



Kinzig-Schule

BERUFLICHES SCHULZENTRUM DES MAIN-KINZIG-KREISES IN SCHLÜCHTERN

Fremdsprachen- sekretariat



Jeder ist seines Glückes Schmied!

Wohl kaum jemand wird den hohen Stellenwert von Bildung für die Gestaltung der eigenen, aber auch der gesellschaftlichen Zukunft, bestreiten können.

Dies trifft vor allem auf berufliche Bildung zu, denn fast alle Bildungsmaßnahmen für Jugendliche und Erwachsene sind darauf ausgerich-

tet, Berufsqualifikationen zu erlangen oder zu verbessern. Auch die Qualifizierung zur Aufnahme eines Studiums bereitet einen zukünftigen Beruf vor!

Die Kinzig-Schule bietet allen Interessierten eine große Anzahl verschiedener beruflicher Bildungsgänge an. Wer sich heute für die Zukunft vor-

bereitet, muss flexibel, engagiert und selbständig lernen. Er kann nicht auf starre Rezepte vertrauen, sondern er muss vor allem das Lernen lernen. Unsere Schule möchte allen, die wissen, wie wichtig berufliche Bildung für ihre Zukunft ist, mit ihrer Kompetenz, großen Erfahrung und praxisnahen Ausstattung ihre Dienstleistungen anbieten!

Fremdsprachensekretariat- ein moderner Dienstleistungsberuf

Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten für das Fremdsprachensekretariat arbeiten in Unternehmen des In- und Auslands mit Schwerpunkten im Transport-, Banken- und Touristikbereich. Sie arbeiten außerdem in international tätigen Anwaltskanzleien und Beratungsunternehmen sowie in der New Economy.

Die Kinzig-Schule bietet diesen Ausbildungsgang seit 1984 an.

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung sind die Absolventen berechtigt, die Berufsbezeichnung STAATLICH GEPRÜFTE(R) KAUFMÄNNISCHE(R) ASSISTENT(IN) FÜR DAS FREMDSPRACHENSEKRETARIAT zu führen.

Unsere Schule legt Wert auf eine umfassende Betreuung während der zweijährigen Ausbildungsdauer und bietet zusätzlich zum Unterricht eine Fülle weiterer begleitender Maßnahmen an:

- *Einen Einschulungstag zum Kennenlernen des Ausbildungsteams und der Ausbildungsschwerpunkte.*
- *Einen jährlichen Sekretärinnentag mit der Möglichkeit zum Informationsaustausch mit den "Ehemaligen".*
- *Unterstützung bei der Suche nach Plätzen für das Berufspraktikum, auch im Ausland.*
- *Kooperation mit Partnerschule: Lycée Professionnel Leloup-Bouhier in Nantes.*
- *Bewerbungsmöglichkeit für ein fünfmonatiges Auslandspraktikum im Rahmen des europäischen Leonardo-Projekts nach Abschluss der Ausbildung.*
- *Unterstützung beim Erwerb von Fremdsprachenzertifikaten: KMK Fremdsprachenzertifikat (Englisch), DELF (Französisch).*
- *Spanisch-Anfängerkurse mit Kostenbeteiligung.*



*Büro-
kommunikation
ist ein
Hauptbestandteil
der Ausbildung*



*Arbeiten am PC-
schnelles
Schreiben und ein
versierter
Umgang mit
Textverarbeitung
werden eingeübt*



*Einübung von
Sekretariatstech-
niken direkt „vor
Ort“ an unserer
Partnerschule Ly-
cée Professionnel
Leloup Bouhier in
Nantes*

Aufnahmebedingungen

Ein Mittlerer Bildungsabschluss ist Grundvoraussetzung.

Weitere Bedingungen:

- keine negativen Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch
- mindestens die Noten befriedigend in zwei der drei genannten Fächern
- gegebenenfalls eine erfolgreiche Aufnahmeprüfung durch unsere Schule

Unser besonderes Angebot

Zusätzlich zum regulären Abschluss der Berufsausbildung kann an unserer Schule die Fachhochschulreife erlangt werden.

Voraussetzungen:

1. Erfolgreiche Teilnahme in Mathematik und einer Naturwissenschaft.
2. Zusatzprüfung
3. Zweijährige berufliche Tätigkeit im Abschlussberuf (Fremdsprachensekretariat) oder 6 Monate Berufspraktikum.



Das Berufspraktikum kann im In- oder Ausland abgeleistet werden. Dazu kann es unter Einbeziehung der Sommerferien von vier auf zwölf Wochen verlängert werden.

Einige unserer Absolventinnen suchen sich Plätze in Frankreich, Luxemburg, Portugal oder den angelsächsischen Ländern.

Die Kinzig-Schule gibt ihnen Hilfen bei der Bewerbung und Organisation und unterstützt sie bei der Suche nach Praktikumsplätzen.

Der zuständige
Abteilungsleiter für das
Fremdsprachensekretariat
ist Herr StD Brunner.
Bei Fragen wenden Sie
sich bitte an das
Schulsekretariat:
Telefon 06661 74749 0

