

(Bezeichnung und Standort der Schule)

Jahrgang: SFK

Schuljahr 2003 / 04

Katalognummer: 12

Zahl des Reife- und Diplomprüfungsprotokolls: 12

Reife- und Diplomprüfungszeugnis

NÉMETH Anikó

Familien- und Vorname

geboren am 04. 09. 1983

hat sich an dieser Schule vor der zuständigen Prüfungskommission gemäß den Vorschriften der Verordnung des Bundesministers für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten vom 3. April 1998, BGBl. II Nr. 116/1998 in der geltenden Fassung, über die abschließenden Prüfungen in den berufsbildenden mittleren und höheren Schulen der

Reife- und Diplomprüfung an der Handelsakademie

unterzogen und diese

bestanden.

Gesamtbeurteilung: mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden, mit gutem Erfolg bestanden, bestanden, nicht bestanden.

Die Leistungen in den Prüfungsgebieten der Reife- und Diplomprüfung bzw. der Zusatzprüfung(en) gemäß § 41 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes wurden wie folgt beurteilt:

PRÜFUNGSGBIETE

BEURTEILUNG

Deutsch

Befriedigend

Ungarisch*)

Gut

Englisch einschließlich Wirtschaftssprache*)

Genügend

Mathematik und angewandte Mathematik*)

Sehr gut

Betriebswirtschaftliche Diplomarbeit

Gut

(umfasst die Pflichtgegenstände „Betriebswirtschaft“ und „Rechnungswesen“)

Betriebswirtschaftliches Kolloquium

Gut

Thema der Projektarbeit:

Außenhandel Ungarns am Beispiel der
Porzellanmanufaktur Herend AG

Freiwilliges Betriebspraktikum absolviert vom

26. 06. 2003

bis

31. 08. 2003

ZUSATZPRÜFUNGEN

BEURTEILUNG

Latein

Philosophischer Einführungsunterricht

Beurteilungsstufen (Noten):

Leistung:	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Genügend	Nicht genügend
-----------	----------	-----	--------------	----------	----------------

*) Prüfungsgebiet der Reifeprüfung der Fachmittelschule für Gartenbau in Fertöd im Rahmen des Handelsakademie-Kooperationsmodells Frauenkirchen-Fertöd nach dem IV. Jahrgang absolviert.

Prüfung(en)

Zugang zu Universitäten, Hochschulen, Akademien und Fachhochschulen:

Die erfolgreiche Ablegung der Reife- und Diplomprüfung an einer berufsbildenden höheren Schule berechtigt gemäß Schulorganisationsgesetz, BGBl. Nr. 242/1962 in der geltenden Fassung, zum Besuch einer Universität, einer Hochschule künstlerischer Richtung, einer Akademie oder gemäß Bundesgesetz über Fachhochschul-Studiengänge, BGBl. Nr. 340/1993 in der geltenden Fassung, zum Besuch eines Fachhochschul-Studienganges.

Frauenkirchen

, am

24. Juni 2004

Für die Prüfungskommission:

Ky. Jan Vey-ß
Vorsitzender

Kap. Emilie Teme
Schulleiter



Kap. Brigitte Peck
Jahrgangsvorstand

Berechtigungen auf Grund des Berufsausbildungsgesetzes:

Geregelt auf Grund des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969 in der geltenden Fassung, sowie der zum Berufsausbildungsgesetz erlassenen Verordnungen.

Berechtigungen auf Grund der Gewerbeordnung:

Geregelt auf Grund der Gewerbeordnung, BGBl. Nr. 194/1994 in der geltenden Fassung, sowie der zur Gewerbeordnung erlassenen Verordnungen.

Berechtigungen in der Europäischen Union:

Dieses Zeugnis ist gemäß Richtlinie 95/43/EG vom 20. Juli 1995 der Nachweis einer reglementierten Ausbildung im Sinne von Anhang D der Richtlinie 92/51/EWG und ist einem Diplom im Sinne dieser Richtlinie gleichgestellt.

