



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54-345-01 Közzszolgálati ügyintéző

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sachbearbeiter/-in im öffentlichen Dienst

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- zur externen und internen Kontakthaltung und zum Abschluss des Kontakts dienende Schriftstücke, Briefe und sonstige Dokumente zu erstellen, zu redigieren, zu vervielfältigen, zu bearbeiten und aufzubewahren;
- EDV- und Registrierungs-Softwarepakete anzuwenden;
- die in ihren/seinen Aufgabenbereich fallenden administrativen und Bestandsmanagementaufgaben zu erledigen, im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens von Amts wegen oder auf Antrag die in ihren/seinen Zuständigkeitsbereich fallenden behördlichen Verfahren und Prüfungen durchzuführen;
- die Arbeitsprozesse der Sachbearbeitung zu organisieren und zu leiten;
- bürotechnische, Informations- und Kommunikationsgeräte und -einrichtungen zu bedienen und zu verwenden;
- Sachbearbeitungsaufgaben zu erledigen;
- Kundendienstaufgaben zu erledigen;
- Beschreibungen zu erstellen;
- in seinen/ihren Zuständigkeitsbereich fallende Verfahren durchzuführen;
- Vorbereitungen von Entscheidungen durchzuführen;
- Informationen zu erteilen, Datenmitteilungen in Wort und Schrift abzugeben;
- Aktenverwaltung und administrative Aufgaben zu erledigen;
- bei in ihren/seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Angelegenheiten die Vorbereitung der Entscheidung und Assistenzaufgaben durchzuführen;
- die mit der in ihren/seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Sachengruppe zusammenhängenden Aufgaben zu versehen;
- die in ihren/seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Verwaltungsverfahrens-Angelegenheiten eigenständig zu erledigen;
- Kundenbetreuung, Kundendienst durchzuführen;
- die in ihren/seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Rechts- und Verwaltungsverfahren zum Abschluss zu bringen;
- mit auftretenden Konflikten mit Kunden umzugehen;
- Elemente einer effizienten Kommunikation anzuwenden;
- Sachbearbeitung, Verfahren in verschiedenen Angelegenheiten durchzuführen, Sachbearbeitungs- und/oder meritorische Aufgaben zu erledigen.

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

4229 Sonstige(r) Kundenservicemitarbeiter/in
4136 Dokumentverwalter/in, Akteiverwalter/in
4112 Allgemeine Bürokräft
3654 Sachbearbeiter/in für Erteilung von behördlichen Genehmigungen

(*) 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 dienen 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

Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle	Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde Bei den zu dem Innenministerium (BM) gehörender Fachausbildungen die vom BM beauftragte, pro Fachausbildung geschaffener, unabhängiger Fachausschuß.																												
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: 4 NQR Stufe: 5 EQR Stufe: 5	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td style="width: 45%; padding: 5px;">Fachkenntnisse in der Sachbearbeitung im öffentlichen Dienst</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">20.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mündliche Prüfung</td> <td style="padding: 5px;">Beantwortung von Fragen laut Prüfungssätzen, die auf de Grundlage der Prüfungsanforderungen zusammengestellt und im Vorfeld veröffentlicht werden</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">30.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Praktische Prüfung</td> <td style="padding: 5px;">Kundenbetreuung</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Praktische Prüfung</td> <td style="padding: 5px;">Redaktion von offiziellen Schreiben und Dokumenten</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Praktische Prüfung</td> <td style="padding: 5px;">Aktenverwaltung</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote				Zentrale schriftliche Prüfung	Fachkenntnisse in der Sachbearbeitung im öffentlichen Dienst	5	20.00	Mündliche Prüfung	Beantwortung von Fragen laut Prüfungssätzen, die auf de Grundlage der Prüfungsanforderungen zusammengestellt und im Vorfeld veröffentlicht werden	5	30.00	Praktische Prüfung	Kundenbetreuung	5	20.00	Praktische Prüfung	Redaktion von offiziellen Schreiben und Dokumenten	5	20.00	Praktische Prüfung	Aktenverwaltung	5	10.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote																													
Zentrale schriftliche Prüfung	Fachkenntnisse in der Sachbearbeitung im öffentlichen Dienst	5	20.00																										
Mündliche Prüfung	Beantwortung von Fragen laut Prüfungssätzen, die auf de Grundlage der Prüfungsanforderungen zusammengestellt und im Vorfeld veröffentlicht werden	5	30.00																										
Praktische Prüfung	Kundenbetreuung	5	20.00																										
Praktische Prüfung	Redaktion von offiziellen Schreiben und Dokumenten	5	20.00																										
Praktische Prüfung	Aktenverwaltung	5	10.00																										
Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5																											
Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe in die Hochschulbildung	Internationale Abkommen																												
Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess																													
Rechtsgrundlagen Gesetz Nr. CLXXXVII von 2011 über die Berufsausbildung Verordnung Nr. 36/2016 (VIII. 30.) des BM [Abkürzung für das ungarische Innenministerium] über die fachlichen und Prüfungsanforderungen der zum Arbeitsbereich des Innenministers gehörenden Berufsqualifikationen und über die Modifizierung der BM-Verordnung Nr. 20/2013 (V. 28.) über die Außerkraftsetzung einiger Verordnungen des Ministers über die Veröffentlichung fachlicher und Prüfungsanforderungen von Berufsqualifikationen.																													

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

Zugangsbedingungen:

- Abitur
- Gesundheitliche Tauglichkeit erforderlich

Berufsanforderungsmodulen:

- 11555-16 Sachbearbeitung im öffentlichen Dienst
- 11632-16 Grundaufgaben der Sachbearbeitung im öffentlichen Dienst
- 11559-16 Kenntnisse in der E-Verwaltung
- 11560-16 Kommunikation im Kundendienst auf Ungarisch und in einer Fremdsprache
- 11385-12 Beschwerdemanagement auf Ungarisch und in einer Fremdsprache
- 11553-16 Polizeistellen und ihre grundlegenden Aufgaben
- 11552-16 Selbstverteidigung und Maßnahmentaktik

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.