



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Directiesecretaresse
Kwalificatiedossier: Secretariële beroepen

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Direktionssekretärin
Qualifikationsdossier: Sekretariat

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben einer Direktionssekretärin sind:

Kernaufgabe 1: Kümmt sich um die Korrespondenz

- 1.1 Sammelt Informationen zur Vorbereitung der Verarbeitung von Texten
- 1.2 Formuliert und redigiert Texte und gestaltet sie
- 1.3 Bereitet Texte zur Verbreitung vor

Kernaufgabe 2: Betreut Treffen

- 2.1 Erstellt eine Planung, ein Drehbuch oder eine Checkliste und passt diese an
- 2.2 Wählt aus, reserviert und kontrolliert Standorte und Gegebenheiten
- 2.3 Lädt Teilnehmer ein und stellt ihnen Informationen vor, während und nach dem Treffen zur Verfügung
- 2.4 Empfängt Besucher
- 2.5 Erstellt eine Vor- und Nachkalkulation

Kernaufgabe 3: Kümmt sich um die Post und das Archiv

- 3.1 Kümmt sich um den Posteingang
- 3.2 Kümmt sich um den Postausgang
- 3.3 Verwaltet und aktualisiert das Archiv

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Die Direktionssekretärin ist in Arbeitsorganisationen (groß, klein, profit, non-profit) tätig, in denen es einen Vorstand, einen Manager oder ein Managementteam gibt.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenkommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft
Niveau des Zeugnisses (national oder international) Qualifikationsniveau 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE	Bewertungsskala/Bestehensregeln 10 ausgezeichnet 9 sehr gut

*** Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die 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 finden Sie unter: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<p>Merkmale: berufsunabhängige Fähigkeiten, wie taktisches und strategisches Handeln. Der auf diesem Niveau Ausgebildete trägt eigene Verantwortung, und zwar nicht im ausführenden Sinn wie bei Kontrolle und Begleitung, sondern eher formale, organisatorische Verantwortung. Des Weiteren gehört das Entwickeln neuer Vorgehensweisen zum Aufgabenpaket. NLQF-Niveau 4 - EQF-Niveau 4 - ISCED 3A</p>	<table border="0"> <tr><td>8</td><td>gut</td></tr> <tr><td>7</td><td>befriedigend</td></tr> <tr><td>6</td><td>ausreichend</td></tr> <tr><td>5</td><td>mangelhaft</td></tr> <tr><td>4</td><td>ungenügend</td></tr> <tr><td>3</td><td>sehr ungenügend</td></tr> <tr><td>2</td><td>schlecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>sehr schlecht</td></tr> </table>	8	gut	7	befriedigend	6	ausreichend	5	mangelhaft	4	ungenügend	3	sehr ungenügend	2	schlecht	1	sehr schlecht
8	gut																
7	befriedigend																
6	ausreichend																
5	mangelhaft																
4	ungenügend																
3	sehr ungenügend																
2	schlecht																
1	sehr schlecht																
<p>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen Nach dieser Ausbildung besteht die Möglichkeit eines Studiums an einer Fachhochschule. Vor allem die Richtungen Kommunikation und International Office Management bauen gut darauf auf. Direktionssekretärinnen und Managementassistenten können in höhere Buchhaltungsfunktionen mit mehr Verantwortung, innerhalb und außerhalb des eigenen Unternehmens, aufsteigen. Die Direktionssekretärin kann sich zum Officemanager von Vorstandsmitgliedern/Managern großer Unternehmen weiterentwickeln, aber auch Funktionen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal, Facility-Management oder Kommunikation einnehmen oder sich zum selbstständigen Unternehmer weiterentwickeln.</p>	<p>Internationale Abkommen Der Beruf Direktionssekretärin ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 3 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.</p>																
<p>Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 93251 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2008 angeboten.</p>																	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

<p>Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbl). Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule. Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.</p>	
<p>Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis</p>	<p>4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)</p>
<p>Zugang Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg <i>kaderberoepsgericht, gemengd</i> oder <i>theoretisch</i>, oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.</p>	

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

<p>Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter www.kwalificatiesmbo.nl einsehbar, nur auf Niederländisch.</p> <p>Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: www.nlgrp.nl.</p> <p>SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.</p>
