



## 1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

52 3435 01 EURÓPAI ÜZLETI ASSZISZTENS

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

EUROPÄISCHE/R WIRTSCHAFTSASSISTENT/IN  
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

## 3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

### Der Facharbeiter ist in der Lage:

- durch die Schreibtechnik blind Maschineschreiben mit zehn Fingern und einer Schreibgeschwindigkeit von 1100 Anschlägen/10 Minuten einen maschinengeschriebenen und gedruckten Text zu kopieren, offizielle Briefe oder Schriftstücke mit Textverarbeitungsprogramm anhand eines Diktats zu erstellen bzw. anhand eines geschriebenen Textes und ohne Überschreitung der Fehlergrenzen
- die zum Versehen der Aufgaben erforderlichen Daten zu bestimmen, die Daten zu sammeln, Reihen, Tabellen zu erstellen, die wichtigsten statistischen Kennziffern anzuwenden, die Richtigkeit der Berechnungen, die Genauigkeit der Daten zu kontrollieren; die einfachsten Zusammenhänge zu erkennen, Analysen, Entscheidungen vorbereitende Bewertungen in übersichtlicher und systematischer Form zusammenzustellen;
- die zu erwartenden volkswirtschaftlichen Folgen der einen oder anderen wirtschaftspolitischen Entscheidung zu analysieren, sie durch Argumente sowohl in Bezug auf einzelne mikroökonomische Wirtschaftsteilnehmer als auch in Bezug auf die gesamte Makroökonomie zu belegen; in anderen volkswirtschaftlichen Fächern die hier erworbene volkswirtschaftliche Anschauung und die Begriffe, Zusammenhänge, die sie/er sich angeeignet hat, anzuwenden; kleinere wirtschaftliche Rechen- und geometrische Aufgaben zu lösen, volkswirtschaftlich zu analysieren;
- unter Berücksichtigung der verbraucherorientierten Anschauungsweise ihre/seine Marketingkenntnisse in der Praxis anzuwenden;
- Rechtsbestimmungen zu interpretieren, rechtliche, staatsrechtliche und zivilrechtliche Grundkenntnisse beim Versehen ihrer/seiner Aufgaben anzuwenden; diejenigen offiziellen Anzeiger zu verwenden, in denen die einschlägigen Rechtsbestimmungen erscheinen;
- gängige Buchführungsbelege auszustellen, die eingehenden Belege zu kontrollieren, grundlegende wirtschaftliche Transaktionen zu verbuchen, analytische Register zu führen, Hauptbuchkontoauszüge und Gewinn- und Verlustrechnungen zu erstellen, mit einfacher Buchführung zusammenhängende Aufgaben auszuführen, ihre/seine Kenntnisse an geänderte Regeln angepasst anzuwenden;
- manuell und am Computer Kassenbücher bzw. Hauptbücher zu eröffnen und abzuschließen, Finanztransaktionen, mit Lohnpositionen, mit Kosten und Ausgaben, mit Forderungen und Verpflichtungen zusammenhängende Wirtschaftsereignisse zu verbuchen, eine Verkürzte Bilanz und die Verwendung des Bilanzgewinns/-verlusts zu erstellen, die Gesamtkosten und die Selbstkosten pro Einheit zu berechnen, eine Vor- und Nachkalkulation zu erstellen, die Kostenentwicklung zu analysieren;
- an der Vorbereitung der Finanzprozesse von Wirtschaftsereignissen mitzuwirken, die Finanzregister zu führen und die Verwaltung von Wertpapieren durchzuführen, Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Valuten- und Devisentransaktionen zu versehen, in Besitz von Steuerkenntnissen die gesetzlichen Steuerpflichten und Förderungsansprüche zu erfüllen, bei Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Versicherungen durch die Sozialversicherung die Regeln zur Berechnung von Beiträgen anzuwenden;
