



# Schulze-Delitzsch-Schule

Welfenstraße 13, 65189 Wiesbaden

Telefon: 0611/31 51 61/57

Fax: 0611-31 39 91

e-mail: schulze-delitzsch-schule@wiesbaden.de

www.schulze-delitzsch-schule.de

## Zweijährige Höhere Berufsfachschule (Assistentenberufe)

### Ausbildung

#### zur/m Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin/ten für das Fremdsprachensekretariat

#### Zugangsvoraussetzungen

- Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) oder
- ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule.
- In zwei der drei Hauptfächer Deutsch, Englisch und Mathematik müssen jeweils mindestens befriedigende Leistungen erbracht werden, wobei in keinem dieser Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

#### Anmeldung und Aufnahme

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule ist durch die abgebende Schule zu beantragen. Der Antrag muss der Schulze-Delitzsch-Schule spätestens am 30. April vorliegen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form mit Lichtbild
2. eine beglaubigte Fotokopie oder eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses

Minderjährige Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrem Antrag die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten beifügen.

Bewerbungen, die nach dem 30. April eingehen, können nur berücksichtigt werden, wenn noch freie Plätze vorhanden sind. Über deren Vergabe kann erst am 1. Schultag nach den Sommerferien entschieden werden.

Bis zum 15. Mai erhalten die Erziehungsberechtigten bzw. der/die volljährige Bewerber/in eine Benachrichtigung über die Aufnahme. Der angebotene Ausbildungsplatz muss dann binnen einer Frist von 14 Tagen nach Absenden des Aufnahmebescheides schriftlich bestätigt werden. Ansonsten wird über den Ausbildungsplatz anderweitig verfügt.

Vorkenntnisse in Französisch (zweite Fremdsprache) sind wünschenswert.

#### Praktikum

Es ist ein 5-wöchiges Betriebspraktikum im Ausland zu absolvieren. Der Nachweis des Betriebspraktikums ist Voraussetzung für die Anmeldung zur Abschlussprüfung.

## Lernfelder und Zeitrichtwerte

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden
	<b>Erstes Ausbildungsjahr</b>	
1	Wirtschaftspolitische Informationen erfassen und darstellen	140
2	Betriebliche Daten erfassen, berechnen und darstellen	100
3	Unternehmen erkunden und das eigene Tätigkeitsfeld beschreiben	140
4	Betriebspraktikum vorbereiten und auswerten	120
5	Arbeiten im Sekretariat medienkompetent organisieren	140
6	Konflikte im personellen Spannungsfeld bewältigen	120
	<b>Englisch</b>	
A	Die Wirtschaftssprache Englisch in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	120
B	Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	80
	<b>Französisch</b>	
A	Die französische Sprache in sozialen und betrieblichen Situationen einsetzen	120
B	Unternehmenskulturen in französischsprachigen Ländern erkunden und sich zielgerecht bewerben	80
	<b>Zweites Ausbildungsjahr</b>	
7	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	160
8	Rechtsgeschäfte erfüllen und in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	160
9	Termine verwalten	100
10	Reisen im In- und Ausland vor- und nachbereiten	120
11	Veranstaltungen planen und auswerten	140
12	Projekte planen und durchführen	80
	<b>Englisch</b>	
C	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	80
D	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	120
	<b>Französisch</b>	
C	Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen	80
D	Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren	120
	<b>insgesamt</b>	<b>2320</b>

### Lernfelder des allgemeinen Lernbereichs (Pflichtunterricht)

1. Deutsch
2. Politik
3. Religion/Ethik
4. Sport

### Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Diese werden integriert, d. h. im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenstellung durchgeführt.