervező tölti ki.	

#### KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Gépírás	100 óra
Számvitel és költségszámítás	100 óra
Számítástechnikai alkalmazás	100 óra
Kereskedelmi gazdaságtan	100 óra
Munkaerő-gazdálkodás és társadalombiztosítás	100 óra
Titkári ismeretek	100 óra
Vizsgaszervező tölti ki.	

### További információ (beleértve a nemzeti minősítési módszer leírását):

A minősítő rendszer alapja az egységes szempontok és felépítés szerint összeállított, jogszabályban kiadott szakmai és vizsgakövetelmény, amely tartalmazza a következőket:

- a szakképesítés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot,
- a képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, a pályaalakmassági, illetve szakmai alakmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot,
- a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképesítések felsorolását,
- a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés időtartamát, a maximális óraszámot, az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképesítés szakmai követelményeit,
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket.

A szakmai és vizsgakövetelményt az Országos Képzési Jegyzék szakmacsoportos bizottságai és az Országos Szakképzési Tanács minősíti, melyet követően jogszabályban kerül kiadásra.

A szakmai és vizsgakövetelmények elérhetősége: <http://www.nive.hu>

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kiegészítő útmutató alapján került elkészítésre.

**Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>**

A vizsgaszervező vezetője:  
Kiállítás dátuma: 2023.09.14

**P. H.**