Zeugniserläuterung (*)

Deutschland

1. Bezeichnung des Zeugnisses (DE)

Abschlusszeugnis der Berufsfachschule
Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/
Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin
Schwerpunkt Informationsverarbeitung einschließlich Fachhochschulreife

2. Übersetzte Bezeichnung des Zeugnisses

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

3. Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit

- Berücksichtigen grundlegender betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Erschließen und Analysieren von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
- Anwenden rechtlich relevanter Vorschriften
- Vorbereiten, Durchführen und Überwachen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen
- Reflektieren von Geschäfts- und Arbeitsprozessen, Ableiten von Entscheidungen innerhalb des Tätigkeitsbereiches und Unterbreiten von begründeten Vorschlägen für den Gesamtprozess
- Beraten von Kunden und Managen von für die Kundenbeziehung/-zufriedenheit notwendigen Prozessen
- Erfassen von Wertetrömen, Durchführen von Erfolgsermittlungen und Bewerten von Betriebsergebnissen
- Beschreiben und Analysieren volkswirtschaftlicher Prozesse
- Reflektieren von gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, politischen und ökologischen Entwicklungen
- Anwenden von Controllinginstrumenten als Planungs- und Entscheidungsgrundlage
- Anwenden berufsbezogener Informationstechnik, insbesondere beim Planen, Durchführen und Dokumentieren von Projekten
- Verwenden grundlegender und für den Tätigkeitsbereich bedeutsamer DV-Anwendungen, insbesondere grafisches Veranschaulichen und Lösen komplexer kaufmännischer Sachverhalte mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms
- Planen, Erstellen und Gestalten von Homepages mit einem Webeditor
- Erfassen, Bearbeiten und Verwalten großer Datenmengen mit Hilfe eines Datenbanksystems
- Analysieren, Verwalten und Beurteilen von Komponenten einfacher und vernetzter Betriebssysteme
- Beraten und Schulen von Mitarbeitern beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen
- Organisieren der Daten im Arbeitsbereich unter Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes
- Beachten der Urheberrechte
- Anwenden aufgabenadäquater Kommunikationstechnik zur internen und externen Kommunikation
- Dokumentieren, Auswerten, Darstellen und Kommunizieren von Arbeitsergebnissen nach dem Prinzip der vollständigen Handlung
- Verwenden von fremdsprachigen Unterlagen
- Kommunizieren in Fremdsprache im Rahmen der Tätigkeit
- Beachten der Vorschriften zum Umweltschutz, Vermeiden von Umweltbelastungen, rationelles Einsetzen der bei der Arbeit verwendeten Energie
- Beachten der Verhaltensweisen bei Unfällen, Ergreifen von Maßnahmen der ersten Hilfe
- kooperatives und kommunikatives Verhalten im Team
- aktives Mitgestalten der Arbeitsumgebung
- Formulieren, Realisieren und Reflektieren von Arbeitszielen

(*) 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 Entschließungen 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 zum Thema Transparenz finden Sie unter: www.cedefop.eu.int/transparency

© Europäische Gemeinschaften 2002

4. Berufliche Tätigkeitsfelder

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen einschließlich Fachhochschulreife arbeiten selbständig und/oder im Team in kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeitsfeldern in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und verschiedener Größen, in Behörden oder Organisationen.

5. Amtliche Grundlage des Zeugnisses

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Öffentliche oder staatlich anerkannte berufliche Schule (Adresse siehe Zeugnis).	**Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist** Oberste Schulaufsichtsbehörde des Landes (Ministerium/Senatsverwaltung) Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen Völklinger Str. 49 40221 Düsseldorf Fon: 0049 (0)211 5867 40 Fax: 0049 (0)211 5867 3220 E-Mail: poststelle@msb.nrw.de
Niveau des Zeugnisses (national oder international) ISCED 1997: 4A DQR/EQR: 4* **Zuordnung bezieht sich nur auf das Niveau des beruflichen Abschlusses.*	**Bewertungsskala / Bestehensregeln** 1 = sehr gut 2 = gut 3 = befriedigend 4 = ausreichend 5 = mangelhaft 6 = ungenügend Zum Bestehen der Abschlussprüfung sind mindestens ausreichende Leistungen erforderlich.
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe • Zugang zur beruflichen Fortbildung (Fachschule für Wirtschaft) • Hochschulzugang (entsprechend dem Hochschulgesetz des Landes)	**Internationale Abkommen** Gemeinsame deutsch-französische Erklärung über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in der beruflichen Bildung vom 26.10.2004

Rechtsgrundlage
Verordnung über die Berufsfachschulen des jeweiligen Landes:
Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 26. Mai 1999 in der jeweils gültigen Fassung (SGV. NRW. 223)

6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses

Staatliche Abschlussprüfung:
1. nach Absolvieren der Ausbildung im Rahmen des vorgegebenen Lehrplans an einer Berufsfachschule oder
2. nach Zulassung als Nichtschüler/Nichtschülerin durch die Schulaufsichtsbehörde des Landes.

Zusätzliche Informationen

Zugang: Mittlerer Schulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe nach den Regelungen des jeweiligen Landes

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Bildungsziel: Berufsfachschulen sind vollzeitschulische Bildungsgänge der beruflichen Erstausbildung. Diese vermitteln eine Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz zu Handlungskompetenz verbindet und deren immanente Bestandteile Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind. Die Bildungsgänge orientieren sich an den beruflichen Arbeits- und betrieblichen Geschäftsprozessen. Die Ausbildung zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin einschließlich Fachhochschulreife orientiert sich an den beruflichen Arbeits- und betrieblichen Geschäftsprozessen und vermittelt Studierfähigkeit. In die Ausbildung kann ein Betriebspraktikum integriert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.kmk.org
www.berufenet.arbeitsagentur.de
www.europass-info.de