

Zweijährige höhere Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat (FS)



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.net
poststelle@wso.giessen.schulverwaltung.hessen.de

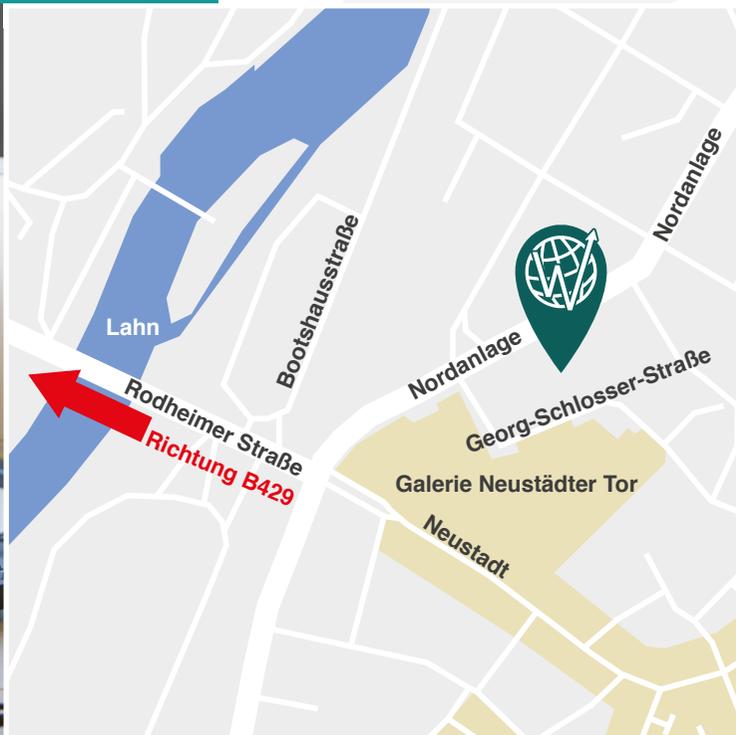
Internet: www.wso-giessen.de



Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag – Freitag von 8:00 – 13:00 Uhr

Anfahrt



**Zweijährige höhere Berufsfachschule
für das Fremdsprachensekretariat (FS)**



Schulform

Die zweijährige höhere Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat (FS) bildet dich im Rahmen einer praxisnahen, kaufmännischen, vollschulischen Berufsausbildung aus und führt zum Abschluss „Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in für das Fremdsprachensekretariat“. Eine vergleichbare Ausbildung im dualen System gibt es nicht.

Das Fremdsprachensekretariat bietet die Möglichkeit, in nur zwei Jahren eine kaufmännische Ausbildung zu absolvieren oder sogar eine Doppelqualifikation durch Erlangung des schulischen Teils der Fachhochschulreife. Durch zusätzlichen Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit erlangst du die Berechtigung, an allen Fachhochschulen und vielen Universitäten in Hessen zu studieren.



Berufliche Ausbildung

Wirtschaftsenglisch und Wirtschaftsspanisch bilden Schwerpunkte im praxisorientierten und berufsbildenden Unterricht. In unserem Lernbüro und Lernsekretariat übst du praxisnah kaufmännische Tätigkeiten. Zusätzlich gehören Wirtschaftslehre und Rechnungswesen sowie weitere fachpraktische Fächer zum beruflichen Teil der Ausbildung.

Pflichtunterricht (Deutsch, Politik/Wirtschaft, Ethik) vertieft deine Allgemeinbildung.

Unterstützung im Bereich Berufsorientierung, Bewerbungstraining und fächerübergreifende Projektarbeit rundet unser Angebot ab.

Du absolvierst zwischen den beiden Ausbildungsjahren ein Betriebspraktikum im kaufmännisch-verwaltenden Bereich, um die theoretische und praktische Ausbildung miteinander zu verbinden.

Mit Fremdsprachenzertifikaten zeigst du dein fremdsprachliches Können für den Beruf.

Mit der Ausbildung im Fremdsprachensekretariat wirst du den steigenden Anforderungen der Wirtschaft nach fachübergreifenden Kompetenzen im fremdsprachlichen und kaufmännischen Bereich gerecht.

Allgemein bildender Unterricht:
Deutsch, Politik/ Wirtschaft, Ethik

Berufsbildender Lernbereich:
Wirtschaftsenglisch, Wirtschaftsspanisch, Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Sekretariatstechnik, im Lernbüro und Lernsekretariat, Textverarbeitung, Textformulierung

Zusatzunterricht für die Fachhochschulreife:
Deutsch, Englisch, Mathematik
Ggf. mündliche Prüfung(en)
Zusätzlicher Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit

Betriebspraktikum: Verknüpfung von Theorie und Praxis
Das Betriebspraktikum dauert vier Wochen und soll vorzugsweise im europäischen Ausland durchgeführt werden, wo du die erworbenen Fremdsprachenkenntnisse berufsbezogen anwendest. Es kann aber auch in Deutschland stattfinden.

Unsere Partner organisieren für dich einen geförderten Praktikumsplatz in Europa.

Abschluss

Berufsabschluss durch:

- Praktikumsnachweis (160 Stunden)
- vier schriftliche Prüfungen

Fachhochschulreife möglich

- erfolgreiche Teilnahme am Zusatzunterricht (jeweils mindestens Note 4)
- schriftliche Prüfungen in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik
- ggf. mündliche Prüfung(en)
- zusätzlicher Nachweis ausreichender beruflicher Tätigkeit zur Erlangung der vollständigen Fachhochschulreife (z.B. einschlägiges Praktikum von mindestens 800 Stunden im In- oder Ausland)

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss
- Mindestens die Notenkombination 3 – 3 – 4 in den Hauptfächern (Deutsch, Mathematik, Englisch)
- 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.

Melden dich unter: info@wso-giessen.net