



Internationales Studienzentrum Wirtschaft gemeinnützige GmbH Freiburg/Breisgau

Schul- und Prüfungsordnung für Managementassistentin, Fremdsprachliche/ Wirtschaftskorrespondent/in

Staatlich anerkannte Ergänzungsschule, staatlich anerkannte Ersatzschule (beantragt)

1. Allgemeines

§1 Zweck der Ausbildung

Die Ausbildung zielt darauf ab, Organisationsaufgaben verbunden mit Fremdsprachen in der Verwaltung von Wirtschaft, Verbänden und Organisationen zum Beruf zu machen.

§ 2 Dauer und Gliederung der Ausbildung, Berufsbezeichnung

- (1) Die Ausbildung dauert 1, 1,5 bzw. 2 Jahre. Das Schuljahr beginnt am 01. November und endet am 31. Oktober des folgenden Kalenderjahres. Das zweite Schuljahr beginnt am 01. November und endet ebenfalls am 31. Oktober des Folgejahres.
- (2) Die schulische Ausbildung endet nach zwei, drei bzw. vier Halbjahren und der Zusammenführung aller Prüfungsergebnisse der einzelnen Halbjahre, durch deren Bestehen die Berufsbezeichnung "Staatlich anerkannte/r Managementassistent/in" erworben wird.

§ 3 Bildungsplan, Stundentafel

Der Unterricht richtet sich nach den vom Regierungspräsidium genehmigten Bildungs- und Lehrplänen und nach der als Anlage beigefügten Stundentafel.

§ 4 Pflichtfächer

- (1) Für die Versetzung und für die Abschlussprüfung sind die Leistungen in den Pflichtfächern entscheidend.
- (2) Pflichtfächer sind:
 1. Sprachen:
 1. Englische/Französische/Spanische Handelskorrespondenz
 2. Englische/Französische/Spanische Handelskunde
 3. Englische/Französische/Spanische Übersetzung in das Deutsche
 4. Übersetzung vom Deutschen in das Englische/Französische/Spanische
 5. Landeskunde Englisch/Französisch/Spanisch
 6. Protokoll Fremdsprachen
 7. Grammatik Englisch/Französisch/Spanisch¹
 2. Wirtschaft:
 1. Betriebswirtschaftslehre
 2. Wirtschafts- und Handelskunde
 3. Officemanagement
 4. Marketing
 5. Protokollführung
 6. Textformulierung
 7. Sozialkunde
 8. Rechtskunde
 9. Schreibtechnik mit Briefgestaltung
 3. EDV:
 1. Word
 2. Excel
 3. Access
 4. Powerpoint
 5. Internet/Outlook
 6. Systemadministration

2. Abschnitt

§ 5 Aufnahmevoraussetzungen

Voraussetzungen für die Aufnahme in die Schule sind die Allgemeine Hochschulreife oder die Fachhochschulreife bzw. ein gleichwertiger Bildungsabschluss.

¹ Kein Prüfungsfach

Ausnahmeregelungen können von der Institutsleitung beschlossen werden

§ 6 Aufnahmeantrag

- (1) Der Antrag auf Aufnahme hat schriftlich zu erfolgen. Der Aufnahmeantrag ist zu richten an das Institut für Sprachen und Wirtschaft Dr. Hermann Ayen GmbH, Salzstraße 15, 79098 Freiburg. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:
 - Tabellarischer Lebenslauf
 - Nachweis über den Schulabschluss
 - Die Mitteilung über den gewünschten Ausbildungsbeginn
 - Anmeldeformular
- (2) Über den Aufnahmeantrag entscheidet die Schulleitung. Der/die Bewerber/in wird schriftlich von der Entscheidung unterrichtet. Die Schulleitung kann eine angemessene Frist setzen, innerhalb derer erklärt werden muss, ob die Zusage über die Aufnahme angenommen wird.

