

Mit der Anmeldung reichen Sie bitte folgende Unterlagen ein:

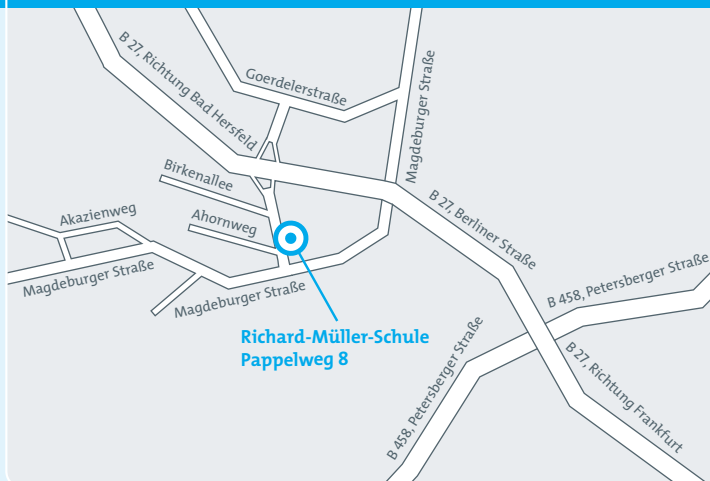
1. Lebenslauf mit Bildungsweg in tabellarischer Form
2. ein Lichtbild neueren Datums
3. das (Zwischen-)Zeugnis des mittleren Bildungsabschlusses in beglaubigter Kopie

Minderjährige fügen eine Einverständniserklärung eines Erziehungsberechtigten hinzu.



Hinweis: Das Anmeldeformular kann von der Homepage heruntergeladen werden.

KONTAKT



Ansprechpartner:

Andreas Orth
Telefon: 0661 102-4712
E-Mail: andreas.orth@fulda.de

Richard-Müller-Schule Kaufmännische Schulen der Stadt Fulda Pappelweg 8 | 36037 Fulda

Telefon: 0661 102-4700
Telefax: 0661 102-4699
Internet: www.rims-fulda.de
<https://go4rims.de>

Stand: 2021

RICHTUNGSWEISEND
INTEGRATIV
MOTIVIEREND
SCHÜLERORIENTIERT

FSS

staatlich geprüfte/r
kaufmännische/r

Assistent/in im Fremdsprachen- sekretariat

- Zweijährige höhere Berufsfachschule mit Option auf Fachhochschulreife

Berufsschule & Vollzeitschulen



Jetzt informieren!



AUFGABEN UND ZIELE

1

Begeistern Sie sich für fremde Sprachen, Länder und Kulturen und entspricht eine professionelle kaufmännische Assistententätigkeit in einem Unternehmen Ihren Berufsvorstellungen, dann sind Sie mit der Ausbildung zur/zum **Staatlich geprüften kaufmännischen Assistent/in für das Fremdsprachensekretariat** auf dem richtigen Weg.

Die vollschulische Ausbildung dauert **zwei Jahre** und ist für die Schüler/innen kostenlos. Zum Ende des 1. Ausbildungsjahres absolvieren die Schüler/innen ein **vierwöchiges Unternehmenspraktikum** möglichst im Ausland oder in einem exportorientierten Unternehmen im Inland.

Freude am Sprachenlernen, Organisieren, Präsentieren sowie an mündlicher, schriftlicher und digitaler Kommunikation sind gute persönliche Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss.

Welche Chancen bietet mir die Ausbildung?

Im Anschluss an die Ausbildung ist ein direkter Einstieg in die Arbeitswelt in verschiedenen Branchen (z. B. Industrie, Banken, Speditionen, Tourismus, Agenturen, Hotels und Verwaltungen) möglich. Kaufmännische Assistenten/innen Fachrichtung Fremdsprachensekretariat werden von Unternehmen eingestellt, die überwiegend mit ausländischen Geschäftspartnern zusammen arbeiten. Die Erfahrungen mit dieser Ausbildung, die unsere Schule nun seit dem Jahre 1984 anbietet, zeigen, dass die Arbeitgeber unserer Absolventen/innen von der hohen Qualität der Ausbildung überzeugt sind. Dies ist darauf zurückzuführen, dass wir praxisnah ausbilden und die Inhalte sehr vielfältig sind, sodass eine hohe Flexibilität der Absolventen/innen gegeben ist.

AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

2

Aufnahmebedingungen:

Die Aufnahme setzt einen mittleren Abschluss voraus. Dabei müssen mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachgewiesen werden und in keinem dieser Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein. Bewerber, die diese Mindestleistungen nicht erfüllen, können in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden, sofern noch freie Ausbildungsplätze zur Verfügung stehen.

Aufgenommen werden kann in der Regel nur, wer das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Weiterhin bietet sich die Möglichkeit die **Doppelqualifikation Berufsabschluss und Fachhochschulreife** zu erhalten. Zur Erlangung der Fachhochschulreife muss

- während der Ausbildung am Zusatzunterricht von 4 Stunden pro Woche teilgenommen,
- am Ende der Ausbildung die Zusatzprüfung abgelegt und
- im Anschluss an die Ausbildung ein sechsmonatiges Praktikum im Inland oder Ausland absolviert werden.

Damit wird es möglich, im Anschluss an die Ausbildung ein Hochschulstudium aufzunehmen.



Hinweis: Schnuppertage sind jederzeit nach Vereinbarung möglich. Hierbei finden Sie Gelegenheit, mit aktuellen Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrkräften ins Gespräch zu kommen und Einblick in den Unterricht zu nehmen.

UNTERRICHTSFÄCHER

3

Fächer des allgemeinbildenden Bereichs:

Deutsch
Politik
Religion/Ethik

Fächer des berufsbezogenen Bereichs:

Englisch
Französisch* oder Spanisch*

Lernfelder des berufsbezogenen Bereichs:

- 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
- Rechtsgeschäfte anbahnen, abschließen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- Termine verwalten
- Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten
- Veranstaltungen planen und auswerten
- Projekte planen und durchführen
- Präsentationen und Werbematerial erstellen

Wahlunterricht (zusätzlich bei Interesse):

3. Fremdsprache:
Französisch oder Spanisch

Zusatzunterricht Fachhochschulreife:

Mathematik, Deutsch, Englisch

* Wird Spanisch als zweite Fremdsprache gewählt, so sind keine Vorkenntnisse erforderlich; bei Französisch als zweiter Fremdsprache werden Grundlagen vorausgesetzt.