



Friedrich-List-Schule

*Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen Berlin
Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen*

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 alle drei von der Friedrich-List-Schule angebotenen 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.

Das Leistungsprofil eines/r Fremdsprachensekretärs/in umfasst:

- ❖ solide Kenntnisse der Wirtschaftssprachen Englisch und Französisch bzw. Spanisch (Geschäftskorrespondenz, Übersetzen, Dolmetschen)
- ❖ Erledigung aller üblichen Sekretariatsaufgaben, wie z. B. deutsch- und fremdsprachige Korrespondenz und die sichere Beherrschung der MS Office-Programme (MS 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.

Der Besuch der Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten wird empfohlen, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

Im Fach DEUTSCH sollen mindestens befriedigende Leistungen, insbesondere auf dem Gebiet der Rechtschreibung, ausgewiesen sein.

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

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

Beginn:

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

Zulassungsantrag:

Persönlich im Sekretariat der Friedrich-List-Schule zwischen dem 1. Februar und dem letzten Schultag der ersten Maiwoche des Jahres, in dem der Bildungsgang beginnt, jedoch nicht während der Winter- bzw. Osterferien. In Ausnahmefällen ist eine spätere Anmeldung möglich.

Erforderliche Unterlagen:

Tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, beglaubigte Kopien der Zeugnisse über die unter „Zulassungsbedingungen“ geforderte Vorbildung

Fremdsprachensekretär/in



Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen Berlin
Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen

Fremdsprachensekretär/in

Unterrichtsfächer	Stunden		Fremdsprachenkombination ¹
	1. Jahr	2. Jahr	
a) Allgemeiner Lernbereich			Erste Fremdsprache (für Fortgeschrittene)
Deutsch	2	2	- Englisch
Sozialkunde	2	2	- Französisch
Sport	1	1	- Spanisch
b) Beruflicher Lernbereich			Zweite Fremdsprache
Erste Fremdsprache			- Englisch für Fortgeschrittene
- Korrespondenz	4	4	- Französisch für Fortgeschrittene ²
- Übersetzen	3	3	- Französisch für Anfänger
- Dolmetschen	2	2	- Spanisch für Fortgeschrittene ²
Zweite Fremdsprache	6	5	- Spanisch für Anfänger
Wirtschaftslehre	4	3	
Büroassistentz	3	5	
Berufliche Kommunikation	1	1	
Rechnungswesen	2	2	
Textverarbeitung	4	4	
	34	34	

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

² Nur nach erfolgreicher Teilnahme an einem Einstufungstest.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgender Adresse:

Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen Berlin
Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen
Klixstr. 7, 10823 Berlin (Tempelhof-Schöneberg)
Tel.: + 49 30 818535-0; Fax: + 49 30 818535-40
E-Mail: info@friedrich-list-berlin.de
www.friedrich-list-berlin.de

Öffnungszeiten des Sekretariats:
Mo., Di., Do., Fr. 8:00 – 14:00 Uhr, Mi. 14:00 – 18:00 Uhr
und nach Vereinbarung