



## 1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

52-322-02 Segédlevéltáros és ügykezelő

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

Hilfsarchivar/in und Sachverwalter/in

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

## 3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

### Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Arbeit als Sachverwalter/in, die Verwaltungs-, Registrierungs-, Archivierungsarbeiten in Bezug auf Akten durchzuführen; die Arbeit als Verwalter/in eines Archivs, als Hilfsarchivar/in durchzuführen;
- die für den Arbeitsbereich relevanten Rechtsbestimmungen, Regelungen, Ordnungen, Vorschriften, internen Anweisungen zu verstehen; Änderungen zu verfolgen;
- Fachbegriffe und Fachinhalte zu verstehen;
- Beim Informationsaustausch angewandte manuelle und elektronische Technologien zu nutzen;
- Archivakten von bleibendem Wert, öffentliche Dokumente in Papier- und elektronischer Form, Privatakten zu verwalten; Sachverwaltungssysteme auf Papier- und elektronischer Basis zu verwenden: in der kontinuierlichen Sachverwaltung und im Archiv tätig zu sein;
- Archivarbeiten durchzuführen (Systematisierung, Einordnung, Ausmusterung, Erstellung von Hilfsmaterialien);
- Bestandschutz- (Datenschutz, Aktenschutz), Betriebssicherheits- und Katastrophenschutzaufgaben durchzuführen;
- die Akten, Datenträger schädigende Faktoren zu erkennen; sie vorbeugend zu schützen und an der Abwendung von Schaden teilzunehmen;
- für Archive Sammelarbeit durchzuführen;
- Arbeiten im Bereich Publikumskontakt, Allgemeinbildung, Kundendienst, Unterstützung von Forschung durchzuführen.

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

3641 Personalassistent/in  
3649 Sonstige(r) Verwaltungs- und Juristische(r) Assistent/in  
3717 Fachtechniker/in für Kultureinrichtungen  
4111 Sekretär/in  
4112 Allgemeine Bürokräft  
4114 Datenerfasser/in, -Verschlüssler/in  
4133 Aufzeichnungsverwalter/in für Bibliotheken, Archive  
4134 Administrator/in für Humanpolitik  
4136 Dokumentverwalter/in, Akteiverwalter/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

<b>Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle</b>	<b>Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde</b>  Ministerium für Humanressourcen			
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b>  <b>OKJ-Fachausbildungsstufe:</b> 52 Berufsqualifikation der gehobenen Sekundarstufe II: ist an einen Abitur-/Maturaabschluss gebunden und kann in erster Linie in der nicht-formalen Berufsbildung erworben werden  <b>ISCED2011 Kode:</b> 4  <b>NQR Stufe:</b> 4  <b>EQR Stufe:</b> 4	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend			
<b>Seriennummer des Zeugnisses: PT K</b>  lfd. Nummer: 123456	<b>Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote</b>			
<b>Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2023.10.02</b>	Mündliche Prüfung	Beantworten der gezogenen Fragen aus Fragenkatalogen, die anhand der Prüfungsanforderungen zusammengestellt und im Vorhinein ausgegeben wurden	5	24.00
	Mündliche Prüfung	Beantwortung von Fragen laut Prüfungssätzen, die auf de Grundlage der Prüfungsanforderungen zusammengestellt und im Vorfeld veröffentlicht werden	5	16.00
	Praktische Prüfung	Verarbeitung von Akten, allgemeine Kenntnisse zur Verwaltung von Akten und Archiven, der Umgang mit Akten	5	36.00
	Praktische Prüfung	Präsentation der Abschlussarbeit	5	24.00
	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
<b>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</b>  In die Hochschulbildung	<b>Internationale Abkommen</b>			
<b>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess</b>				
<b>Rechtsgrundlagen</b>  Gesetz Nr. CLXXXVII von 2011 über die Berufsausbildung Durch die Verordnung des Ministers für Humanressourcen Nr. 27/2016 (IX. 16.) erlassene fachliche und Prüfungsanforderungen.				

## 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: 60 % Praxis: 40 %	
Betrieb		
Akkreditierte Vorqualifikation		
Gesamte Ausbildungsdauer		480 Stunden

**Zugangsbedingungen:**

- Abitur

**Berufsanforderungsmodulen:**

10710-12 Archiv, Verwaltungshistorie

10711-12 Aufarbeitung der Akten

10712-12 Verwaltung von Archiven

10713-12 Die Tätigkeit des/der Sachverwalters/in

10714-12 Die Tätigkeit des/der Hilfsarchivars/in

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

11499-12 Beschäftigung II

11500-12 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

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.**