

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)<sup>(1)</sup>**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:  
72-41-M/01 Informační služby (denní studium)**<sup>(1)</sup> In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES<sup>(2)</sup>**Abiturzeugnis im Ausbildungsberuf:  
72-41-M/01 Informationsdienstleistungen (Vollzeitstudium)**<sup>(2)</sup> Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

## 3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

**Allgemeine Kompetenzen:**

- unterschiedliche Lernarten beherrschen, Informationsquellen richtig nutzen, Lesekompetenz besitzen;
- Aufgabenstellungen verstehen, den Kern des Problems bestimmen, unterschiedliche Lösungsvarianten anwenden, selbstständig sowohl im Team arbeiten;
- in einer Fremdsprache mindestens auf dem Niveau B1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen kommunizieren;
- sich innerhalb wechselnder sozialer und wirtschaftlicher Bedingungen orientieren, Finanzkompetenz besitzen;
- Übersicht über eigene Positionierungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt haben, über die Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern Bescheid wissen, sich verantwortlich über eigene Positionierung auf dem Arbeitsmarkt entscheiden, die Bedeutung des lebenslangen Lernens verstehen;
- mathematische Grundrelationen, physikalische und chemische Gesetzmäßigkeiten bei der Lösung von einfachen Aufgaben anwenden;
- mit Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologien arbeiten, angemessene Informationsquellen nutzen und effektiv mit Informationen arbeiten;
- ökologisch und im Einvernehmen mit dem Prinzip der nachhaltigen Entwicklung handeln;
- Werte der lokalen, nationalen, europäischen Kultur sowie der Weltkultur respektieren, den Wert des Lebens schätzen;
- Arbeits- und Gesundheitsschutzregeln am Arbeitsplatz, Brandschutzregeln und Brandprävention einhalten;
- Normalisierungsvorschriften und -grundsätze einhalten.

**Fachliche Kompetenzen:**

- mit Datenbanken arbeiten und die darin enthaltenen Informationen nutzen;
- wiederholt Informationen bearbeiten, klassifizieren und heraussuchen;
- Informationssystem schützen, warten, archivieren und nutzen;
- die für die Leitung von Betriebseinheiten notwendigen Informationen gewähren.

**Fachrichtung Buchhaltungswesen:**

- Informationsfonds einrichten, bearbeiten, verwalten, aufbewahren, schützen und nutzen;
- Betrieb der Bibliothek sichern; Kataloge anlegen, Informationsquellen nutzen;
- Recherche-, Informations-, bibliographische Leistungen sowie Referenz- und Leihdienste sichern;
- mit primären, sekundären und tertiären Informationsquellen und Informationsressourcen arbeiten;
- Informationsanforderungen und Bedürfnisse der Klienten analysieren und erfüllen;
- typische Schriftstücke normgerecht anfertigen;
- Revisionen vornehmen und Informationsfonds inhaltlich überprüfen;
- Informatikunterricht organisieren und realisieren;
- die Aktivitäten der Bibliothek öffentlich propagieren;
- Vorschriften und Normen in der Praxis einhalten;
- effektiv mit Finanzmitteln wirtschaften.

**Fachrichtung Archivwesen:**

- Informationsfonds gewinnen, bearbeiten, lagern, aufbewahren und nutzen;
- selbstständig den Betrieb des Archives sichern; Revisionen vornehmen und den Zustand von Archivalien kontrollieren;
- neue Archivalien bearbeiten; sie heraussuchen und deponieren;
- Evidenz aus Forschung führen; einen Archivfonds inventarisieren; die Schriftgutverwaltung sicherstellen;
- Skartierungsverfahren und die Auswahl von Archivalien in Organisationen und Handelsgesellschaften sicherstellen;
- interne Schriftgut-, Skartierungs- und Archivordnungen entwerfen;
- typische Schriftstücke normgerecht anfertigen;
- effektiv mit Finanzmitteln wirtschaften.

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

Der Absolvent übernimmt Funktionen des mittleren Managements im Bereich Bibliothekswesen und Archivwesen, bei Arbeitstätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, der Wartung und Nutzung von Informationssystemen, bei der Arbeit in staatlichen Archiven, der Archivierung von Daten und Schriftgut.

Beispiele für mögliche Arbeitspositionen: Bibliothekar, Archivverwalter.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Střední škola designu a umění, knižní kultury a ekonomiky Náhorní U Měšťanských škol 525/1 Praha 8 182 00 CZ öffentliche Schule		<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Ministerium für Schulwesen, Jugend und Sport Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Tschechische Republik
<b>Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses</b>  Mittlere Bildung mit Abitur ISCED 354, EQF 4	<b>Bewertungsskala</b>	
	<b>Bewertung des gemeinsamen Teils anhand eines prozentualen Erfolgsausdrucks</b> <b>Tschechische Sprache und Literatur und Fremdsprache</b> 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 <b>Mathematik und Erweiternde Mathematik</b> 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	<b>Bestehensregeln</b> 1 sehr gut (výborný) 2 gut (chvalitebný) 3 befriedigend (dobrý) 4 ausreichend (dostatečný) 5 mangelhaft (nedostatečný) <b>Gesamtbewertung:</b> Prospěl s vyznamenáním: mit Auszeichnung bestanden (insgesamt Prüfungsdurchschnitt ≤ 1,5) Prospěl: bestanden (in den Einzelprüfungen nicht schlechter als 4 bewertet) Neprospěl: nicht bestanden (in einer oder mehreren Prüfungen mit 5 bewertet)
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> ISCED 655/645/746, EQF 6 und EQF 7 (EQF7 betrifft nur Langes Bildungsprogramm mit einem ersten Tertiärabschluss)		<b>Internationale Abkommen</b>
<b>Rechtsgrundlage</b> 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schule / Berufsbildungszentrum</li> <li>Arbeitsplatz</li> <li>Anerkannte Vorbildung / Praxis</li> </ul>	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.	
Gesamtzeit der zum Zertifikaterwerb führenden Ausbildung/Berufsbildung		<b>4 Jahre / 4 096 Stunden</b>

**Zugangsanforderungen**  
Abschluss der Schulpflicht

**Zusätzliche Informationen**  
Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter EQE, EURYDICE, NPI 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 2023/2024**

(\*) **Erläuterung**

Die Europass Zeugnis Erläuterungen 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, 2002-2022 | <https://www.europass.eu>, <https://www.europass.cz>