Studentenafel

Österreichisch-ungarisches Kooperationsmodell Handelsakademie Frauenkirchen-Fertöd
(BGBl. Nr. 895/1994 mit Integration der ungarischen Unterrichtsgegenstände)

PFLICHTGEGENSTAND – KERNBEREICH	Wochenstunden/Jahrgang					Summe
	I.	II.	III.	IV.	V.	
Deutsch	4	3	3	2	3	15
Ungarische Sprache und Literatur	4	4	4	4	–	16
Englisch einschließlich Wirtschaftssprache	3	3	3	3	3	15
Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte)	2	2	2	2	–	8
Geographie	2	–	–	–	–	2
Wirtschaftsgeographie	–	–	–	–	3	3
Biologie	–	2	–	–	–	2
Ökologie und Warenlehre	–	–	–	–	3	3
Chemie	–	2	–	–	–	2
Physik	2	2	–	–	–	4
Mathematik und angewandte Mathematik	4	4	4	4	–	16
Betriebswirtschaft	–	–	3	3	3	9
Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement ¹⁾	–	–	4	3	1	8
Rechnungswesen ¹⁾	–	–	3	3	3	9
Wirtschaftsinformatik	1	2	2	–	–	5
Textverarbeitung ¹⁾	4	3	2	–	–	9
Einführung in das österreichische Recht	–	–	–	–	3	3
Politische Bildung und Recht	–	–	–	–	2	2
Volkswirtschaft	–	–	–	–	2	2
Volkswirtschaft (ung. Teil)	–	–	2	3	–	5
Autonome Pflichtgegenstände ²⁾	5	5	–	2	2	14
Leibesübungen	2	2	2	2	2	10
PFLICHTGEGENSTAND – ERWEITERUNGSBEREICH						
Ausbildungsschwerpunkt	–	–	–	3	3	6
Ökologisch orientierte Unternehmensführung						
Wirtschaftsinformatik und betriebliche Organisation						
Gesamtstundenzahl	33	34	34	34	33	168

¹⁾ Mit Computerunterstützung

²⁾ Im I. Jg. werden 3 Wstd. für den Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Seminar“ verwendet und 2 Wstd. für den Unterrichtsgegenstand „Seminar Rechnungswesen“;
im II. Jg. werden 2 Wstd. für den Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Seminar“ verwendet und 3 Wstd. für den Unterrichtsgegenstand „Seminar Rechnungswesen“;
im IV. und V. Jg. wird je eine Wstd. für den Unterrichtsgegenstand „Betriebswirtschaftliches Seminar“ und eine Wstd. für den Unterrichtsgegenstand „Seminar Rechnungswesen“ verwendet.



1. TITEL DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (DE)

**Reife- und Diplomprüfungszeugnis der Handelsakademie
Ausbildungsschwerpunkt „Informations- und Kommunikationsmanagement“**

2. ÜBERSETZTER TITEL DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- Fach- und alltagsspezifische Kommunikation in der Muttersprache und in mindestens zwei lebenden Fremdsprachen
- Betriebswirtschaftliche Problemlösungskompetenz und spezifische Methodenkompetenz für die Fachrichtung
- Analyse von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen zur Vorbereitung von betriebswirtschaftlichen Entscheidungen und Handeln
- Kenntnisse und Fertigkeiten in allen Bereichen der Informations- und Kommunikationstechnologie
- Einsatz von Hardware und Software zur betriebswirtschaftlichen Problemlösung
- Planung und Organisation von IT-Lösungen für betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen
- Beurteilung von Hardware-Komponenten und Software im Hinblick auf die Unternehmenszielsetzung
- Softwareentwicklung, Datenmodellierung, Entwicklung und Einsatz von Multimediaanwendungen
- Implementierung von IT- und Telekommunikationslösungen, Anpassung an die betrieblichen Gegebenheiten
- Netzwerkmanagement und Netzwerkadministration
- Entwicklung und Umsetzung von Marketingstrategien, Kundenakquisition und Kundenbetreuung (customer relationship)
- Verständnis für innerbetriebliche Zusammenhänge und betriebliche Entscheidungsvorgänge
- Projektorientiertes Arbeiten im Team und einzeln zur Lösung anspruchsvoller betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen
- Selbstständige Wahrnehmung der Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens unter Berücksichtigung steuerlicher Aspekte
- Personalverrechnung, Kostenrechnung, Kalkulation, Kennzahlenanalyse, Controlling, Ergebnisanalyse
- Erstellung von Jahresabschlüssen, Analyse der Ergebnisse des dokumentären Rechnungswesens
- Unternehmensführung, Personal- und Finanzmanagement
- Kenntnisse der nationalen und internationalen Rechtsvorschriften für die Fachrichtung
- Präsentationsfähigkeit und Verhandlungsfähigkeit auch in den Fremdsprachen

