



BERUFSBILDENDE SCHULE

WIRTSCHAFT TRIER

IRMINENFREIHOF 9 ■ 54290 TRIER

fon: 0651 718-2719 ■ fax: 0651 718-2718

e-mail: sekretariat@bbsw-trier.de

web: www.bbsw-trier.de

Zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation

Zielsetzung und Inhalt der Fachrichtung

Die Fachrichtung **Fremdsprachen und Bürokommunikation** wendet sich an junge Leute mit Sprachtalent, die ihre berufliche Zukunft in einem Büro mit internationalen Aufgaben sehen. Sie vermittelt Kompetenzen, die sich an den Lernfeldern der Berufsgruppe Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation orientieren. Durch den europäischen Binnenmarkt und die besondere geografische Lage von Trier bieten sich beste Chancen auf dem Arbeitsmarkt: Behörden, Reisebüros, Hotels, Unternehmen (auch in Luxemburg) usw. benötigen ständig gute Mitarbeiter. Mitbringen sollte man gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Vorkenntnisse in Französisch sind sehr hilfreich.

Die höhere Berufsfachschule vermittelt einen berufsqualifizierenden Abschluss.

Abschlussprüfung - Titel

Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine Projektarbeit, eine schriftliche und eine mündliche Prüfung.

Schüler/Schülerinnen, die die Abschlussprüfung bestanden haben, erhalten ein Abschlusszeugnis mit dem Vermerk: „Er / Sie ist berechtigt, die Bezeichnung **Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für Fremdsprachen und Bürokommunikation** zu führen.“

Praktika

Innerhalb der Fachrichtung ist ein achtwöchiges Praktikum unter Anleitung der Schule in einem geeigneten Betrieb zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten. Die Schule setzt dies mit Hilfe ihrer Partnerschule in Dijon (Frankreich) um. Im ersten Schuljahr findet ein mehrwöchiger Studienaufenthalt, im zweiten Jahr ein mehrwöchiges Praktikum in Frankreich statt. Bisher wurden beide Aufenthalte zum großen Teil aus Mitteln des Deutsch-Französischen Jugendwerkes mitfinanziert.

Verzahnung mit dualem Ausbildungsberuf

Nach dem ersten Jahr kann ein Seitenausstieg mit Anrechnung dieses Jahres in die Ausbildung zum / zur Bürokaufmann/-frau bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation erfolgen.

Möglichkeit zur Fachhochschulreife

Schüler/-innen können am Ende des zweiten Schuljahres zur Fachhochschulereifeprüfung zugelassen werden.

Aufnahme

Aufnahmevoraussetzung ist ein qualifizierter Sekundarabschluss I ("Mittlere Reife") oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss.

Das Aufnahmeverfahren für das neu beginnende Schuljahr findet im Februar desselben Jahres statt. Bitte wählen Sie mindestens zwei unterschiedliche Fachrichtungen aus, damit wir Ihren Wünschen auch dann entsprechen können, sofern eine Fachrichtung mangels Nachfrage nicht zustande kommt oder aber mehr Aufnahmeanträge vorliegen als Schulplätze vorhanden sind.

Der Aufnahmeantrag muss bis zum **1. März** bei der Schule eingegangen sein. Sofern noch Schulplätze vorhanden sind, ist auch noch eine spätere Aufnahme möglich.

Dem Aufnahmeantrag ist die **beglaubigte Abschrift** des Abschlusszeugnisses der Realschule oder eines gleichwertigen Zeugnisses beizufügen. Wenn der Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Abschluss erst mit Ende des Schuljahres erworben wird, ist die beglaubigte Abschrift des letzten Zeugnisses beizufügen.

Es wird dringend empfohlen, den ausgefüllten Aufnahmeantrag **persönlich** im Sekretariat abzugeben, da ein Aufnahmeantrag, der nicht vollständig ausgefüllt oder belegt und deshalb nicht bearbeitungsfähig ist, nicht berücksichtigt werden kann. Falls die Zahl der Bewerber größer ist als die Zahl der vorhandenen Schulplätze, findet eine Auswahl statt, die sich nach den Noten des vorzulegenden Zeugnisses und sonstigen Anrechnungen richtet.



BERUFSBILDENDE SCHULE

WIRTSCHAFT TRIER

IRMINENFREIHOF 9 ■ 54290 TRIER

fon: 0651 718-2719 ■ fax: 0651 718-2718

e-mail: sekretariat@bbsw-trier.de

web: www.bbsw-trier.de

Zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation

Seite – 2 –

Studentafel - Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation

		1. Jahr	2. Jahr
A. Pflichtfächer			
Erste Fremdsprache (K)	Englisch	120	120
Zweite Fremdsprache (K)	Französisch	240	80
Berufsbezogener Unterricht (K)			
Lernbereichsübersicht			
Lernbereiche			
1. Unternehmen gründen und Prozesse organisieren		60	
2. Beschaffungsprozesse planen und steuern		120	
3. Werte und Werteströme erfassen und dokumentieren		60	
4. Mit Geschäftspartnern in der Fremdsprache korrespondieren		120	120
5. Kundenaufträge bearbeiten			200
6. Human Resources managen			160
7. Geschäftskontakte und Reisen in den Fremdsprachen managen			100
8. Marketingprozesse managen			140
9. Abschlussprojekt			80
Deutsch / Kommunikation (K)		80	80
Mathematik (G)		120	120
Sozialkunde (G)		80	
Religion oder Ethik (G)		80	80
Gesundheitserziehung / Sport (G)		120	
Projektmanagement (G)		80	
B. Wahlpflichtfächer		80	80
Physik, Chemie oder Biologie (G)			
Dritte Fremdsprache (G)			
Kommunikation / Präsentation (G)			
Kommunikation in Netzen (G)			
Berufsbezogenes Fach (G)			
Summen		1360	1360