

Zusatzqualifikationen Es besteht die Möglichkeit an weiteren externen Prüfungen, z. B. vor der Universidad de Salamanca (DELE-Prüfung), vor dem Institut Français (DELFI-Prüfung) oder an dem KMK-Fremdsprachenzertifikat, teilzunehmen.

**Schulische An-
schlüsse** Mit dem Berufsabschluss nach Landesrecht und der Fachhochschulreife haben Sie die Möglichkeit in der Fachoberschule 13 (FOS13) Ihre Allgemeine Hochschulreife zu erlangen.

**berufliche
Möglichkeiten**

- direkter Berufseinstieg in alle Bereiche der Wirtschaft
- Berufsausbildung in Handel und Versicherungen, in der Industrie, in Kreditinstituten und anderen Wirtschaftsbereichen
- Auswärtiges Amt
- Tourismus
- Internationale Gastronomie und Hotellerie
- Studium an einer Fachhochschule oder Universität

Kostensatz Sie erhalten Schulbücher und andere Unterrichtsmittel im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Fahrtkosten übernimmt der Kreis Soest, wenn die Entfernung zwischen Wohnort und Schule mehr als 5 km beträgt. Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) können beim Kreis Soest, Amt für Ausbildungsförderung, Hoher Weg 1 - 3, 59494 Soest, beantragt werden.

**Informationsmög-
lichkeiten** Es bleiben sicher noch Fragen offen. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen Termin zur ausführlichen und individuellen Beratung mit einem unserer Beratungslehrer.

Anmeldung Den genauen Zeitraum für die Anmeldung (Februar) entnehmen Sie bitte unserer Homepage und den Tageszeitungen des Kreises Soest. Bitte melden Sie sich online unter www.schulbewerbung.de an und reichen Sie folgende Unterlagen persönlich im Hubertus-Schwartz-Berufskolleg ein:

- ausgedruckter und unterschriebener Online-Antrag,
- eine Fotokopie des letzten Zeugnisses,
- Berufswahlpass und Anschlussvereinbarung der Sekundarstufe-I (falls vorhanden)
- einen tabellarischen Lebenslauf.

Innerhalb der Anmeldephase können Sie sich direkt im Hubertus-Schwartz-Berufskolleg online anmelden. Gleichzeitig bieten Ihnen unsere Beratungslehrer eine individuelle Beratung an.



Hubertus-Schwartz-Berufskolleg

Europaschule für
Wirtschaft und Verwaltung
der Sekundarstufe II

Kaufmännische Assistentin Kaufmännischer Assistent Fremdsprachen

(dreijährig)

Bildungsgang, der zu einem Berufsabschluss
nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife führt
(APO-BK / C 1).

Hattroper Weg 16
59494 Soest
E-Mail:
Web:

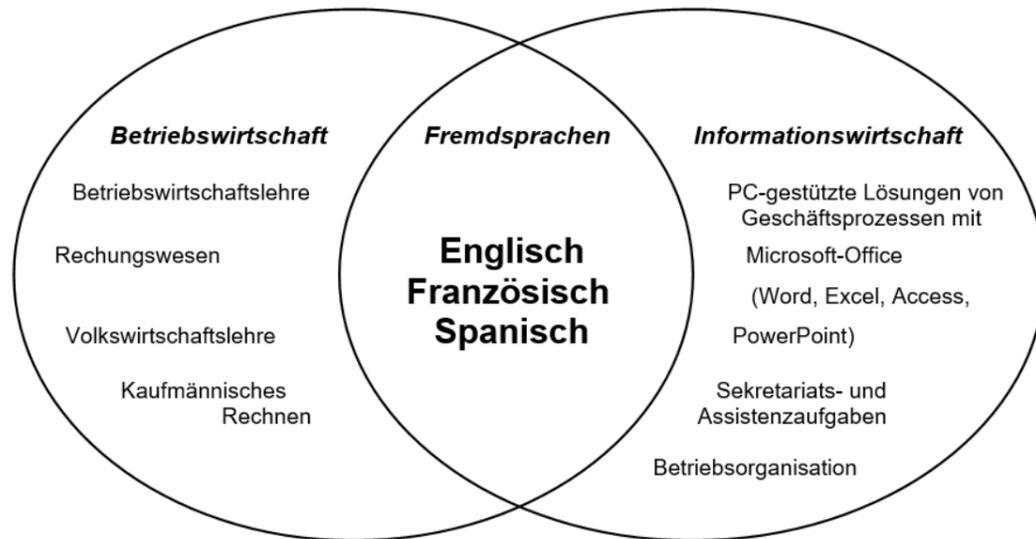
Fon 02921 3664-0
Fax 02921 2963
info@hubertus-schwartz-soest.de
www.hubertus-schwartz-soest.de



