

Unser besonderes Angebot für das Fremdsprachensekretariat



Zusätzlich zur Berufsausbildung kann die **Fachhochschulreife** erworben werden, die zu einem Studium an Fachhochschulen in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland oder zu einem gestuften (Bachelor-) Studiengang an Hochschulen oder Universitäten berechtigt.

Voraussetzungen:

- Zusatzunterricht in Mathematik und Prüfungen
- Zweijährige berufliche Tätigkeit als Fremdsprachensekretär/in oder weitere Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder 6 Monate Berufspraktikum.

Die Bewerbungsunterlagen sind bis zum 30. April an unserer Schule vorzulegen. Nachfolgend eingehende Anträge werden berücksichtigt, wenn freie Plätze vorhanden sind.

Schulleiter	OStD Karsten Günder
Stellvertretende Schulleiterin	N. N.
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
zuständiger Leiter	StD Martin Kleinhenz



Weitere Informationen, Termine und Anmeldeformulare finden Sie auf unserer Homepage im Internet.



Fremdsprachen- sekretariat

Zweijährige höhere Berufsfachschule
(Assistentenberuf):
Staatlich anerkannte

**Berufsausbildung mit
Fachhochschulreife**

Fremdsprachensekretariat - ein moderner Dienstleistungsberuf

Die vollzeitliche Ausbildung vermittelt umfassende und nachhaltige Kenntnisse aus verschiedenen Lernfeldern. Die Kinzig-Schule bietet diesen Ausbildungsgang seit 1984 an.

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung sind Sie berechtigt, die Berufsbezeichnung **Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in für das Fremdsprachensekretariat** zu führen.

Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten für das Fremdsprachensekretariat arbeiten in Unternehmen des In- und Auslands.

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 Kennenlerntag mit der Lerngruppe des zweiten Ausbildungsjahres
- Einen jährlichen Informationsaustausch mit den „Ehemaligen“
- Unterstützung bei der Bewerbung für Praktikumsplätze, auch im Ausland
- Kooperation mit Partnerschule: Lycée polyvalent Nelson Mandela
- 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), DELF (Französisch) und DELE (Spanisch)
- Spanisch AG

Fremdsprachensekretariat - 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.

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



Bei diesem Ausbildungsgang handelt es sich um eine vollschulische kaufmännische Ausbildung, die sich auch sehr gut für einen Wiedereinstieg in den Beruf eignet.

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 für eine Woche

Allgemeinbildender Bereich	1. Jahr	2. Jahr
Deutsch	1	1
Politik	1	1
Religion / Ethik	1	1
Berufsbildender Bereich		
Lernfelder	29	29
Lernfelder im 1. 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 (setzt keine Vorkenntnisse voraus) • Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen • Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben		
SPANISCH—AG		
Lernfelder im 2. Ausbildungsjahr		
• Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen • Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftlichen Zusammenhängen einordnen • Termine verwalten • Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten • Veranstaltungen planen und auswerten • Projekte planen und durchführen		
ENGLISCH • Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen • Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren		
FRANZÖSISCH • Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen • Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren		
SPANISCH—AG		