

## Schulprofil Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Assistenzberufe Fachrichtung Fremdsprachensekretariat (FSS)

**Bildungsziel** Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Fremdsprachensekretariat ist eine weiterführende Vollzeitschule, die auf dem mittleren Bildungsabschluss aufbaut.

Die praxisnahe vollschulische Ausbildung dauert zwei Jahre und führt zum anerkannten Berufsabschluss:

„Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für das Fremdsprachensekretariat“/

„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für das Fremdsprachensekretariat“.

Das Angebot unserer vollschulischen Berufsausbildung vermittelt Schülerinnen und Schüler die Qualifikation, die ihnen einen erfolgreichen Start ins Berufsleben als staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für das Fremdsprachensekretariat ermöglicht. Dabei steht die Ausbildung fremdsprachlicher Kompetenzen und betriebswirtschaftlicher Kenntnisse sowie sekretariatsspezifischer Fertigkeiten im Zentrum. Der Sprachenunterricht bereitet die Schülerinnen/Schüler systematisch auf die fremdsprachlichen Anforderungen in internationalen Geschäftsbeziehungen vor. Durch die Ausrichtung auf Lernfelder und damit auf Handlungsfelder der Assistententätigkeit im Unternehmen wird das volle Spektrum der möglichen Kompetenzen und Einsatzbereiche kaufmännischer Assistentinnen/Assistenten erarbeitet.

Besondere Chancen einer zukunftsorientierten Qualifizierung bietet neben der Berufsausbildung die Doppelqualifikation Berufsabschluss und Fachhochschulreife.

**Leitziel** Wir bieten eine zukunfts-und praxisorientierte Berufsausbildung wahlweise mit Fachhochschulreife an.

**Schulform-  
profil/Pädago-  
gisches Kon-  
zept**

Die im Fremdsprachensekretariat eingesetzten Kollegen und Kolleginnen fühlen sich im Team dem Leitziel verantwortlich. Die Kooperation und Kommunikation in der Schulform stärkt die Qualität der Ausbildung. Wertschätzung des Anderen im persönlichen Umgang zwischen Kolleginnen und Kollegen sowie Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer sind uns selbstverständliche Herzensangelegenheit.

Das schulische Intranet, Teambesprechungen und pädagogische Konferenzen sind Instrumente einer vertrauensvollen und erfolgreichen Zusammenarbeit im Kollegenteam.

Wir verstehen uns als Bindeglied zwischen Schule und Arbeitswelt, indem wir unsere Schülerinnen und Schüler befähigen nach der Ausbildung sofort in das Berufsleben einzusteigen. Unser Bildungsangebot evaluieren wir systematisch in schulinternen Abstimmungs- und Planungsprozessen an den Veränderungen des Berufsbildes.

Wir erproben und praktizieren im Unterricht neue ganzheitliche Arbeitsverfahren und Methoden. Unsere Unterrichtsmethoden sind darauf ausgerichtet, die Selbständigkeit und Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Dies wird vor allem durch projektorientierte, berufsspezifische Unterrichtsarbeit wie z.B. der Vorbereitung von Messen, der Planung von Geschäftsreisen u.v.m. erreicht. Damit fördern wir, neben der Fachkompetenz, auch übergreifende Personal- und Sozialkompetenzen, die heute nicht mehr aus dem Berufsalltag wegzudenken sind.

Ein Anliegen der Unterrichtsarbeit ist die Schulung interkultureller Kompetenzen. Die Schülerinnen und Schüler erwerben Wissen über die Geschäftsgepflogenheiten, kulturelle/sprachliche/religiösen Besonderheiten sowie die wirtschaftlichen und politischen Gegebenheiten in den Ländern der erlernten Zielsprachen (v. a. USA, Großbritannien, Spanien, Frankreich) und informieren sich über den kulturellen Umgang in den wichtigsten Außenhandelspartnerländern der deutschen Wirtschaft. Dabei werden sie für interkulturelle Vielfalt sensibilisiert und befähigt diese zu leben, um auf den privaten und geschäftlichen Umgang in der globalisierten Arbeitswelt vorbereitet zu sein

Um die Schülerinnen/Schüler optimal auf ihre spätere Tätigkeit in einem Unternehmen vorzubereiten, absolvieren sie am Ende des 1. Ausbildungsjahres ein vierwöchiges Praktikum, das in einem exportorientierten Betrieb im In- und vorzugsweise im Ausland abgeleistet werden kann. Hier haben sie die Möglichkeit, ihr Können konkret anzuwenden und vielleicht schon die Weichen für eine zukünftige Beschäftigung zu stellen.

Um einen größtmöglichen Bezug zur Praxis zu gewährleisten beziehen wir bei Bedarf außerschulische Experten und unsere ehemaligen Auszubildenden in die Unterrichtsarbeit mit ein. Der Besuch von Fachmessen, berufsspezifischen Vorträgen, Assessmentcenter, Newsletter an Ehemalige, Coaching, Ausbildungsportfolio sind u. a. Elemente dieser Arbeit.

Während der Ausbildung haben die Schülerinnen und Schüler die Chance, an der Prüfung zur Erlangung des KMK-Fremdsprachenzertifikats teilzunehmen, die an der Richard-Müller-Schule angeboten wird. Hierbei werden die erreichten sprachlichen Fähigkeiten in Übereinstimmung mit dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen klassifiziert, der im gesamten europäischen Sprachenraum gilt und dadurch die Vergleichbarkeit der sprachlichen Leistungen gewährleistet. Für die Auszubildenden, die diese Zusatzqualifikation vorweisen können, gibt es einen klaren Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Wir erwarten von unseren Schülerinnen/Schülern ein überdurchschnittliches Interesse an Fremdsprachen, Neugier auf betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge sowie auf sekretariatsspezifische Tätigkeiten. Freude am Organisieren, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Engagement, Teamfähigkeit – diese Eigenschaften zeichnen erfolgreiche kaufmännische Assistentinnen/Assistenten aus und sind Voraussetzung für einen gelingenden Abschluss der Ausbildung und späterer Berufserfolg. Darüber hinaus macht Ihnen die Kommunikation mit anderen Menschen Spaß, sei es nun face-to-face, schriftlich (anhand von Geschäftskorrespondenz) oder telefonisch. Ihre Kreativität stellen Sie bei der Erarbeitung von Präsentationen und Projekten unter Beweis. Aber Sie sind auch sorgfältig und gewissenhaft, denn nur dann ist ein reibungsloses Miteinander am Arbeitsplatz Sekretariat garantiert.