

## 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, der Planung von Geschäftsreisen, dem Schreiben von E-Mails, der Erledigung der Korrespondenz mit Textsystemen wie WORD und der kompetente Umgang mit Medien. 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 Spanisch berufsbezogen vermittelt.

Kaufmännisches Grundwissen, Denken in betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Basiswissen im Bereich IT 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 (ESS)

**Carl-Lepper-Str. 1  
68623 Lampertheim**

**Telefon: 06206 9409-0  
Fax: 06206 9409-33**

**E-Mail: [bsl-info@kreis-bergstrasse.de](mailto:bsl-info@kreis-bergstrasse.de)**

**Internet:  
[www.elisabeth-selbert-schule-lampertheim.de](http://www.elisabeth-selbert-schule-lampertheim.de)**



## Zweijährige Höhere Berufsfachschule Fremdsprachen- assistenz (HBF)

Schwerpunkte der Ausbildung sind **Englisch und Spanisch**, Wirtschaftslehre, Arbeiten mit Office 365, Textgestaltung, Tabellenkalkulation, Internet, Rechnungswesen, Maschinenschreiben am PC, modernes Büromanagement sowie die Planung, Durchführung, Moderation und Reflexion von Veranstaltungen. Das Anfertigen von professionellen Präsentationen und praxisbezogene Projektarbeit runden die Ausbildung ab.

In über 2.700 Unterrichtsstunden werden Sie damit auf die Anforderungen von morgen vorbereitet. Die Elisabeth-Selbert-Schule Lampertheim besitzt dafür die personellen wie auch die sachlichen Voraussetzungen. Unsere mit modernster Technologie ausgestatteten 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 Irland oder Spanien zu machen, und zwar im Rahmen des von der EU geförderten **Erasmus+** Programms.

### Prüfung

Es findet eine schriftliche 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, Organisationsform B) 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 Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch nachweisen. In keinem dieser Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein.

Sollten die Voraussetzungen nicht erfüllt und zum Schuljahresbeginn noch offene Plätze vorhanden sein, ist es nach einem persönlichen Gespräch eventuell möglich, über die Warteliste doch noch aufgenommen zu werden.

Berücksichtigt werden kann nur, wer bis zum Bewerbungsschluss das 25. 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

**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.elisabeth-selbert-schule-lampertheim.de](http://www.elisabeth-selbert-schule-lampertheim.de)