

Zweijährige Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat (HBF)

Die Ausbildung

Mit Sprachen fit für Europa

Das Tätigkeitsfeld im Fremdsprachensekretariat als Assistentin/Assistent ist im Zeitalter der Globalisierung, des Internets sowie der modernen Bürokommunikation sehr vielseitig, abwechslungsreich und attraktiv.

Dazu gehören vor allen Dingen selbstständiges Ausführen von Sekretariatsaufgaben wie der Informationsrecherche im Internet, dem Schreiben von E-Mails und der Erledigung der Korrespondenz mit Textsystemen wie WORD. Das Arbeiten mit dem Kalkulationsprogramm Excel und dem Präsentationsprogramm PowerPoint sind ebenfalls Gegenstand der praxisnahen Ausbildung. Vor allem aber werden in über zehn Wochenstunden die für Europa so wichtigen Fremdsprachen Englisch und Französisch bzw. Spanisch vermittelt.

Kaufmännisches Berufswissen, Denken in Kostengrößen und Grundlagen in der allgemeinen EDV sind weitere wichtige Voraussetzungen, um später gute Berufschancen auf dem Arbeitsmarkt zu haben. Die so vermittelten Qualifikationen erleichtern nach dem erfolgreichen Abschluss den direkten Einstieg ins Berufsleben.

Die Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

Elisabeth-Selbert-Schule Lampertheim



Carl-Lepper-Straße 1
68623 Lampertheim

Telefon: 06206 9409-0
Telefax: 06206 9409-33

E-Mail:
bsl-info@kreis-bergstrasse.de

Internet:
www.bslonline.de



Informationen
zu unserem
Bildungsangebot

**Zweijährige Höhere
Berufsfachschule
Fremd-
sprachen-
sekretariat (HBF)**

Schwerpunkte der Ausbildung sind **Englisch und Französisch bzw. Spanisch**, Wirtschaftslehre, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet, Kostenrechnung, Maschinenschreiben am PC, modernes Büromanagement sowie die Planung, Durchführung und Moderation von Veranstaltungen.

In über 2700 Unterrichtsstunden werden Sie damit auf die Anforderungen von morgen vorbereitet. Die Elisabeth-Selbert-Schule Lampertheim besitzt dafür die personellen wie auch die sachlichen Voraussetzungen. Mit modernster Technologie ausgestattete EDV-Fachräume entsprechen dem heutigen Anforderungsprofil der Wirtschaft im Sekretariat.

Während der zweijährigen Ausbildung muss ein mindestens **4-wöchiges Betriebspraktikum** absolviert werden, bevorzugt im Ausland.

Sprachinteressierte Schülerinnen und Schüler haben außerdem die Möglichkeit, nach ihrer Ausbildung ein 3- oder 6-monatiges Auslandspraktikum in Frankreich, Irland, Schottland oder Spanien zu machen, und zwar im Rahmen des von der EU geförderten **Leonardo-Programms**.

Prüfung

Es findet eine schriftliche, praktische und mündliche Abschlussprüfung statt.

Zusatzunterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife

Fachhochschulreife durch zusätzlichen Unterricht während der Ausbildung und nach ausreichender beruflicher Qualifikation.

Mit dem erfolgreichen Abschluss können Sie direkt in die einjährige Fachoberschule (FOS) aufgenommen werden.

Förderung BAföG

Die Zulassungsvoraussetzungen

Die Aufnahme in die zweijährige höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat setzt

1. die Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe *oder*
2. ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) *oder*
3. ein Abschlusszeugnis einer zweijährigen Berufsfachschule *oder*
4. ein Zeugnis der Fachschulreife *oder*
5. ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis

voraus.

Das Zeugnis muss mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch nachweisen. In keinem dieser Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein. Bewerberinnen und Bewerber, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, müssen sich einem Auswahlverfahren unterziehen.

Aufgenommen werden kann nur, wer bis zum Bewerbungsschluss das 23. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Dem Zulassungsantrag fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf in tabellarischer Form

- Zeugnis über den Mittleren Abschluss oder das Halbjahreszeugnis des zum Mittleren Abschluss führenden Schuljahres in beglaubigter Kopie
- Lichtbild neueren Datums

Der Antrag auf Zulassung für diese Schulform ist bis zum 30. April zu stellen.

Die Anmeldeformulare sind im Sekretariat der Elisabeth-Selbert-Schule Lampertheim erhältlich oder sie können von der Internetseite der Schule heruntergeladen werden: www.bslonline.de