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND

Mitarbeiter/in oder Unternehmer/in in Tätigkeitsfeldern mit hohem Maße an Eigenverantwortung in verschiedenen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung auf mittlerer und höherer kaufmännischer und administrativer Ebene, insbesondere in den Bereichen der Informations- und Kommunikationstechnologie. Dienstleistungen im Bereich der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik, Informationsanbieter, Internet und Internetsuchdienst, Einrichtung und Wartung von Netzdiensten, Direktwerbung, Handelsgewerbe/-agent, Korrespondenzbüro, Preisagentur, Public Relations-Berater, statistische Erhebungen und Auswertungen, Büroservice, Call-Center, Produktion von elektronischen Datenträgern, Computersoftwareerzeugung, Vermittlung und Abschließen von Warenhandelsgeschäften, Vermittlung von Diskontgeschäften, Valutengeschäften, Beratungsaufträgen etc., Versteigerung beweglicher Sachen, Pfandleiher, Werbeagentur, Verwaltung von beweglichem Vermögen, Warenpräsentatoren, Werbeagentur, Rechenzentren, Softwareentwicklung und -vertrieb

Selbstständige Ausübung reglementierter Berufe: nach Nachweis fachlicher Tätigkeit u.a.: Buchhaltung, Inkassoinstitute, Unternehmensberatung einschließlich Unternehmensorganisation, Versicherungsagent, Vermögensberatung
nach erfolgreich bestandener Befähigungsnachweisprüfung u.a.: Arbeitsvermittlung, Versicherungsmakler, Berater in Versicherungsangelegenheiten, Reisebüros, Spediteure einschließlich Transportagenten, gewerbliche Buchhalter, Immobilienmakler und -verwalter, Überlassung von Arbeitskräften

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

© Europäische Gemeinschaften 2002

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
Staatlich anerkannte Bildungsinstitution; Adresse siehe Zeugnis	Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Niveau des Abschlusszeugnisses im Land, in dem es ausgestellt ist	Bewertungsskala / Bestehensregeln
ISCED 4A	1 = sehr gut (hervorragende Leistung) 2 = gut (generell gute Leistung) 3 = befriedigend (ausgewogene Leistung) 4 = genügend (Leistung entsprechend den Minimalkriterien) 5 = nicht genügend (Minimalkriterien nicht erfüllt)
Anhang D der Richtlinie 92/51 EWG i.d.F. 95/43/EG – Richtlinie der Kommission vom 20. Juli 1995 zur Änderung der Anhänge C und D zur Anerkennung beruflicher Befähigungsnachweise in Ergänzung der Richtlinie 89/48/EWG.	Darüber hinaus gibt es noch folgende Gesamtkalküle für die Reife- und Diplomprüfung: mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden, mit gutem Erfolg bestanden, bestanden, nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe	Internationale Abkommen
Zugang zu allen Universitätsstudien; Zugang zu Akademien und Fachhochschulstudien. Bei Aufnahme eines Studiums an einem einschlägigen Fachhochschul-Studiengang kann die Studienzeit verkürzt werden.	Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region, Abschnitt IV, BGBl. III Nr. 71/1999 Europäische Konvention über die Gleichwertigkeit der Reifezeugnisse, BGBl. Nr. 44/1957
Rechtsgrundlage	
Lehrplanverordnung, Bundesgesetzblatt (BGBl.) Nummer (Nr.) 895/1994 vom 18. November 1994, i.d.g.F.; BGBl. II Nr. 325/2000 vom 3. Oktober 2002, Prüfungsordnung BMHS (VO über die abschließenden Prüfungen in den berufs bildenden mittleren und höheren Schulen), BGBl. II Nr. 70/2000	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

1. Ausbildung im Rahmen des vorgegebenen Lehrplanes an einer Handelsakademie
2. Externistenverfahren gemäß Externistenprüfungsverordnung BGBl. Nr. 362/1979 i.d.g.F.