- Computer und einige Peripherie-Geräte selbständig zu bedienen, Dokumente, einfache tabellarische Zusammenstellungen bzw. einen Bericht anhand der Datenbestände zu erstellen, einfache Analysen durchzuführen, über das Netzwerk Briefe zu verschicken, die eingetroffenen Dokumente zu verwenden, rechtliche und ethische Kenntnisse anzuwenden, mithilfe von Programmen und integrierten Unternehmenssystemen zur Führung von Hauptbüchern und Kontokorrentkonten, Lohnabrechnung, für Bestandsregister, zur Vertriebsförderung und für Sachvermögenregister Registrierungs- und Verarbeitungs-Aufgaben zu versehen, Informationen zur Verfügung zu stellen und zu archivieren.
- manuell und am Computer:
  - = Aufgaben zur Materialverwaltung zu versehen, so besonders: den Materialbedarf zu bestimmen, die Belege für die Materialbeschaffung zusammenzustellen, die Bestellungen vorzunehmen, das analytische Materialregister zu führen, die quantitative und qualitative Übernahme der eingetroffenen Materialien abzuwickeln, eine Mängelrüge zu erstellen,
  - = Lagerverwaltungsaufgaben zu versehen, so besonders: das analytische Lagerregister ordnungsgemäß zu führen, mit der Lagerung zusammenhängende Kosten zu bestimmen, eine Inventur durchzuführen und Inventurbelege fachgemäß auszufüllen, ein Ausmusterungsprotokoll zu erstellen,
  - = Vertriebs- und Rechnungsstellungsaufgaben zu versehen, so besonders: Bestellungen ins Register aufzunehmen, zu rückbestätigen, Lieferverträge zu erstellen, Rechnungsstellungsaufgaben zu versehen (Rechnungserstellung, Registrierung, Verarbeitung), einfachere Vertriebs- und Lieferaufgaben ins Ausland zu erfüllen (einschlägige Belege auszufüllen, z. B. Zolldokumente),
  - = die allgemeinen Regeln zu den im Arbeitsgesetzbuch aufgeführten Rechten und Pflichten anzuwenden (Beschäftigungsverhältnis zu errichten, zu beenden und aufzulösen, Arbeitszeit und Ruhezeit, Entlohnung der Arbeit usw.), die damit zusammenhängenden Geschäftsführungsaufgaben zu versehen; Lohnbuchhaltungsaufgaben zu erledigen und zu dokumentieren, die Geschäftsführung in Bezug auf obligatorischen Register und Statistiken für Beschäftigungsverhältnisse, zur Vorarbeit gehörende analytische Register, Zahlungsverpflichtungen usw. zu erledigen, und zwar manuell und mithilfe eines computergestützten Lohnabrechnungsprogramms,
  - = moderne bürotechnische Geräte und Kopierer, Telefonsysteme, Anrufbeantworter, Faxgeräte, Diktaphone zu verwenden, Aufgaben in Zusammenhang mit der Kundenkontaktpflege, Sekretariatsführung, Sekretariaten adäquat auszuführen, mit schriftlicher Kommunikation zusammenhängende Aufgaben zu versehen, Veranstaltungen, Verhandlungen zu organisieren und abzuwickeln, und zwar unter Einhaltung der Protokollregeln,
  - = nach dem Absolvieren des Lernbüros (Berufspraktikums) über Obiges hinaus: grundlegende komplexe Wirtschafts- und Geschäftsführungsarbeitsprozesse für das jeweilige Unternehmen oder die jeweilige Institution auszuführen bzw. nach Fortbildungen immer komplexere Aufgaben zu lösen.

