

HBFS - Fremdsprachenassistent/-in

Was ist das?

- Eine Berufsausbildung, die komplett an der Berufsschule durchgeführt wird.
- Es findet eine kaufmännische Ausbildung statt,
- die Allgemeinbildung wird ebenfalls erweitert.
- Ein fünfwöchiges Praktikum, das im Ausland absolviert werden muss, ist vorgeschrieben, wir helfen bei der Vermittlung von Plätzen im Ausland.

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss (bzw. Versetzungszeugnis in die gymnasiale Oberstufe). Liegt dieses Zeugnis noch nicht vor, so gilt vorläufig das letzte Zeugnis der besuchten Schule.
- mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch, keine mangelhafte Leistung in einem dieser Fächer
- ein Motivationsschreiben (freiwillig)

Bildungsziel und fachliche Ausrichtung



- Abschlusszeugnis der Berufsschule: "Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für das Fremdsprachensekretariat"
- Bei erfolgreicher Teilnahme an Zusatzunterricht und Abschlussprüfung: Fachhochschulreife
- Erwerb des Europäischen Computerführerscheins ECDL

Folgende Lernfelder werden unterrichtet:

Erstes Ausbildungsjahr

1. Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen.
2. Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen.
3. Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben.

Zweites Ausbildungsjahr

7. Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen.
8. Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen.
9. Termine verwalten.

Erstes Ausbildungsjahr

4. Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten.
5. Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren.
6. Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen.
 - A. Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen.
 - B. Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben.
 - A. Die französische bzw. spanische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen.
 - B. Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben.

Zweites Ausbildungsjahr

10. Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten.
11. Veranstaltungen planen und auswerten.
12. Projekte planen und durchführen.
 - C. Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen.
 - D. Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren.
 - C. Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen.
 - D. Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren.

Beginn und Dauer

- Beginn: nach den hessischen Sommerferien (August/September)
- Unterricht an 5 Tagen pro Woche in der Berufsschule, Vor- und Nachmittags
- Dauer: 2 Jahre
- Ausbildungsende: Juni/Juli im 2. Jahr nach Ausbildungsbeginn