

Elisabeth-Selbert-Schule Lampertheim
Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße



Chancen für Schülerinnen und Schüler mit mittlerem Abschluss



Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat

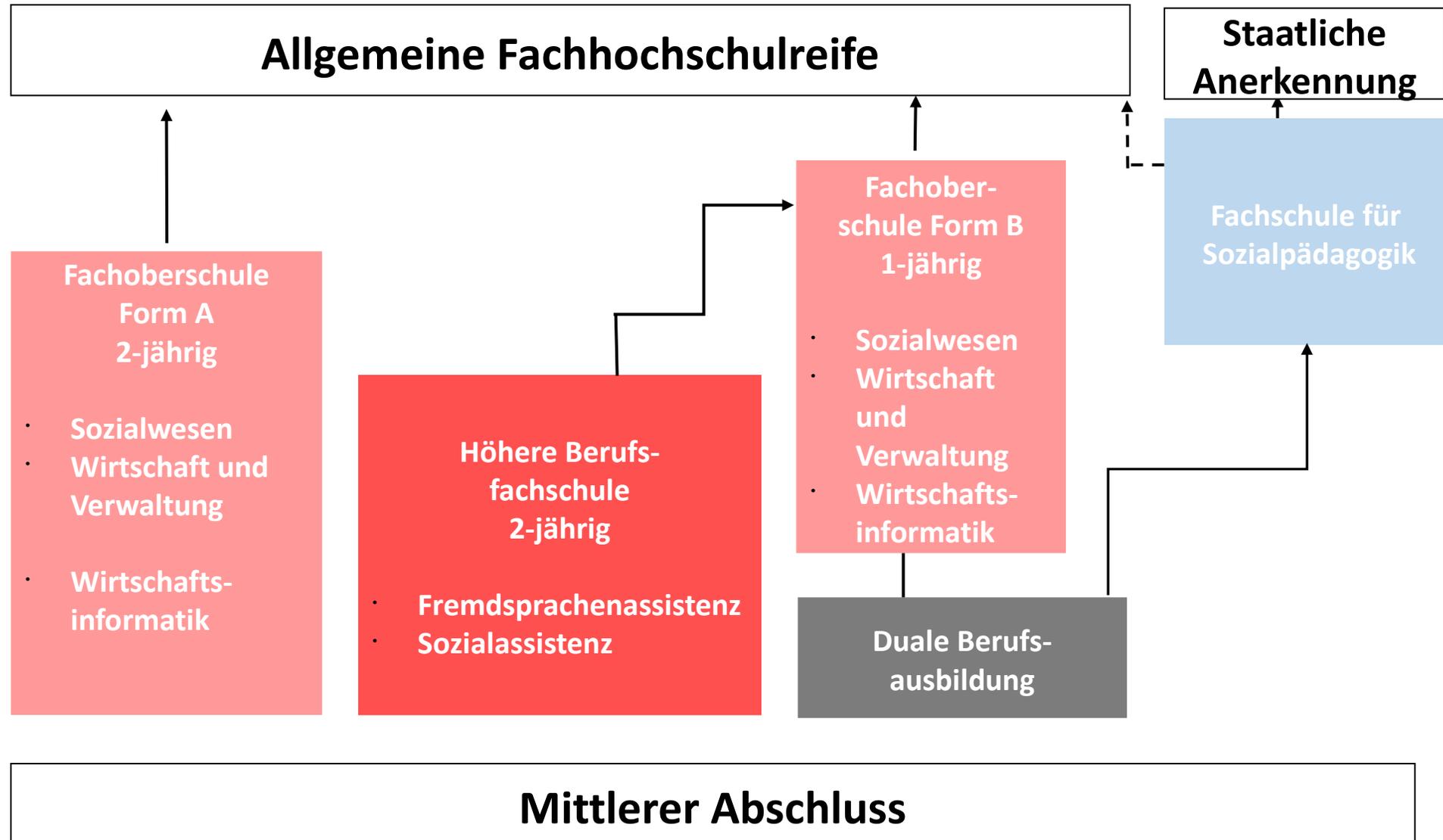


Gliederung des Vortrags:

1. Chancen für Schülerinnen und Schüler mit Mittlerem Abschluss
2. Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat
3. Anmeldemodalitäten
4. Maxime unserer pädagogischen Arbeit



Der mittlere Abschluss ermöglicht viele Chancen an der ESS:



Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat



Welche Vorteile bietet mir der Besuch dieser Schulform ?

