



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54 346 03 Irodai titkár

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sekretär/in in Büros

(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);
- externe und interne Schriftstücke, Briefe, sonstige Dokumente zur Kontaktaufnahme und Kontakthaltung anzufertigen, zu bearbeiten und zu vervielfältigen;
- Korrespondenz zu Basisaufgaben Wirtschafts- und Unternehmensführung zu erledigen;
- Aufgaben im Bereich Tabellen- und Datenbankverwaltung auszuführen, Buchführungsübersichten anzufertigen;
- Aktenverwaltungsaufgaben zu erledigen (konventionell und in einem elektronischen Dokumentenverwaltungssystem);
- Geschäftsführungs-Software anzuwenden;
- die HR-Register und -Akten der Organisation zu führen und zu verwalten;
- in seinem/i ihrem Aufgabenbereich die Bürobestandsverwaltungs- und Repräsentationsaufgaben zu versehen;
- die zur Verwaltung der Hauskasse gehörenden Aufgaben zu versehen;
- Verwaltungsarbeitsprozesse zu organisieren und zu leiten;
- büro-, informationstechnische und Kommunikationsgeräte und -anlagen zu bedienen und zu verwenden;
- in seinem/i ihrem Aufgabenbereich PR-Tätigkeit auszuüben;
- in der adäquaten Rangordnung den Kontakt zu Mitarbeitern, Kunden, Partnern und externen Organisationen auf Ungarisch und in einer Fremdsprache zu halten;
- Sachbearbeitungsaufgaben auf Ungarisch und in einer Fremdsprache zu erledigen;
- an Projektaufgaben teilzunehmen;
- Register zu führen;
- beschreibende Aufgaben auf Ungarisch und in einer Fremdsprache zu erledigen;
- Protokoll zu führen, Berichte, Statistiken zu erstellen;
- kurze Notizen in Stenografie zu verfassen;
- interne und externe Veranstaltungen, Programme auf Ungarisch und in einer Fremdsprache zu organisieren.

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

4111 Sekretär/in
4112 Allgemeine Bürokräft
4113 Maschineschreiber/in und Textbearbeiter/in
4134 Administrator/in für Humanpolitik

(*) 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:

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

<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: 54 Höhere Berufsqualifikation: ist an einen Abitur-/Maturaabschluss gebunden und kann in erster Linie in der formalen Berufsbildung erworben werden</p> <p>ISCED2011 Kode: 4</p> <p>NQR Stufe: 5</p> <p>EQR Stufe: 5</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: 20%;">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: 30%; text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td>Kommunikations- und Sachbearbeitungsaufgaben für Sekretär(e)/innen</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Fachkenntnisse für Sekretär(e)/innen</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Erstellung des Grunddokuments einer externen oder internen Fachveranstaltung</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	20.00	Zentrale schriftliche Prüfung	Kommunikations- und Sachbearbeitungsaufgaben für Sekretär(e)/innen	5	20.00	Mündliche Prüfung	Fachkenntnisse für Sekretär(e)/innen	5	30.00	Praktische Prüfung	Erstellung des Grunddokuments einer externen oder internen Fachveranstaltung	5	30.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten	5	20.00																		
Zentrale schriftliche Prüfung	Kommunikations- und Sachbearbeitungsaufgaben für Sekretär(e)/innen	5	20.00																		
Mündliche Prüfung	Fachkenntnisse für Sekretär(e)/innen	5	30.00																		
Praktische Prüfung	Erstellung des Grunddokuments einer externen oder internen Fachveranstaltung	5	30.00																		
Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5																			
<p>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</p> <p>In die Hochschulbildung</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		2 Jahre

Zugangsbedingungen:

- Abitur

Berufsanforderungsmodulen:

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

12085-16 Sachbearbeitungspraxis für Sekretär(e)/innen

10066-16 Basisaufgaben Wirtschaftsführung

12082-16 Maschinenschreiben und bürotechnische Anwendungen

12083-16 Stenografie

12084-16 Geschäftskommunikation und Protokoll

10072-16 Veranstaltungs- und Programmorganisation

11554-16 Fachsprache Bürowesen in der Fremdsprache

11499-12 Beschäftigung II

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.