



# e - eu po **Certification for Administration Personnel**

Validierung von formalem, nicht-formalem und informellem  
Lernen für Verwaltungspersonal durch asynchrones  
elektronisches Lernen und Online-Assessment



Kofinanziert durch  
die Europäische Union

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Kommission für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für verantwortlich gemacht werden.



## Inhalt

Willkommen bei e-EUPA .....	3
Wie wähle ich die für mich am besten geeignete Stufe aus? .....	4
Wie kann ich die Plattform nutzen? .....	4
Was muss ich tun, um die Zertifizierung zu erhalten? .....	4
Die Kerneinheiten des Projekts sind die folgenden .....	5
Die fakultativen Einheiten des Projekts sind die folgenden .....	5
Wie läuft die Zertifizierung ab? .....	7
Für weitere Informationen .....	8

## VERZEICHNIS DER TABELLEN

Tabelle 1: EQR-Niveaus .....	3
Tabelle 2: Empfehlungen für die Auswahl des Niveaus .....	4
Tabelle 3: Kerneinheiten im e-EUPA .....	5
Tabelle 4: Fakultative Einheiten in e-EUPA .....	7



## Willkommen bei e-EUPA

Sie haben eine strategische Entscheidung getroffen, die Ihr berufliches Profil durch die e-EUPA-Zertifizierung für Verwaltungspersonal, die in vier verschiedenen EQR-Niveaus verfügbar ist, aufwertet: Stufe 2, 3, 4 und 5

Weitere Informationen zu den EQR-Niveaus finden Sie in der nachstehenden Tabelle:

EQF-Niveau	Wissen	Fertigkeiten	Zuständigkeiten
EQF Stufe 2	Grundlegende Sachkenntnisse in einem Arbeits- oder Studienbereich	Grundlegende kognitive und praktische Fähigkeiten, die erforderlich sind, um relevante Informationen zu nutzen, um Aufgaben auszuführen und Routineprobleme zu lösen Anwendung einfacher Regeln und Werkzeuge	Arbeit oder Studium unter Aufsicht mit gewisser Selbstständigkeit
EQF Stufe 3	Kenntnis von Fakten, Grundsätzen, Verfahren und allgemeinen Konzepten in einem Arbeits- oder Studienbereich	Eine Reihe von kognitiven und praktischen Fähigkeiten, die erforderlich sind, um Aufgaben zu erfüllen und Probleme zu lösen, indem grundlegende Methoden, Werkzeuge, Materialien ausgewählt und angewendet werden und Informationen	Verantwortung für die Erledigung von Aufgaben bei der Arbeit oder im Studium übernehmen; das eigene Verhalten den Umständen anpassen bei der Lösung von Problemen
EQF Stufe 4	Aktuelle und theoretische Kenntnisse in breiten Kontexten innerhalb eines Arbeits- oder Studienbereichs	eine Reihe von kognitiven und praktischen Fähigkeiten, die erforderlich sind, um Lösungen für spezifische Probleme in einem Arbeits- oder Studienbereich zu finden	Übung Selbstmanagement im Rahmen von Arbeits- oder Studienkontexten, die in der Regel vorhersehbar sind, sich aber ändern können; die Routinearbeit anderer beaufsichtigen und eine gewisse Verantwortung für die Bewertung und Verbesserung der Arbeit übernehmen oder Studienaktivitäten
EQF Stufe 5	Umfassend, fachliche, faktische und theoretische Kenntnisse in einem Arbeits- oder Studienbereich und ein Bewusstsein für die Grenzen dieses Wissens	Ein umfassendes Spektrum an kognitiven und praktischen Fähigkeiten, die erforderlich sind, um kreative Lösungen für abstrakte Probleme zu entwickeln	Management und Aufsicht in Arbeits- oder Studienkontexten mit unvorhersehbaren Veränderungen; Überprüfung und Entwicklung der Leistung von sich selbst und anderen

Tabelle 1: EQR-Niveaus



## Wie wähle ich die für mich am besten geeignete Stufe aus?

Die Entscheidung liegt ganz bei Ihnen. Aber die folgende Tabelle kann Ihnen bei der Entscheidung helfen. Beachten Sie, dass dies nur eine Empfehlung ist

EQF-Niveau	Englische Sprache	Minimum Alter	Akademische Qualifikationen (entspricht dem NQR für jedes Land)
Stufe 2	NA	16	Abschluss der Sekundarschule oder EQR-Stufe 2
Stufe 3	Niveau A2	18	Abschluss des Lyzeums oder der EQR-Stufe 3 oder Berufsschule
Stufe 4	Niveau B1	18	Äquivalent zum EQR-Niveau 4 oder 3 Jahre Berufserfahrung erleben
Stufe 5	Niveau B1	18	3-jähriges deutsches duales System oder 2-jähriges College Diplom oder gleichwertiger Abschluss der Stufe 4

Tabella 2: Empfehlungen für die Auswahl des Niveaus

## Wie kann ich die Plattform nutzen?

Sie können die Plattform nutzen, um sich selbst zu schulen oder um sich zu schulen und zertifizieren zu lassen.

