



## Kontakt

### Wirtschaftsschule am Oswaldsgarten, Berufliche Schule der Universitätsstadt Gießen

**Anschrift:** Georg-Schlosser-Str. 20  
35390 Gießen

**Telefon:** 0641 306-3101 oder -3102  
**Fax:** 0641 306-3103  
**E-Mail:** [info@wso-giessen.de](mailto:info@wso-giessen.de)  
**Internet:** [www.wso-giessen.de](http://www.wso-giessen.de)



### Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag – Donnerstag von 7:30 – 13:45 Uhr  
Freitag von 08:00 – 13:15 Uhr

## Anfahrt



**Zweijährige Höhere Berufsfachschule**  
Fachrichtung Fremdsprachensekretariat (FS)



## Schulform

Für alle, die in der globalisierten Wirtschaftswelt mit dem Vorteil der Mehrsprachigkeit vorankommen wollen, oder einfach für Menschen mit Spaß an Wirtschaft und Fremdsprachen bietet die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat (FS) eine praxisnahe vollschulische kaufmännische Berufsausbildung und führt zu der Qualifikation „Staatlich geprüfte/er kaufmännische/r Assistent/in für das Fremdsprachensekretariat“. Eine vergleichbare Ausbildung im dualen System gibt es nicht. Der Berufsabschluss ist dem IHK-Abschluss gleichgestellt.

Das Fremdsprachensekretariat bietet Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, mit zusätzlichem Wahlpflichtunterricht und entsprechenden Prüfungen gleichzeitig auch den schulischen Teil der allgemeinen Fachhochschulreife zu erlangen.

Das Fremdsprachensekretariat ermöglicht einen direkten Einstieg in das Berufsleben oder eine weitere Ausbildung. In der Kombination mit der Doppelqualifikation Ausbildung-Fachhochschulreife (+ ausreichende berufliche Tätigkeit) erlangen die Absolventen die Berechtigung an allen Fachhochschulen und den meisten Universitäten in Deutschland zu studieren.

Das Fremdsprachensekretariat vermittelt sowohl Allgemeinbildung als auch eine breit angelegte berufliche Bildung. Die Schwerpunktfächer Wirtschaftsenglisch und Wirtschaftsspanisch sind praxisorientiert im berufsbildenden Bereich angesiedelt.

Die hier erworbenen theoretischen Kenntnisse und Fertigkeiten werden mit der Praxis verknüpft und Bezüge zum realen Wirtschaftsleben hergestellt. Deshalb arbeiten die Schülerinnen und Schüler fachpraktisch im schuleigenen Lernbüro und erkunden Unternehmen. Ergänzt wird ihr Unterricht durch Hilfen zur Berufsorientierung, Bewerbungstraining und fächerübergreifende Projektarbeit. Die Fremdsprachenkenntnisse können mit einem Auslandspraktikum berufsbezogen zum Einsatz kommen und mit einem KMK-Fremdsprachenzertifikat bestätigt werden. So wird die Zweijährige Höhere Berufsfachschule den steigenden Anforderungen der Wirtschaft nach fachübergreifenden Kompetenzen im fremdsprachlichen und informationstechnischen Bereich gerecht.

## Unterricht

### Allgemeinbildender Unterricht – Pflichtunterricht

- Deutsch
- Politik und Wirtschaft
- Religion/Ethik

### Berufsbildender Lernbereich – 12 Lernfelder

#### integrierter Unterricht in

- Wirtschaftsenglisch
- Wirtschaftsspanisch
- Wirtschaftslehre
- Buchführung
- Kaufmännisches Rechnen
- Datenverarbeitung
- Bürokommunikation\*
- Sekretariatstechnik\*
- Textverarbeitung
- Phontypie
- Textformulierung
- Lernbüro\*

\*im schuleigenen Lernsekretariat und Lernbüro

#### Wahlpflichtunterricht

- Deutsch
- Mathematik
- Englisch
- Biologie

#### Verknüpfung von Theorie und Praxis Praktikum

Um die theoretische und die praktische Ausbildung optimal miteinander zu verbinden, muss zwischen den beiden Ausbildungsjahren ein einschlägiges Praktikum (160 Stunden) durchgeführt werden. Es ist empfehlenswert, das Praktikum in Ausland durchzuführen. In Zusammenarbeit mit unserem Partner „Arbeit und Leben, Berlin e.V.“ können Praktika in Großbritannien oder Spanien organisiert werden.

## Abschluss

- Praktikumsnachweis
- schriftliche Prüfungen in den Fächern
  - Wirtschaftsenglisch
  - Wirtschaftsspanisch
  - Theorie Wirtschaftslehre und Rechnungswesen
  - Veranstaltungsmanagement / Reisen

#### FHR Abschluss

- Erfolgreiche Teilnahme am Wahlpflichtunterricht (jeweils mindestens die Note 4)
- schriftliche Prüfungen in den Fächern
  - Deutsch
  - Mathematik
  - Englisch
- ggf. mündliche Prüfung(en)
- Zusätzlicher Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit (z.B. Praktikum oder FSJ, bzw. Praktikum im Ausland)

## Zugangsvoraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss
- Eine mindestens befriedigende Leistung in zwei der Hauptfächer Deutsch, Mathematik, Englisch. Das andere Hauptfach muss mit mindestens der Note „ausreichend“ bewertet sein (d. h. Hauptfächer Notenkombination von mindestens 3 – 3 – 4)
- Maximales Alter zum 30. April des Jahres der Aufnahme: 24 Jahre

## Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt bis zum 30. April (durch die abgebende Schule oder als Direktbewerbung).

Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

- Anmeldeformular
- tabellarischer Lebenslauf mit Foto
- die (beglaubigte) Fotokopie des letzten Schulzeugnisses (z.B. Halbjahreszeugnis der Stufe 10)

Gerne können wir alle Details auch in einem persönlichen Gespräch besprechen.

