

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
Facebook: 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 soll bis zum 30. April erfolgen. Minderjährige benötigen das Einverständnis der Erziehungsberechtigten.

Reichen Sie neben dem Anmeldeformular auch einen Lebenslauf sowie eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses mit ein oder legen Sie uns dieses im Original vor.



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 zwei Fremdsprachen (Englisch sowie Französisch oder Spanisch) 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 oder Spanisch 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 Prüfung ab.

Nach dem Abschluss ist direkter Berufseinstieg im kaufmännischen Bereich oder der Besuch der Fachoberschule der Form B (einjährig) sinnvoll. Durch den Abschluss sind auch die Grundlagen für eine vertiefende kaufmännische Berufsausbildung gelegt.

Ansprechperson und weitere Informationen

Philipp Budde
philipp.budde@kas-kriftel.de



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