



## 1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

51-343-03 Pénztárkezelő és valutapénztáros

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

Kassaverwalter/in und Sortenkassierer/in  
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

## 3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

### Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Einlösung, Verkauf, Konversion der Sorten und Schecks zu verrichten;
- Kurs, Provision anzuwenden;
- bei der Festlegung, Stellung der Kurse mitzuwirken;
- Den devisarechtlichen Status auf Grundlage der Ausweisdokumente von Privatpersonen, Unternehmen, Organisationen festzustellen;
- Die Ausweisdokumente der Kunden zu identifizieren, auf deren Grundlage Personenidentifizierung durchzuführen;
- Die Rechtswirksamkeit, Gültigkeit der verschiedenen Ausweisdokumente zu prüfen;
- Maßnahmen zur Überprüfung der Kunden zu verrichten;
- Den Verdacht auf Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu erkennen;
- Bei Verdacht auf Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung Anzeige zu erstatten;
- Das EDV-Programm zur Anzeigeerstattung zu nutzen;
- Die verschiedenen Währungen und Schecktyps zu erkennen, zu unterscheiden;
- die Verkehrsfähigkeit und die Echtheit der Sorten und des Forints zu prüfen;
- Die Gültigkeit und Echtheit der Schecks zu prüfen;
- Fälschungsverdächtige Forint, Sorten und Schecks zu erkennen;
- Aufgaben in Zusammenhang mit dem Einzug der fälschungsverdächtigen Zahlungsmittel zu verrichten;
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung von nicht verkehrsfähigen Banknoten, Münzen zu verrichten;
- Den Geldumtausch und die Bestandsbewegungen mit Belegen zu untermauern;
- Aufgaben in Zusammenhang mit der Kassaverwaltung durchzuführen;
- Aufgaben im Tresor zu verrichten;
- bei der Ermittlung des notwendigen täglichen Kassenbestandes mitzuwirken;
- Kassatagebuch, Aufzeichnungen über die Wertgegenstände zu führen;
- EDV-Programme zum Geldumtausch und zur Aufzeichnung zu nutzen;
- Papier- und digitale Informationsdokumente zu Sorten und Schecks, UV-Lampe, Lupe zu verwenden;
- Schriftstückverwaltung im Rahmen seines/ihres Arbeitsbereiches zu verrichten;
- Die Kunden im Rahmen seines/ihres Arbeitsbereiches zu informieren.

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

3612 Sachbearbeiter/-in beim einem Geldinstitut  
4211 Bankkassierer/in

### (\*) 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

<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>Ministerium für Nationale Wirtschaft</p>																				
<p><b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b></p> <p><b>OKJ-Fachausbildungsstufe:</b> 51 Teilqualifikation der gehobenen Sekundarstufe II: ist an einen Abitur-/Maturaabschluss gebunden und kann in der nicht-formalen Berufsbildung erworben werden</p> <p><b>ISCED2011 Kode:</b> 4</p> <p><b>NQR Stufe:</b> 4</p> <p><b>EQR Stufe:</b> 4</p>	<p><b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b></p> <p>Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend</p>																				
<p><b>Seriennummer des Zeugnisses: PT K</b></p> <p>lfd. Nummer: 123456</p> <p><b>Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2023.10.02</b></p>	<p><b>Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td style="width: 30%;">Spezielle Sachbearbeiter-Aufgaben</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td>Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Wahrnehmung von speziellen Sachbearbeiter-Aufgaben</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</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	Spezielle Sachbearbeiter-Aufgaben	5	25.00	Zentrale schriftliche Prüfung	Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung	5	25.00	Mündliche Prüfung	Wahrnehmung von speziellen Sachbearbeiter-Aufgaben	5	25.00	Praktische Prüfung	Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung	5	25.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Spezielle Sachbearbeiter-Aufgaben	5	25.00																		
Zentrale schriftliche Prüfung	Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung	5	25.00																		
Mündliche Prüfung	Wahrnehmung von speziellen Sachbearbeiter-Aufgaben	5	25.00																		
Praktische Prüfung	Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung	5	25.00																		
Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5																			
<p><b>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</b></p> <p>In die Hochschulbildung</p>	<p><b>Internationale Abkommen</b></p>																				
<p><b>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess</b></p>																					
<p><b>Rechtsgrundlagen</b></p> <p>Gesetz Nr. CLXXXVII von 2011 über die Berufsausbildung in der 29/2016 (VIII.26.) NGM Verordnung herausgegebene Fach- und Prüfungsanforderung.</p>																					

## 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: 50 % Praxis: 50 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		50 Stunden

### Zugangsbedingungen:

- Abiturprüfung

### Berufsanforderungsmodule:

10146-16 Wahrnehmung von speziellen Sachbearbeiter-Aufgaben

10139-16 Durchführung der Banknotenerkennung, Banknotenprüfung

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.