

**PLAN**

Schuljahr	1	2
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
Deutsch	2	2
Politik	2	2
Sport	2	2
	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>		
Englisch	3	3
2. Fremdsprache	4	2
3. Fremdsprache	3	2
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	5	3
Rechnungswesen/ Wirtschaftsmathematik	3	2
Informationsverarbeitung	1	2
<b>Fachpraxis</b>		
Englische Handelskorrespondenz	2	2
Handelskorrespondenz		
2. Fremdsprache	2	2
Übungsfirma	2	8
PC-Anwendungen	5	4
<b>Wochenstunden</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

**ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN**

Voraussetzungen für die Zulassung sind der Mittlere Schulabschluss und mindestens die Note 3 in Deutsch und Englisch. An einer Schule mit äußerer Fachleistungsdifferenzierung auf dem E-Niveau je Fach mind. Note 4, auf dem G-Niveau je Fach mind. Note 3.

Zusätzlich der Nachweis von Kenntnissen in Französisch oder Spanisch im Umfang eines mindestens vierjährigen Unterrichts in der Oberschule oder dem Gymnasium erbracht werden.

**Erwerb der Fachhochschulreife / Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)**

Nach Abschluss der WiaF-Ausbildung kann an der Europaschule SZ Utbremen die einjährige Fachoberschule besucht werden. Mit der Fachhochschulreife kann anschließend an einer Fachhochschule jede Fachrichtung studiert oder durch den Besuch der einjährigen Berufsoberschule an der Europaschule das Abitur erworben werden.

**Unser Partner in der Ausbildung:**



Anmeldung vom 1. Dezember bis 1. März

Diese Ausbildung ist im deutschen und europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.



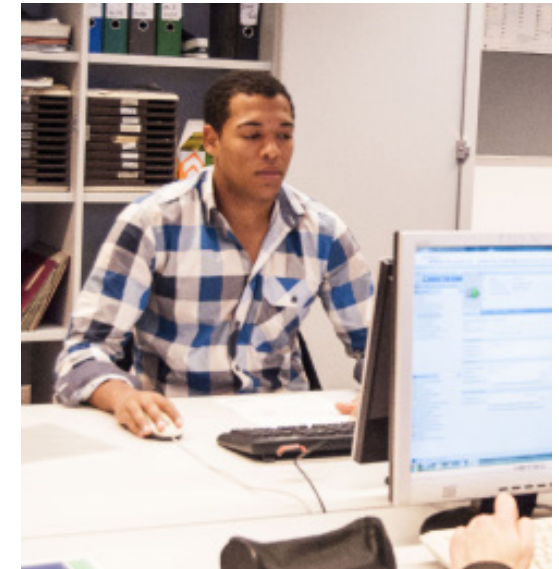
Stand: 12/2020

Schulzentrum SII Utbremen -  
Europaschule  
Meta-Sattler-Str. 33  
28217 Bremen  
Tel.: 0421-361-59688/9  
Fax.: 0421-361-16019  
368@bildung.bremen.de  
www.szut.de

**Schulzentrum SII Utbremen - Europaschule**



**PERSPEKTIVE**



**Kaufmännische/r Assistent/in**

**Schwerpunkt Fremdsprachen**

**Berufsausbildung in 2 Jahren**

## ZUKUNFT

Bei dem seit 1982 eingerichteten Ausbildungsgang handelt es sich um eine zweijährige vollschulische Berufsausbildung, die mit einer staatlichen Prüfung abschließt. Nach bestandener Prüfung darf die Berufsbezeichnung „Kaufmännische/r Assistent/in mit der Fachrichtung Fremdsprachen“ geführt werden.

