

1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Managementassistent/directiesecretaresse
Kwalificatiedossier: Secretariële beroepen

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Managementassistent/directiesecretaresse
Qualifikationsdossier: Secretariële beroepen

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Kernaufgabe 1: Führt Aufgaben im Umfeld des Informationsmanagements aus

- 1.1 Erledigt den schriftlichen Informationsaustausch
- 1.2 Erledigt den mündlichen (telefonischen) Informationsaustausch
- 1.3 Pflegt das Kontaktnetzwerk
- 1.4 Führt Verwaltungsaufgaben aus
- 1.5 Führt und aktualisiert die (digitale) Ablage

Kernaufgabe 2: Führt Aufgaben im Umfeld von Planung und Organisation aus

- 2.1 Führt den Terminkalender
- 2.2 Organisiert Versammlungen
- 2.3 Protokolliert Versammlungen und erledigt Angelegenheiten in Bezug auf Versammlungen
- 2.4 Empfängt Besucher
- 2.5 Regelt Reisen und Unterkünfte
- 2.6 Erledigt Rechnungen und Spesenabrechnungen

Kernaufgabe 3: Assistent bei der Corporate-Informationsversorgung

- 3.1 Entwickelt und verwaltet Informations-, Verkaufsförderungs- und PR-Materialien
- 3.2 Redigiert angelieferte Texte
- 3.3 Informiert Dritte über die Organisation

Kernaufgabe 4: Führt Aufgaben der Finanzverwaltung aus

- 4.1 Verwaltet kleine Budgets und erledigt finanzielle Angelegenheiten
- 4.2 Verwaltet kleine Budgets und erledigt finanzielle Angelegenheiten
- 4.3 Führt eine Projektverwaltung und kontrolliert diese
- 4.4 Führt und kontrolliert einen Stundennachweis

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Die Managementassistentin/Direktionssekretärin kann in jeder Organisation mit einer Direktion oder (einer) Führungskraft/-kräften von Behörden oder privatwirtschaftlichen oder gemeinnützigen Organisationen tätig sein. Die Größe der Organisation kann variieren von einer kleinen Organisation, in der die Managementassistentin/Direktionssekretärin (unterstützende) sekretarielle Aufgaben mit anderen (unterstützenden) Aufgaben kombiniert, bis hin zu einer großen Organisation, in der sie in einem (großen) Direktionssekretariat arbeitet.

*** 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

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 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE 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>	<p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">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 Die Managementassistentin/Direktionssekretärin kann ihren Ausbildungsgang fortsetzen über ein Fachhochschulstudium oder über einen Associate-Degree im Wirtschafts-/Verwaltungsbereich. Die Fortsetzung in verwandten Bereichen ist ebenfalls möglich, z.B. Fachhochschulstudium für kommerzielles Kommunikationsmanagement, angewandte Betriebswissenschaften, Management, Wirtschaft und Recht oder Personal und Arbeit/HRM.</p>	<p>Internationale Abkommen Managementassistent/directiesecretaresse ist in den Niederlanden kein reglementierter Beruf. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 4 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): 25151 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 01-08-2015 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 berufsbegleitenden 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

<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 Minister für Bildung, Kultur und Wissenschaft erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter kwalificaties.s-bb.nl einsehbar, nur auf Niederländisch.</p> <p>Zu jeder Qualifikation gehören Wahlfächer, die insgesamt 15% der Berufsausbildung einnehmen. Die absolvierten Wahlfächer werden in dem Zeugnis erwähnt.</p>

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

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.