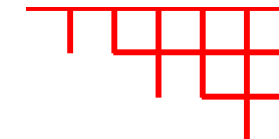


Staatl. gepr. kaufmännische(r) Assistent(in) Fremdsprachen

Zweijähriger Bildungsgang mit Berufsabschluss für Schülerinnen und Schüler mit Fachhochschulreife oder Abitur



Welche Kenntnisse kann ich in diesem Bildungsgang erwerben?

Der Bildungsgang vermittelt wirtschaftsbezogene Kompetenzen. Auch der fremdsprachliche Unterricht in Englisch, Französisch und/oder Spanisch ist kaufmännisch-betriebswirtschaftlich orientiert. Die Absolventen sollen z. B.

- kaufmännisch orientierte Aufgaben im und mit dem Ausland abwickeln können,
- betriebliche Zusammenhänge kennen lernen, analysieren und in Projekten einbringen können,
- in praxisbezogenen Aufgaben Informations- und Kommunikationstechnologien einsetzen können,
- in Situationen aus dem Geschäftsalltag Entscheidungen treffen können.

Dazu wird der Fremdsprachenunterricht auf die anfallenden Aufgaben in einem außenwirtschaftlich orientierten Unternehmen ausgerichtet. Ihre wirtschaftsbezogenen Fremdsprachenkenntnisse ermöglichen es Ihnen, sicher und kompetent schriftliche Korrespondenz und mündliche Kommunikation in der Fremdsprache durchzuführen.

Welchen Abschluss kann ich erwerben?

Sie bekommen einen Berufsabschluss nach Landesrecht:

**Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r
Assistent/in Fremdsprachen**

Was kann ich mit dem Abschluss anfangen?

Der Berufsabschluss als Fremdsprachen-Assistent(in) ermöglicht Ihnen vorrangig die Tätigkeit in den betrieblichen Bereichen Beschaffungswesen, Absatzwirtschaft und Finanzwirtschaft. Einsatzmöglichkeiten bieten sich vor allem in Unternehmen, die einen großen Teil ihrer Geschäftstätigkeit mit dem Ausland abwickeln, z. B. Betriebe des Groß- und Außenhandels, Industrie, Banken, Versicherungen und internationalen Anwaltssozialitäten. Die weiteren Entwicklungen in der Europäischen Union und die Einführung des gemeinsamen Zahlungsmittels *EURO* in den Mitgliedsstaaten der EU fördern den internationalen Austausch von Waren und Dienstleistungen und lassen damit den Bedarf an Fremdsprachen-Assistenten weiter wachsen.

Welche Eingangsvoraussetzungen muss ich erfüllen?

Sie müssen die Fachhochschulreife (auch schulischer Teil) oder die Allgemeine Hochschulreife besitzen. Außerdem sollten Sie sichere Kenntnisse in Englisch sowie Grundkenntnisse in Französisch besitzen.

Welche Fächer werden unterrichtet?

Englisch (6 St./Woche), Spanisch (6 Std./Woche) und/oder Französisch (6 Std./Woche) - für Anfänger und für Fortgeschrittene -, Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (6 Std./Woche), Volkswirtschaftslehre, Informationswirtschaft (Textverarbeitung/Textautomation, Wirtschaftsinformatik/Organisationslehre, Bürowirtschaft), Deutsch, Mathematik, Gesellschaftslehre und Sport. Außerdem können eine Spezielle Betriebswirtschaftslehre oder Zusatzkurse Fremdsprachen als Wahlfächer angeboten werden.

Was ist Gegenstand des Unterrichts?

Einige Beispiele und Auszüge aus dem Lehrplan:

■ Englisch

Wirtschaftsenglisch, Handelskorrespondenz, Übersetzung, mündl. Kommunikation

■ Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen

Orientierung an den berufl. Anforderungen eines kfm. Sachbearbeiters/einer kfm. Sachbearbeiterin in einem Klein- und Mittelbetrieb unterschiedlicher Branchen mit bedeutender außenwirtschaftlicher Tätigkeit.

■ Volkswirtschaftslehre

Einwirken des Staates durch Eingriffe in den internationalen Warenaustausch, Allokation der Produktionsfaktoren, volkswirtschaftliche Überlegungen bei der Wahl des Handelspartners und der Handelswege.

■ Informationswirtschaft

- Das Fach Informationswirtschaft soll Sie mit dem Denken und Handeln an Büroarbeitsplätzen vertraut machen. Sie sollen die Vielzahl der Informationen kennen lernen, die täglich in einem Betrieb

anfallen. Ihre Aufgabe wird es sein, diese Informationen zu analysieren und auszuwerten. Dazu lernen Sie nicht nur das Tastschreiben am PC, sondern auch den Umgang mit Standardsoftware wie MS Excel, MS Word, MS Powerpoint, Lexware sowie die Nutzung des Internets. Sie werden gleichzeitig Ihre in anderen Fächern erworbenen Kenntnisse einsetzen.

Welche Praktika sind abzuleisten?

Bei der Integration der Praxis in den Bildungsgang sind zwei Formen zu unterscheiden:

- Formen des Arbeitslernens im Unterricht, insbesondere bei der Arbeit im Lernbüro im Fach Bürowirtschaft
- Betriebliche Praktika an einem Lernort außerhalb der Schule. Besonders geeignet ist ein Betrieb mit Außenhandelsaktivitäten. Wünschenswert ist ein Betrieb im Ausland. Bei der Suche nach Praktikumsplätzen gibt die Schule Hilfestellung. Die Gesamtdauer des betrieblichen Praktikums beträgt acht Wochen. Es kann vor Beginn des Bildungsganges und in den Ferien durchgeführt werden.

Wie ist der Bildungsgang organisiert?

- Der Bildungsgang dauert 2 Jahre und schließt ein achtwöchiges kaufmännisches Praktikum in einem in- oder ausländischen Unternehmen ein. Er endet mit einer staatlichen Abschlussprüfung.

Was kostet die Ausbildung?

Schulbesuch und Prüfungen sind gebührenfrei. Kosten für Lernmittel und Fahrtkosten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erstattet. Ggf. besteht Anspruch auf Schüler-BAföG.