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

3619 Sonstige Wirtschaftssachbearbeiter  
3139 Sonstige EDV-Berufe  
3611 Allgemeine/r Sekretär/in  
4119 Sonstige Berufe analytischer Art im Bereich Rechnungswesen  
4193 Bürokraft, Schreibkraft  
4299 Sonstige Berufe im Bereich der Verwaltung (Kundenbeziehungen)

#### (\*) 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

<b>Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle</b>	<b>Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde</b>  Bei den zu dem Arbeitsministerium (MM) gehörender Fachausbildungen die vom MM beauftragte, pro Fachausbildung geschaffener, unabhängiger Fachausschuß.																								
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b>  <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.  <b>ISCED97 Kode:</b> 4CV	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  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.																								
<b>Seriennummer des Zeugnisses:</b>  PT K  <b>lfd. Nummer:</b> 123456  <b>Datum der Ausstellung des Zeugnisses:</b> 2023.09.14	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>Bezeichnung und Note der theoretischen und praktischen Fächer entsprechend der fünfstufigen Skala</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Komplexe Aufgabe</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>drei Aufgaben (1 Sekretariatsaufgabe, Personalverwaltung und Anwendung von Rechtskenntnissen, 2 Bestandsverwaltung, Bestandsverwaltung, Verkauf und Rechnungsstellung sowie eine ordnungsgemäße statistische Analyse, Finanzaufgabe 3, Kosten- und Rechnungslegung sowie eine ordnungsgemäße statistische Analyse)</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>Komplexe Aufgabe (manuelle, IT- und Kommunikations-Arbeitsprozesse)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Note des Fachpraktikums</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	<b>Bezeichnung und Note der theoretischen und praktischen Fächer entsprechend der fünfstufigen Skala</b>		<b>1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer</b>		Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung		Komplexe Aufgabe		Note der schriftlichen Prüfung	5	Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung		drei Aufgaben (1 Sekretariatsaufgabe, Personalverwaltung und Anwendung von Rechtskenntnissen, 2 Bestandsverwaltung, Bestandsverwaltung, Verkauf und Rechnungsstellung sowie eine ordnungsgemäße statistische Analyse, Finanzaufgabe 3, Kosten- und Rechnungslegung sowie eine ordnungsgemäße statistische Analyse)	5	Note des theoretischen Fachwissens	5	2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung		Lehrfächer der praktischen Prüfung		Komplexe Aufgabe (manuelle, IT- und Kommunikations-Arbeitsprozesse)	5	Note des Fachpraktikums	5
<b>Bezeichnung und Note der theoretischen und praktischen Fächer entsprechend der fünfstufigen Skala</b>																									
<b>1. Noten der Ergebnisse der theoretischen Fachprüfungsfächer</b>																									
Themenkreise/Lehrfächer der schriftlichen Prüfung																									
Komplexe Aufgabe																									
Note der schriftlichen Prüfung	5																								
Themenkreise/Lehrfächer der mündlichen Prüfung																									
drei Aufgaben (1 Sekretariatsaufgabe, Personalverwaltung und Anwendung von Rechtskenntnissen, 2 Bestandsverwaltung, Bestandsverwaltung, Verkauf und Rechnungsstellung sowie eine ordnungsgemäße statistische Analyse, Finanzaufgabe 3, Kosten- und Rechnungslegung sowie eine ordnungsgemäße statistische Analyse)	5																								
Note des theoretischen Fachwissens	5																								
2. Bewertung der praktischen Fachvorbereitung																									
Lehrfächer der praktischen Prüfung																									
Komplexe Aufgabe (manuelle, IT- und Kommunikations-Arbeitsprozesse)	5																								
Note des Fachpraktikums	5																								
<b>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</b>  in die Fachausbildung auf gehobenem Niveau	<b>Internationale Abkommen</b>																								
<b>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess (Registernummer der akkreditierten Maßnahme)</b>																									
<b>Rechtsgrundlagen</b>  Gesetz Nr. LXXVI vom Jahr 1993 über die Berufsausbildung, Durch die Verordnung des Arbeitsministeriums Nr. 6/1994 (VIII. 31.) MüM herausgegebene fachliche und Prüfungsanforderungen für die Fachausbildung Europäische/r Wirtschaftsassistent/in, Mit der Zulassungsnr. 5183/97.III.23 durch das Arbeitsministerium zugelassenes zentrales Programm.																									

## 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: 40 % Praxis: 60 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		1200 Stunden

### Zugangsbedingungen:

- Abitur

### Zusätzliche Informationen:

#### VERBINDLICHE FACHTHEORETISCHE FÄCHER

Statistik	100 Stunden
Wirtschaftswissenschaften	100 Stunden
Marketing	100 Stunden
Wirtschaftsrecht	100 Stunden
Rechnungsführung I	100 Stunden
Finanzwesen I	100 Stunden

Ausgefüllt von dem Prüfungsorganisator.

#### VERBINDLICHE FACHPRAKTISCHE FÄCHER

Maschinenschreiben	100 Stunden
Buchführung und Kostenberechnung	100 Stunden
EDV-Anwendung	100 Stunden
Ökonomie für den Handel	100 Stunden
Human Resources und Sozialversicherung	100 Stunden
Sekretärkenntnisse	100 Stunden

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.