



ZEUGNISERLÄUTERUNG (*)

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)⁽¹⁾

**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost** (denní studium)

(1) In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES⁽²⁾

**Abiturzeugnis im Ausbildungsberuf:
68-43-M/01 Verwaltungöffentliche Tätigkeit** (Vollzeitstudium)

(2) Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Allgemeine Kompetenzen:

- unterschiedliche Lernarten beherrschen, Verantwortung für die Entfaltung des eigenen Potenzials in einer lebenslangen Perspektive übernehmen;
- Aufgabenstellungen verstehen oder den Kern des Problems bestimmen, unterschiedliche Lösungsvarianten anwenden, selbständig sowohl im Team arbeiten;
- fortgeschrittene Lesekompetenz zur effektiven Arbeit mit Informationen und zur kritischen Bewertung von Texten, einschließlich ihrer Interpretation anwenden;
- in einer Fremdsprache mindestens auf dem Niveau B1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen kommunizieren, die eigenen Sprachkompetenzen aktiv vertiefen;
- naturwissenschaftliche, technische, informationstechnologische und mathematische Kenntnisse, Fähigkeiten und Verfahren in praktischen Zusammenhängen und zur Problemlösung in verschiedenen Lebensbereichen anwenden;
- sicher und auf fortgeschrittenem Niveau mit digitalen Technologien und der zugehörigen Software arbeiten und deren Entwicklung verfolgen;
- Informationen suchen, verarbeiten und kritisch bewerten, algorithmisches Denken anwenden, in Online-Umgebungen kommunizieren und zusammenarbeiten sowie digitale Inhalte und Modelle erstellen;
- sich in den grundlegenden Prinzipien der Funktionsweise von Informationssystemen auskennen, die Struktur und die Funktionen von Informationssystemen analysieren, Datenmodelle entwerfen, Schnittstellen an die Bedürfnisse der Benutzer anpassen;
- sich in verschiedenen Gesellschafts- und Wertesystemen sowie in gesellschaftlichen, politischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Prozessen des täglichen Lebens auskennen, Finanz- und Medienkompetenz besitzen;
- sich an die sich verändernden sozialen, wirtschaftlichen und technologischen Bedingungen anpassen, verantwortungsvolle wirtschaftliche Entscheidungen treffen;
- die höchste Qualität seiner Arbeit, Dienstleistungen und Produkte im Einklang mit technologischen Verfahren und Qualitätsstandards anstreben;
- optimale Lösungen in realen Situationen des Arbeits- und Privatlebens auf der Grundlage der Verknüpfung ökologischer, ökonomischer und sozialer Faktoren auswählen;
- Arbeits- und Gesundheitsschutzregeln am Arbeitsplatz, Brandschutzregeln und Brandprävention einhalten.

Fachliche Kompetenzen:

- die Struktur und die Zuständigkeiten der Organe der Staatsverwaltung und der Selbstverwaltung, die grundlegenden Bedingungen und Verfahren zur Ausübung der Rechte und Pflichten der Adressaten der öffentlichen Verwaltung erläutern;
- grundlegende Rechtsnormen und die Verwaltungsordnung bei der Bewältigung standardmäßiger Arbeitstätigkeiten und Situationen in einzelnen (ausgewählten) Bereichen und Abschnitten der öffentlichen Verwaltung anwenden;
- einfache Rechtsschriftstücke und Unterlagen sachlich, sprachlich und formell korrekt bearbeiten;
- Verwaltungsschriftstücke sowie andere amtliche Dokumente selbstständig bearbeiten, kontrollieren oder ausstellen;
- Ermittlungen, Tätigkeitsanalysen, Berechnungen und Festsetzungen von Gebühren durchführen, Unterlagen für Statistiken und ähnliche Tätigkeiten erstellen;
- mit Computerprogrammen für die Staatsverwaltung und Selbstverwaltung sowie mit dem Portal der Staatsverwaltung arbeiten;
- bereit sein, an Programmen zur regionalen Entwicklung und zur europäischen Zusammenarbeit mitzuwirken;
- mit Fachliteratur und Informationssystemen arbeiten und Fremdsprachenkenntnisse zur Informationsgewinnung nutzen;
- mit der Öffentlichkeit kommunizieren und Fertigkeiten der sozialen und sprachlichen Kommunikation im mündlichen sowie schriftlichen Kontakt mit Bürgern und Institutionen anwenden.

