



1. BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (HU)

51-344-08 Termékdíj ügyintéző

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DER BERUFLICHEN QUALIFIKATION (DE)

Sachbearbeiter*in Produktgebühr

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Der Facharbeiter ist in der Lage:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Meldung von, der Erstellung von Erklärungen zu und der Dokumentation von Produktgebühren wahrzunehmen;
- die nationalen Rechtsvorschriften über Produktgebühren ordnungsgemäß anzuwenden;
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Besteuerung von Produkten, für die Produktgebühren erhoben werden, wahrzunehmen;
- die einschlägigen Vorschriften der Ordnung zum Vorlegen von Belegen, zum Führen von Dokumentationen und zur Abrechnung einzuhalten und für ihre Einhaltung zu sorgen;
- an der korrekten Erstellung der Anhänge zu den Zollanmeldungen, die sich auf die Produktgebühren beziehen, im Rahmen der Zollverfahren mitzuwirken;
- mit den Zoll- und Umweltschutzbehörden zu kommunizieren;
- vertragsgemäß mit den Organisationen, die die Verwertung koordinieren, zusammenzuarbeiten und für sie Berichte zu erstellen und sie ihnen zuzuschicken;
- die Aufgaben im Zusammenhang mit der Beantragung und Anwendung der obligatorischen Auskunft über die Tarife wahrzunehmen;
- die Bestimmungen der Verordnungen, Richtlinien und Gerichtsurteile zur Produktgebühr in der Europäischen Union anzuwenden;
- die gesonderten Dokumentationen im Zusammenhang mit der Produktgebühr zu führen, die Daten zu verwalten und aufzuzeichnen und die Vorschriften zur Führung von Dokumentationen einzuhalten;
- am Abschluss von Verträgen im Zusammenhang mit der Produktgebühr mitzuwirken;
- beim Abschluss von Kauf- und Verkaufsgeschäften, die unmittelbar mit der Produktgebühr zusammenhängen, behilflich zu sein, Informationen über die Produktgebühr und die mit den Geschäften verbundenen Abfallverwertungspflichten zu erteilen;
- als Vertreter*in aufgrund einer Vollmachtserteilung vorzugehen, vorbehaltlich der Bedingungen, die in den gesonderten Rechtsvorschriften aufgeführt sind;
- dem Rechtsbehelfssystem im Zusammenhang mit dem Produktgebührenverfahren Geltung zu verschaffen;
- die Behörden bei Prüfungen und Probeentnahmen zu unterstützen;
- die eingeführte Software zum Ausfüllen der Formulare zu bearbeiten und anzuwenden, der Zollbehörde die eingeführte Software zum Ausfüllen der Formulare zur Genehmigung zu übermitteln, welche zur Erstellung von Erklärungen verwendet wird, die der von der Software zum Ausfüllen der Formulare erstellten xml-Nachricht entsprechen;
- Aufgaben im Zusammenhang mit Genehmigungen einer Befreiung von der Produktgebühr wahrzunehmen;
- die einschlägigen Rechtsvorschriften über Genehmigungen einer Befreiung von der Produktgebühr anzuwenden;
- die Anträge auf eine Befreiung von der Produktgebühr zu formulieren und fristgerecht einzureichen und die Einhaltung der in den erteilten Genehmigungen von Befreiungen aufgeführten Anforderungen zu überwachen;
- einen Bericht über die Erfüllung der Voraussetzungen für die Befreiung von der Produktgebühr zu erstellen und zu übermitteln;
- die einschlägigen Registrierungs-, Melde- und Berichtspflichten für Pfandgelder zu erfüllen;
- administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Abfallverwertung und -bewirtschaftung, die direkt mit der Produktgebühr verbunden sind, wahrzunehmen;
- die allgemeinen Vorschriften zur Abfallverwertung anzuwenden;
- die erforderlichen Dokumentationen im Zusammenhang mit der Abfallbewirtschaftung zu führen;
- die Gültigkeit der Genehmigungen der mit der Abfallverwertung beauftragten Partner zu überprüfen;
- die für den Abfalltransport erforderlichen Lieferscheine und Waagscheine auszustellen;
- am Abschluss von Verträgen über die Entsorgung und Verwertung von Abfällen mitzuwirken;
- bei Bedarf Daten in das Informationssystem zur Abfallbewirtschaftung einzugeben.

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
4112 Allgemeine Bürokraft
4123 Administrator/in für Finanzwesen, Statistik und Versicherungen
4131 Evidenzführer/in der Warenbestände und Materialien
4132 Aufzeichnungsverwalter/in für Transportwesen, Beförderung
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 dienen 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 ©

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: 2021.11.10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Zentrale schriftliche Prüfung</td> <td style="width: 25%;">Aufgaben zu Umweltproduktabgaben</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">45.00</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Prüfung</td> <td>Aufgaben zu Umweltproduktabgaben</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfung</td> <td>Warenklassifizierung</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote				Zentrale schriftliche Prüfung	Aufgaben zu Umweltproduktabgaben	5	45.00	Mündliche Prüfung	Aufgaben zu Umweltproduktabgaben	5	30.00	Praktische Prüfung	Warenklassifizierung	5	25.00	Ergebnis der komplexen Fachprüfung mit Note		5	
Bei Prüfungstätigkeiten erzielte Ergebnisse und ihr prozentualer Anteil an der Gesamtnote																					
Zentrale schriftliche Prüfung	Aufgaben zu Umweltproduktabgaben	5	45.00																		
Mündliche Prüfung	Aufgaben zu Umweltproduktabgaben	5	30.00																		
Praktische Prüfung	Warenklassifizierung	5	25.00																		
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		480 Stunden

Zugangsbedingungen:

- Abitur

Berufsanforderungsmodulen:

- 11504-12 Verrichtung von Grundtätigkeiten des Geschäftsmanagements
- 10156-12 Verrichtung von rechtlichen und steuerrechtlichen Aufgaben
- 10160-12 Aufgaben in Zusammenhang mit Zollltarifen und Warenklassifizierung
- 10158-12 Verrichtung von Aufgaben in Zusammenhang mit der Umweltschutzproduktgebühr

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: 2021.11.10

L. S.