Zusätzliche Informationen

Zugang: positiver Abschluss der 8. Schulstufe, Aufnahmeprüfung

Ausbildungsdauer: 5 Jahre

Dauer von Betriebspraktika: freiwillige Praktika während der Ferien mindestens vier Wochen

Bildungsziele: intensive fünfjährige Berufsausbildung in allgemein bildenden und kaufmännischen Unterrichtsgegenständen. Vermittlung von Denk- und Handlungsmethoden sowie Arbeits- und Entscheidungshaltungen, welche die Absolvent/inn/en sowohl zur unmittelbaren Ausübung eines gehobenen Berufes in der Wirtschaft und Verwaltung als auch zum selbstständigen Unternehmer in diversen Branchen befähigen sowie die Aufnahme eines wissenschaftlichen Studiums erlauben. Weitere wesentliche Ziele sind Persönlichkeitsbildung, Fähigkeit zur beruflichen Mobilität und Flexibilität, Kreativität, Kritikfähigkeit, soziales Engagement, Kommunikationsfähigkeit in der Muttersprache und in den Fremdsprachen und Spezialkenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnologie entsprechend den neuesten Anforderungen von Wirtschaft und Management

Unterrichtsgegenstände: Deutsch, Englisch einschließlich Wirtschaftssprache, Zweite lebende Fremdsprache einschließlich Wirtschaftssprache, Geschichte (Wirtschafts- und Sozialgeschichte), Geographie (Wirtschaftsgeographie), Biologie, Ökologie und Warenlehre, Chemie und Physik, Mathematik und angewandte Mathematik, Betriebswirtschaft, Betriebswirtschaftliche Übungen und Projektmanagement, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen mit Computereinsatz, Wirtschaftsinformatik, Textverarbeitung, Office Management und Publishing, Politische Bildung und Recht, Volkswirtschaft, Leibesübungen, Informations- und Kommunikationsmanagement

Weitere Informationen (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter:
<http://www.zeugnisinfo.at>

Nationale Referenzstelle: Schottengasse 4, A – 1010 Wien; Tel. + 43 1 532 47 26 / 35 oder 24

Beiblatt¹ zum Reife- und Diplomprüfungszeugnis der Handelsakademie
(Lehrplan gemäß BGBl. Nr. 387/1988 i.d.g.F. und gem. Erlass des BMUK Zl. 17.023/8-23/94 vom 10. März 1994)

Ausbildungshöhe und Ausbildungsdauer: ab der neunten Schulstufe, 5 Jahre

Ausbildungsziel

Die Handelsakademie vermittelt in integrierter Form umfassende Allgemeinbildung und höhere kaufmännische Bildung, die sowohl zur Ausübung von gehobenen Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung befähigen als auch den Zugang zum tertiären Sektor ermöglichen (Doppelqualifikation).

Berufliche Fähigkeiten

a) Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten

Die Handelsakademie vermittelt alle Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für mittlere und höhere kaufmännische sowie administrative Tätigkeiten qualifizieren. Die Absolventen² sind daher in allen Bereichen der Wirtschaft (Gewerbe, Industrie, Handel und sonstige Dienstleistungsbetriebe) sowie in der Verwaltung entweder unselbständig (als Mitarbeiter) oder selbständig (als Unternehmer) tätig und üben in diversen Aufgabenbereichen einer Unternehmung, wie zB Organisation, Marketing, Rechnungswesen, Investition und Finanzierung, Managementfunktionen aus.

An den Handelsakademien werden mindestens zwei lebende Fremdsprachen unterrichtet. Dadurch wurden die Absolventen vorbereitet, diese Sprachen im Alltagsleben und in der Wirtschaftspraxis einzusetzen. Weiters werden im Rahmen der Allgemeinbildung wesentliche Inhalte über Gesellschaft und Kultur sowie volkswirtschaftliche, rechtliche und naturkundliche Kenntnisse vermittelt.

