

**1. BEZEICHNUNG DES BERUFES**

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

**2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES BERUFES**

Sachbearbeiter für Unternehmensfragen

(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)

**3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN**

- führt die Sachbearbeitungsaufgaben des Unternehmens aus, arbeitet anhand der fachlichen Anweisungen an der Erfüllung von Finanzaufgaben mit;
- hält Kontakt zu den Arbeitnehmer\*innen und Kund\*innen, kann die dafür notwendigen Dokumente, Briefe und Formulare anfertigen und verwalten;
- arbeitet anhand der Managementrichtlinien an der Anfertigung der Regelwerke des Unternehmens mit, verfolgt Veränderungen dieser;
- führt Register über Aufträge, Verträge und eingehende Rechnungen;
- führt die Aufgaben in Bezug auf den Vertrieb aus;
- nimmt anhand der fachlichen Anweisungen an der Vorbereitung der Kredit- und Finanzplanung teil;
- erfüllt gemäß den Vorschriften die Budgetberechnungsaufgaben und die Archivverwaltung aus und organisiert die diesbezüglichen Aufgaben;
- erledigt Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Finanzierung gemäß den Vorschriften des Unternehmens;
- arbeitet an der Anfertigung des Businessplans des Unternehmens mit;
- verwaltet die zu den einzelnen Projekten gehörenden Register und Dokumente;
- bereitet die Register im Zusammenhang mit dem Arbeitskraftmanagement vor, verwaltet und ordnet diese;
- führt die Aufgaben in Bezug auf die unternehmensinterne Buchhaltung und die Prüfungen aus;
- fertigt gemäß den Rechtsvorschriften die Steuererklärungen des Unternehmens an, sendet diese nach einer fachlichen Kontrolle ein und arbeitet an der Durchführung der Auswirkungsprüfungen mit;
- untersucht und verfolgt aktuelle Fördermöglichkeiten;
- nutzt die für die Ausführung der Aufgaben notwendigen Bürogeräte und Administrationssoftwares;
- organisiert geschäftliche Events, fertigt die dazugehörige Dokumentation an und verwaltet diese;
- hält die Vorschriften zum Schutz von Daten und Geschäftsgeheimnissen sowie zur Informationssicherheit ein.

**4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE DER INHABER/DIE INHABERIN DER ZEUGNISERLÄUTERUNG AUSÜBEN KANN**

3631 Konferenz- und Veranstaltungsorganisator\*in  
3641 Persönliche(r) Assistent\*in  
4111 Sekretär\*in  
4112 Allgemeine(r) Administrator\*in  
4113 Schreibkraft, Textverarbeiter\*in  
4114 Datenschreiber\*in, Decoder\*in  
4121 Buchhalter\*in (analytische Buchhaltung)  
4122 Lohnbuchhalter\*in  
4123 Verwaltungsangestellte/r in den Bereichen Finanzen, Statistik und Versicherung  
4131 Fachlagerist\*in (Bestands- und Materialverwaltung)  
4134 Administrator\*in für Humanpolitik  
4136 Aktenverwalter\*in

**(\*) Bemerkungen:**

<sup>1</sup> in der Originalsprache. | <sup>2</sup> Die Übersetzung der Bezeichnung hat rein informativen Charakter. | <sup>3</sup> Bei Bedarf auszufüllen. Die Zeugniserläuterung enthält weitere Informationen über den Abschluss, verfügt aber für sich genommen über keinen rechtlichen Status. Das Format basiert auf dem Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. April 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass) und zur Aufhebung der Entscheidung Nr. 2241/2004/EG.