1. Ich kann mich beruflich orientieren und bilden
2. Ich lerne betriebliche Abläufe und Verwaltungsarbeiten kennen
3. Ich lerne Fremdsprachen im beruflichen Kontext kennen
4. Ich kann meinen Schulabschluss verbessern
5. Ich lerne Projektarbeit kennen



Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat



Welche Vorteile bietet mir der Besuch dieser Schulform ?

1. Ich kann mich beruflich orientieren und bilden
2. Ich lerne betriebliche Abläufe und Verwaltungsarbeiten kennen
3. Ich lerne Fremdsprachen im beruflichen Kontext kennen
4. Ich kann meinen Schulabschluss verbessern
5. Ich lerne Projektarbeit kennen



Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat

Welche Vorteile bietet mir der Besuch dieser Schulform ?

6. Ich habe neue Fächer, die ich von Anfang erlernen kann
7. Ich lerne mit neuen digitalen Medien (Microsoft 365) für meinen Beruf
8. Ich kann bei guten Leistungen noch die einjährige Fachoberschule besuchen
9. Ich kann im Ausland ein Praktikum absolvieren (während und nach der Ausbildung), teilweise mit Erasmus+ Mitteln unterstützt



Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat



Unterrichtsinhalte

Aufgaben und Abläufe im modernen Büromanagement, kaufmännische Inhalte, Geschäftsreisen und „Events“ planen



berufsbezogener

Fremdsprachenunterricht

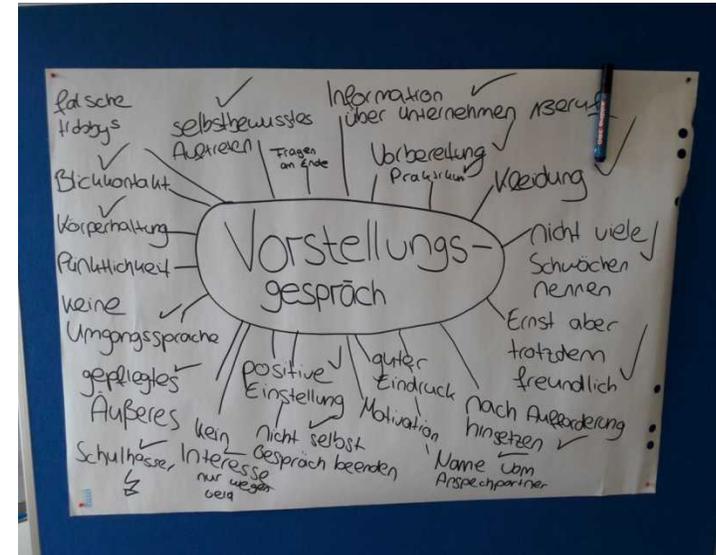
(Englisch und Französisch/Spanisch)

Allgemeinbildender Unterricht in:

