

Wenn Sie sich bewerben möchten

Aufnahmeantrag

Den Aufnahmeantrag bekommen Sie im Sekretariat des Schulstandortes Marktstraße 2– 3 oder unter www.fls-berlin.de (Anmeldeformular im PDF-Format).

Sie können den Antrag abholen und vor Ort ausfüllen oder unterschrieben mit allen Bewerbungsunterlagen zurückschicken:

Marktstraße 2 - 3, 10317 Berlin
Telefon: 030 557790-65
abteilung1@fls-berlin.de

Öffnungszeiten
Sekretariat im R. 117:

Mo – Do: 09:00 – 12:00 Uhr
13:30 – 15:30 Uhr
Fr: 09:00 – 12:00 Uhr

Weitere Unterlagen

- Tabellarischer Lebenslauf
- Lichtbild
- Originale (oder beglaubigte Kopien) und einfache Kopien der Zeugnisse über die unter "Zulassungsbedingungen" geforderte Vorbildung
- Personalausweis/Reisepass, ggf. Anmelde- und Leitbogen (EALS-Bogen von der abgebenden allgemeinbildenden Schule)

Sie haben Fragen zum Bildungsgang zum/zur **Staatlich geprüfte*r Fremdsprachenassistent*in?**

Dann vereinbaren Sie einen Beratungstermin über das Sekretariat am Schulstandort Marktstraße 2 - 3

Telefon: 030 557790-65

abteilung1@fls-berlin.de

Standort Marktstraße 2 - 3, Lichtenberg
(Eingang Schreiberhauer Straße 45)



Friedrich-List-Schule

ganz zentral!

(5 Minuten zu Fuß ab S-Bahnhof Ostkreuz)

Werden Sie
**Staatlich geprüfte*r
Fremdsprachenassistent*in.**

**Schulgeldfrei!
BAföG-gefördert!
Staatlich!**



Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum
Büromanagement und
Wirtschaftssprachen

www.fls-berlin.de

Join us on

[facebook](#) & [instagram](#)!

Marktstraße 2 - 3
10317 Berlin

Telefon: 030 557790-65

Fax: 030 557790-75

Leistungsprofil solide Kenntnisse der Wirtschaftssprachen **Englisch** und **Französisch** bzw. **Spanisch** (Geschäftskorrespondenz, Übersetzen, Dolmetschen)
 Erledigung aller üblichen Sekretariatsaufgaben, wie z. B. deutsch- und fremdsprachige Korrespondenz
 sichere Beherrschung der MS Office-Programme,
 Anwendung aller üblichen Büro-techniken und Organisationsverfahren,
 fundiertes Wissen in Wirtschaftslehre und Rechnungswesen

Voraussetzungen Mittlerer Schulabschluss
 Im Fach DEUTSCH sollen mindestens befriedigende Leistungen ausgewiesen sein.
 Im Fach ENGLISCH sollen nach sechsjährigem Unterricht mindestens befriedigende Leistungen ausgewiesen sein.

Dauer zwei Schuljahre

Beginn 5. August 2019

Probezeit das erste Halbjahr

Welche Unterrichtsfächer erwarten Sie?

Allgemeiner Lernbereich:

Deutsch, Sozialkunde, Sport

Beruflicher Lernbereich:

Englisch (Korrespondenz, Übersetzen, Dolmetschen)
 Französisch/Spanisch
 Wirtschaftslehre
 Büroassistenz
 Berufliche Kommunikation
 Rechnungswesen
 Textverarbeitung

Fremdsprachenkombinationen

Erste Fremdsprache:
 Englisch

Zweite Fremdsprache:
 Französisch oder
 Spanisch

Informationen erhalten Sie unter dieser Webadresse: www.fls-berlin.de

Vorteile für Sie

- BAföG-Berechtigung
- kein Schulgeld
- Betriebspraktikum möglich, das im Rahmen von EU-Programmen finanziell gefördert und im europäischen Ausland absolviert werden kann

Möglichkeiten nach erfolgreichem Besuch der Berufsfachschule für kaufmännische Assistent*innen – Fachrichtung Fremdsprachen

Die Absolventen*innen können in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung als Fremdsprachenassistenten*innen sowie als kaufmännische Assistent*innen arbeiten.

Der Bildungsgang ist so konzipiert, dass von den Absolvent*innen, unabhängig von Branchen und Unternehmensformen, alle im kaufmännischen Bereich ausgeschriebenen Stellen besetzt werden können, soweit sie nicht sehr fachspezifisch sind oder eine akademische Ausbildung voraussetzen.

Fachoberschule (FOS)

Nach §§ 4 und 5 der APO – FOS ist im Anschluss der Erwerb der Fachhochschulreife möglich.