

## Auf einen Blick

In diesem Flyer erfahren Sie,

- ▶ welche Voraussetzungen Sie mitbringen sollten,
- ▶ wie Sie sich anmelden können,
- ▶ welche inhaltlichen Schwerpunkte Sie in der Ausbildung erwarten und
- ▶ wie die Ausbildung strukturiert ist.

Neugierig? Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieses Flyers und freuen uns, wenn Sie sich für eine Ausbildung zur staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten entscheiden.



Konrad-Adenauer-Schule  
Berufliche Schule des Main-Taunus-Kreises  
Auf der Hohlmauer 1-3  
65830 Kriftel

Telefon: 06192 4904-0  
Telefax: 06192 4904-66  
E-Mail: sekretariat@kas-kriftel.de

Web: [www.kas-kriftel.de](http://www.kas-kriftel.de)  
Facebook: [www.facebook.com/kaskriftel](http://www.facebook.com/kaskriftel)



## Zweijährige höhere Berufsfachschule

**Fachrichtung  
Fremdsprachensekretariat**

Ihr Weg zur staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für das Fremdsprachensekretariat.

## Zugangsvoraussetzungen

Die Aufnahme in die zweijährige höhere Berufsfachschule setzt eine Versetzung in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe oder einen mittleren Bildungsabschluss oder ein Zeugnis der zweijährigen Berufsfachschule, jeweils mit mindestens zweimal befriedigender (3) und keiner mangelhaften (5) Leistung in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik voraus.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten zum Zeitpunkt der Antragstellung das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

## Anmeldung

Die Anmeldung muss spätestens bis zum 30. April erfolgen. Minderjährige benötigen das Einverständnis der Erziehungsberechtigten.

Reichen Sie in jedem Fall auch einen Lebenslauf sowie eine beglaubigte Kopie der notwendigen Zeugnisse mit ein.



## Inhalte und Organisation

In der zweijährigen höheren Berufsfachschule, Fachrichtung Fremdsprachensekretariat erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenzen einer kaufmännischen Assistentin bzw. eines kaufmännischen Assistenten.

Im Fokus der Ausbildung stehen die medienkompetente Organisation von Terminen, die Planung und Auswertung von Veranstaltungen und Reisen im In- und Ausland, die Verwaltung betrieblicher Daten sowie die Erfassung wirtschaftspolitischer Informationen. Die Schülerinnen und Schüler können typische Geschäftsprozesse in Englisch und Französisch schriftlich und mündlich bewältigen.

Ein vierwöchiges Betriebspraktikum ergänzt die schulische Ausbildung. Die Schülerinnen und Schüler können zusätzliche Zertifikate erwerben, bspw. das DELF-Sprachdiplom und das KMK-Fremdsprachenzertifikat.

Unterrichtet werden im berufsbildenden Bereich fachtheoretische und fachpraktische Inhalte. Allgemeinbildende Fächer wie bspw. Deutsch, Englisch, Französisch und Politik ergänzen das Angebot.

Der Unterricht findet in Vollzeitform statt.



## Abschluss

Die Ausbildung zur staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten schließt mit einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung ab.

Der Abschluss ermöglicht den Zugang zur Fachoberschule der Form B (einjährig).

## Ansprechperson und weitere Informationen

Hildegard Dorth  
hildegard.dorth@kas-kriftel.de



<http://bit.ly/kas-fss>