



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

51 344 11 Vállalkozási ügyintéző

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sachbearbeiter/in in Unternehmen

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- die zum Betrieb der Mikro-, Klein- und mittelständischen Unternehmen notwendigen Wirtschaftsprozesse zu überblicken und die mit der Arbeit zusammenhängenden administrativen Aufgaben zu versehen;
- die grundlegenden Register des Einzelunternehmens (Hauptbuch, Kassenbuch, Ertrags- und Aufwandsposten, Einnahmen) zu führen;
- 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;
- die Erklärungen für Mikro-, Klein- und mittelständische Unternehmen sowie Einzelunternehmer zu erstellen/daran mitzuwirken;
- bei der Durchführung von Aufgaben der Unternehmensfinanzierung mitzuwirken;
- bei der Durchführung von Aufgaben der Unternehmensfinanzierung mitzuwirken;
- die analytischen Register im Zusammenhang mit den finanziellen und Wirtschaftsprozessen zu führen;
- die Aufgaben im Zusammenhang mit der Überprüfung von Buchführung und Meldepflicht bei Mikro-, Klein- und mittelständischen Unternehmen zu versehen;
- bei den Kostenrechnungen, der Inventur und der Organisation der diesbezüglichen Aufgaben mitzuwirken;
- an Aufgaben im Zusammenhang mit dem Vertrieb 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;
- das Softwarepaket für Geldverkehr zu nutzen;
- Bürosoftware zu verwenden;
- die Daten zur weiteren Verarbeitung zu sammeln;
- herkömmliche und digitale Dokumente im Zusammenhang mit dem Arbeitsbereich anzufertigen und zu verwalten, Aktenverwaltung durchzuführen;
- für die Durchführung der Aufgaben Telefon, Computer, Schreibwaren, Bürobedarf, Kalender, Stempel, Kopierer, Scanner 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)
4112 Allgemeine Bürokraft
4121 Buchhalter/in (analytische Buchung)
4122 Fachkraft für Lohnabrechnung
4123 Administrator/in für Finanzwesen, Statistik und Versicherungen
4131 Evidenzführer/in der Warenbestände und Materialien
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:

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

Bezeichnung und Status der das Zeugnis ausstellenden Stelle	Name und Status der für die Anerkennung des Zeugnisses zuständigen nationalen Behörde Ministerium für Nationale Wirtschaft																								
Niveau des Zeugnisses (national oder international) OKJ-Fachausbildungsstufe: 51 Teilqualifikation der gehobenen Sekundarstufe II: ist an einen Abitur-/Maturaabschluss gebunden und kann in der nicht-formalen Berufsbildung erworben werden ISCED2011 Kode: 4 NQR Stufe: 4 EQR Stufe: 4	Bewertungsskala/Bestehensregeln Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend																								
Seriennummer des Zeugnisses: PT K lfd. Nummer: 123456 Datum der Ausstellung des Zeugnisses: 2023.10.02	Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Mündliche Prüfung</td> <td style="width: 45%;">Verteidigung des Geschäftsplans</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Berufliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalentwicklung</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Führung der Register zum Geldverkehr</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Elektronische Steuererklärung</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Lohnabrechnungsaufgabe</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>	Mündliche Prüfung	Verteidigung des Geschäftsplans	5	25.00	Mündliche Prüfung	Berufliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalentwicklung	5	25.00	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	
Mündliche Prüfung	Verteidigung des Geschäftsplans	5	25.00																						
Mündliche Prüfung	Berufliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Personalentwicklung	5	25.00																						
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																							
Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe in die Hochschulbildung	Internationale Abkommen																								
Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess																									
Rechtsgrundlagen Gesetz Nr. CLXXXVII von 2011 über die Berufsausbildung in der 29/2016 (VIII.26.) NGM Verordnung herausgegebene Fach- und Prüfungsanforderung.																									

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		1080 Stunden

Zugangsbedingungen:

- Abitur

Berufsanforderungsmodulen:

11504-16 wirtschaftliche Grundtätigkeit ausüben

11506-16 Finanzierungs- und Besteuerungsaufgaben in Unternehmen

10152-16 Wirtschaftsführungsaufgaben für Klein- und mittelständische Unternehmen

10153-16 Buchführungsaufgaben

10154-16 Personalentwicklung

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.