



# Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen  
Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen

Fremdsprachenkorrespondent/in

## Staatliche Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz Berlin

**Abschluss:** staatlich geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in  
**Ausbildungsdauer:** 2 Jahre

Grundsätzlich sind von der Friedrich-List-Schule angebotene Bildungsgänge so konzipiert, dass von den Absolventen/innen, unabhängig von Branchen und Unternehmensformen, alle im kaufmännischen Bereich ausgeschriebenen Stellen besetzt werden können, soweit sie nicht sehr fachspezifisch sind oder eine akademische Ausbildung voraussetzen.

### Leistungsprofil:

- sehr gute Kenntnisse der Wirtschaftssprachen Englisch und Französisch bzw. Spanisch (Geschäftskorrespondenz, Übersetzen, Dolmetschen, Wirtschaftskunde)
- Erledigung aller üblichen Büroaufgaben, wie z. B. deutsch- und fremdsprachige Korrespondenz und die sichere Beherrschung der MS-Office-Programme (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse in Wirtschaftslehre, Außenwirtschaft und Rechnungswesen
- Anwendung aller üblichen Bürotechniken, Büroorganisation
- sicherer Umgang mit dem Internet und mit E-Mail-Funktionen

Im 2. Ausbildungsjahr ist für alle Studierenden ein Betriebspraktikum vorgesehen. Ein gefördertes Praktikum im europäischen Ausland ist möglich.

### Berufsaussichten:

Absolventen/innen arbeiten als Abteilungs- oder Vorstandssekretär/in, Sachbearbeiter/in oder Teamassistent/in bei:

- Großunternehmen der Industrie und des Handels
- in- und ausländischen Unternehmen
- Botschaften/ Instituten
- Kleinbetrieben

### Erforderliche Unterlagen:

Tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Originale und Kopien der Zeugnisse über die unter „Zulassungsbedingungen“ geforderte Vorbildung (oder beglaubigte Kopien), PA oder Reisepass.

## Zulassungsbedingungen:

Allgemeine Hochschulreife bei mindestens befriedigenden Prüfungsleistungen in der gewählten 1. Fremdsprache

oder

Mittlerer Schulabschluss oder gleichwertiger Abschluss und Abschluss einer anerkannten kaufmännischen Berufsausbildung sowie in der gewählten 1. Fremdsprache mindestens befriedigende Leistungen, die nachzuweisen sind

oder

Allgemeine Fachhochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife im Bereich Wirtschaft mit mindestens befriedigenden Leistungen in der gewählten 1. Fremdsprache (Einzelfallprüfung, sofern diese Abschlüsse nicht im Bereich Wirtschaft erworben wurden.)

## Beginn:

1. August eines jeden Jahres; Unterrichtsbeginn gemäß der Berliner Ferienordnung. Das erste Halbjahr ist das Probehaltjahr.

## Bewerbung:

Persönlich im Sekretariat zwischen dem 1. Februar und bis vier Wochen vor den Sommerferien, jedoch nicht während der Schulferien. Später eingehende Anträge kommen auf die Warteliste.

## Unterrichtsorganisation

Der Unterricht wird in 32 Wochenstunden erteilt (evtl. 1. und 2. Ausbildungsjahr unterschiedlich).

### Fremdsprachenkombination <sup>1</sup>

#### 1. Fremdsprache (für Fortgeschrittene)

- Englisch
- Französisch
- Spanisch

#### 2. Fremdsprache

- Englisch für Fortgeschrittene
- Französisch für Fortgeschrittene <sup>2</sup>
- Französisch für Anfänger
- Spanisch für Fortgeschrittene <sup>2</sup>
- Spanisch für Anfänger

### Unterrichtsfächer

- Wirtschaftslehre/Außenwirtschaft (5/4 WoStd.)
- Rechnungswesen (2)
- Büromanagement (3/4)
- Textverarbeitung (4)

#### 1. Fremdsprache (Englisch/Französisch/Spanisch)

- Korrespondenz (3)
- Wirtschaftskunde (2)
- Übersetzen (3)
- Dolmetschen (2)
- Konversation/Auslandskunde (2)

#### 2. Fremdsprache

Englisch oder Französisch oder Spanisch (6)

<sup>1</sup> Englisch ist bei jeder Fremdsprachenkombination zu wählen. Das Fremdsprachenangebot richtet sich nach den organisatorischen Möglichkeiten der Schule.

<sup>2</sup> Nur nach erfolgreicher Teilnahme an einem Einstufungstest.