



Unterricht

- Berufsbezogener Unterricht in zwei Fremdsprachen (10 Stunden)
- Internationale Handelskorrespondenz
- Büroorganisation sowie Vorbereitung von Konferenzen und Geschäftsreisen
- Wirtschaft und Datenverarbeitung im beruflichen Kontext
- Nutzung von Intranet und Lernplattform für den Austausch von Daten sowie die Kommunikation zwischen Lehrkraft und Schüler

Angebote

- Systematische Einbindung des eigenen Notebooks in den Fachunterricht - der eigene Arbeitsplatz in der Schule
- Auslandspraktikum in Frankreich, vermittelt durch die Schule
- vierwöchiges Betriebspraktikum
- Erwerb der Fachhochschulreife bei Eignung durch Zusatzunterricht und ein sechsmonatiges Praktikum im Anschluss an die Ausbildung
- Erwerb des KMK-Zertifikats in Englisch

Ziele

- Berufsabschluss: Kaufmännische/r Assistenten/in für das Fremdsprachensekretariat nach zwei Jahren
- Entwicklung beruflicher und persönlicher Kompetenzen zur Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt
- Studierfähigkeit im Rahmen der allgemeinen Fachhochschulreife

Voraussetzungen

- Mittlerer Abschluss mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der drei Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik
- Interesse an Fremdsprachen
- Motivation, sich wirtschaftliche und fachpraktische Kenntnisse sowie wichtige Kompetenzen im Bereich der Informationsverarbeitung zu erschließen