Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

# Berufsprofil

## Sekretär / Sekretärin der Leitung

### Bezeichnung in Landessprache:

Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

### Land:

Ukraine

### Übersetzungsvarianten:

Management-Assistent / Management-Assistentin

Sekretär/Sekretärin des Leiters (einer Organisation, eines Unternehmens, einer Institution) 4115

Chefsekretär / Chefsekretärin

### Gültigkeit:

seit 23.08.2006

### Bereich der beruflichen Bildung:

Doppelt qualifizierender Abschluss (Berufliche Erstausbildung und gleichzeitiger Erwerb einer Hochschulzugangsberechtigung)

### Lernziele und Berufsbild:

Die Schüler und Schülerinnen sollten nach ihrer Ausbildung im Beruf folgende fachliche Kompetenzen erworben haben:

- Kenntnis von Verordnungen, Richtlinien, Anordnungen, Vorschriften, Anweisungen und anderen Leitlinien zu den Aktivitäten des eigenen Unternehmens und zur Büro- und Verwaltungsarbeit;
- Kenntnis der Organisationsstruktur des Unternehmens und seiner Führungskräfte;
- Office-Management;

Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

- Methodenkenntnis der Dokumentationsverarbeitung;
- Archivwesen;
- Maschinenschreiben;
- Bedienung von Sprechanlagen, Umgang mit technischen Mitteln der Dokumentations- und Informationsverarbeitung, Computern und Schreibmaschinen;
- Kenntnis der Standards für Verwaltungsdokumente;
- Kenntnis der Gestaltungsregeln von Geschäftsbriefen unter Verwendung von Musterformularen;
- Grundlagenkenntnisse der Ethik und Ästhetik;
- Regeln der Geschäftskommunikation;
- Grundlagenkenntnisse der Arbeits- und Verwaltungsorganisation;
- Anwendung der Computertechnik;
- Grundlagenkenntnisse des Verwaltungsrechts und des Arbeitsrechts

Die Schüler und Schülerinnen sollten darüber hinaus folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten erworben haben:

- organisatorische und technische Unterstützung der Tätigkeiten des Geschäftsführers;
- Annahme der eingehenden Korrespondenz für die Geschäftsführung, deren Übergabe gemäß gefasster Beschlüsse an die Organisationseinheiten bzw. die konkreten Verantwortlichen zur Kenntnisnahme oder zur Bearbeitung;
- Ausübung der Büro- und Verwaltungsarbeit unter Nutzung von Computer und Bürotechnik zur Vorbereitung und Fassung von Beschlüssen;
- Entgegennahme der durch den Geschäftsführer zu unterzeichneten Dokumente und Anträge;
- Vorbereitung der notwendigen Dokumente und Materialien für die Tätigkeit des Geschäftsführers;

Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

- Terminüberwachung: rechtzeitiges Einreichen von Dokumenten durch die Organisationseinheiten oder durch konkrete Verantwortliche;
- Prüfung der Richtigkeit von ausgefertigten Projektdokumenten, die dem Geschäftsführer zur Unterschrift vorgelegt werden;
- Redigieren von Dokumenten;
- Organisation von Telefongesprächen für die Geschäftsführung;
- Erfassen aller eingehenden Informationen in dessen Abwesenheit; rechtzeitige Übergabe dieser Informationen an die Geschäftsführung; Annahme und Übergabe der Information einschließlich der Telefonnachrichten mittels Sende-Empfang-Geräte (Telefax, Telex usw.);
- Ausfertigung von Briefen, Anfragen und anderen Dokumenten, Vorbereitung der Antworten auf Anweisung des Geschäftsführers.
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen des Geschäftsführers (Sammlung der notwendigen Materialien, Benachrichtigung der Teilnehmer über Zeit, Ort und Tagesordnung, Registrierung der Teilnehmer); Protokollierung der Sitzung;
- Überwachung der Umsetzung der Aufträge und Weisungen des Geschäftsführers durch die Mitarbeiter des Unternehmens; Überwachung der Einhaltung von Fristen für ausgewählte Aufträge
- Pflege der Kontroll- und Registerkarthotek.
- Ausstattung des Arbeitsplatzes des Geschäftsführers mit den notwendigen Büromaterialen;
- Schreiben/ Drucken von notwendigen Dienstdokumenten im Auftrag des Geschäftsführers; Eingabe der aktuellen Informationen in die Datenbank.
- Organisation des Besucherempfanges;  Mitwirken bei der effizienten Bearbeitung der Wünsche und Anregungen der Mitarbeiter
- Anfertigung von Akten gemäß Vorgaben, Gewährleistung ihrer sicheren Aufbewahrung und deren termingerechter Archivierung; Erstellung von Kopien mit einem Kopierer.

