

Ausbildung zum/zur

staatlich geprüften kaufmännischen Assistent/-in

in den Fachrichtungen:

- Fremdsprachensekretariat**
- Bürowirtschaft**



mit Option auf Fachhochschulreife

in der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule

Mittlerer Abschluss - und was kommt dann?



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

- Ausbildung *oder* weiterführende Schule ?

Beides ist gleichzeitig möglich. Weiterführende Schule *und* Ausbildung



Zweijährige Höhere Berufsfachschule:

- Fremdsprachensekretariat o.
- Bürowirtschaft (jeweils in Vollzeit)



abgeschlossene Berufsausbildung (staatlich geprüft) *und* **Fachhochschulreife** möglich

Ziele



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

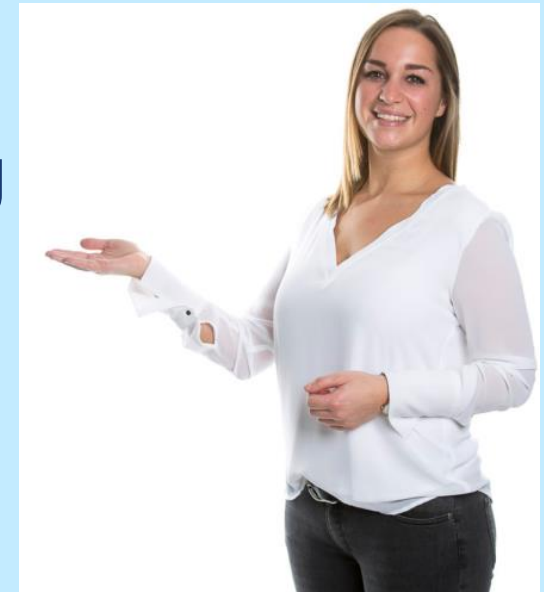
- Erwerb einer **abgeschlossenen Berufsausbildung nach zwei Jahren** (staatl. geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in)
 - **Vermittlung umfassender Kenntnisse und Fertigkeiten:**
 - Büromanagement
 - kaufmännische Inhalte / BWL
 - Kommunikation / Fremdsprache(n)
 - Umgang mit modernen Medien etc.
- dadurch **flexible Einsatzmöglichkeiten** in unterschiedlichen Branchen und Berufsbildern

Ziele



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

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



Aufnahmebedingungen



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

Voraussetzung: mittlerer 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**
oder
- ein als **gleichwertig** anerkanntes Zeugnis

→ Hierbei gilt grundsätzlich: 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.

Bei freien Plätzen können auch noch spätere Bewerbungen berücksichtigt werden.

Der **Anmeldung** (Formular siehe Homepage) sind beizufügen:

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



Der Abschluss der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule berechtigt ...

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

Lernorganisation



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

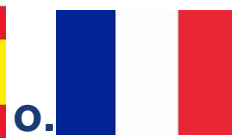
Berufsbezogener
Bereich:
Lernfelder

allgemeinbildender
Bereich

kaufmännische
Inhalte

Büromanagement:
Office-Paket (Word,
Excel, PowerPoint)

Fremdsprachen



Bürowirtschaft

Fremdsprachensekretariat

Lernfelder...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fremdsprachensekretariat („FSS“)

- 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 / Personalwirtschaft



Lernfelder...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fremdsprachensekretariat („FSS“)

- 7 Rechtsgeschäfte vorbereiten 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



Lernfelder...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft („Büwi“):

- 1 Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden
- 2 Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen
- 3 Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben
- 4 Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen
- 5 Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten
- 6 Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen



Lernfelder...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft („Büwi“):

- 7 Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten
- 8 Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten
- 9 Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben
- 10 Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren
- 11 Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken



Lernfelder...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft („Büwi“):

- 12 Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren
- 13 Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln
- 14 Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren
- 15 Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren
- 16 Aufträge bearbeiten und dokumentieren
- 17 Veranstaltungen vor- und nachbereiten



Lernfelder...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

... im Fachbereich Bürowirtschaft (Büwi):

- 18 Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten
- 19 Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren
- 20 Reisen organisieren
- 21 Termine planen, überwachen und verwalten
- 22 Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln
- 23 Projekte planen, durchführen und auswerten



Eine Ausbildung – zahlreiche Motive

- **Interesse an kaufmännischen Inhalten** sowie
 - **Freude an Kommunikation** (auch zumindest in einer Fremdsprache) und dem **Umgang mit modernen Medien**
-
- **noch keine genaue Vorstellung, deshalb Orientierung** im Bereich Wirtschaft und Verwaltung
→ **Ziel: spätere Bürotätigkeit**
-
- **Studium nach der Ausbildung** (perfekte Vorbereitung durch „vollen Werkzeugkasten“ an Kompetenzen)
-
- **knapp verpasste Qualifikation zur FOS oder zum (Beruflichen) Gymnasium** → „Plan B“, um trotzdem die Studierfähigkeit zu erreichen

weitere Infos...



RICHARD
MÜLLER
SCHULE

- **Schnuppertage:**

Einblick in den Tagesablauf aktueller Klassen
→ jederzeit nach Vereinbarung möglich

- **Homepage:**

Berichte über ehemalige Absolventinnen,
Präsentation zum Nachlesen

- **persönliches Gespräch:**

jederzeit vereinbar über

andreas.orth@fulda.de

oder per Telefon unter 0661 102-4700



Informations- und Begegnungstag

am **03.03.2023 ab 17 Uhr**

- **Aktuelle Azubis** des Fremdsprachensekretariats und der Bürowirtschaft präsentieren Inhalte ihrer Ausbildung.
 - **Ehemalige Absolventen/innen** berichten von ihren Karrieren in Arbeitswelt und Studium.
 - **Interessierte und Bewerber** kommen mit dem Lehrer/innen ins Gespräch, lernen die Azubis und die Räumlichkeiten kennen.
- Anmeldungen unter: andreas.orth@fulda.de