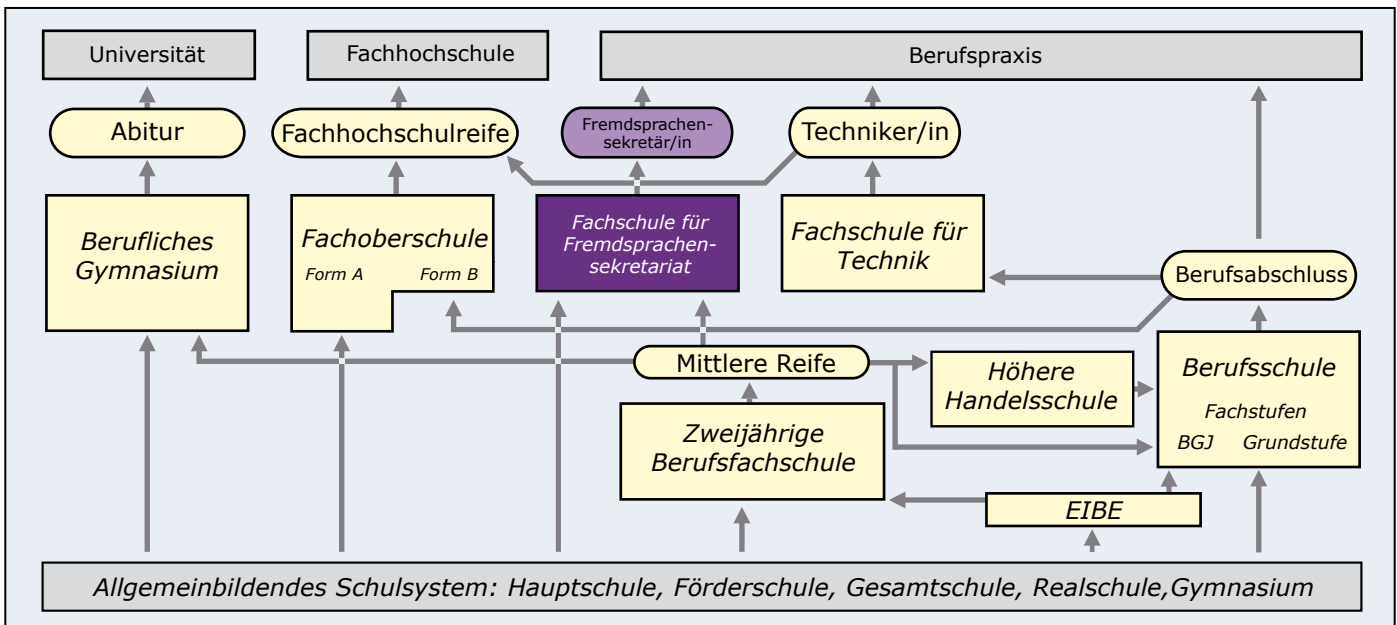
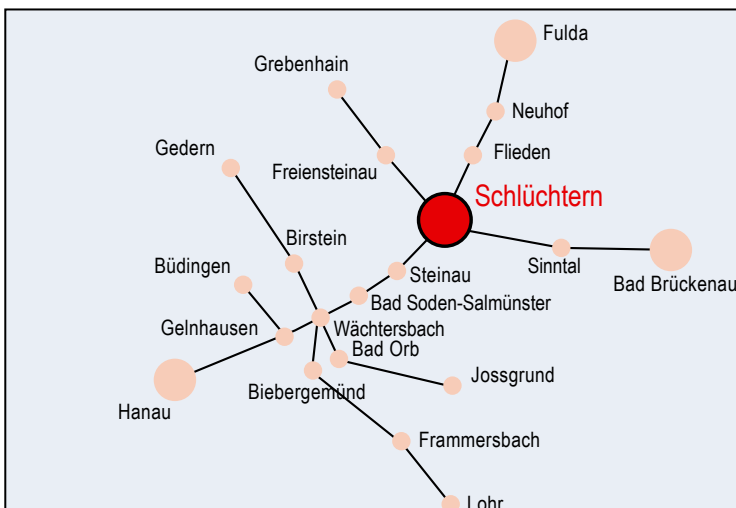


Studenten-tafel für eine Woche

| Allgemein bildender Bereich | erstes Ausbildungsjahr | zweites Ausbildungsjahr |
|---|---------------------------|----------------------------|
| Deutsch | 1 | 1 |
| Politik | 1 | 1 |
| Religion / Ethik | 1 | 1 |
| Sport | 1 | 1 |
| Berufsbildender Bereich | | |
| Lernfelder | 29 | 29 |
| Bezeichnung der Lernfelder im ersten Ausbildungsjahr | | |
| Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen. Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen. Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben. Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten. Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren. Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen | | |
| ENGLISCH Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen. Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben. | | |
| FRANZÖSISCH Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen. Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben. | | |
| Bezeichnung der Lernfelder im zweiten Ausbildungsjahr | | |
| Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen. Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen. Termine verwalten. Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten. Veranstaltungen planen und durchführen. Projekte planen und durchführen. | | |
| ENGLISCH Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen. Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartner organisieren. | | |
| FRANZÖSISCH Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen. Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren. | | |



| | |
|-------------------------------|---|
| Schulleiter | Studiendirektor Gerhard Ohly |
| Stellvertretender Schulleiter | Oberstudienrat Karsten GÜnder |
| Anschrift | Kinzig-Schule In den Sauren Wiesen 17 36381 Schlüchtern |
| Telefon | 06661/ 74 74 9 0 |
| Fax | 06661/ 74 74 9 80 |
| Internet | www.kinzig-schule.de |
| email | schule@kinzig-schule.de |

Unsere Schulformen in der Übersicht

Verkehrsanbindung

Fahrzeiten nach Schlüchtern:

| | |
|----------------|---------------------------|
| Fulda: | ca. 30 Min. - Bahn /Auto |
| Hanau: | ca. 45 Min. - Bahn / Auto |
| Gelnhausen: | ca. 30 Min. - Bahn / Auto |
| Bad Brückenau: | ca. 40 Min. - Auto |
| Gedern: | ca. 45 Min. - Auto |
| Lohr | ca. 60 Min. - Auto |

Es gibt eine ständige Busverbindung vom Bahnhof Schlüchtern zur Kinzig-Schule.
Fahrzeit: ca. 2 Minuten