©EUROPÄISCHE UNION, 2002-2020 | europass.cedefop.europa.eu ©

## 5. AMTLICHE GRUNDLAGE DER ZEUGNISERLÄUTERUNG

<b>Bezeichnung und Status der die Zeugniserläuterung ausstellenden Stelle</b>	<b>Name und Status der für die Anerkennung der Zeugniserläuterung zuständigen nationalen Behörde</b>  Ministerium für Innovation und Technologie																
<b>Niveau der Zeugniserläuterung (national oder international)</b>  <b>NQR Stufe:</b> 5  <b>EQR Stufe:</b> 5  <b>DKRS-Nummer:</b> 6	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend  Um zur Grundprüfung für die jeweilige Branche zugelassen zu werden, muss der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin alle vorgeschriebenen Berufsausbildungsjahre erfolgreich abgeschlossen haben oder seine/ihre Vorkenntnisse, die angerechnet werden können, umfassen bereits die Anforderungen der Grundprüfung für die jeweilige Branche. Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung für die Berufsausbildung ist der erfolgreiche Abschluss aller vorgeschriebenen Berufsausbildungsjahre und das erfolgreiche Absolvieren eines zusammenhängenden Berufspraktikums. Wenn der Student/die Studentin eine Grundprüfung für die jeweilige Branche ablegen muss, ist die Grundprüfung für die jeweilige Branche auf folgende Weise gewichtet anzurechnen: Die branchenbezogene Grundprüfung fließt mit der folgenden Gewichtung in das Ergebnis der beruflichen Prüfung ein: Branchenbezogene Grundprüfung: 15%, Berufliche Prüfung: 85%																
<b>Seriennummer der Zeugniserläuterung: CXK A</b>  lfd. Nummer: 123456  <b>Datum der Ausstellung der Zeugniserläuterung:</b> 2024.01.08	<b>Bezeichnungen und Noten für die theoretischen und praktischen Fächer der branchenbezogenen Grundprüfung und der beruflichen Prüfung anhand einer fünfstufigen Skala</b>  <b>Branchenbezogene Grundprüfung:</b> Das erforderliche Vorwissen wurde durch Anrechnung anerkannt  <b>Berufliche Prüfung</b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>zentral interaktiv</b></td> </tr> <tr> <td>Zentrale interaktive Prüfung für Sachbearbeiter*innen für Unternehmensfragen</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Projektaufgabe</b></td> </tr> <tr> <td>Projektaufgabe für Sachbearbeiter*innen für Unternehmensfragen</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ergebnis der beruflichen Prüfung in Prozent</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ergebnis der beruflichen Prüfung in Notenform</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	<b>zentral interaktiv</b>		Zentrale interaktive Prüfung für Sachbearbeiter*innen für Unternehmensfragen	5	<b>Projektaufgabe</b>		Projektaufgabe für Sachbearbeiter*innen für Unternehmensfragen	5	Ergebnis der beruflichen Prüfung in Prozent			100%	Ergebnis der beruflichen Prüfung in Notenform			5
<b>zentral interaktiv</b>																	
Zentrale interaktive Prüfung für Sachbearbeiter*innen für Unternehmensfragen	5																
<b>Projektaufgabe</b>																	
Projektaufgabe für Sachbearbeiter*innen für Unternehmensfragen	5																
Ergebnis der beruflichen Prüfung in Prozent																	
	100%																
Ergebnis der beruflichen Prüfung in Notenform																	
	5																
<b>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</b>  Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe	<b>Internationale Abkommen</b>																
<b>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess</b>																	
<b>Rechtsgrundlagen</b>  Regierungsverordnung 12/2020 (II. 7.) über die Umsetzung des Gesetzes über die Fachausbildung , Regierungsverordnung 319/2020 (VII. 1.) über die Änderung der Regierungsverordnung 12/2020 (II. 7.) über die Umsetzung des Gesetzes über die Fachausbildung .																	

## 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG EINES DIPLOMS

Beschreibung der branchenbezogenen Grundprüfung und des theoretischen und praktischen Unterrichts an beruflichen Schulen	Verteilung der Stundenzahl auf das gesamte Programm
Gesamte Ausbildungsdauer	2256 Stunden

**Zugangsbedingungen:**

- Schulische Qualifikation: Grundschulausbildung (8. Klasse)

**Sonstige Informationen:**

BERUFSTHEORETISCHES FACH	STUNDEN
Arbeitnehmerkenntnisse	12 Stunde
Fremdsprachenkenntnisse für Arbeitnehmer	12 Stunde
Grundkenntnisse über Wirtschaft und Recht	12 Stunde
Grundkenntnisse über Unternehmen und Unternehmensführung	12 Stunde
Kommunikation	12 Stunde
Digitale Anwendungen	12 Stunde
Geschäftliche Administration	12 Stunde
Cashflow-Register	12 Stunde
Wirtschaftsverwaltung kleinerer und mittlerer Unternehmen	12 Stunde
Arbeitskräftemanagement	12 Stunde
Steuerliche Kenntnisse	12 Stunde
Buchführungsgrundlagen	12 Stunde
Texteingabe am Computer	12 Stunde
Dokumentbearbeitung	12 Stunde
Sekretariatsaufgaben	12 Stunde
Kommunikation im Kundendienst	12 Stunde
Kommunikation im Sekretär*innenberuf	12 Stunde
Zusammenhängendes Berufspraktikum	160 Stunde
Insgesamt	364 Stunde

Die Ausbildungs- und Ausgangsanforderungen sowie die Programmpläne sind zugänglich unter: <https://ikk.hu>  
 Der vorliegende Diplomzusatz wurde auf der Grundlage der Regierungsverordnung Nr. 12/2020 (II. 7.) über die Umsetzung des Gesetzes zur Berufsausbildung formuliert.

**Nationalen Referenzzentrale: Nationale Agentur für Berufs- und Erwachsenenbildung: <https://nrk.nive.hu>**

Leiter der Prüfungsorganisation:  
 Ausstellungsdatum: 2024.01.08

L. S.