3. Abschnitt. Prüfungen, Versetzungen

§ 7 Zulassung zur Prüfung, Anmeldenoten

- (1) Zu den Halbjahresprüfungen sind alle TeilnehmerInnen zugelassen.
- (2) Für die Prüfung werden in allen Fächern, ausser Englisch/Französisch/Spanisch Landeskunde und Sozialkunde, Anmeldenoten (nach 100-Punktesystem) gebildet, die aus den während des Halbjahres erbrachten Einzelleistungen zu ermitteln sind
- (3) Es wird für alle Fächer ein Zeitblock gebildet, in dem wegen krankheitsbedingtem Nicht-Teilnehmen an der Prüfung nachgeprüft wird (auch mündlich).
- (4) Die Anmeldenoten sind für die Fächer der schriftlichen Prüfung jeweils 5 - 7 Tage vor Beginn des betreffenden Prüfungsteils bekannt zu geben.
- (5) Die Anmeldenoten gehen zu 1/3 ein in die jeweilige Halbjahresprüfung.

§ 8 Prüfungen

In jedem Halbjahr finden Halbjahresprüfungen statt. In den Prüfungen wird nachgewiesen, ob das Ausbildungsziel erreicht wurde und die geforderten Kenntnisse vorliegen.

Die jeweilige Halbjahresprüfung ist bestanden, wenn

1. der Durchschnitt aus den Noten der geprüften Fächer gemäß (§ 4) ausreichend (4 ,0) oder besser ist,
2. die Leistungen in keinem Fach mit der Note "ungenügend" (6) bewertet sind. Ausgeglichen werden kann max. ein (1) Fach, das mit "mangelhaft" bewertet wurde durch mindestens ein (1) Fach, das mit der Note "gut" bewertet wurde. Insgesamt dürfen in den vier Halbjahrprüfungen jedoch nicht mehr als zwei Fächer mit den Noten „mangelhaft“ abgeschlossen werden

Die Fächer, die mit der Note „5“ oder schlechter benotet werden, können maximal in zwei Nachprüfungen wiederholt werden. Die erste Nachprüfung findet im ersten Monat des Folghalbjahres statt, die zweite nach einem Jahr im Rahmen der nächsten regulären Prüfungen.

Ausnahmsweise kann durch Beschluss der Klassenkonferenz auch bei Nichterfüllung der Versetzungsbedingungen eine Versetzung erfolgen, wenn die Klassenkonferenz mit einer 2/3 Mehrheit zu der Auffassung gelangt, dass die Leistungen nur vorübergehend nicht für die Versetzung ausreichen und nach einer Übergangszeit die Anforderungen des nächst höheren Halbjahrs voraussichtlich erfüllt werden.

Die Versetzung oder Nichtversetzung ist im Zeugnis mit "versetzt" oder "nicht versetzt" zu vermerken.

3. Die Einzelergebnisse der Halbjahresprüfungen gehen in das Abschlusszeugnis am Ende des 4. Halbjahres ein. Jede Note hat dabei gleiches Gewicht.

§ 9 Halbjahresablauf

- (1) Der Regelfall sieht folgenden Halbjahresablauf vor mit folgenden festgelegten Pflichtfächern:
 1. Halbjahr: Englisch gem. § 4, (2), 1Word, Powerpoint gem. § 4, (2) 3
 2. Halbjahr: Französisch gem. § 4, (2), 1Excel/ gem. § 4, (2), 3
 3. Halbjahr: Wirtschaft gem. § 4, (2), 2Access gem. § 4, (2), 3 (Spanisch Einführung fakultativ)
 4. Halbjahr: Spanisch gem. § 4, (2), 1 Outlook, Systemadministration gem. § 4, (2), 3
- (2) Die Abfolge der Halbjahre kann im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten von ISW und nach dessen Zustimmung individuell geändert werden.

§ 10 Prüfungsausschuss, Fachausschüsse

- (1) Für die Halbjahresprüfungen wird ein Prüfungsausschuss gebildet, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich ist. Diesem gehören an:
 1. als Vorsitzender ein Vertreter oder Beauftragter des Regierungspräsidiums,
 2. als stellvertretender Vorsitzender der Schulleiter oder sein ständiger Vertreter oder ein vom Schulleiter beauftragter Lehrer,
 3. ein FachlehrerDas Regierungspräsidium und der Vorsitzende des Prüfungsausschusses können weitere Mitglieder berufen, soweit dies für die Durchführung der Prüfung erforderlich scheint.
- (2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihrer Tätigkeit als Prüfer unabhängig. Sie sind zur Verschwiegenheit über alle Prüfung Angelegenheiten verpflichtet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat sie vor Beginn der Prüfung hierüber zu belehren.

- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (4) Für die mündliche Prüfung in den einzelnen Fächern bildet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die erforderlichen Fachausschüsse. Jedem Fachausschuss gehören an:
 1. der Vorsitzende oder ein von ihm bestimmtes Mitglied des Prüfungsausschusses als Leiter
 2. ein Fachlehrer oder bei dessen Verhinderung ein in dem betreffenden Prüfungsfach erfahrener Lehrer als Prüfer
 3. ein weiteres fachkundiges Mitglied des Prüfungsausschusses zugleich als Protokollführer.

§ 11 Schriftliche Prüfung

- (1) Die Leitung der schriftlichen Prüfung obliegt dem Schulleiter.
- (2) Schriftliche Prüfungsarbeiten sind in folgenden Fächern zu fertigen:

1. Sprachen
 - Englische/Französische/Spanische Handelskorrespondenz
 - Englische/Französische/Spanische Handelskunde
 - Englische/Französische/Spanische Übersetzung in das Deutsche
 - Übersetzung vom Deutschen in das Englische/Französische/Spanische
 - Protokoll einer fremdsprachlichen Nachricht
2. Wirtschaft
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Wirtschafts- und Handelskunde
 - Officemanagement
 - Marketing
 - Protokollführung
 - Textformulierung
 - Schreibtechnik/Briefgestaltung
 - Rechtskunde
3. EDV
 - Word
 - Excel
 - Access
 - Powerpoint
 - Internet/Outlook
 - Systemadministration

Die schriftliche Prüfung dauert mindestens 30, höchstens 120 Minuten.

- (3) Die Prüfungsaufgaben werden im Rahmen der Bildungs- und Lehrpläne vom Regierungspräsidium gestellt. Die Schule hat rechtzeitig vor der schriftlichen Prüfung dem Regierungspräsidium 2 Aufgabenvorschläge mit Lösungsvorschlägen vorzulegen.
- (4) Über die schriftliche Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (5) Die schriftlichen Arbeiten werden vom Fachlehrer der Klasse und von einem weiteren Fachlehrer, den das Regierungspräsidium bestimmt, korrigiert und bewertet; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Als Note der schriftlichen Prüfung gilt der auf die erste Dezimale errechnete Durchschnitt der beiden Bewertungen, der auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist in üblicher Weise. Weichen die Bewertungen um mehr als eine ganze Note voneinander ab und können sich die beiden Korrektoren nicht einigen, hat der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die endgültige Note für die schriftliche Prüfung festzusetzen; dabei gelten die Bewertungen der beiden Korrektoren als Grenzwerte, die nicht über- und unterschritten werden dürfen.

§ 12 Mündliche Prüfung

- (1) In folgenden Fächern werden die Teilnehmerinnen mündlich geprüft:
 1. Englische/Französische/Spanische Landeskunde Präsentation
 2. Handelskunde Englisch/Französisch/Spanisch
 3. Officemanagement
 4. Marketing
 5. Sozialkunde
 Die einzelnen mündlichen Prüfungen gehen wie folgt in das Ergebnis der Gesamtnote ein:
 1. Englische/Französische/Spanische Landeskunde sowie
 2. Handelskunde Englisch/Französisch/Spanisch: 50%
 3. Officemanagement: 50%
 4. Marketing: 50%
 5. Sozialkunde: 100%

- (2) Die mündliche Prüfung soll in der Regel zwischen 20 und 40 Minuten je Teilnehmerin und Fach dauern. Die mündliche Prüfung kann als Einzel- oder Gruppenprüfung durchgeführt werden. Bei Gruppenprüfung können bis zu drei Teilnehmer zusammen geprüft werden. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

- (3) Im Anschluss an die einzelne mündliche Prüfung setzt der Fachausschuss das Ergebnis der mündlichen Prüfung auf Vorschlag des Prüfers fest; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Kann sich der Fachausschuss mehrheitlich mit der Stimme des Leiters für keine bestimmte Note entscheiden, so wird die Note aus dem auf die ersten Dezimalen errechneten Durchschnitt der Bewertungen aller Mitglieder gebildet, der auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist.
- (6) Über jede mündliche Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Fachausschusses zu unterschreiben ist.

