



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Commercieel medewerker
Kwalificatiedossier: Commerce
In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Kaufmännischer Angestellter
Qualifikationsdossier: Kaufmännische Tätigkeiten
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines/einer kaufmännischen Angestellten sind:

Kernaufgabe 1: Untersucht den Markt und macht Vorschläge für eine kaufmännische Strategie

1.1 Erfasst Kunden-, Produkt- und Marktinformationen

1.2 Macht Vorschläge für Verkaufsstrategie, Marketingstrategie und/oder Marktbearbeitung

Kernaufgabe 2: Führt den Verkaufsprozess aus

2.1 Bereitet den Verkaufsprozess vor

2.2 Akquiriert Kunden und/oder Aufträge

2.3 Führt Verkaufsgespräche

2.4 Erstellt ein Angebot mit Preisberechnung

2.5 Erledigt den (internen) Auftragsprozess

Kernaufgabe 3: Erledigt das Kundenbeziehungsmanagement und den Kunden-Service

3.1 Pflegt die Kundenkontakte und führt den Aftersales-Service aus

3.2 Bearbeitet Beschwerden

3.3 Führt Werbetätigkeiten aus

3.4 Führt Webcare-Arbeiten aus

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der/die kaufmännische Angestellte arbeitet sowohl in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) als auch in Großunternehmen bei einer kaufmännischen oder produzierenden Organisation oder einer Organisation, die Unternehmensdienstleistungen anbietet. Der/die kaufmännische Angestellte arbeitet als Innen- und/oder Außendienstmitarbeiter.

(*) 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 Entschlüsse 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://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<p>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenskommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.</p>	<p>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft</p>																				
<p>Niveau des Zeugnisses (national oder international) Qualifikationsniveau 3 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE Merkmale: beschäftigt sich nicht mehr ausschließlich mit der Ausführung eines eigenen Aufgabenpakets. Die Fachkraft kann sich vor Kollegen selbst verantworten und kontrolliert und begleitet die Arbeit anderer. Auch die Entwicklung von Vorgehensweisen in der Arbeitsvorbereitung gehört dazu. NLQF-Niveau 3 - EQF-Niveau 3 - ISCED 3C</p>	<p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <table border="0"> <tr><td>10</td><td>ausgezeichnet</td></tr> <tr><td>9</td><td>sehr gut</td></tr> <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>	10	ausgezeichnet	9	sehr gut	8	gut	7	befriedigend	6	ausreichend	5	mangelhaft	4	ungenügend	3	sehr ungenügend	2	schlecht	1	sehr schlecht
10	ausgezeichnet																				
9	sehr gut																				
8	gut																				
7	befriedigend																				
6	ausreichend																				
5	mangelhaft																				
4	ungenügend																				
3	sehr ungenügend																				
2	schlecht																				
1	sehr schlecht																				
<p>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen Der Beruf des/der kaufmännischen Angestellten kann auf dem Arbeitsmarkt als Einstieg in eine höhere Verkaufsfunktion dienen, wie z.B. als Verkaufsleiter oder (Junior-)Accountmanager, und manchmal zu (kaufmännischen) Funktionen im Gebiet von Marketing und Kommunikation und/oder innerhalb des Bank- und Versicherungswesens führen. Eine andere Aufstiegsmöglichkeit ist der Beruf des Assistent-Managers im internationalen Handel und des Niederlassungsleiters im Großhandel (im Großhandel und im internationalen Handel).</p>	<p>Internationale Abkommen Der Beruf des/der kaufmännischen Angestellten 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): 25134 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2015 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 (bbi). 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>3 Jahre (4800 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

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 Minister für Bildung, Kultur und Wissenschaft erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter <http://kwalificaties.s-bb.nl> einsehbar, nur auf Niederländisch.

Zu jeder Qualifikation gehören Wahlfächer, die insgesamt 15% der Berufsausbildung einnehmen. Die absolvierten Wahlfächer werden in dem Zeugnis erwähnt.

Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) erhältlich, via www.s-bb.nl. Das NRP ist die Referenzstelle für berufliche Qualifikationen in den Niederlanden. SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.