

## 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, 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 Einklang 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:

- 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.).

