



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54-344-04 Államháztartási ügyintéző

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sachbearbeiter/in für öffentliche Haushalte
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- an der Abwicklung von Prozessen zur Budgetverwaltung, Geldwirtschaft und bei Kommunen zur Kreditwirtschaft mitzuwirken;
- die Rechtsbestimmungen, die behördliche Verfahren regulieren, und die Rechtsvorschriften zur Wirtschaftsführung von öffentlichen Budgets anzuwenden;
- die allgemeinen Regeln zu Verwaltungsverfahren und als deren Teilbereich zu steuerbehördlichen Verfahren und die bedeutenderen Verordnungen anzuwenden;
- das System des Staatshaushalts zu überblicken, die Verbindungen zwischen den einzelnen Untersystemen sowie die einzelnen Stellen, deren Rechtsstatus, deren Befugnis, deren Zuständigkeit und die sich daraus ergebenden Aufgaben zu erkennen und diese bei ihrer/seiner Arbeit umzusetzen;
- die Wechselwirkungen zwischen dem Staatshaushalt und dem Währungssystem zu analysieren und in deren Kenntnis ihre/seine Aufgaben zu erledigen;
- im Zuge ihrer/seiner Arbeit die theoretischen und praktischen Kenntnisse über die Funktion eines zentralen Staatshaushalts anzuwenden;
- im Zuge ihrer/seiner Arbeit das sich auf den Staatshaushalt als Ganzes beziehende Planungs-, Vollstreckungs- und Genehmigungssystem sowie das fiskalische Informationssystem anzuwenden;
- hinsichtlich ihrer/seiner Arbeit das Deckungssystem der Sozialversicherung, den Begriff und die Formen der Versicherungspflicht umzusetzen;
- die Aufgaben zu versehen, die mit den Bezügen von von Versorgungs- und anderen Berechtigten bzw. Studierenden sowie der Auszahlung von ihrer Natural- und finanziellen Versorgung zusammenhänge;
- die Bestimmungen zur Abgabenzahlung anzuwenden, das Evidenzführungssystem und die Versorgungen zu überblicken;
- die sich auf öffentliche Angestellte und Beamte/Regierungsbeamte/ staatliche Bedienstete beziehenden Vorschriften einzuhalten;
- die Rechtsbestimmungen zur Buchführung von öffentlichen Haushalten und deren Informationssystem anzuwenden, an den Datenübermittlungsaufgaben für öffentliche Haushalte mitzuwirken;
- im Zuge ihrer/seiner Arbeit die Grundprinzipien von Besteuerung umzusetzen, der Geltendmachung der Rechte von Steuerzahlern Vorschub zu leisten, im Rahmen ihres/seines Arbeitsbereichs die Erfüllung von Verpflichtungen einzufordern;
- die Klienten über ihre Steuerpflichten aufzuklären, ihnen bei deren Erfüllung zu helfen, die sich auf einzelne Steuerzahler beziehenden, individuell voneinander abweichenden Verfahrensregeln anzuwenden;
- Softwarepakete zu verwenden;
- an der finanziellen Planung von Projekten und an deren Umsetzung und Überprüfung bis zum Abschluss des Programms mitzuwirken;
- Bürosoftware zu verwenden;
- Daten zur weiteren Verarbeitung zu sammeln;
- bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben Telefone, Schreibgeräte, Bürobedarf, Kalender, Stempel, Kopierer, Scanner und von den Buchhaltungsbestimmungen für öffentliche Haushalte bestimmte IT-Geräte zu verwenden;
- in ihren/seinen Arbeitsbereich fallende konventionelle und digitale Dokumente zu systematisieren, eine Aktenverwaltung durchzuführen.

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

- 3611 Sachbearbeiter/in – Finanzwesen (mit Ausnahme des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin bei Geldinstituten)
- 3652 Sachbearbeiter/in – Steuerbehördliche und gebührenamtliche Angelegenheiten
- 3654 Sachbearbeiter/in für Erteilung von behördlichen Genehmigungen
- 4112 Allgemeine Bürokraft
- 4121 Buchhalter/in (analytische Buchung)
- 4122 Fachkraft für Lohnabrechnung
- 4123 Administrator/in für Finanzwesen, Statistik und Versicherungen
- 4136 Dokumentenverwalter/in, Akteiverwalter/in
- 4131 Evidenzführer/in der Warenbestände und Materialien
- 3910 Sonstige Sachbearbeiter
- 3659 Sonstige Sachbearbeiter/innen bei Behörden

(*) 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:

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 ©

MOBILIA

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: 2020.11.27</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: 60%;">Aufgaben zu öffentlichen Haushalten</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Aufgaben zur Steuerverwaltung, zur Verwaltung von öffentlichen Haushalten und Wirtschaftsführung von Budgets und Projektkenntnisse zu Fallstudien</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Aufgaben zur Wirtschaftsführung von öffentlichen Haushalten, Buchführungsaufgaben, Erstellung von elektronischen Erklärungen und Präsentation von Fallstudien zusammen mit der Messung von Projektkenntnissen.</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">50.00</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	Aufgaben zu öffentlichen Haushalten	5	20.00	Mündliche Prüfung	Aufgaben zur Steuerverwaltung, zur Verwaltung von öffentlichen Haushalten und Wirtschaftsführung von Budgets und Projektkenntnisse zu Fallstudien	5	30.00	Praktische Prüfung	Aufgaben zur Wirtschaftsführung von öffentlichen Haushalten, Buchführungsaufgaben, Erstellung von elektronischen Erklärungen und Präsentation von Fallstudien zusammen mit der Messung von Projektkenntnissen.	5	50.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Aufgaben zu öffentlichen Haushalten	5	20.00														
Mündliche Prüfung	Aufgaben zur Steuerverwaltung, zur Verwaltung von öffentlichen Haushalten und Wirtschaftsführung von Budgets und Projektkenntnisse zu Fallstudien	5	30.00														
Praktische Prüfung	Aufgaben zur Wirtschaftsführung von öffentlichen Haushalten, Buchführungsaufgaben, Erstellung von elektronischen Erklärungen und Präsentation von Fallstudien zusammen mit der Messung von Projektkenntnissen.	5	50.00														
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: 70 % Praxis: 30 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		2 Jahre

Zugangsbedingungen:

- Abitur

Berufsanforderungsmodulen:

11498-12 Beschäftigung I (bei auf das Abitur aufbauenden Ausbildungen)

11499-12 Beschäftigung II

11504-16 Allgemeine wirtschaftliche Tätigkeit

11513-16 Steuerverwaltungsaufgaben

11514-14 Aufgaben zu öffentlichen Aufträgen

11515-16 Aufgaben zur Wirtschaftsführung von Budgets, Buchhaltungsaufgaben

11501-16 Projektfinanzierung

11502-12 Verfolgung von Projektprozessen

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: 2020.11.27

L. S.