

# Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum  
Büromanagement und Wirtschaftssprachen

## Staatliche Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz Berlin

**Abschluss:** Staatlich geprüfte Europakorrespondentin

Staatlich geprüfter Europakorrespondent

**Ausbildungsdauer:** 1 Jahr

### **Ausbildungsorganisation:**

Die Studierenden werden in kleinen Gruppen nach Möglichkeit von muttersprachlichen Lehrkräften unterrichtet. Die Unterrichtssprache ist vorwiegend die jeweilige Fremdsprache. In Teamarbeit und eigenverantwortlich werden Projekte durchgeführt.

Im Fach Kommunikationstraining/-technik werden Grundlagen der Vortragstechnik und Rhetorik vermittelt und in Präsentationen angewandt.

### **Berufsaussichten:**

in Großunternehmen der Industrie und des Handels als Teamassistent/in, Abteilungsassistent/in, Vorstandsassistent/in;

bei in- oder ausländischen Banken, Instituten, Botschaften, im Auswärtigen Amt, Unternehmensberatungen usw.

### **Zulassungsbedingungen:**

Abschluss der Staatlichen Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz mit mindestens guten bis befriedigenden Leistungen in den fremdsprachlichen Fächern

*oder*

Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, gute bis sehr gute Kenntnisse in Englisch und Französisch bzw. Spanisch, Eignungstest

### **Beginn:**

1. August eines jeden Jahres; Unterrichtsbeginn gemäß der Berliner Ferienordnung. Das erste Semester ist das Probese semester.

### **Bewerbung:**

Persönlich im Sekretariat zwischen dem 1. Februar und bis 30. April, jedoch nicht während der Schulferien. Bei Verfügbarkeit auch spätere Anmeldungen möglich.

### **Erforderliche Unterlagen:**

Tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Originale und Kopien der Zeugnisse über die unter „Zulassungsbedingungen“ geforderte Vorbildung (oder beglaubigte Kopien), Personalausweis oder Reisepass.

Der Unterricht wird in 30 Wochenstunden erteilt.

## Unterrichtsfächer

Außenwirtschaft/Europäische Landeskunde (4 WoStd.)

Kommunikationstraining und –technik (4)

### 1. Fremdsprache

Englisch (7 WoStd.)

- Mündliche Kommunikation (Gesprächsdolmetschen/ Freies Sprechen)
- Schriftliche Kommunikation

### 2. Fremdsprache

Französisch (9 WoStd.)

- Mündliche Kommunikation
- Schriftliche Kommunikation

oder

Spanisch (9 WoStd.)

- Mündliche Kommunikation
- Schriftliche Kommunikation

### 3. Fremdsprache

Spanisch oder Französisch

Anfänger (6 WoStd.)

## Unterrichtsinhalte

### *Wirtschaftssprachen*

- Interkulturelles Training
- Gesprächsdolmetschen
- Rhetorik und Kulturkunde
- Übersetzung aktueller wirtschaftsbezogener Texte
- E-Mail-Korrespondenzprojekte
- Vorbereitung auf internationale Diplome

Der Unterricht wird von deutschen und muttersprachlichen Lehrkräften erteilt.

### *Wirtschaftslehre*

- Zollrecht und internationales Kaufrecht
- Internationale Organisationen und Kooperationen
- Internationales Management

### *Kommunikationstraining und –technik*

- Planung, Gestaltung und Durchführung von Präsentationen unter Einsatz von aktueller Anwendungssoftware
- Informationsbeschaffung über das Internet
- Rhetorik und Präsentationstechniken