b) Spezielle Kenntnisse und Fertigkeiten

Im jeweiligen Ausbildungsschwerpunkt steht die Vermittlung fundierter Kenntnisse und Fertigkeiten zum Beispiel in den Bereichen Marketing und internationale Geschäftstätigkeit oder Controlling und Jahresabschluß oder Wirtschaftsinformatik und betriebliche Organisation im Vordergrund. Im gewählten Ausbildungsschwerpunkt hat die Ausbildung zum Ziel, Fähigkeiten zu entwickeln, um Marketingstrategien zu entwerfen, Geschäfte auf internationaler Ebene anzubahnen und abzuwickeln, betriebswirtschaftliche Kennzahlen zu errechnen und zu analysieren, komplexe Jahresabschlüsse zu erstellen und zu interpretieren sowie daraus die notwendigen Entscheidungen abzuleiten und Softwarelösungen für betriebliche Problemstellungen zu erarbeiten und zu implementieren. Im Unterricht der beiden lebenden Fremdsprachen wurden vor allem jene Fähigkeiten vermittelt, die den Absolventen befähigen, mit internationalen Geschäftspartnern schriftlich und mündlich fachbezogene Gespräche zu führen.

c) Berufsübergreifende Fähigkeiten

Im Rahmen der Ausbildung wird großer Wert auf die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen gelegt, wie zum Beispiel situationsadäquat kommunizieren und kooperieren, projektorientiert, im Team oder selbständig arbeiten, Eigeninitiative entfalten, kreativ und innovativ handeln, Verantwortung übernehmen, Mitarbeiter führen sowie logisch und vernetzt denken.

Zugang zu Berufen

Die Ausbildung vermittelt eine höhere berufliche Bildung, die am Arbeitsmarkt unmittelbar umsetzbar ist und die Verwendung in gehobenen Berufen ermöglicht. Die Absolventen verfügen über einen vergleichbar hohen beruflichen Ausbildungsstand wie Absolventen postsekundärer Ausbildungsgänge in anderen Mitgliedstaaten der Europäischen Union und können ähnliche Verantwortung übernehmen sowie entsprechende Aufgaben ausüben.

Für die selbständige Erwerbstätigkeit müssen neben der Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen zur Ausübung eines Gewerbes die allfälligen spezifischen Praxis- und/oder Befähigungsnachweise erbracht werden. Absolventen der Handelsakademie können nach Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen zum Beispiel das Handelsgewerbe, das Gewerbe der Handelsagenten, des Spediteurs, des Unternehmens- und Vermögensberaters, des Versicherungsmaklers, des Immobilienmaklers etc. führen.

Zugang zum tertiären Sektor

Die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung berechtigt zur Aufnahme eines Studiums an einer Universität, Hochschule, Akademie, an einem Kolleg anderer Studienrichtung oder an einem Fachhochschul-Studiengang. Bei Aufnahme eines Studiums an einem einschlägigen FH-Studiengang kann die Studienzeit verkürzt werden.

¹ Beschreibung gemäß der Entschließung des Rates vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise (96/C224/04)

² Personenbezogene Bezeichnungen in dieser Erläuterung gelten jeweils auch in ihrer weiblichen Form.

Appendix¹ on the Reifeprüfung and diploma certificate from colleges of business administration

(Curriculum pursuant to BGBl. No. 387/1988 in the applicable version and pursuant to the Decree of the BMUK
[Federal Ministry of Education and Cultural Affairs] No. 17.023/8-23/94 of 10 March 1994)

Training level and duration of training: from school year 9, 5 years

Training objective:

Colleges of business administration provide an integrated and comprehensive general education and higher level commercial education, qualifying students to pursue management-level careers in all sectors of the economy and administration as well as enabling access to the tertiary sector (dual qualification).

Professional competencies:

a) General knowledge and skills:

Courses at colleges for business administration provide all the knowledge, competencies and skills to qualify participants for clerical and management-level as well as administrative positions. Graduates of these courses are therefore employed in all sectors of the economy (trade, industry, commerce and other service sectors) as well as in administration, either working for employers (as employees) or on a self-employed basis (as entrepreneurs) and carry out management functions in various areas of business (e.g. organisation, marketing, accounting, investment and finance).

At least two modern foreign languages are taught on supplementary courses at colleges of business administration. This prepares graduates to use these languages for everyday purposes and in practical business situations. In addition, as part of the general education, a basic knowledge of society and culture as well as aspects of economics, law and natural science are taught.

b) Specific knowledge and skills:

In each of the main areas of training the emphasis is placed on providing sound knowledge and skills, for example in the areas of marketing and international business or controlling and annual statements of account or business information and management organisation. In the particular specialism the objective is to develop competencies enabling students to devise marketing strategies, initiate and undertake business at an international level, calculate and analyse business management indices, prepare and interpret complex annual statements of account as well as to take the necessary decisions on the basis of such information and formulate and implement software solutions for problems arising during the course of business. As far as the teaching of the two modern foreign languages is concerned, the focus is on providing graduates with the ability to conduct subject-related discussions in writing and orally with international business partners.

c) Transferable professional competencies:

As part of the training, great value is placed on providing key skills such as, for example, the ability to communicate and cooperate effectively in particular situations, to work on a project-oriented basis, within a team or independently, to develop personal initiative, to act creatively and inventively, to accept responsibility, to manage staff as well as to think logically and operate in a networked environment.