Deutsch, Politik, Religion, Sport

Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat

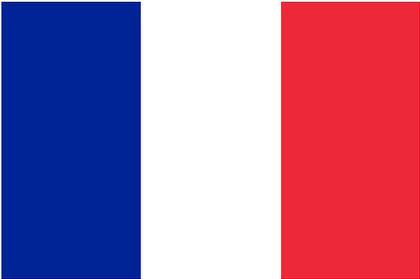
Projekt: Bewerbungstraining



Höhere Berufsfachschule Fremdsprachensekretariat



Praktika im
Ausland



Stundenplan „Assistentin/Assistent für Fremdsprachen“ 1. Jahr)

| | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 1+2 | Französisch / Spanisch | Rhetorik und betriebliche Kommunikation | Office (Excel, PPT) | Tastaturschulung, Textgestaltung | Englisch |
| 3+4 | Politik (epochal) | Geschäftsbriefe | Sport (epochal) | Sekretariats- technik | Deutsch (epochal) |
| 5+6 | Personal | Betriebs- praktikum vorbereiten | Geschäftsbriefe | Französisch / Spanisch | Religion (epochal) |
| | | | | | |
| | Rechnungs- wesen / Excel | Betriebs- praktikum vorbereiten | Unternehmen erkunden | Zusatzunterricht | |

Inhalte der Sprachen: Kommunikation in betrieblichen Kontexten, Auslandsbewerbung erstellen,
Unternehmenskulturen in englischsprachigen Ausland erkunden

Stundenplan „Assistentin/Assistent für Fremdsprachen“ 2. Jahr)

| | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1+2 | Projekt | Französisch / Spanisch | Veranstaltungen planen und auswerten | Rechtsgeschäfte | Politik Religion |
| 3+4 | Englisch | Geschäfts- briefe | Sport (epochal) | Französisch / Spanisch | Veranstaltungen planen und auswerten |
| 5+6 | Geschäfts- reisen planen | Termine verwalten | Geschäftsbriefe | Rechtsgeschäfte | Englisch |
| | | | | | |
| 7+8 | Rechtsgeschäfte | Zusatzunterricht | Zusatzunterricht | Deutsch | Englisch (45 Minuten) |

Inhalte der Sprachen: Korrespondenz bei internationalen Rechtsgeschäften führen, Reisen ins Ausland vorbereiten und den Besuch von ausländischen Geschäftspartnern organisieren

Zweijährige Höhere Berufsfachschule



→ Zusatzangebot:

Erwerb der Allgemeinen Fachhochschulreife

- 8 Stunden Zusatzunterricht in den Fächern Mathematik, NAWI, Deutsch und Englisch
- Zusatzprüfungen in den Hauptfächern
- anschließendes 6-monatiges Praktikum (auch finanziell mit Erasmus+ Mitteln unterstützt im Ausland möglich)

Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Maxime unsere pädagogischer Arbeit:

- Begleitung und Lernberatung
- Lernen in Arbeitskontexten und Projekten
- Fördern des eigenständigen Lernens
- Berufsorientierung und Studierfähigkeit weiter entwickeln
- Teamarbeit fördern
- Heranführung an moderne Lernmedien (IPAD, Moodle, Lern Apps, MS Teams)



Zugangsvoraussetzungen und Anmeldeschluss für die Aufnahme in die zweijährige höhere Berufsfachschule

1. Qualifizierender Realschulabschluss

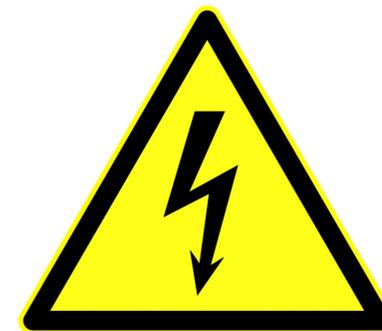
(Notendurchschnitt 3,0)

oder

Mittlerer Abschluss mit befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch, keines dieser Fächer schlechter als ausreichend* und

2. 25. Lebensjahr noch nicht vollendet

3. Anmeldeschluss: 30.04.2021



Kontakt- und Ansprechpartnerin:



Stefanie Richter

(Abteilungsleiterin Wirtschaft und Verwaltung)

Telefon 06206 9409-25

Internet www.elisabeth-selbert-schule-lampertheim.de

E-Mail stefanie.richter@kreis-bergstrasse.de