



# Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen  
Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen

Fremdsprachensekretär/in

## Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten - Fachrichtung Fremdsprachen -

**Abschluss:** Staatlich geprüfte/r Fremdsprachensekretär/in  
**Ausbildungsdauer:** 2 Jahre

Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 46 Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO) ist der Erwerb der allgemeinen Fachhochschulreife möglich.

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:

- Solide Kenntnisse der Wirtschaftssprachen Englisch und Französisch/Spanisch (Geschäftskorrespondenz, Übersetzen, Dolmetschen)
- Erledigung aller üblichen Sekretariatsaufgaben wie deutsch- und fremdsprachige Korrespondenz und die sichere Beherrschung der MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint)
- Anwendung aller üblichen Bürotechniken und Organisationsverfahren
- Sicherer Umgang mit dem Internet und mit E-Mail-Funktionen
- Fundiertes Wissen in Wirtschaftslehre und Rechnungswesen

Die Absolventen/innen arbeiten in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung als Fremdsprachensekretäre/innen sowie als kaufmännische Assistenten/innen.

### Zulassungsbedingungen:

Mittlerer Schulabschluss oder gleichwertiger Abschluss.

Im Fach **DEUTSCH** sollen mindestens befriedigende Leistungen ausgewiesen sein.

Im Fach **ENGLISCH** (falls 1. Fremdsprache) sollen nach in der Regel sechsjährigem Unterricht mindestens befriedigende Leistungen ausgewiesen sein.

In den Fächern **FRANZÖSISCH/SPANISCH** (falls 1. Fremdsprache) sollen nach in der Regel vierjährigem Unterricht mindestens gute Leistungen ausgewiesen sein.

**Beginn:**

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

**Bewerbung:**

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

**Erforderliche Unterlagen:**

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

**Unterrichtsorganisation**

Der Unterricht wird in 34 Wochenstunden erteilt (evtl. 1. und 2. Ausbildungsjahr unterschiedlich).

**Fremdsprachenkombination<sup>1</sup>**

- Fremdsprache (für Fortgeschrittene)*
  - Englisch
  - Französisch
  - Spanisch
- Fremdsprache*
  - Englisch für Fortgeschrittene
  - Französisch für Fortgeschrittene<sup>2</sup>
  - Französisch für Anfänger
  - Spanisch für Fortgeschrittene<sup>2</sup>
  - Spanisch für Anfänger

**Unterrichtsfächer**

- Deutsch (2 WoStd.)
  - Sozialkunde (2)
  - Sport (1)
  - Wirtschaftslehre (4/3)
  - Büroassistent (3/5)
  - Berufliche Kommunikation (1)
  - Rechnungswesen (2)
  - Textverarbeitung (4)
- Fremdsprache (Englisch/Französisch/Spanisch)*
    - Korrespondenz (4)
    - Übersetzen (3)
    - Dolmetschen (2)
  - Fremdsprache*  
Englisch/Französisch/Spanisch (6/5)

<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.