Access to careers:

The training is on a high vocational level, which can be directly turned to account on the labour market and used for management-level careers. Graduates achieve a high level of professional training, comparable with graduates of post-secondary education courses in other Member States of the European Union and can assume similar responsibilities and undertake corresponding tasks.

For self-employed persons, in addition to satisfying the general requirements for practising a trade, evidence of any specific practical and/or qualifying requirements must also be provided. After satisfying the necessary requirements, graduates of courses at colleges for business administration can, for example, pursue careers in commerce or as commercial agents, forwarding agents, management and investment consultants, insurance brokers or estate agents, etc.

Access to the tertiary sector:

The successful completion of training entitles students to take up study at a university, Hochschule, Akademie or a course of study at a Fachhochschule. The period of study may be reduced if an appropriate course at a Fachhochschule is taken.

¹ Description pursuant to the Council Resolution of 15 July 1996 on Transparency of Certificates of Training and Qualification (96/C224/04).

Melléklet¹ a Kereskedelmi Középiskola érettségi- és képesítővizsga bizonyítványához (Tanterv a BGBl Nr. 387/1988 értelmében)

Képzési szint és képzési idő: a kilencedik évfolyamtól, 5 év

Képzési cél

A kereskedelmi szakközépiskola átfogó általános és kereskedelmi- közgazdasági középfokú szakmai képzést nyújt integrált formában. Ez a képzés a gazdaság és a közigazgatás minden területén magasabb beosztásban munkavállalásra jogosít, továbbá hozzáférést a terciális szektorhoz (kettős szakképesítés).

Szakmai képességek

a) Általános ismeretek és készségek

A kereskedelmi szakközépiskola minden ismeretet, képességet és készséget megad, ami egy középfokú kereskedelmi és adminisztratív tevékenység elvégzéséhez szükséges. A végzős diákok² a gazdaság minden területén (ipar, kereskedelem, szolgáltatások), valamint a vezetésben önállóan (vállalkozóként), vagy alkalmazottként dolgoznak és egy vállalat különböző feladatterületein, mint például vezetés, szervezés, marketing, pénzügy, befektetés, management tevékenységeket végeznek.

A kereskedelmi szakközépiskolában legalább két élő idegen nyelvet oktatnak. Ezáltal a diákok felkészítést kaptak a mindennapi és a gazdasági életben történő nyelvhasználatra.

Továbbá az általános képzés keretében jelentős társadalmi, kulturális, valamint közgazdasági, jogi és természettudományi ismereteket szereztek.

b) Speciális ismeretek és készségek

A speciális üzemgazdaságtani képzés keretében az üzemgazdaságtan egy része részletesebb tárgyalásra kerül a következő választható tématerületeken: pénz-, hitel-, biztosítási ügy, vagy ipar vagy külkereskedelem vagy közlekedésgazdaság vagy idegenforgalom.

Mindkét élő idegennyelvi oktatás során elsősorban azokat a készségeket sajátítják el, amelyek segítségével a végzősök képesek nemzetközi partnerekkel szóban és írásban szakmai megbeszéléseket folytatni.

c) Szakmán túlmutató képességek

A képzés keretein belül nagy hangsúlyt fektetnek olyan kulcsképeségekre, mint pl.: a helyzethez illő kommunikáció és együttműködés, projektorientált vagy csapatmunka, ill. önálló munkavégzés, egyéni kezdeményezések, kreatív és innovatív tevékenység, felelősségvállalás, munkatársak irányítása valamint átfogó gondolkodás.

