

BERUFSFACHSCHULE für WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

**Staatlich geprüfte/r
kaufmännische Assistentin Fremdsprachen
kaufmännischer Assistent Fremdsprachen**

(dreijährige Ausbildung nach mittlerem Bildungsabschluss)

BERUFSFACHSCHULE für STAATLICH GEPRÜFTE KAUFMÄNNISCHE ASSISTENTEN SCHWERPUNKT FREMDSPRACHEN (dreijährige Ausbildung)

- Voraussetzungen:** mittlerer Bildungsabschluss (Fachoberschulreife)
- Besonderheit:** Schüler/innen mit **Abschluss der Höheren Handelsschule** können bei Eignung in die Mittelstufe aufgenommen werden
- Ausbildungs-
dauer:** 3 Schuljahre
- Ziel:** Das Ziel des Bildungsganges lässt sich folgendermaßen charakterisieren:
- Sach- und Entscheidungsbefähigung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, damit verbunden
 - eine hohe Qualifikation im wirtschaftsbezogenen fremdsprachlichen Bereich, in zwei Fremdsprachen:
 - Englisch (obligatorisch)
 - Französisch (nur Fortgeschrittene mit mindestens dreijähriger Vorbildung)
 - oder Spanisch (nur Anfänger)
- Inhalte:**
- Berufsfeldbezogene Schwerpunkte sind die Unterrichtsfächer Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre, Informationswirtschaft sowie die 1. und 2. Fremdsprache. Sie orientieren sich im Wesentlichen an den Erfordernissen des Außenhandels.
 - Der wirtschaftsbezogene Fremdsprachenbereich stellt den berufsspezifischen Kern dieses Bildungsganges dar und richtet sich nach den Anforderungen, die an Mitarbeiter im Außenhandel zu stellen sind.
 - Ein dreimonatiges Betriebspraktikum in der Mittelstufe im Inland oder Ausland (ca. sechs Wochen vor den Sommerferien beginnend und in den Sommerferien) ergänzt die Unterrichtsschwerpunkte und sichert den Praxisbezug ab.
 - Ein zweiwöchiger Schüleraustausch mit Schüler/innen und unserer Partnerschule in Ishøj/Kopenhagen (Dänemark) bietet Erfahrungen und persönliche Kontakte mit unseren europäischen Nachbarn.
- Abschluss:** Der erfolgreiche Abschluss des Bildungsganges vermittelt
- die allgemeine Fachhochschulreife
 - den Berufsabschluss (nach Landesrecht NRW) mit der Bezeichnung „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin Fremdsprachen“ / „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent Fremdsprachen“ und berechtigt, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in Fremdsprachen“ zu führen.
- Optionen:** Für Interessenten bieten sich folgende weitere Optionen:
- Erlangung der **Allgemeinen Hochschulreife** durch Besuch der FOS 13 im Laufe eines Jahres im Anschluss an die erfolgreiche Prüfung zum Kaufmännischen Assistenten Fremdsprachen
 - Erneuter Erwerb der FHR evtl. möglich (Beratung)
- Anmeldung:** ausschließlich über die Internetplattform SchülerOnline:
www.schueleranmeldung.de vom 10. bis 27. Februar 2012
Für Beratungen steht Herr Reuke zur Verfügung.

- Anmeldeunterlagen:** Anmeldeformular (Internetausdruck lt. SchülerOnline-Anmeldung) mit:
- Sprachwahlbogen (www.lebk-muenster.de)
 - tabellarischem Lebenslauf
 - beglaubigter Kopie des letzten Versetzungs- und Zwischenzeugnisses
 - beglaubigter Kopie des Abschlusszeugnisses (mit mittlerem Bildungsabschluss / Fachhochschulreife schulischer Teil) ist am Einschulungstag nachzureichen.

Kosten: Es wird kein Schulgeld erhoben. Kosten können evtl. im Fall von schulorganisierten internationalen Begegnungen und Projekten anfallen. Schulbücher und andere Unterrichtsmittel werden im Rahmen der üblichen gesetzlichen Bestimmungen zur Verfügung gestellt. Für Fahrtkosten gilt die ortsübliche Regelung.