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


Der Absolvent findet Beschäftigung im Zuständigkeitsbereich der Gebiets-, Zentral- oder anderer Organe der Staatsverwaltung und der Selbstverwaltung. Er übernimmt fachliche Tätigkeiten oder eigenständige Agenden, beispielsweise im Bereich der kommunalen Vermögensverwaltung, der Führung von Registern gemäß verbindlichen Vorschriften, der Verwaltung der Agenden von Verwaltungs- und Selbstverwaltungskommissionen, der Ausstellung amtlicher Dokumente, der Festsetzung, Bemessung und Erhebung von Leistungen und Gebühren, der Verwaltungsverfahren u. Ä. Die erworbene wirtschaftliche und rechtliche Ausbildung ermöglicht es dem Absolventen, auch außerhalb des öffentlichen Sektors tätig zu werden.

Beispiele möglicher Arbeitspositionen: Referent der Staatsverwaltung oder Referent der Selbstverwaltung.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Gymnázium a Střední odborná škola Moravské Budějovice Tyršova 365 Moravské Budějovice 676 02 CZ öffentliche Schule	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Schulwesen, Jugend und Sport Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Tschechische Republik
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses Mittlere Bildung mit Abitur ISCED 354, EQF 4	Bewertungsskala/Bestehensregeln Bewertung des gemeinsamen Teils anhand eines prozentualen Erfolgsausdrucks Tschechische Sprache und Literatur und Fremdsprache mehr als 87% bis 100% sehr gut - 1 mehr als 73% bis 87% gut - 2 mehr als 58% bis 73% befriedigend - 3 44% bis 58% ausreichend - 4 0% bis weniger als 44% mangelhaft - 5 Mathematik und Erweiternde Mathematik mehr als 85% bis 100% sehr gut - 1 mehr als 67% bis 85% gut - 2 mehr als 49% bis 67% befriedigend - 3 33% bis 49% ausreichend - 4 0% bis weniger als 33% mangelhaft - 5
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe ISCED 655/645/746, EQF 6 und EQF 7 (EQF7 betrifft nur Langes Bildungsprogramm mit einem ersten Tertiärabschluss)	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage: Gesetz Nr.561/2004 über Vorschul-, Grund-, mittlere Bildung, höhere Fachbildung und andere Ausbildungen (Schulgesetz) in der Fassung späterer Vorschriften Erlass Nr. 177/2009 Slg., über detailliertere Bedingungen für den Abschluss der Sekundarschulbildung durch die Abitur-Prüfung in der jeweils gültigen Fassung, § 22 und 24.	

6. OFFIZIELL ANERKANNT WEGE ZUR ERLANGUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Beschreibung der erworbenen Ausbildung und Berufsbildung	Anteil am Gesamtprogramm	Zeitdauer
Schule / Berufsbildungszentrum	Der Anteil der theoretischen und praktischen Ausbildung wird unter Verweis auf die Art und Weise des jeweiligen Bildungsprogrammes vom Ausbilder und in Bezug auf die Forderungen der Arbeitgeber bestimmt.	
Arbeitsplatz		
Anerkannte Vorbildung / Praxis		
Gesamtzeit der zum Zertifikaterwerb führenden Ausbildung/Berufsbildung		4 Jahre / 4 096 Stunden
Zugangsanforderungen Abschluss der Schulpflicht Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter <u>EQF</u> , <u>EURYDICE</u> , <u>NPI</u> zur Verfügung. Nationales pädagogisches Institut der Tschechischen Republik – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1		 Stempel und Unterschrift Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2025/2026

(*)Erläuterung

Die Europass Zeugniserläuterungen wurden entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Sie besitzen selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. April 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass) und zur Aufhebung der Entscheidung Nr. 2241/2004/EG.

© Europäische Union, 2002-2025 | <https://www.europass.eu>, <https://www.europass.cz>