

Fremdsprachenausbildung

3 Sprachen, 2 Jahre, 2 Abschlüsse

Managementassistent/-in

staatlich anerkannt

Europasekretär/-in

IHK

Berufsbegleitender Bachelor im Anschluss optional

Auftrag

Die ISW Business School Freiburg verpflichtet sich im Rahmen des Qualitätsmanagements, den Auszubildenden systematisch Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Transferkompetenz und soziale Kompetenz zu vermitteln.

Ziele

Exportorientierte Unternehmen und global handelnde Organisationen sind angewiesen auf qualifizierte Mitarbeiter, die sich auf allen Kommunikationsebenen sicher in der Wirtschaftssprache Englisch, aber auch Spanisch, Französisch oder Türkisch bewegen können. Verhandlungssichere Sprachkenntnisse sind von ebenso großer Bedeutung wie fundierte Kenntnisse in den Bereichen Handelskunde, Handelskorrespondenz, Marketing und interkulturelle Kommunikation. Von den Mitarbeitern des mittleren Managements wird erwartet, dass sie den Bürobetrieb verantwortlich führen können und sicher im Umgang mit EDV-Programmen und IT-Fragestellungen sind. Diese Fähigkeiten zu erlernen ist das Ziel der Ausbildung Managementassistent/in und Europasekretär/in an der ISW Business School Freiburg.

Ausbildungsablauf

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und ist in vier Halbjahre gegliedert. Jedes Halbjahr hat einen Schwerpunkt, der mit Prüfungen und entsprechenden Teilabschlüssen (siehe „Abschlüsse“) beendet wird:

1. Halbjahr Englisch, EDV + Französisch Vorkurs
2. Halbjahr Französisch / Spanisch und EDV
3. Halbjahr Office und Wirtschaft, Spanisch Vorkurs und EDV
4. Halbjahr Französisch / Spanisch und EDV

Beginn ist jeweils Ende April und Ende Oktober.

Abschlüsse

Managementassistent/in (staatlich anerkannt)

Europasekretär/in (IHK)

Integrierte Teilabschlüsse:

Berufsaussichten

Die Berufsaussichten unserer AbsolventInnen sind hervorragend. Viele bekommen schon vor Abschluss der Ausbildung lukrative und interessante Angebote aus dem In- und Ausland. Die Grundqualifizierungen sind branchenübergreifend hoch gefragt.

Typische Einsatzfelder:

- Internationale Unternehmensberatungen
- Firmen mit weltweiten Kontakten
- Organisationen (z.B. Caritas International, Auswärtiges Amt, Greenpeace, Europaparlament, Weltbank, Ärzte ohne Grenzen)
- Universitäten (z.B. Universität Freiburg)
- Verlage
- Touristik- und Luftfahrtunternehmen (z.B. Lufthansa, Swiss Air, Delta, TUI, Hilton, Robinson Club, Wellness-Center)
- Kultur und Freizeit (z.B. Disneyland Paris, Europa Park, Stella Musical)

Akademische Abschlüsse:

Die ISW Business School Freiburg bietet AbsolventInnen nach dem staatlich anerkannten Abschluss weiterführende Bachelorstudiengänge mit national und international anerkannten Abschlüssen in Kooperation mit Hochschulen im In- und Ausland an, z.B.:

- Bachelor of Arts in Business Administration and Intercultural Communications an der Steinbeis-Universität (FIBAA-akkreditiert, berufsbegleitend)
- Bachelor of Arts an der Université de Haute Alsace/Mulhouse

Managementassistent/in an der ISW Business School Freiburg

Wirtschaft und Officemanagement

Fach	Std./Woche	Inhalt
BWL	2	Grundlagen, Markt und Preis, Unternehmensformen, Grundformen des Betriebs in Handel und Industrie, Mahnwesen, Insolvenz und Vergleich, System der EDV-Buchführung, Reisekostenabrechnung, Kassenführung, Steuern
Handels- und Wirtschaftskunde	2	Zahlungsmittel, Export/Import-Lieferbedingungen, Incoterms, Bankgarantien, Exportkreditversicherungen, Devisengeschäfte, Güterverkehr, Zahlungsabwicklungen In-/Ausland, Cash-Management, Kredit-Management, EU-Förderungen
Marketing	3	Grundbegriffe der Marketinginstrumente, Produkt- und Sortimentspolitik, Marktforschung, Absatzwege und Absatzhelfer, Einzel-, Groß- und Versandhandel, Sales Promotion, Public Relations, Werbung und Rechtsschutz, Produkthaftung, Kundenservice, Qualitätssicherung, Statistik
Rechtskunde	2	Öffentliches und Privatrecht, Geschäftsfähigkeit, Vertretung und Vollmacht, Anfechtung und Nichtigkeit von Rechtsgeschäften, Kaufverträge, Kaufmann und Firma (HGB), Personen- und Kapitalgesellschaften, Handelsregister, Arbeitsverträge, Kündigungsschutz, Zeugniserteilung, Tarifvertrag, soziale Absicherung Arbeitnehmer, Betriebsverfassungsrecht, Datenschutz, AGBs

Fach	Std./Woche	Inhalt
Protokollführung	2	Protokollarten, Protokollrahmen, Gliederung, Erstellung, Auswertung, Protokollarchiv
Textformulierung	2	Kommunikation, Satzaufbau, Satzglieder, Satzarten, Satzzeichen, Rechtschreibung, Geschäftsbriefe, Höflichkeitsschreiben, Rundschreiben, Zeugnisse, Telefon- und Aktennotizen, Briefgestaltung, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf
Officemanagement	4	EDV im Sekretariat, Schriftgutverwaltung, Ein- und Ausgangspost, Mitarbeitergespräche, Terminplanung/Überwachung, Vorbereitung von Sitzungen, Projekte, Dienstreisen, Karteiführung, Kommunikation am Telefon, Informationsbeschaffung, Diktat, Büroeinrichtung
Sozialkunde	2	Grundlagen Grundgesetz, Grundlagen der Gesprächsführung, Betriebspsychologische und -soziologische Grundlagen
Schreibtechnik	3	Systematische Übung 240 Anschläge/Min.
EDV	2	MS Office-Paket (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Einführung Systemadministration)

