

## Welcher Abschluss wird erreicht?

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

## Wozu berechtigt der Abschluss?

- zum Übergang in die berufliche Praxis.
- Absolventinnen, die die Fachhochschulreife erwerben, sind zum Studium an einer Fachhochschule, in einem integrierten Studiengang und für qualifizierte Funktionen in Wirtschaft und Verwaltung befähigt.

## Wer kann aufgenommen werden?

Die Aufnahme setzt einen **mittleren Bildungsabschluss** voraus, der nachgewiesen werden kann durch

- ein Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

Es müssen mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer **Deutsch, Englisch und Mathematik** nachgewiesen werden, wobei in keinem die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

Bewerber, die im Halbjahreszeugnis bereits die geforderten Noten erreicht haben, erhalten eine **vorläufige** Aufnahmezusage. Sie müssen die geforderten Noten auch im **Abschlusszeugnis** erreichen oder übertreffen. Der Nachweis ist dem Beruflichen Schulzentrum spätestens am letzten Schultag vor den Sommerferien vorzulegen.

## Welche Inhalte werden in Lernfeldern unterrichtet?

Allgemeiner Unterricht	Wochenstunden	
	1. Jahr	2. Jahr
Deutsch	2	2
Politik	1	1
Religion / Ethik	1	1
Sport	1	1

## Berufsbezogener Unterricht

Lernfeld	Bezeichnung des Lernfeldes	Wochenstunden	
		1. Jahr	2. Jahr
1	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	6	
2	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	5	
3	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	6	
4	Betriebspraktikum vorbereiten	7	
5	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	6	
6	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	6	
<b>Englisch</b>			
A	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	6	
B	Unternehmenskulturen in engl.sprachigen Ländern erkunden und sich zielgerichtet bewerben	4	
<b>Französisch o. Spanisch</b>			
A	Die franz. bzw. spanische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	6	
B	Unternehmenskulturen in franz.- bzw. spanisch sprachigen Ländern erkunden und sich zielgerichtet bewerben	4	

Lernfeld	Bezeichnung des Lernfeldes	Wochenstunden	
		1. Jahr	2. Jahr
7	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen		9
8	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftl. Zusammenhänge einordnen		11
9	Termine verwalten		5
10	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten		4
11	Veranstaltungen planen und auswerten		5
12	Projekte planen und durchführen		2
<b>Englisch</b>			
C	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen		4
D	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren		6
<b>Französisch o. Spanisch</b>			
C	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen		4
D	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren		6

Zusatzangebot zur Erlangung der Fachhochschulreife	Wochenstunden	
	1. Jahr	2. Jahr
Mathematik	2	2
Naturwissenschaftliches Fach	1	1

## Abschlussprüfung

Gegen Ende der Ausbildung findet eine schriftliche Prüfung statt.

Schriftliche Prüfungsfächer sind die beiden Pflichtfremdsprachen und zwei Lernfeldprüfungen über den gesamten Lernfeldbereich.

## Wie wird die Fachhochschulreife erworben?

Schülerinnen und Schüler erwerben die Fachhochschulreife, wenn sie

1. die Abschlussprüfung der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule für Fremdsprachensekretariat bestanden haben,
2. am Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife mit Erfolg teilgenommen und
3. die Zusatzprüfung bestanden haben,
4. so wie eine ausreichende berufliche Tätigkeit nachweisen können.

Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch

- die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf,
- eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst,
- eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder
- eine mindestens halbjährige ununterbrochene Praktikantentätigkeit in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder einer öffentlichen Verwaltung, die nach den Regeln für fachpraktische Ausbildung von Fachoberschülern gestaltet ist.

## In welcher Form erfolgt die Zusatzprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife?

Schriftlich geprüft werden die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik.

Mögliche mündliche Prüfungsfächer sind die Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik und die unterrichtete Naturwissenschaft (hier: Biologie).

## Wie und wann kann man sich anmelden?

Die Aufnahme ist spätestens am **15. Februar** zu beantragen. Der Bewerber darf das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

- Tabellarischer Lebenslauf mit Bildungsgang,
- aktuelles Lichtbild,
- das letzte Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Kopie.
- minderjährige Bewerber fügen dem Antrag die Einverständniserklärung des Erziehungsberechtigten bei.

## Rechtsgrundlage:

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 01. März 2011

**Berufliches Schulzentrum  
Odenwaldkreis  
Erbacher Straße 50**

**64720 Michelstadt**

Telefon 06061 951-0  
Telefax 06061 951-190

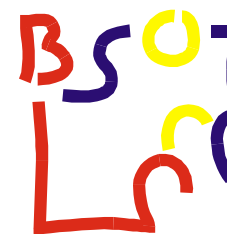
eMail [sekretariat@bso-michelstadt.de](mailto:sekretariat@bso-michelstadt.de)  
homepage: <http://www.bso-mi.de/>

Schulleiter W. Schulz

Abteilungsleiterin B. Rühl

**Sprechstunden nach Vereinbarung**

## Berufliches Schulzentrum Odenwaldkreis



**Zweijährige  
Höhere  
Berufsfachschule  
für das  
Fremdsprachen-  
sekretariat**

**Erbacher Straße 50  
64720 Michelstadt / Odw.**

**Fon: 06061 951-0  
Fax: 06061 951-190**

**eMail: sekretariat@bso-michelstadt.de  
Internet: <http://www.bso-mi.de/>**



Europaschule  
des Landes Hessen