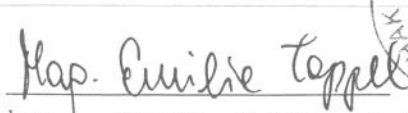
Elhelyezkedési lehetőségek

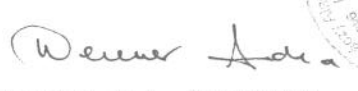
A képzés magasabb szakmai tudást nyújt, ami a munkaerőpiacon közvetlenül alkalmazható, és a végzős hallgatók ugyanolyan magas szakmai tudással rendelkeznek, mint az EU többi országában a hasonló intézményekben végző diákok, és hasonló felelősséget vállalhatnak, továbbá hasonló feladatokat végezhetnek el.

Az önálló kereső tevékenységhez a kisipari gyakorlathoz szükséges általános feltételek mellett a szükséges sajátos gyakorlati és/vagy képesítési bizonyítványokat is be kell mutatni. A kereskedelmi szakközépiskola végzős diákjai a megkívánt feltételek teljesítése esetén kereskedelmi kisipari, kereskedelmi ügynöki, speditóri, vállalkozási- és vagyoni tanácsadói, biztosítási ügynöki, ingatlanügynöki, ingatlanügynöki kisipari állásokat tölthetnek be.

Belépés a felsőfokú szektorba

A sikeres befejezett képzés egyetemeken, főiskolákon, akadémiákon, egyes intézmények más tanulmányi irányában vagy szakfőiskolákon való továbbtanulásra jogosít. Abban az esetben, ha a végzős diák szakirányon belüli szakfőiskolát választ, a képzési idő lerövidíthető.




¹ A tanács 1996. július 15-i döntése alapján a képzési- és képesítési bizonyítványok területére átvéve (96/C224/04)

² Ezen magyarázat személyre szóló megjegyzései a nőkre is ugyanúgy érvényesek

(3)¹ Ha az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy az akkreditált vizsgaközpont, a vizsgarendszer(ek) vagy a vizsgaeljárás nem felel meg az akkreditáció feltételeinek, illetőleg, ha az ellenőrzést lefolytató bizottság az akkreditáció alapjául szolgáló dokumentumokban foglaltaktól eltérő működést tapasztal, továbbá, ha a vizsgaközpont az ellenőrzés eredményes lefolytatását akadályozza, a Testület - az ellenőrzést vezető tagjának jelentése alapján - a vizsgaközpont vizsgáztatási jogát felfüggesztheti, illetve akkreditációját visszavonhatja. Az akkreditáció felfüggesztéséről, illetve visszavonásáról a Központ alakszerű határozatot hoz. Ebben rendelkeznie kell a visszavonás, illetve felfüggesztés miatt szükséges pénzügyi, jogi és szervezési kérdések rendezésének módjáról. A Testület a folyamatban lévő vizsgák befejezésével egy másik, államilag elismert vizsgaközpontot jelöl ki. A felfüggesztéssel kapcsolatosan felmerült minden terhet a vizsgaközpont visel. Az akkreditáció visszavonásáról szóló jogerős határozatot az Oktatási Közlönyben közzé kell tenni.

(4)² Az akkreditált vizsgaközpontok jegyzékét az Oktatási Közlönyben évente nyilvánosságra kell hozni.

12. § (1) A Testület szakmai állásfoglalása alapján a Központ jogosult külföldön kiállított idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosítására.

(2) A honosítási eljárás szabályait, valamint a Testület honosítási eljárásban játszott szerepét a miniszter (a honosítási díj tekintetében a pénzügyminiszterrel egyetértésben) rendeletben határozza meg.³

(3) A szintek besorolása a Magyarországon akkreditált államilag elismert nyelvvizsgákhoz, illetve azok szintjeihez viszonyítva történik.

13. § (1) E rendelet a kihirdetését követő 30. napon lép hatályba.

(2) 1999. december 31-ig a nyelvvizsgáztatás e rendelet és az idegennyelv-tudás igazolására rendszeresített állami nyelvvizsgákról szóló 3/1980. (X. 25.) MM rendelet szerint egyaránt folytatható.

(3)⁴ Az 1999. december 31. előtt megkezdett vizsgaeljárásokat két éven belül be kell fejezni a megkezdésükkor hatályban volt szabályok és díjak szerint. Ha ez idő alatt a vizsgát folytató szervezet nem válik vizsgaközponttá, vizsgarendszere nem nyer akkreditációt vagy akkreditációja megszűnik, a vizsgát folytató szervezet köteles biztosítani a vizsgázónak, hogy megkezdett vizsgáját más - a feltételeknek megfelelő - vizsgaközpontnál tehesse le.

