



## 1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54-346-02 Ügyviteli titkár

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

Sekretär/in - Geschäftsverwaltung

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

## 3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

### Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Datenerfassungsaufgaben per PC durchzuführen;
- Schriftstücke, Briefe und sonstige Dokumente, die der internen und externen Kontaktaufnahme, Kontakthaltung und Kontaktbeendigung dienen, zu erstellen, zu bearbeiten, zu vervielfachen, zu verwalten und aufzubewahren;
- PC-Programmpakete für Geschäftsverwaltung anzuwenden;
- mit dem Arbeitskräftemanagement der Organisation zusammenhängende Aufzeichnungen, Schriftstücke zu führen und zu verwalten;
- die zu seinem / ihrem Arbeitsbereich gehörenden Aufgaben des bürobezogenen Vorratsmanagements und Repräsentationsaufgaben zu verrichten;
- Aufgaben in Zusammenhang mit der Verwaltung der Bargeldkasse durchzuführen;
- Arbeitsabläufe der Geschäftsverwaltung zu organisieren und zu leiten;
- bürotechnische, Informatik- und Kommunikationsmittel, -Vorrichtungen zu bedienen, zu nutzen;
- in seinem/ihrer Arbeitsbereich selbstständige PR-Tätigkeit zu verrichten;
- Kontakt mit den Mitarbeitern, Kunden, Partnern, externen Organisationen in ungarischer Sprache und in Fremdsprachen unter Einhaltung einer entsprechenden Reihenfolge zu halten;
- Sachbearbeiter-Aufgaben in ungarischer Sprache und in Fremdsprachen zu verrichten;
- Aufgaben der schriftlichen Abfassung in ungarischer Sprache und in Fremdsprachen zu verrichten;
- Veranstaltungen, Programme innerhalb und außerhalb der Organisation in ungarischer Sprache und in Fremdsprachen zu organisieren.

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

4111 Sekretär/in  
4112 Allgemeine Bürokraft  
4113 Maschineschreiber/in und Textbearbeiter/in  
4114 Datenerfasser/in, -Verschlüssler/in  
4134 Administrator/in für Humanpolitik  
3221 Fachliche/r Leiter/in, Aufseher/in im Büro  
3641 Personalassistent/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> 54 Höhere Berufsqualifikation: ist an einen Abitur-/Maturaabschluss gebunden und kann in erster Linie in der formalen Berufsbildung erworben werden</p> <p><b>ISCED2011 Kode:</b> 4</p> <p><b>NQR Stufe:</b></p> <p><b>EQR Stufe:</b></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: 25%;">Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td style="width: 50%;">Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">35.00</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>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;">35.00</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	35.00	Mündliche Prüfung	Fachkenntnisse	5	30.00	Praktische Prüfung	Erstellung des Grunddokuments einer externen oder internen Fachveranstaltung	5	35.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Erstellung von offiziellen Geschäftsbriefen, Dokumenten	5	35.00														
Mündliche Prüfung	Fachkenntnisse	5	30.00														
Praktische Prüfung	Erstellung des Grunddokuments einer externen oder internen Fachveranstaltung	5	35.00														
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 Durch Verordnung des Ministers für Nationalwirtschaft Nr. 12/2013 (III. 28.) erlassene fachliche und Prüfungsanforderungen.</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:**

- Abiturprüfung

**Berufsanforderungsmodulen:**

- 10066-12 Grundlegende Aufgaben im Bereich des Geschäftsmanagements
- 10067-12 Maschineschreiben und Dokumentanfertigung, Schriftstückverwaltung
- 10070-12 Kommunikation am Arbeitsplatz
- 10071-12 Amtliche Kommunikation in ungarischer Sprache und in Fremdsprachen
- 10073-12 Sachbearbeitung als Sekretär/in
- 10072-12 Veranstaltungs- und Programmorganisation
- 11500-12 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- 11498-12 Beschäftigung I (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.**