



Staatlich anerkannte Berufsfachschule für Informationstechnologie, Wirtschaft und Verwaltung

## Staatlich geprüfte/-r kaufmännische/-r Assistent/-in Fachrichtung Fremdsprachen

### Ausbildungsziel

- Praxisnahe modulare kaufmännische Erstausbildung mit staatlich anerkanntem Berufsabschluss

### Berufsbild

- Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten in der Fachrichtung Fremdsprachen verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie führen auf Sachbearbeiterebene in kaufmännisch verwaltenden Bereichen unterschiedlicher Branchen selbstständig Routinearbeiten aus, treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu.

- Sie sind in der Lage, in Englisch und in einer zweiten Fremdsprache (Spanisch, Französisch oder Russisch) schriftlich und mündlich in beruflichen Alltagssituationen zu kommunizieren. Unter Berücksichtigung grundlegender politischer, wirtschaftlicher, soziokultureller, landeskundlicher und wirtschaftsgeographischer Besonderheiten in den Ländern der Zielsprachen vermögen Sie sich situations- und adressatengerecht zu verhalten.
- In der Fremdsprache Englisch beherrschen sie die Niveaustufe III – Vantage – und in einer zweiten die Niveaustufe II – Threshold – und evtl. in einer dritten die Niveaustufe I – Waystage – (gemäß „Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching“ des Europarates (vgl. Rahmenvereinbarung der Kultusministerkonferenz über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung).

### Ausbildungsdauer

- **2 Jahre** (inkl. eines mehrwöchigen betrieblichen Praktikums als Bestandteil der Ausbildung)

### Ausbildungsstart

- jährlich im **Februar** und **August** (spätere Termine auf Anfrage)

### Voraussetzungen

- Mittlerer Schulabschluss oder Abitur bzw. gleichwertiger Abschluss

### Unterrichtszeiten

Montag - Donnerstag	08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Freitag	08:00 Uhr bis 12:45 Uhr

### Schulgeld

- schulgeldpflichtig (190,00 Euro monatlich für Selbstzahler)

### Förderung

- BAföG (ohne Rückzahlung)
- Einzelförderung durch Rentenversicherung Bund
- Ausbildungsstipendium möglich

### Ansprechpartner

Frau Becker  
kbfs@campus-bb.de

Tel 030 25 93 18 77  
Fax 030 25 93 18 79

### Ort

Campus Berufsfachschule  
Friedrichstraße 231  
10969 Berlin  
Anmeldung: Haus C, 2.Etage

## ausgewählte Ausbildungsinhalte

- Mündliche /schriftliche Kommunikation / Datenaustausch mit Geschäftspartnern in den Zielsprachen
- Mediation zwischen Ausgangs - und Zielsprache: durch Übersetzen oder Umformulierung mündlich und schriftlich zwischen Kommunikationspartnern vermitteln
- Nutzen moderner Informations- und Kommunikationstechniken zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung, Verwaltung und Weitergabe von Daten
- Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen
- Verwalten von Schriftgut und Datenträgern
- Erstellen normgerechter Schriftstücke und Formulare – auch in den Zielsprachen – nach mündlich, schriftlich oder elektronisch übermittelten Daten
- Aufbereiten, Gestalten und Präsentieren von (fremdsprachlichen) Texten und Graphiken
- Anwenden nationaler und internationaler rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind
- Beachten wirtschaftlicher Rahmenbedingungen sowie nationaler wirtschaftlicher Besonderheiten im eigenen und im Zielland
- Kommunizieren und Kooperieren im Team
- Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen

## Ferienzeiten

Analog der Berliner Schulferien,  
z.T. zeitlich versetzt

