

ZEUGNISERLÄUTERUNG (*)



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsopleiding
Kwalificatie: Commercieel administratief medewerker
In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Kaufmännischer Verwaltungsmitarbeiter(-in)
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines/einer kaufmännischen Verwaltungsmitarbeiter(-in) sind:

- Verarbeitung von Aufträgen und/oder Rechnungen;
- Erteilung von Aufträgen;
- Überwachung von Lieferzeiten;
- Führen der Lieferantenakten;
- Anforderung und Vergleich von Angeboten;
- Führung der Verkaufsverwaltung;
- Führung eines Teils der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung;
- Besprechungen mit Kunden und Lieferanten;
- Erfassung von Verträgen in den Registrierungssystemen;
- Führen von Besprechungen mit der Lager- oder Vertriebsabteilung;
- Verschaffung von Informationen über alle Produkte und Dienstleistungen, die von dem Betrieb an- und/oder verkauft wurden.

Der/die kaufmännischer Verwaltungsmitarbeiter(-in) befasst sich mit der Verwaltung von Verkaufs- und/oder Einkaufsaufträgen. Dabei geht es darum, die Kundenwünsche so gut wie möglich zu erfüllen. Darum ist eine kundenorientierte Einstellung eine Voraussetzung, sowohl für interne als auch für externe Kunden. Der/die kaufmännischer Verwaltungsmitarbeiter(-in) ist hinsichtlich der Verwaltung verantwortlich für die Kontrolle von Verträgen und Bestellungen sowie die Feststellung von Verzögerungen bei Bestellungen.

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der/die kaufmännische Verwaltungsmitarbeiter(-in) wird gelegentlich auch als „Assistent(-in) der Ein- und Verkaufsverwaltung“ bezeichnet; andernorts wird er/sie gelegentlich „Assistent(in) für Verkauf und Verwaltung“, „Assistent(in) der Verkaufsverwaltung“ oder „Assistent(in) in der Einkaufsverwaltung“ bezeichnet. Der Handel ist die wesentliche Aufgabe vieler Betriebe. In einer großen Organisation sind Verkauf und Einkauf zwei gesonderte Abteilungen. In kleineren Betrieben arbeitet der/die kaufmännische Verwaltungsmitarbeiter(-in) in beiden Bereichen.

(*) 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 2 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE Merkmale: Startqualifikation, die eine Mindestanforderung darstellt. Der Teilnehmer entwickelt Kenntnisse, um ausführende Arbeiten zu übernehmen, und ist für das eigene Aufgabenpaket verantwortlich. NLQF-Niveau 2 - EQF-Niveau 2 - ISCED 3C</p>	<p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px;">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 Mit dem Zeugnis auf Qualifikationsniveau 2 ist der Anschluss einer Ausbildung auf Qualifikationsniveau 3 möglich.</p>	<p>Internationale Abkommen</p>																				
<p>Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 10048</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/die 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>basisberoepsgericht</i> oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.</p>	

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

<p>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.</p>