UNTERRICHTSFÄCHER und STUNDENTAFEL

Dauer des Bildungsganges:	3jährig		
Stufen des Bildungsganges (Unter-, Mittel-, Oberstufe)	U	M	O
Berufsbezogener Lernbereich:			
Fächer des fachlichen Schwerpunktes:			
• Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	4	4	4
• Volkswirtschaftslehre	2	2	2
• Informationswirtschaft	6	4	4
• 1. Fremdsprache Englisch	5	6	6
• 2. Fremdsprache Französisch/Spanisch	5	6	6
• Weiteres Fach/Weitere Fächer: z.B. Wirtschaftsrecht und Biologie	2 2	2 -	2 -
Mathematik	2	2	2
Betriebspraktika		mindestens 8 Wochen	
Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation	2	2	2
Religionslehre	2	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	2	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	2	2	2
Differenzierungsbereich			
Textverarbeitung	-	2	2
Gesamtstundenzahl	36	36	36

Fachhochschulreifeprüfung	Berufsabschlussprüfung
<p>Schriftliche Prüfungsfächer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mathematik 2. Deutsch/Kommunikation 3. Englisch <p>Ist Englisch Fach der Berufsabschlussprüfung, entfällt eine gesonderte Fachhochschulreifeprüfung.</p>	<p>Schriftliche Prüfungsfächer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfungsfach - BWRW 2. Prüfungsfach - Englisch 3. Prüfungsfach – Französisch/Spanisch ggfs. 4. Prüfungsfach <p>Praktische Prüfung: Die praktische Prüfung dauert mindestens sechs Zeitstunden. Sie kann auch in Verbindung mit den Prüfungsfächern des fachlichen Schwerpunktes in integrierter Form stattfinden.</p>

EIN INTERESSANTER SCHULTYP im Bereich der Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung

- Warum?**
- Die fortschreitende Öffnung des europäischen Marktes erfordert zukünftig in fast allen Bereichen von Wirtschaft und Verwaltung berufsfeldbezogene Fremdsprachenkenntnisse, die weit über den Rahmen der bisher vermittelten Grundfähigkeiten hinausgehen müssen.
- Für wen?**
- Die Interessenten für diese doppelqualifizierende Schulform sollten ein **besonderes** Interesse für Fremdsprachen im kaufmännischen Tätigkeitsfeld mitbringen, über möglichst **umfangreiche Grundkenntnisse** im Englischen verfügen und dies auch durch **gute Schulleistungen** nachweisen können.
 - Die Bewerber sollten sich bewusst sein, dass es sich **nicht** um eine **weiterführende Schule**, sondern eine kaufmännisch orientierte Berufsfachschule mit vollzeitschulischer Berufsausbildung handelt. Am Ende des Bildungsganges steht eine schulische **und** berufliche Abschlussprüfung.
- Wie?**
- Durch erhöhte Unterrichtswochenstunden im berufsbezogenen fremdsprachlichen Bereich orientiert sich der Unterricht gezielt an den Bedürfnissen von Wirtschaft und Verwaltung. Besonderen Fachinhalten wie fremdsprachlicher Korrespondenz und Konversation, Übersetzungen, etc. wird somit ein breiterer Rahmen eingeräumt.
- Eine zweite Säule bilden die wirtschaftsbezogenen Schwerpunktfächer, deren theoretischer und praktischer Unterricht durch Betriebspraktika ergänzt wird, wobei dem Außenhandelsbereich eine besondere Bedeutung zukommt.
- Wozu?**
- Nach erfolgreichem Abschluss des Bildungsganges haben die **staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/Assistentinnen Fremdsprachen**
- darüber hinaus noch die Möglichkeit, in einer oder zwei Fremdsprachen vor der Industrie- und Handelskammer die Prüfung als
- geprüfte/r FREMDSPRACHENKORRESPONDENT/IN**
- abzulegen. Außerdem wird der Erwerb des KMK – Zertifikats erwartet.
- also:**
- Für Fremdsprachenbegabte eine zukunftsorientierte Schulform, die eine besondere Chancenbreite im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung eröffnet.