

Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg

Leopold-Lucas-Str. 20, 35037 Marburg
Tel. 06421 201-710 - Fax 06421 201-427
E-Mail: ksm@marburg-schulen.de
Homepage: www.ksm-mr.de



Informationsblatt

FSK

Zweijährige Höhere Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat

STAATLICH GEPRÜFTE(R) KAUFMÄNNISCHE(R) ASSISTENT(IN) FÜR DAS FREMDSPRACHENSEKRETARIAT

WAS IST DAS?

Dies ist eine Berufsbezeichnung für alle, die vollschulisch qualifiziert wurden, um in den Bereichen **Fremdsprachenkorrespondenz, Fremdsprachenassistentenz, Fremdsprachensekretariat** zu arbeiten.

Welche Aufgaben hat ein(e) Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für das Fremdsprachensekretariat zu erfüllen?

- betriebliche Vorgänge mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken erledigen
- Schriftgut, Karteien und sonstige Informationsträger verwalten
- die ein- und ausgehende Post bearbeiten
- die PC-Tastatur schnell und sicher bedienen
- mit gängigen PC-Programmen (z. B. Word, Excel, PowerPoint) und Internet umgehen
- Termine planen und überwachen
- Besprechungen, Sitzungen, Tagungen und Messen organisieren
- Dienstreisen planen und nachbereiten
- Fonogramme schreiben
- die Korrespondenz abwickeln und dabei Texte auch selbstständig verfassen können
- fremdsprachliche Texte übersetzen und bearbeiten
- Präsentationsvorlagen erstellen und Besprechungsunterlagen zusammenstellen
- Sitzungsprotokolle anfertigen
- Besucher empfangen und betreuen
- Statistiken in tabellarischer und grafischer Darstellung anfertigen

Alle diese Tätigkeiten beziehen die Anwendung von Fremdsprachen mit ein!

Was muss ein(e) Fremdsprachensekretär(in) nach der Ausbildung beherrschen?

- die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- die englische Handelssprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in einer zweiten ggf. auch in einer dritten Fremdsprache (Französisch, Spanisch)
- kaufmännisch-wirtschaftliche, arbeits-, sozial- und wirtschaftsrechtliche Grundkenntnisse
- Schreib- und Sekretariatstechniken
- Landeskunde und Wirtschaftsgeographie der Länder der Arbeitssprachen

Wo kann man das lernen?

Dies alles lernt man in der **Zweijährigen Höheren Berufsfachschule für Fremdsprachensekretariat** an den **Kaufmännischen Schulen** (Beschreibung der Ausbildung: siehe Rückseite).

STAATLICH GEPRÜFTE(R) KAUFMÄNNISCHE(R) ASSISTENT(IN) FÜR DAS FREMDSPRACHENSEKRETARIAT

WAS MACHT MAN DA?

Während der vollschulischen Berufsausbildung erwerben Sie Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um als „**Kaufmännische(r) Assistent(in) für das Fremdsprachensekretariat**“ tätig zu sein.

Die Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung. Wer die Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt hat, ist berechtigt, folgende Berufsbezeichnung zu führen:

„**Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für das Fremdsprachensekretariat**“.

Unterricht

Allgemeiner Unterricht:

Deutsch, Politik und Wirtschaft, Religion und Sport

Berufsbezogener Unterricht:

Englisch (1. Fremdsprache); Französisch und/oder Spanisch (2. bzw. 3. Fremdsprache); Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Textverarbeitung; Datenverarbeitung; Bürokommunikation; Sekretariats-technik; Textformulierung; Fonotypie; Projektunterricht; deutsche Kurzschrift (Wahlfach)

Praktika

Während dieser Ausbildung absolvieren Sie ein mehrwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb im In- oder Ausland. Nach der Ausbildung besteht die Möglichkeit, ein mehrmonatiges Auslandspraktikum zu absolvieren. (Die Auslandspraktika werden unterstützt durch EU-Mittel.) Nähere Informationen unter www.ksm-mr.de („Internationales“).

Von den Schüler(inne)n wird erwartet, dass sie in geringem Umfang zum persönlichen Gebrauch bestimmte Lernmaterialien auf eigene Kosten beschaffen.

Voraussetzungen

Sie sollten nicht älter als 21 Jahre sein und müssen einen Mittleren Bildungsabschluss (Realschulabschluss, Abschlusszeugnis der 2-jährigen Berufsfachschule, Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 der Gymnasialen Oberstufe, Fachschulreife oder ein gleichwertig anerkanntes Zeugnis) nachweisen mit i. d. R. mindestens befriedigenden und nur einmal ausreichenden Leistungen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik. Sollten Sie die geforderten Leistungen in diesen Fächern nicht nachweisen können, müssen Sie sich in dem betreffenden Fach einem Auswahlverfahren unterziehen. Dieses Verfahren findet allerdings nur dann statt, wenn sich nicht genügend Bewerber(innen) angemeldet haben, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen.

Anmeldung

Bewerben Sie sich für diese Ausbildung über Ihre abgebende Schule bis zum **30. April** bei den Kaufmännischen Schulen. Für eine nach dem Arbeitsförderungsgesetz bewilligte Umschulung ist außerdem eine Anmeldung beim Arbeitsamt erforderlich.

Bewerbungsunterlagen

- Anmeldeformular (im Sekretariat der Kaufmännischen Schulen erhältlich oder Download über unsere Homepage), bei Minderjährigen von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben
- tabellarischer Lebenslauf und Bildungsgang
- Lichtbild
- von der bisher besuchten Schule die beglaubigte bestätigte Fotokopie des letzten Schulzeugnisses (i. d. R. des 1. Halbjahres Klasse 10)