



## Assistent\*in für das Fremdsprachensekretariat ein moderner Dienstleistungsberuf

Die vollschulische kaufmännische Berufsausbildung vermittelt umfassend und nachhaltig Kenntnisse aus verschiedenen Lernfeldern. Der Ausbildungsgang eignet sich auch sehr gut für den Wiedereinstieg in den Beruf.

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung sind Sie berechtigt, diese Berufsbezeichnung zu führen:

**Staatlich geprüfte\*r Kaufmännische\*r  
Assistent\*in für das Fremdsprachensekretariat**

Kaufmännische Assistent\*innen für das Fremdsprachensekretariat arbeiten in nationalen und internationalen Unternehmen.

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

- Gemeinsame Veranstaltungen und Aktionstage beider Jahrgangsstufen
- Informationsaustausch mit „ehemaligen“ Absolvent\*innen
- Bewerbungsmöglichkeiten für ein drei- oder sechsmonatiges Auslandspraktikum im Rahmen des europäischen Erasmus-Projekts nach Abschluss der Ausbildung
- Unterstützung beim Erwerb von Fremdsprachenzertifikaten: KMK Fremdsprachenzertifikat (Englisch), Cambridge Zertifikate (Englisch), DELF (Französisch)
- Spanisch AG

## Organisation des Berufspraktikums

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

Einige unserer Absolventen\*innen suchen sich z. B. Plätze in Frankreich, Luxemburg, Großbritannien, Irland, der Türkei etc.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Bewerbung für das Auslandspraktikum.



Schulstandort ehemaliges Landratsamt

## Aufnahmebedingungen

- mittlerer Bildungsabschluss (Realschulabschluss) oder die Versetzung in die Einführungsphase einer gymnasialen Oberstufe
- keine negativen Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch, mindestens die Noten befriedigend in zwei der drei genannten Fächer
- aufgenommen werden kann, wer bis zum 30. April das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat
- über begründete Ausnahmen entscheidet der Schulleiter

## Studentafel

Allgemeinbildender Bereich
Deutsch
Politik
Religion/Ethik
Lernfelder im 1. Ausbildungsjahr
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen</li> <li>• Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen</li> <li>• Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben</li> <li>• Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten</li> <li>• Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren</li> <li>• Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen</li> </ul>
<b>ENGLISCH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen</li> <li>• Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben</li> </ul>
<b>Spanisch (setzt keine Vorkenntnisse voraus)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die spanische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen</li> <li>• Unternehmenskulturen in spanischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben</li> </ul>
SPANISCH—AG
Lernfelder im 2. Ausbildungsjahr
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen</li> <li>• Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftlichen Zusammenhängen einordnen</li> <li>• Termine verwalten</li> <li>• Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten</li> <li>• Veranstaltungen planen und auswerten</li> <li>• Projekte planen und durchführen</li> </ul>
<b>ENGLISCH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen</li> <li>• Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren</li> </ul>
<b>Spanisch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen</li> <li>• Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren</li> </ul>
SPANISCH—AG