



INFORMATIONEN

über die

Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten: Fachrichtung Fremdsprachensekretariat

Ziel der Zweijährigen Höheren Berufsfach- schule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten

Das Ziel der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule ist es, die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln, die erforderlich sind, um als Fremdsprachensekretär/in tätig zu sein. Diese Berufsfachschule fördert im Rahmen des allen Schulen gemeinsamen Bildungsauftrages die Persönlichkeitsentwicklung der Schülerinnen und Schüler sowie deren Bereitschaft zu verantwortlichem Handeln. Sie soll dazu befähigen, eine berufliche Qualifikation zu erwerben, die es erlaubt, in der Arbeitswelt eine überdurchschnittliche berufliche Tätigkeit auszuüben.

Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Wer die Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt hat, ist berechtigt die Berufsbezeichnung

„Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in für das Fremdsprachensekretariat“

zu führen.

Zugangsvoraussetzungen/ Anmeldung

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten; Fachrichtung Fremdsprachensekretariat setzt einen mittleren Bildungsabschluss voraus, der nachgewiesen werden kann durch

1. ein Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
2. ein Abschlusszeugnis der Realschule oder
3. ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule oder
4. ein Zeugnis der Fachschulreife oder
5. ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

Die Aufnahme ist davon abhängig, dass der/die Bewerber/in im letzten Zeugnis der Schule, in der er/sie den Mittleren Abschluss anstrebt, oder im Abschlusszeugnis in einem der vorstehend genannten Bildungsabschlüsse mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweist. Die Leistungen dürfen in keinem der Fächer schlechter als ausreichend sein.

Wer die geforderten Mindestleistungen nicht nachweist, muss sich im betreffenden Fach oder den betreffenden Fächern einem Auswahlverfahren unterziehen.

Anmeldung, Auswahl und Aufnahme (Termine)

Die Aufnahme ist spätestens bis zum 30. April zu beantragen. Der Schulleiter entscheidet über den Aufnahmeantrag. Er kann eine angemessene Frist setzen, innerhalb der sich der/die Bewerber/in erklären muss, ob er/sie die zugesagte Aufnahme annimmt.

Wer zum Zeitpunkt der Bewerbung den geforderten Bildungsabschluss noch nicht nachweisen kann und auch im letzten Zeugnis der Schule, in der er den mittleren Bildungsabschluss erwirbt, die oben genannten geforderten Mindestleistungen nicht aufweist, muss sich im betreffenden Fach oder den betreffenden Fächern einem Auswahlverfahren unterziehen. Den Termin legt der Schulleiter fest.

Unterrichtsorganisation

Dem Unterricht liegt die nachstehend aufgeführte Rahmenstundentafel zugrunde. Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den allgemeinen und berufsbezogenen Unterricht. Der Wahlbereich ermöglicht nach erfolgreicher Teilnahme den Erwerb der Fachhochschulreife.

Die zweite Fremdsprache kann Französisch oder Spanisch sein. Dies hängt von den Interessen der Schüler/innen, den personellen und organisatorischen Voraussetzungen ab.

Die zweite Fremdsprache beginnt grundsätzlich neu.

Praktikum

Um die Praxis im Büro und im Sekretariat kennenzulernen, wird ein Betriebspraktikum durchgeführt. Das Betriebspraktikum dauert vier Schulwochen. Es findet am Ende des ersten Ausbildungsjahres, und zwar in den letzten zwei Unterrichtswochen und den ersten beiden Wochen in den Sommerferien statt. Das Praktikum ist Voraussetzung für die Abschlussprüfung.

Erwerb der Fachhochschulreife

Bei erfolgreicher Teilnahme am Wahlunterricht kann gleichzeitig die Fachhochschulreife erworben werden (siehe Infoblatt).