

Vorteile der Ausbildung

- Staatlich anerkannte kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Fremdsprachen
- Gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Möglichkeit des Erwerbs der Fachhochschulreife
- Dauer der Ausbildung: nur 2 bzw. 2 ½ Jahre beim Erwerb der Fachhochschulreife
- Praktikum von 6 Wochen nach dem 1. Ausbildungsjahr und von 6 Monaten nach dem 2. Ausbildungsjahr beim Erwerb der Fachhochschulreife



Voraussetzungen

- Mittlerer Bildungsabschluss oder Zulassung zur gymnasialen Oberstufe
- Mindestens befriedigende Leistungen in mindestens 2 der 3 Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch. In keinem dieser Fächer dürfen mangelhafte Leistungen vorliegen
- Interesse an Fremdsprachen und Büromanagement
- Leistungsbereitschaft
- Liegen mehr Bewerbungen vor, als Ausbildungsplätze vorhanden sind, wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.



Inhalte der Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt in Vollzeitform mit mindestens 32 Wochenstunden, hinzu kommen 4 Stunden zusätzlicher Unterricht zur Erlangung der Fachhochschulreife.

Vermittelt werden:

- umfassende fach- und berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Spanisch, wahlweise auch in Französisch
- Wirtschaftslehre, Bürowirtschaft, und Textverarbeitung zum Teil bilingual, in englischer Sprache
- betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen
- anwendungsbezogener Umgang und Einsatz von Standardsoftware
- berufsübergreifender, allgemein bildender Unterricht (Deutsch, Politik, Sport)

Erwerb der Fachhochschulreife:

Für den Erwerb der Fachhochschulreife werden 4 Wochenstunden zusätzlicher Unterricht in Mathematik, Deutsch und Englisch angeboten. Über diesen Unterricht hinaus, muss zum Erwerb der Fachhochschulreife im 5. Semester ein 6-monatiges Praktikum absolviert werden. Dies kann für besonders geeignete und motivierte Teilnehmer im Rahmen des „Erasmus+ Programmes“ der EU im europäischen Ausland stattfinden und gefördert werden.

Praktikumsorte sind zum Beispiel:



Formales:

Die Bewerbung für die Ausbildung muss bis 30. April erfolgen. Hierzu müssen Sie folgende Unterlagen einreichen:

- Anmeldebogen
- Lebenslauf mit Lichtbild
- Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses der 10. Klasse bzw. des Versetzungszeugnisses in die gymnasiale Oberstufe (alternativ: des 1. Schulhalbjahres. In diesem Fall müssen Sie eine beglaubigte Kopie Ihres Abschlusszeugnisses unverzüglich nach Erhalt einreichen).

Kontakt

Friedrich-List-Schule

**Kaufmännische Berufs- und Berufsfachschulen
Darmstadt**

Friedrich-List-Schule
Alsfelder Straße 23
64289 Darmstadt

Außenstelle und Sekretariat:
Hilpertstraße 31
64295 Darmstadt

Ansprechpartner:

StD Stefan Grimm, OStR Erik Kablitz

Sekretariat: Raum H1-12

Tel.: 06151 13-489700
Fax: 06151 13-489799

www.fls-da.de

Mail: friedrich-list-schule@darmstadt.de



LIST

Friedrich-List-Schule Darmstadt Zweijährige Höhere Berufsfachschule

**Fachrichtung
Fremdsprachen-
sekretariat**

