



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

**Ausbildung zum/zur**

**staatlich geprüften kaufmännischen  
Assistent/-in**

**im Fremdsprachensekretariat**

**mit Option auf Fachhochschulreife**

**in der Zweijährigen höheren Berufsfachschule**



# MITTLERER ABSCHLUSS, WAS KOMMT DANN?



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE



Duale Berufsausbildung



Betrieb

Berufsschule  
(Teilzeit)



weiterführende Schule



**Zweijährige höhere  
Berufsfachschule:**

- Fremdsprachensekretariat o.
- Bürowirtschaft (jeweils in Vollzeit)



abgeschlossene  
Berufsausbildung  
(staatlich geprüft)

# ZIELE



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

- Erwerb einer **abgeschlossenen Berufsausbildung** (staatl. geprüft)
- **Vermittlung umfassender Kenntnisse und Fertigkeiten** in Bezug auf:
  - Büromanagement
  - kaufmännische Inhalte
  - Kommunikation / Fremdsprache(n)
  - ...
- **flexible Einsatzmöglichkeiten** in unterschiedlichen Branchen und Berufsbildern

# ZIELE



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

- **Fachhochschulreife** (Doppelqualifikation als Option),
  - Erwerb durch 4 Stunden Zusatzunterricht + Abschlussprüfung + Praktikum
- Förderung der **Allgemeinbildung**
  - Fächer: Deutsch, Politik, Ethik



# AUFNAHMEBEDINGUNGEN



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

**Voraussetzung** ist der **Mittlere Bildungsabschluss**.  
Er kann **nachgewiesen** werden **durch ...**

- das Abschlusszeugnis der **Realschule o. Regelschule**  
oder
- das Versetzungszeugnis in die **Einführungsphase**  
**einer gymnasialen Oberstufe**  
oder
- das Abschlusszeugnis einer **2-jährigen Berufsfachschule**  
im Lande Hessen  
oder
- ein als **gleichwertig** anerkanntes Zeugnis

- Hierbei gilt grundsätzlich: keine 5 und max. eine 4 in den Hauptfächern
- Über mögliche, begründete **Ausnahmen** entscheidet die Schulleitung

# ANMELDUNG



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

**Antrag auf Aufnahme:** schriftlich, grundsätzlich bis zum 30. April einzureichen.

Der **Anmeldung** sind beizufügen:

- Lebenslauf mit Lichtbild
- beglaubigte Kopie oder Abschrift des letzten Zeugnisses

Bei freien Plätzen können auch noch spätere Bewerbungen berücksichtigt werden.



## Der Abschluss der Zweijährigen höheren Berufsfachschule berechtigt

...

- zum direkten **Einstieg in die Arbeitswelt** in verschiedenen Branchen (Industrie, Logistik, Handel, Tourismus, Dienstleistungen,...)  
→ Bei FSS-Absolventen/innen oft in Unternehmen mit internationalen Geschäftskontakten.
- zum **Studium** bei parallelem Erwerb der **Fachhochschulreife** oder
- bei guten Leistungen zum **Einstieg in die FOS-B-Form** (Erwerb der Fachhochschulreife innerhalb eines Jahres in Vollzeit).

# LERNORGANISATION



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

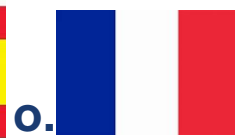
Berufsbezogener  
Bereich:  
Lernfelder

allgemeinbildender  
Bereich

kaufmännische  
Inhalte

Büromanagement:  
Office-Paket

Fremdsprachen



**Bürowirtschaft**

**Fremdsprachensekretariat**



# LERNFELDER...



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

## ... im Fremdsprachensekretariat

- 1 Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen
- 2 Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen
- 3 Unternehmen erkunden und das Tätigkeitsfeld beschreiben
- 4 Betriebspraktikum vorbereiten, durchführen und auswerten
- 5 Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren
- 6 Konfliktmanagement



# LERNFELDER...



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

## ... im Fremdsprachensekretariat

- 7 Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen
- 8 Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- 9 Termine verwalten
- 10 Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten
- 11 Veranstaltungen planen und auswerten
- 12 Projekte planen und durchführen



# WEITERE INFOS...



RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

- **Homepage: Berichte über ehemalige Absolventen/-innen**
- **Schnuppertage:** Einblick in den Tagesablauf aktueller Klassen und Gelegenheit der Kommunikation mit Auszubildenden und Lehrerinnen /Lehrern  
→ z. Zt. coronabedingt nicht erlaubt, aber zumindest „Distanzschnuppern“ über Live-Streaming ist demnächst möglich
- **per Telefon: 0661-102 - 4700 oder 0661-102 - 4712**





RICHARD  
MÜLLER  
SCHULE

**Ihr Ansprechpartner** für die Zweijährige  
höhere Berufsfachschule

Fachrichtungen Fremdsprachensekretariat und  
Bürowirtschaft

**Herr Studiendirektor Andreas Orth**

**[andreas.orth@fulda.de](mailto:andreas.orth@fulda.de)**

Tel. 0661 102 – 4700 oder  
0661 102 – 4712,

Fax 0661 102 - 4699

[www.rims-fulda.de](http://www.rims-fulda.de)