Sprachhalbjahre (Englisch – Französisch – Spanisch)

Fach	Std./Woche	Inhalt
Übersetzung in die eigene Sprache	5	Texte mit Wirtschafts- und Landesbezug
Übersetzung in die fremde Sprache	5	Themen: Aktuelle Wirtschaftslage, Import-Export, Tourismus, Messen, Soziale Wirtschaft, Börse, EU, spezifische Landesaspekte, Mentalitätsunterschiede
Handelskorrespondenz	6	Anfragen, Angebote, Aufträge, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Transport und Versicherungen, Reklamationen bei Zahlungs- und Lieferstörungen, Vermittler und Vertreter im Außenhandel, Werbung, Messen, Geschäftsveranstaltungen
Handelskunde	2	Definition und rechtliche Aspekte zu den auf die Handelskorrespondenz bezogenen Themen
Protokoll einer Fremdsprachlichen Nachricht	2	Protokollieren von Vorträgen, Telefonaten, Konferenzen, Berichten, Besprechungen.
Landeskunde	2	Landeskundliches, politisches, kulturelles und sozialwirtschaftliches Bild der Länder, in denen die Sprache als Amtssprache gilt, mit anschließender Präsentation
Grammatik	2	Je nach Bedarf Wiederholung und Vertiefung
Geschäfts-telefonat (Blockseminar)	8 (gesamt)	Themen wie in Handelskorrespondenz unter Berücksichtigung landesüblicher Umgangsformen, adäquate Reaktionen auf Fragen, Wiedergabe von detaillierten Informationen
Fremdsprachliche Bewerbungsgespräche (Blockseminar)	8 (gesamt)	Offizielle Umgangsformen, Vorstellung, Konversation über Interesse an der Ausübung der Arbeit, angemessene Reaktionen bei Befragung
Wirtschaftsthemen und Handelskunde (Blockseminar)	8 (gesamt)	Kurze Zusammenfassung eines Wirtschaftstextes und Besprechung der Schwerpunkte, Wiederholung der Handelskundethemen für die mündliche Prüfung

Voraussetzungen und Formalien

Allgemeine oder Fachhochschulreife.

In Ausnahmefällen ist ein Einstieg mit Mittlerem Bildungsabschluss nach Zusatzqualifikation möglich.

Englisch sollte auf dem Niveau von mindestens 10 Punkten (Note 2) liegen. In Französisch werden 3 bis 4 Schuljahre vorausgesetzt. Bei geringeren Vorkenntnissen bietet ISW einen Zusatzkurs in Französisch an. Im Spanischen werden keine Vorkenntnisse vorausgesetzt.

Zur Anmeldung sind folgende Unterlagen notwendig:

- Anmeldeformulare (erhältlich bei der ISW Business School)
- Abschlusszeugnis der Schule (kann nachgereicht werden)
- Tabellarischer Lebenslauf
- 1 Lichtbild

Ausbildungskosten

Ausbildungskosten für 2 Jahre

- | | |
|---|-------------|
| • Unterrichtsgebühr gesamt
(pro Halbjahr € 2.800,00) | € 11.200,00 |
| • Anmeldegebühr | € 380,00 |
| • Prüfungsgebühren je Halbjahr | je € 250,00 |

In Abstimmung mit der Ausbildungsleitung ist auch eine Streckung der Unterrichtsgebühren über einen längeren Zeitraum, z.B. 36 Monate, möglich. Die Höhe der monatlichen Raten reduziert sich dann entsprechend.

Förderungen

1. BAföG
2. Bildungskredit des Bundes
3. ISW Ausbildungsdarlehen (Streckung der Ausbildungsgebühren)

Das Studienzentrum

Das Internationale Studienzentrum Wirtschaft - ISW Business School Freiburg - ist seit seiner Gründung 1988 Vorreiter in Deutschland im Bildungssegment "Internationalisierung von AbiturientInnen-Ausbildungen".

Von Beginn an hat die ISW Business School Freiburg darauf geachtet, Anforderungen des Berufsmarktes schon vor der Etablierung gängiger und verwässerter Antworten durch staatliche Stellen in praxisnahe Curricula aufzubereiten. So entstanden die zweijährigen Ausbildungsgänge:

- Managementassistent/in
- International Marketing Assistant
- International Leisure Manager

Kooperationen

Neben einer Vielzahl von Verbänden pflegt das ISW Kontakte zu Firmen und Organisationen weltweit. U.a. Klett AG, Kirchheim Gruppe, Hugo Boss AG, Porsche AG, Daimler, Volkswagen de Mexiko, ARTE, Puma, Schweizer Messegesellschaften, AIDA Cruises, Robinson Club, Siemens Event, SC Freiburg, Nike, Auswärtiges Amt

Kontakt

ISW Internationales Studienzentrum Wirtschaft
gemeinnützige GmbH
Salzstraße 15, 79098 Freiburg
Fon +49 (0) 7 61 38 09 99-0
Fax +49 (0) 7 61 38 09 99-20
info@isw-freiburg.de
www.isw-ausbildung.de
www.facebook.de/iswfreiburg

Stand 10/2015, Änderungen vorbehalten