## Zentrale Inhalte:

Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

**Allgemeine technische Vorbereitung - 91 Stunden**

- Rechtsgrundlagen - 17Stunden
- Betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Branche  und Grundlagen der Unternehmensführung - 17 Stunden
- Informatik - 34 Stunden
- Verkehrsregeln - 8 Stunden
- Zeitreserve (für neu Themen und Fächer) - 15 Stunden

**Berufstheoretische Vorbereitung - 247 Stunden**

- Arbeitsschutz - 10 Stunden
- Office-Management - 54 Stunden
- Computer Technology - 30 Stunden
- Bürotechnik - 22 Stunden
- Ukrainische Geschäftssprache und Grundlagen der Bearbeitung von Dienstdokumenten - 57 Stunden
- Berufsbezogene Fremdsprache - 48 Stunden

**Berufspraktische Vorbereitung - 606 Stunden**

- Praktische Ausbildung - 366 Stunden
- Betriebspraktikum  - 240 Stunden

**Abschlussprüfung - 8 Stunden**

Zur Vergabe von staatlich anerkannter Berufsqualifikation (bzw. Vergabe von Teilqualifikation bei der Fortsetzung der Ausbildung)

**Konsultationen - 16 Stunden**

**Stundenanzahl – Gesamt - 952 Stunden** (ohne Konsultationen)

## Praxisanteil und Ort:

Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

Die berufspraktische Vorbereitung erfolgt in den Werkstätten der Berufsbildungseinrichtung und auf den Praktikumsarbeitsplätzen. Ihr Anteil beträgt 64%.

Die praktische Ausbildung beträgt 366 Stunden. Die konkreten Inhalte sind im Rahmen der Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten unter der Rubrik Lernziele aufgeführt.

Das Betriebspraktikum beträgt 240 Stunden.

„Ein detailliertes Programm für das Betriebspraktikum wird von jeder Berufsbildungseinrichtung unter der Berücksichtigung von modernen Technologien, Ausrüstungen, Materialien und Produktionsbedingungen individuell im Einvernehmen mit Auftraggebern und Arbeitgebern ausgearbeitet und wird in der vorgeschriebenen Weise genehmigt“.

Quelle: Staatlicher Standard der beruflichen Bildung (SSdBB 4115.K74054 – 2006) Beruf: „Sekretär/Sekretärin des Leiters (einer Organisation, eines Unternehmens, einer Institution)“

## Ausbildungsdauer:

1 Jahr(e) 7 Monat(e)

## Anmerkung zur Ausbildungsdauer:

Die längere Ausbildungsdauer gilt für Schulabgänge mit einem Abschluss der allgemeinbildenden Basisschule (9 Jahre ohne Hochschulreife) und beinhaltet außer einer fachlichen Ausbildung im ausgewählten Beruf noch das Erreichen der Hochschulreife (allgemeinbildende Fächer).

Die kürzere Ausbildungsdauer von 7 Monaten (nur Fachausbildung) gilt für Schulabgänger der allgemeinbildenden Schulen mit Hochschulreife (11 Jahre).

Bei der **Umschulung** innerhalb von Facharbeiterberufen kann die Dauer der Ausbildung um 50% reduziert werden, wenn der Teilnehmer die entsprechenden Nachweise über seine berufliche Vorbildung und über die Qualifikation „Qualifizierter Arbeiter“ verfügt.

**Wichtiger Hinweis zu Ausbildungsdauer und Abschlussart:**

**Die Ausbildung zum Beruf „Sekretär/Sekretärin des Leiters (einer Organisation, eines Unternehmens, einer Institution)“ ist die vollständige berufliche Erstausbildung** und wird mit einem Diplom „Qualifizierter Arbeiter“

Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

[диплом кваліфікованого робітника/dyplom kvalifikovanogo robitnika] abgeschlossen. Die Ausbildungsdauer beträgt 952 Stunden.

Die Dauer der praktischen Abschlussprüfung beträgt 8 Stunden und ist somit eine Stunde länger wie bei den anderen Ausbildungsberufen, die mit einem Diplom „Qualifizierter Arbeiter“ abgeschlossen werden.

## Ausbildungsregelung im Original:

ukraine_staatlicherstandard_chefsekretaer_2006_ukr 690.58 KB

## Art der Ausbildungsregelung im Original:

Staatlicher Standard der beruflichen Bildung (SSdBB 4115.K74054 – 2006)
Beruf: „Sekretär/Sekretärin des Leiters (einer Organisation, eines Unternehmens, einer Institution)“

Auf Grundlage der Verordnung des Ministerkabinetts der Ukraine vom 17. August 2002 Nr.1135 „ Über die Bestätigung des staatlichen Standards für  Berufsbildung“.

## Übersetzte Ausbildungsregelung:

ukraine_staatlicherstandard_chefsekretaer_2006_de 153.30 KB

## Angaben zur Übersetzung:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) durch ukrainische Berufsbildungsexpertin.

## Der Beruf ist reglementiert:

- Am Ende der Ausbildung dürfen der Schüler oder die Schülerin nicht jünger als 16 Jahre alt sein
- Gesundheitliche Einschränkungen.

Quelle: Staatlicher Standard der beruflichen Bildung (SSdBB) 4115.K74054 – 2006
Beruf: „Sekretär/Sekretärin des Leiters (einer Organisation, eines Unternehmens, einer Institution)“

## Es bestehen besondere Zugangsvoraussetzungen beim Erlernen:

Nein

## Landeseigene Berufskennung:

**4115**

Download am 10.05.2025
Hinweis: Dies ist eine komprimierte Fassung.
Ausführlichere Inhalte sind abzurufen unter:
https://www.bq-portal.de/db/1340/ukraine/sekretaer-sekretaerin-der-leitung/23-08-2006

entsprechend dem Staatlichen Berufsverzeichnis ДК 003:2010 "Berufsklassifikator." Das Staatliche Komitee der Ukraine für Technische Regulierung und Verbraucherpolitik vom 28.07.2010 № 327.