§ 13 Ermittlung des Abschlussergebnisses

- (1) In der Schlussitzung des Prüfungsausschusses wird das Abschlussergebnis festgestellt. In die Abschlussnote gehen die sechs Bereiche zu gleichen Teilen ein:
 - Englisch
 - Französisch
 - Spanisch
 - Fachkundlicher Bereich Wirtschaft
 - Schreibtechnik
 - EDV
- (2) Über die Schlussitzung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie wird vom Protokollanten und dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet.
- (3) Die Niederschrift über die Schlussitzung des Prüfungsausschusses, eine Liste mit den Prüfungsergebnissen und die Prüfungsarbeiten sind bei den Schulakten aufzubewahren. Die Niederschrift und die Prüfungsarbeiten können nach Ablauf von zwei Jahren seit der Schlussitzung des Prüfungsausschusses vernichtet werden.

§ 14 Zeugnis

- (1) Wer die Halbjahresprüfungen bestanden hat, erhält je ein Zwischenzeugnis mit den nach § 11 und 12 ermittelten Endnoten für die schulische Leistung.
- (2) Wer an Prüfungen teilgenommen hat und nicht bestanden hat und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis.
- (3) Wer an Prüfungen nicht oder nur teilweise teilgenommen hat, erhält einen Leistungsnachweis über die bis zum Ausscheiden erbrachten Leistungen.
- (4) In den Zeugnissen ist zu vermerken, ob das Ausbildungsziel am Institut für Sprachen und Wirtschaft erreicht ist.
- (5) Nach erfolgreicher Absolvierung aller Halbjahresprüfungen erhält der Prüfling ein Abschlusszeugnis über den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung und die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung „Staatlich anerkannte/r Managementassistent/in“. Bzw. Fremdsprachliche/r Wirtschaftskorrespondent/in ein-/zweisprachig

§ 15 Nichtteilnahme, Rücktritt bei Prüfungen

- (1) Wer ohne wichtigen Grund an der Prüfung nicht oder nur teilweise teilnimmt, hat die Abschlussprüfung nicht bestanden. Der wichtige Grund ist der Schule unverzüglich mitzuteilen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet bei der schriftlichen Prüfung der Leiter, bei der mündlichen Prüfung und der praktischen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (2) Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. Ein amtsärztliches Zeugnis ist vorzulegen. Hat sich ein Schüler in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen, kann dies nachträglich nicht mehr geltend gemacht werden.
- (3) Sofern ein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht unternommen. In diesem Falle bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen bestehen. Der Prüfungsausschuss setzt einen (1) zentralen Nachtermin an.
- (4) Vor Beginn der Prüfung ist auf diese Bestimmung hinzuweisen.

§ 16 Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße

- (1) Wer es unternimmt, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder nicht zugelassene Hilfsmittel nach Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben mit sich führt oder Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch leistet, begeht eine Täuschungshandlung.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Schüler eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von einem Aufsicht führenden Lehrer festzustellen und zu protokollieren. Der Schüler setzt die Prüfung bis zur Entscheidung über die Täuschungshandlung vorläufig fort.
- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird der Schüler von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen; dies gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. Die Entscheidung trifft bei der schriftlichen Prüfung der Leiter, bei der mündlichen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (4) Eine Täuschungshandlung kann nach Abschluss der Prüfung festgestellt werden.
- (5) Stellt sich eine Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses heraus, kann das Regierungspräsidium die ergangene Prüfungsentscheidung zurücknehmen, das Zeugnis einziehen und entweder ein anderes Abschlusszeugnis erteilen oder die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären, wenn seit der Ausstellung des Zeugnisses nicht mehr als zwei Jahre vergangen sind.
- (6) Wer durch eigenes Verhalten die Prüfung so schwer stört, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die Prüfung anderer Schüler ordnungsgemäß durchzuführen, wird von der Prüfung ausgeschlossen; dies gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.
- (7) Vor Beginn der Prüfung ist auf diese Bestimmungen hinzuweisen.