(4) Minden az e rendelet hatálybalépését megelőzően, illetve 1999. december 31. előtt, valamint e rendelet 13. §-ának (3) bekezdésében foglaltak szerint kibocsátott állami nyelvvizsgának minősülő nyelvvizsga-bizonyítvány a továbbiakban is érvényes, s e rendelet alapján államilag elismert nyelvvizsgának minősül a bizonyítványban meghatározott fokozat szerint.

(5)⁵ Nyelvvizsga letételére jogszabály vagy belső szabályzat által kötelezett közalkalmazotti, illetve köztisztviselői kör számára minisztériumok belső szervezeti egységei által végzett, illetve szervezett szaknyelvi nyelvvizsgák esetén csak a nyelvvizsgarendszert, valamint a kívánt nyelveket kell akkreditáltatni. E vizsgáztatói helyek csak a kötelezett kör számára szerveznek nyelvvizsgákat. E szaknyelvi vizsgák államilag elismert szaknyelvi vizsgának minősülnek.

(6) Nem akkreditált vizsgaközpontként működő felsőoktatási intézményekben idegennyelvi szigorlatok, az idegen nyelven tett záróvizsga, illetve záróvizsgára bocsátás feltételül előírt nyelvvizsgák államilag elismert nyelvvizsgaként úgy is megszervezhetők, hogy - valamely akkreditált vizsgaközponttal kötött megállapodás alapján - a vizsgaközpont a felsőoktatási intézményt állandó vizsgahelyeként bejelenti a Központnak.

(7)⁶ Az idegen nyelven folytatott és befejezett tanulmányokat igazoló államilag elismert külföldi közoktatási intézményben szerzett érettségi bizonyítvány, illetve államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben szerzett oklevél az oktatás nyelve szempontjából államilag elismert egynyelvű C típusú felsőfokú nyelvvizsgának felel meg. Az elismert, illetve honosított oklevél, bizonyítvány a tanúsított szakképzettség alapján államilag elismert szaknyelvi egynyelvű C típusú felsőfokú nyelvvizsgának felel meg.

(8)⁶ A (7) bekezdés rendelkezéseitől eltérően a magyarországi vagy külföldi felsőoktatási intézményben élő vagy holt idegen nyelv szakon szerzett bölcsész, valamint élő vagy holt idegen nyelv és irodalom szakos tanári, illetve nyelvtanári, továbbá tanító szakon idegen nyelv műveltségterületen szerzett tanítói oklevél kizárólag a tanult idegen nyelv szempontjából felel meg államilag elismert, Magyarországon szerzett oklevél esetén kétnyelvű, külföldön szerzett oklevél esetén egynyelvű C típusú felsőfokú nyelvvizsgának.

(9)⁷ Magyarországon felsőoktatási intézményben nemzetiségi tanári, nemzetiségi tanítói, nemzetiségi óvodapedagógusi szakon megkezdett és ott befejezett tanulmányokat igazoló bizonyítvány, oklevél, az oktatási intézmény oktatási nyelve szempontjából államilag elismert kétnyelvű C típusú felsőfokú nyelvvizsgának felel meg.

1 Megállapította: 166/2000. (IX. 29.) Korm. rendelet 6. § (1). Hatályos: 2000. X. 7-től.

2 Megállapította: 166/2000. (IX. 29.) Korm. rendelet 6. § (2). Hatályos: 2000. X. 7-től.

3 Lásd: 26/2000. (VIII. 31.) OM rendelet.

4 Az első mondat szövegét megállapította: 166/2000. (IX. 29.) Korm. rendelet 7. § (1). Hatályos: 2000. X. 7-től.

5 Megállapította: 300/2001. (XII. 27.) Korm. rendelet 9. § (1). Hatályos: 2002. II. 25-től.

6 Megállapította: 39/2003. (III. 27.) Korm. rendelet 3. §. Hatályos: 2003. IV. 4-től. Először az ezi követően megkezdett nyelvvizsgákra kell - felmenő rendszerben - alkalmazni.

7 Megállapította: 78/2002. (IV. 13.) Korm. rendelet 39. § (1). Hatályos: 2002. IV. 21-től.