

ZEUGNISERLÄUTERUNG (*)



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Medewerker (financiële) administratie
Kwalificatiedossier: Ondersteunende administratieve beroepen
In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Mitarbeiter in der (Finanz-)Verwaltung
Qualifikationsdossier: Unterstützende Verwaltungsberufe
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines/einer Mitarbeiters/Mitarbeiterin in der (Finanz-)Verwaltung sind:

Kernaufgabe 1: Führt unterstützende Empfangs- und Sekretariatstätigkeiten aus

- 1.1 Erledigt die ein- und ausgehende Post
- 1.2 Führt einen Terminkalender
- 1.3 Bedient die Kommunikationsmittel und erledigt Telefongespräche
- 1.4 Empfängt Besucher

Kernaufgabe 2: Führt unterstützende verwalterische Tätigkeiten aus

- 2.1 Gibt verwalterische Daten in ein automatisiertes System ein
- 2.2 Kontrolliert eingegebene verwalterische Daten
- 2.3 Archiviert verwalterische Daten

Kernaufgabe 3: Führt unterstützende Tätigkeiten in Logistik und Facility-Management aus

- 3.1 Führt die Vorratsbuchhaltung
- 3.2 Empfängt und verschickt Waren per Post, Paketdienst und/oder Eilboten
- 3.3 Erfasst interne Reservierungen für Tagungsräume und Facilities in Bezug auf Geräte und Catering

Kernaufgabe 4: Einleitung in die Finanzbuchhaltung

- 4.1 Sortiert, kontrolliert und codiert einfache Belege
- 4.2 Gibt finanzielle Daten in ein automatisiertes System ein und kontrolliert diese

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der/die Mitarbeiter(in) in der (Finanz-)Verwaltung ist in einem breiten Arbeitsfeld tätig und kann in größeren und kleineren Organisationen in privatwirtschaftlichen Unternehmen oder in Behörden arbeiten. Er/sie führt seine/ihre unterstützenden Tätigkeiten in einer Verwaltungsumgebung aus. Der/die Mitarbeiter(in) in der (Finanz-)Verwaltung führt Arbeiten aus, die oft auf die Aktualisierung von Journalen und Teilbuchhaltungen und die damit verbundenen Aufgaben ausgerichtet sind.

(*) 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://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 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 Eine naheliegende Fortsetzung des Ausbildungswegs liegt im wirtschaftlich-verwalterischen Feld, beispielsweise zu Berufsbildern im Sekretariat, in der Finanzbuchhaltung oder in kaufmännischen Berufen auf Niveau 3 des berufsbildenden Sekundarunterrichts (mbo 3). Auch eine Weiterentwicklung in einem anderen Arbeitsfeld ist möglich, beispielsweise Berufsbilder in Logistik und Facility-Management auf Niveau 3 des berufsbildenden Sekundarunterrichts.</p>	<p>Internationale Abkommen</p>																				
<p>Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 25149 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2015 angeboten.</p>																					

6. OFFIZIELL ANERKANNT WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES	
<p>Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbf). 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>2 Jahre (3200 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

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.