Während der Laufzeit des Projekts sind sowohl die Nutzung der Plattform als auch die Zertifizierung .

Nach Abschluss des Projekts ist die Nutzung der Plattform kostenlos, für die Zertifizierung fallen jedoch Kosten an.

## Was muss ich tun, um die Zertifizierung zu erhalten?

Die Einheiten auf der Plattform lassen sich in zwei Kategorien einteilen: **Kerneinheiten und optionale Einheiten**

Um die Zertifizierung zu erlangen, müssen Sie alle Kerneinheiten sowie einige optionale Einheiten studieren (Sie können auswählen, welche)

Die Anzahl der fakultativen Einheiten hängt von der jeweiligen Stufe ab:

- 4 Einheiten in Stufe 2
- 1 Einheit in Stufe 3
- 3 Einheiten der Stufe 4 und
- 1 Einheit in Stufe 5

## Die wichtigsten Einheiten des Projekts sind die folgenden:

Einheit	Anzahl und Titel der Kerneinheiten
Stufe 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3 Telefontechniken effektiv einsetzen</li> <li>• 2.10 Nutzung von E-Mail für geschäftliche Zwecke</li> <li>• 2.11 Textverarbeitungssoftware zur Erstellung von Routine- und Nicht-Routinedokumenten verwenden</li> </ul>
Stufe 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3 Beziehungen aufbauen und verbessern: Teil A/ Teil B</li> <li>• 3.4 Anwendung schriftlicher Kommunikationsfähigkeiten zur Erstellung von Routine- und Nicht-Routinedokumenten - Verfassen von Berichten: Teil A / Teil B / Teil C</li> <li>• 3.13 In der Lage sein, Kunden in Übereinstimmung mit den Organisationsprinzipien zu bedienen</li> <li>• 3.14 Textverarbeitungssoftware zur Erstellung von Dokumenten auf mittlerem und fortgeschrittenem Niveau verwenden Teil A / Teil B</li> </ul>
Stufe 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.5 Einsatz von Projektmanagement-Fähigkeiten zur Durchführung eines komplexen Projekts mit erheblichem Risikoniveau</li> <li>• 4.7 Planungs- und Zeitmanagementfähigkeiten einsetzen, um eigene kurz- und langfristige Ziele zu erreichen</li> </ul>
Stufe 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Handeln als Führungskraft Teil A / Teil B / Teil C / Teil D</li> <li>• 5.6 Gesundheit und Sicherheit</li> <li>• 5.7 Grüne Wirtschaft im Büro und beim Manager</li> </ul>

Tabella 3: Kerneinheiten im e-EUPA

## Die fakultativen Einheiten des Projekts sind die folgenden:

Einheit	Anzahl und Titel der fakultativen Einheiten
Stufe 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Umgang mit der Post und dem Lagerbestand</li> <li>• 2.2 Verwendung von Bürogeräten zur Durchführung einfacher Aufgaben und zur einfachen Fehlersuche</li> <li>• 2.4 Verwenden Sie Füllung Fähigkeiten auf zu erhalten. ein etabliertes System</li> <li>• 2.5 Routinemäßige Geschäftsdokumente interpretieren</li> <li>• 2.6 Durchführung von Routine-Geschäftsvorgängen</li> <li>• 2.7 Vorbereitung auf eine Routinebesprechung (einschließlich Besprechungsunterlagen)</li> <li>• 2.8 Behandeln Sie Besucher und Kunden mit Professionalität</li> <li>• 2.9 Windows und das Internet nutzen, um Aufgaben mit verschiedenen Techniken zu erledigen</li> <li>• 2.12 Tabellenkalkulationen zur Erstellung von Routine- und Nicht-Routineblättern verwenden</li> </ul>

