



## ZEUGNISERLÄUTERUNG (\*)

### 1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)<sup>(1)</sup>

**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:  
63-41-M/01 Ekonomika a podnikání (denní studium)**

<sup>(1)</sup> In der Originalsprache

### 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES<sup>(2)</sup>

**Abiturzeugnis im Ausbildungsberuf:  
63-41-M/01 Wirtschaft und Unternehmen (Vollzeitstudium)**

<sup>(2)</sup> 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 auf dem Niveau B1 und in einer weiteren Fremdsprache mindestens auf dem Niveau A2 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen kommunizieren, die Motivation zur ständigen Vertiefung der eigenen Sprachkompetenz haben;
- 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 Buchhaltung einer Organisation führen;
- für elementare Tätigkeiten in der Personalverwaltung sorgen;
- die Administrative führen;
- typische Betriebschriftstücke in Standardformat ausfertigen;
- den tatkräftigen Zugang beim Umgang mit Klienten und Geschäftspartnern nutzen;
- Kalkulationen von Produkten und Dienstleistungen aufgrund der Profilierung der fachlichen Vorbereitung zusammenstellen;
- gesetzliche Abzüge berechnen und abführen;
- Zahlungskalender zusammenstellen und die Einhaltung kontrollieren;
- Sich in geschäftlich-unternehmerischen Aktivitäten von Subjekten orientieren;
- Marktforschung organisieren, ihre Ergebnisse auswerten;
- Grunderkenntnisse der Verkaufspsychologie nutzen;
- in Abhängigkeit von der Profilierung der fachlichen Vorbereitung einzelne Rohstoffarten und Materialien unterscheiden, ihre Qualität beurteilen.

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

Der Absolvent ist in Abhängigkeit von der Profilierung der fachlichen Vorbereitung in Arbeitspositionen im Bereich der Volkswirtschaft tätig. Beispiele möglicher Arbeitspositionen: Wirtschaftswissenschaftler, Buchhalter, Finanzreferent, Marketing-Referent, Assistent, Sekretär, Geschäftsvertreter, Referent in der Staatsverwaltung, Bank- und Versicherungsangestellter und andere ökonomisch-administrative Positionen und Funktionen, vor allem Produktions- und geschäftliche Tätigkeiten der gegebenen Profilierung (z.B. Maschinenbau, Chemie, Verkehr usw.).

## 5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

### Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle

Střední škola služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace  
Příčná 1108/1  
Ostrava-Poruba  
708 00  
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

#### Bestehensregeln

1 sehr gut (výborný)  
2 gut (chvalitebný)  
3 befriedigend (dobrý)  
4 ausreichend (dostatečný)  
5 mangelhaft (nedostatečný)

#### Gesamtbewertung:

Prospěl s vyznamenáním: mit Auszeichnung bestanden (insgesamt Prüfungsdurchschnitt  $\leq$  1,5)

Prospěl: bestanden (in den Einzelprüfungen nicht schlechter als 4 bewertet)

Neprospěl: nicht bestanden (in einer oder mehreren Prüfungen mit 5 bewertet)

### 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 ANERKANNTE 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		<b>4 Jahre / 4 096 Stunden</b>
<b>Zugangsanforderungen</b> Abschluss der Schulpflicht <b>Zusätzliche Informationen</b> Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter <u>EQF</u> , <u>EURYDICE</u> , <u>NPI</u> zur Verfügung. <b>Nationales pädagogisches Institut der Tschechischen Republik – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1</b>		 Stempel und Unterschrift <b>Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2025/2026</b>

### (\*)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>