



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

54-344-02 Vállalkozási és bérügyintéző

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sachbearbeiter/in für Unternehmen und Lohnabrechnung
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- bei der Erstellung der verschiedenen Regelwerke mitzuwirken;
- die Administration des Geldverkehrs und der Aufgaben im Bereich Kreditvergaben vorzubereiten und dabei mitzuwirken;
- die Finanz- und Steueraufstellungen zu führen und die entsprechenden Verpflichtungen fristgerecht zu erfüllen;
- bei der Durchführung von Aufgaben der Unternehmensfinanzierung mitzuwirken;
- bei der Durchführung von Aufgaben der Unternehmensfinanzierung mitzuwirken;
- die analytischen Aufzeichnungen in Zusammenhang mit den finanziellen und wirtschaftlichen Abläufen zu führen;
- bei den Kostenrechnungen, der Inventur und der Organisation der diesbezüglichen Aufgaben mitzuwirken;
- die Bestellungen und Verträge zu erfassen, zu verwalten;
- die Eingangs- und Ausgangsrechnungen abzustimmen;
- bei der Erarbeitung der einzelnen Kapitel des Geschäftsplans des Unternehmens in Besitz der verfügbaren statistischen Informationen mitzuwirken;
- die Aufstellungen in Zusammenhang mit der Kranken- und Rentenversicherung zu führen;
- auf Grundlage der Aufzeichnungen für Arbeitswesen die Administrationsaufgaben (Lohnabrechnung, Abgabenaufzeichnungen usw.) in Zusammenhang mit den Löhnen zu verrichten;
- bei der Begründung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Mitarbeiter mitzuwirken;
- die Formblätter für Lohnwesen und Sozialversicherung auszulegen und auszufüllen;
- das Softwarepaket für Geldverkehr zu nutzen;
- die Daten zur weiteren Verarbeitung zu sammeln;
- herkömmliche und digitale Dokumente in Verbindung mit seinem/ihrem Arbeitsbereich zu systematisieren, Schriftstückverwaltung zu verrichten;
- zur Ausführung der ihr/ihm anvertrauten Aufgaben Telefon, Computer, Bürobedarf, Kalender, Stempel, Fotokopierer, Scanner zu verwenden;
- die zum Betrieb der Mikro-, Klein- und mittelständischen Unternehmen notwendigen Wirtschaftsprozesse zu überblicken und die mit der Arbeit zusammenhängenden administrativen Aufgaben zu verstehen;
- die Aufgaben im Zusammenhang mit der Überprüfung von Buchführung und Meldepflicht bei Mikro-, Klein- und mittelständischen Unternehmen zu verstehen;
- die grundlegenden Dokumentationen für Einzelunternehmer (Hauptbuch, Kassenbuch, Einnahmen- und Kostendokumentation, Einnahmendokumentation) zu führen;
- die Erklärungen für Mikro-, Klein- und mittelständische Unternehmen sowie Einzelunternehmer zu erstellen/daran mitzuwirken;
- bei der Durchführung der Aufgaben in Zusammenhang mit dem Vertrieb mitzuwirken;
- Bürosoftware zu verwenden.

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

3611 Sachbearbeiter/in – Finanzwesen (mit Ausnahme des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin bei Geldinstituten)
4122 Fachkraft für Lohnabrechnung
4112 Allgemeine Bürokraft
4123 Administrator/in für Finanzwesen, Statistik und Versicherungen
4136 Dokumentverwalter/in, Akteiverwalter/in
4131 Evidenzführer/in der Warenbestände und Materialien
4121 Buchhalter/in (analytische Buchung)
3653 Sachbearbeiter der Sozialversicherung und Hilfebehörde

(*) 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: 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%;">Gehaltsabrechnung</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 30%;">15.00</td> </tr> <tr> <td>Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td>Sozialversicherungspflichten</td> <td>5</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Verteidigung des Geschäftsplans</td> <td>5</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Fachaufgaben in Zusammenhang mit dem Personalmanagement</td> <td>5</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Führung der Register zum Geldverkehr</td> <td>5</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Elektronische Steuererklärung</td> <td>5</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Lohnabrechnungsaufgabe</td> <td>5</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table>	Zentrale schriftliche Prüfung	Gehaltsabrechnung	5	15.00	Zentrale schriftliche Prüfung	Sozialversicherungspflichten	5	15.00	Mündliche Prüfung	Verteidigung des Geschäftsplans	5	10.00	Mündliche Prüfung	Fachaufgaben in Zusammenhang mit dem Personalmanagement	5	10.00	Praktische Prüfung	Führung der Register zum Geldverkehr	5	20.00	Praktische Prüfung	Elektronische Steuererklärung	5	15.00	Praktische Prüfung	Lohnabrechnungsaufgabe	5	15.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Zentrale schriftliche Prüfung	Gehaltsabrechnung	5	15.00																														
Zentrale schriftliche Prüfung	Sozialversicherungspflichten	5	15.00																														
Mündliche Prüfung	Verteidigung des Geschäftsplans	5	10.00																														
Mündliche Prüfung	Fachaufgaben in Zusammenhang mit dem Personalmanagement	5	10.00																														
Praktische Prüfung	Führung der Register zum Geldverkehr	5	20.00																														
Praktische Prüfung	Elektronische Steuererklärung	5	15.00																														
Praktische Prüfung	Lohnabrechnungsaufgabe	5	15.00																														
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		2000 Stunden

Zugangsbedingungen:

- Abitur

Berufsanforderungsmodulen:

11504-16 Allgemeine wirtschaftliche Tätigkeit

11506-16 Finanzierungs- und Besteuerungsaufgaben in Unternehmen

10154-16 Personalentwicklung

10155-16 Versehen von Fachaufgaben zur Sozialversicherung

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

11499-12 Beschäftigung II

10151-16 Fachaufgaben Lohnabrechnung

10152-16 Wirtschaftsführungsaufgaben für Klein- und mittelständische Unternehmen

10153-16 Buchführungsaufgaben

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.