Einheit	Anzahl und Titel der fakultativen Einheiten
<p><b>Stufe 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.13 Verwendung von Präsentationssoftware zur Erstellung von Routine- und Nicht-Routine-Präsentationen</li> <li>• 3.1 Einsatz angemessener Kommunikationsfähigkeiten für ausgewählte Zielgruppen und beabsichtigte Ergebnisse: Teil A / Teil B / Teil C</li> <li>• 3.2 Verhaltenskodex, CSR: Teil A / Teil B / Teil C</li> <li>• 3,5 Minuten Aufnahme</li> <li>• 3.6 Mündlich und schriftlich mit routinemäßigen Arbeitsgesprächen und Aufgaben umgehen</li> <li>• 3.7 Mit Hilfe von Ablagetechniken ein Ablagesystem nach bestimmten Anweisungen erstellen und pflegen</li> <li>• 3.8 Durchführen mehr Komplexe buchhalterische/finanzielle Transaktionen</li> <li>• 3.9 Geschäftsreisen und Unterkunft Teil A / Teil B</li> <li>• 3.10 Planen, Organisieren und Unterstützen von Sitzungen und Empfehlen von Verbesserungen der Verfahren</li> <li>• 3.11 Nutzung und Verwaltung von : Teil A / Teil B / Teil C</li> <li>• 3.12: Demonstration der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen</li> <li>• 3.15: Verwendung von Tabellenkalkulationen zur Erstellung von Blättern auf mittlerem und fortgeschrittenem Niveau Teil A / Teil B</li> <li>• 3.16: Verwendung von Präsentationssoftware zur Erstellung komplexer Präsentationen Teil A / Teil B</li> <li>• 3.17: Elektronische Datenbanken nutzen, um die Synchronisierung zwischen Geräten zu erreichen</li> <li>• 3.18: Nutzung sozialer Medien zur Förderung der Organisation und ihrer Aktivitäten</li> <li>• 3.19: Einsatz von Projektmanagement-Fähigkeiten bei der Umsetzung eines einfachen Projekts mit geringem Risiko</li> <li>• 3.20: Prinzipien der Teamarbeit zur Bewältigung von Gruppenaufgaben anwenden</li> <li>• 3.21: Eigene Arbeit anhand vereinbarter Kriterien bewerten</li> <li>• 3.22: Durch Anpassung des Verhaltens ein positives Bild von sich selbst und der Organisation vermitteln Teil A / Teil B</li> <li>• 3.23: Individuelle Rechte, Kultur und Bewusstsein für Vielfalt Teil A / Teil B / Teil C</li> <li>• 3.24: Nachhaltige Büropraktiken und Kreislaufwirtschaft</li> </ul>



Einheit	Anzahl und Titel der fakultativen Einheiten
Stufe 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4.1: Einsatz von Geschäftskommunikationsfähigkeiten zur Erarbeitung von Lösungen in bestimmten Situationen</li><li>• 4.2: Erfolgreiche Übermittlung einer Nachricht</li><li>• 4.3: Entwerfen, Planen und Organisieren von Meetings und anderen Veranstaltungen</li><li>• 4.4: Bereitstellung, Überwachung und Bewertung der Kundenerfahrung für interne und externe Kunden</li><li>• 4.6: Über das Wissen und die Fähigkeiten verfügen, Lösungen für HR-Probleme zu finden</li><li>• 4.8: Verwaltung der Büroeinrichtungen</li></ul>
Stufe 5	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5.2: Unterstützung auf Unternehmensebene demonstrieren</li><li>• 5.3: Offenheit für Veränderungen demonstrieren Teil A / Teil B / Teil C</li><li>• 5.4: HR-Gesetzgebung</li><li>• 5.5: GDPR und Datenschutz</li></ul>

Tabella 4: Fakultative Einheiten in e-EUPA

## Wie läuft die Zertifizierung ab?

Die Zertifizierung wird online über die LMS-Plattform des CCC ([webtraining.cycert.org.cy](http://webtraining.cycert.org.cy)) mit Live-Prüfung durchgeführt.

Um an der Zertifizierung teilzunehmen, muss man sich auf der CCC-Plattform registrieren, um ein Konto zu erstellen und einen Antrag stellen zu können. Nach Annahme des Antrags erhält er/sie einen Link zur Plattform, über die man die Prüfung ablegen kann.

Das Assessment findet zu festen, von der CCC vorgegebenen Zeitpunkten statt, und das Live-Proctoring erfolgt über die MS TEAMS-Plattform. Um an der Prüfung teilzunehmen, müssen sich die Kandidaten bei beiden Plattformen anmelden, einen Identifikationsnachweis vorlegen (z. B. Personalausweis, Reisepass usw.) und ihre Kameras und/oder Mikrofone während der gesamten Dauer der Prüfung eingeschaltet haben.

Die Prüfung besteht aus Multiple-Choice-Fragen für die Stufen 2, 3 und 4 sowie aus Multiple-Choice-Fragen und offenen Fragen für Stufe 5.

Die Prüfungsdauer beträgt für alle vier Stufen 60 Minuten.



## Für weitere Informationen

Für weitere Informationen zur e-EUPA-Zertifizierung:

- Für die Nutzung der Plattform kontaktieren Sie bitte
  - MMC Management Center Ltd:
    - Tel.: 22466633
    - E-Mail: [euprojects@mmclearningsolutions.com](mailto:euprojects@mmclearningsolutions.com)
  - Ansprechpartner für die Zertifizierung
    - Zypern Zertifizierung Unternehmen
      - Telefon: +35722411435
      - E-Mail: [exams@cycert.org.cy](mailto:exams@cycert.org.cy)