**Berufliche Praxis:** Durch die Berufsausbildung besteht die Möglichkeit sofort nach dieser Ausbildung in die Praxis zu gehen. Die wachsende Bedeutung wirtschaftsorientierter Fremdsprachenkenntnisse macht den Bildungsgang zu einem zukunftsorientierten Qualifikationsangebot. Die bisherigen Erfahrungen mit diesem Bildungsgang lassen den Schluss zu, dass diese Wirtschaftsausbildung mit der fremdsprachlichen Sonderqualifikation in vielen Wirtschaftsbereichen eingesetzt werden kann. Gerade die auf die Außenwirtschaft ausgerichtete Wirtschaftsstruktur Bremens hat bisher verschiedene Einsatzmöglichkeiten geboten. So finden wir heute Kaufmännische Assistent/innen in Unternehmen des Im- und Exportbereiches, in Speditionsbetrieben, im Touristikbereich, bei Fluggesellschaften oder in Unternehmen, die internationale Geschäftsbeziehungen haben. Darüber hinaus konnten wir beobachten, dass Absolvent/innen auch außerhalb Bremens mit dieser Ausbildung Beschäftigungsmöglichkeiten fanden.

**Fachoberschule:** Nach der Berufsausbildung besteht die Möglichkeit, mit dem anschließenden erfolgreichen Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben.

**Berufsoberschule:** Nach dem Abschluss der Fachoberschule kann durch einen erfolgreichen Besuch der einjährigen Berufsoberschule die Allgemeine Hochschulreife (Abitur) erworben werden.

**Fachhochschule für Wirtschaft:** Das Vorliegen einer Hochschulzugangsberechtigung eröffnet die Möglichkeit ein wirtschaftsbezogenes Studium aufzunehmen, das z.B. Wirtschafts- und Fremdsprachenausbildung kombiniert.

## FOKUS

Die fachliche Ausbildung hat zwei Schwerpunkte: die wirtschaftliche und die fremdsprachliche Ausbildung, jeweils gegliedert in Fachtheorie und Fachpraxis. Die wirtschaftliche Ausbildung soll die Absolvent/innen in die Lage versetzen, die Funktionsweise eines kaufmännischen Betriebes zu durchschauen. Theoriefächer (Betriebs-, Volkswirtschaftslehre, Buchführung) schaffen die Grundlage für dieses Verständnis. Die kaufmännisch-fachpraktische Ausbildung wird in einer Übungsfirma (Großhandelsbetrieb mit Import- und Exportabteilung) durchgeführt, in der verschiedene Sachbearbeiterfunktionen wahrgenommen werden müssen; dies schließt die Abwicklung des zugehörigen Schriftverkehrs ein. Textverarbeitung (Word) und Tabellenkalkulation (Excel) gehören daher zur fachpraktischen Ausbildung.

Die fremdsprachliche Ausbildung befasst sich derzeit mit den Fremdsprachen Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch. Schwerpunkt der fachpraktischen Ausbildung ist die Abwicklung fremdsprachlicher Handelskorrespondenz.



## MEIN BETRIEBSPRAKTIKUM

Die Ausbildung wird im 2. Ausbildungsjahr durch ein mindestens dreiwöchiges Betriebspraktikum ergänzt.

## ÜBUNGSFIRMA

Ein Teil der Ausbildungszeit wird in der selbständigen Filiale der Übungsfirma Effos & Co. absolviert. Effos & Co. Filiale ist ein in das internationale Übungsfirmennetz eingebundener Sportartikelanbieter, der weltweite Geschäftsbeziehungen zu Übungsfirmen z.B. in Norwegen, Spanien, Kanada und Litauen unterhält. Nach einem Ausbildungsplan wird in den einzelnen Abteilungen des Unternehmens arbeitsplatzorientiert und funktionsbezogen ausgebildet. Es werden die grundlegenden kaufmännischen Kenntnisse für die Abteilungen, Import, Export, Rechnungswesen sowie Marketing und Services vermittelt. Die Ausbildung in der Übungsfirma beinhaltet auch die Arbeit am PC (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank) sowie an einer professionellen und in vielen Unternehmen eingesetzten kaufmännischen Standardsoftware (ERP).

