



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54-346-01 Irodai asszisztens

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Büroassistent/in

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Durchführung von Dateneingabe;
- Aufladen, Aktualisieren und Korrigieren von Daten in Tabellen und Datenbanken;
- Aufstellungen, Tabellen mittels Tabellenverwaltungsprogramm zu erstellen;
- Daten aus Datenbanken abzufragen, einfache Selektionen durchzuführen;
- Anzeigen von Daten mit Hilfe von Grafiken, Diagrammen;
- schriftliche Dokumente, die zur Kontakthaltung dienen, zu erstellen;
- Aufgaben der Dokumentenbearbeitung durchzuführen;
- Angaben und Informationen auf herkömmlichem Weg und elektronisch einzufordern, zu sammeln und weiterzuleiten;
- bei der systematischen Führung, Verarbeitung der durch die Organisation genutzten Daten und Informationen mitzuwirken;
- Schriftstücke, Dokumente zu verwalten;
- verwaltungstechnische und Bürokommunikationsgeräte anzuwenden;
- Übernahme und Weiterleiten von Kurzschriftnachrichten;
- Erstellen von Notizen, Noten, Protokollen mit Auszug aus Informationen erfasst mit Kurzschrift;
- Kontakt haben mit den Organisationseinheiten, Mitarbeitern, Kunden und mit den äußeren Partnern der Organisation.;
- Korrespondenz führen im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aufgaben;
- Erstellen von Berichten, Nachweisen, Rechenschafts usw. unter Leitung;
- Erstellen der erforderlichen Unterlagen, Hintergrundmaterialien für die Organisation von Programmen, Veranstaltungen und Konsultationen;
- Durchführung von Assistent/inaufgaben im Bereich der Büro-Geschäftsbesorgung der Organisation;
- Führung der Registraturen, die mit der Funktion und der wirtschaftlichen Tätigkeit der Organisation im Zusammenhang stehen, sowohl mit traditionellen Mitteln als auch mit der Anwendung von einem PC-Geschäftsbesorgungsprogrammpaket.

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

4112 Allgemeine Bürokräft
4134 Administrator/in für Humanpolitik
3221 Fachliche/r Leiter/in, Aufseher/in im Büro

(*) 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

Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle	Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde Ministerium für Nationale Wirtschaft																										
Niveau des Zeugnisses (national oder international) OKJ-Fachausbildungsstufe: 54 Höhere Berufsqualifikation: ist an einen Abitur-/Maturaabschluss gebunden und kann in erster Linie in der formalen Berufsbildung erworben werden ISCED2011 Kode: NQR Stufe: EQR Stufe:	Bewertungsskala/Bestehensregeln Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend																										
Seriennummer des Zeugnisses: PT K lfd. Nummer: 123456 Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2023.10.02	Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td style="width: 50%;">Erstellung von Dokumenten der Organisation mit selbständiger Formulierung</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Antworten auf die Fragen der im Voraus verteilten Thesen aufgrund der fachlichen und Prüfungsanforderungen</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten und Anwendung der Regeln der Kontakthaltung</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Erstellung von Protokollen mit Kurzschrift</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Bedienen von Geschäftsbesorgungssoftware</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Zentrale schriftliche Prüfung	Erstellung von Dokumenten der Organisation mit selbständiger Formulierung	5	25.00	Mündliche Prüfung	Antworten auf die Fragen der im Voraus verteilten Thesen aufgrund der fachlichen und Prüfungsanforderungen	5	25.00	Praktische Prüfung	Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten und Anwendung der Regeln der Kontakthaltung	5	20.00	Praktische Prüfung	Erstellung von Protokollen mit Kurzschrift	5	20.00	Praktische Prüfung	Bedienen von Geschäftsbesorgungssoftware	5	10.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Erstellung von Dokumenten der Organisation mit selbständiger Formulierung	5	25.00																								
Mündliche Prüfung	Antworten auf die Fragen der im Voraus verteilten Thesen aufgrund der fachlichen und Prüfungsanforderungen	5	25.00																								
Praktische Prüfung	Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten und Anwendung der Regeln der Kontakthaltung	5	20.00																								
Praktische Prüfung	Erstellung von Protokollen mit Kurzschrift	5	20.00																								
Praktische Prüfung	Bedienen von Geschäftsbesorgungssoftware	5	10.00																								
Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5																									
Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe in den tertiären Bildungsbereich	Internationale Abkommen																										
Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess																											
Rechtsgrundlagen Gesetz Nr. CLXXXVII von 2011 über die Berufsausbildung Durch Verordnung des Ministers für Nationalwirtschaft Nr. 12/2013 (III. 28.) erlassene fachliche und Prüfungsanforderungen.																											

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: 40 % Praxis: 60 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		2 Jahre

Zugangsbedingungen:

- Reifeprüfung

Berufsanforderungsmodulen:

10067-12 Maschineschreiben und Dokumentanfertigung, Schriftstückverwaltung

10070-12 Kommunikation am Arbeitsplatz

10066-12 Grundlegende Aufgaben im Bereich des Geschäftsmanagements

10068-12 Kurzschrift und Protokollführung

10069-12 Büroassistent/inaufgaben

11500-12 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

11498-12 Beschäftigung I (bei auf dem Abitur aufbauende Ausbildungen)

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: 2023.10.02

L. S.