Bildungsziel und Ausbildungsprofil

Der Bildungsgang mit dem Ausbildungsziel staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in Fremdsprachen bildet Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit hoher fremdsprachlicher Kompetenz für die Bereiche Wirtschaft und Verwaltung aus.

Hiermit wird dem steigenden Bedarf des europäischen Binnenmarktes an qualifiziert ausgebildeten jungen Leuten mit gutem kaufmännischen Wissen und sicheren wirtschaftsbezogenen Fremdsprachenkenntnissen entsprochen. Typisches Merkmal dieser Ausbildung ist die fächerübergreifende, kooperative Erarbeitung der Schwerpunkte **Fremdsprachen, Betriebswirtschaft** und **Informationswirtschaft**.



Der Unterricht in den **Fremdsprachen** bildet den eigentlichen Kern dieses Bildungsgangs. Hier werden auf der Basis betriebs- und bürowirtschaftlicher Qualifikationen wirtschaftsbezogene Fremdsprachenkenntnisse vermittelt, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Bildungsgangs in die Lage versetzen, schriftliche Korrespondenz für den privaten Bereich und für die Berufspraxis zu erledigen, kaufmännische und wirtschaftsbezogene Texte aus der Fremdsprache und in die Fremdsprache zu übersetzen, Telefongespräche und Verhandlungen zu führen und in privaten und geschäftlichen Situationen zu dolmetschen sowie mündliche Kommunikation so durchzuführen, wie es die heutige fremdsprachenbezogene Praxis erfordert.

Neben Arbeitsgemeinschaften in Italienisch und Spanisch werden zusätzlich Kurse zur Einführung in die Geschäftssprachen Polnisch, Russisch und Türkisch angeboten.

Aufnahmevoraussetzungen

In diesen Bildungsgang können Sie aufgenommen werden, wenn Sie über einen **Mittleren Schulabschluss** (Fachoberschulreife) bzw. **Hauptschulabschluss nach Klasse 9 des Gymnasiums und Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe** sowie überdurchschnittliche Kenntnisse in Fremdsprachen.

Unterrichtsfächer	FA11	FA12	FA13
Berufsbezogener Lernbereich			
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen ^{*)}	5	5	5
Volkswirtschaftslehre	2	2	2
Englisch ^{*)}	6	6	6
Französisch ^{*)} oder Spanisch ^{*)}	6	6	6
Informationswirtschaft ^{*)}	5	5	5
Mathematik ^{*)}	2	2	2
Biologie oder Physik	1	1	1
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation ^{*)}	2	2	2
Religionslehre	2	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	2	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	2	2	2
Differenzierungsbereich			
(Modul Außenwirtschaft)	2	2	2

^{*)} mögliche Fächer der Abschlussprüfung

Wochenstunden

Praktikum

Ein wesentlicher Bestandteil des Bildungsganges ist ein achtwöchiges Betriebspraktikum im In- oder Ausland. Dieses Praktikum wird während der Ausbildung je zur Hälfte in den Ferien und der Schulzeit absolviert. Eine Förderung des Praktikums in einem EU-Mitgliedsland über das EU-Programm Erasmus+ bzw. das Deutsch-Französische-Jugendwerk (DFJW) ist grundsätzlich möglich.

Die dreijährige Ausbildung schließt mit einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung ab. Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung erwerben die Absolventinnen und Absolventen einen

Abschlussprüfung

Berufsabschluss nach Landesrecht

als

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

Gleichzeitig wird den Schülerinnen und Schülern des dreijährigen Bildungsganges die

Fachhochschulreife

zuerkannt.

Der Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem **Niveau 4** zugeordnet: d. h. „Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.“

Europäischer und Deutscher Qualifikationsrahmen