



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

31-346-02 Számítógépes adatrögzítő

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Datenerfasser/-in (EDV)

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Dateneingabe am Computer schnell und effektiv auszuführen (Blindtippen mit Zehnfingersystem);
- Verwaltungssoftwarepakete am Computer anzuwenden;
- externe und interne Schriftstücke, Briefe, sonstige Dokumente zur Kontaktaufnahme und Kontakthaltung anzufertigen, zu bearbeiten und zu vervielfältigen;
- an der Registrierung und Verarbeitung auf Systemebene der von der Stelle verwendeten Daten und Informationen mitzuwirken;
- Aufgaben im Bereich Tabellen- und Datenbankverwaltung auszuführen, Buchführungsübersichten anzufertigen;
- Schriftstücke, Dokumente zu verwalten;
- bürotechnische, Informations- und Kommunikationsgeräte und -einrichtungen zu bedienen und zu verwenden;
- den Kontakt zu Mitarbeitern, Kunden, Partnern und externen Organisationen bei entsprechender Priorisierung zu halten.

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

4114 Datenerfasser/in, -Verschlüssler/in

4112 Allgemeine Bürokräft

4113 Maschineschreiber/in und Textbearbeiter/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>Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle</p>	<p>Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde</p> <p>Ministerium für Nationale Wirtschaft</p>												
<p>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</p> <p>OKJ-Fachausbildungsstufe: 31 Teilqualifikation der unteren Sekundarstufe II: baut auf einen Grundschulabschluss oder die in den Berufs- und Prüfungsanforderungen festgelegten grundlegenden theoretischen und praktischen Wissens Elemente (im Weiteren: Eingangskompetenzen) auf und kann in der nicht-formalen Berufsbildung, in der Ausbildung an einer speziellen Berufsschule, bzw. im HÍD-II-Programm erworben werden</p> <p>ISCED2011 Kode: 3</p> <p>NQR Stufe: 3</p> <p>EQR Stufe: 3</p>	<p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <p>Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend</p>												
<p>Seriennummer des Zeugnisses: PT K</p> <p>lfd. Nummer: 123456</p> <p>Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2023.10.02</p>	<p>Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td style="width: 40%;">Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">70.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Fachkenntnisse</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</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 offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten	5	70.00	Mündliche Prüfung	Fachkenntnisse	5	30.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten	5	70.00										
Mündliche Prüfung	Fachkenntnisse	5	30.00										
Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5											
<p>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</p> <p>in die Mittelschulbildung (Sekundarstufe II)</p>	<p>Internationale Abkommen</p>												
<p>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess</p>													
<p>Rechtsgrundlagen</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: 40 % Praxis: 60 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		480 Stunden

Zugangsbedingungen:

- In Ermangelung eines Grundschulabschlusses oder schulischer Vorbildung kann die Ausbildung in Besitz der für die Berufsgruppe in der Leichtindustrie bestimmten Kompetenzen begonnen werden.

Berufsanforderungsmodulen:

12082-16 Maschinenschreiben und bürotechnische Anwendungen

12084-16 Geschäftskommunikation und Protokoll

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.