



Zweijährige Berufsfachschule, die zu einem **beruflichen Abschluss** führt

Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent für Fremdsprachen und Korrespondenz

Aufnahmevoraussetzungen

Voraussetzung für die Aufnahme ist mindestens der Sekundarabschluss I – Realschulabschluss oder ein anderer gleichwertiger Bildungsabschluss. Liegen mehr Bewerbungen vor als Plätze zu vergeben sind, führen wir ein Auswahlverfahren (nach Noten, vor allem im sprachlichen Bereich) durch.

Inhalte der Ausbildung

Den Schwerpunkt der Ausbildung bilden zwei Fremdsprachen: Englisch und Spanisch. Für beide Sprachen sind wöchentlich 13 Stunden Unterricht vorgesehen. In Englisch sind gute Schulkenntnisse Voraussetzung, während in Spanisch Vorkenntnisse nicht erforderlich sind. Der Sprachenunterricht orientiert sich an wirtschaftlichen, landeskundlichen und interkulturellen Themen; darüber hinaus sind Geschäftskorrespondenz und Übersetzungen ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts. Die kaufmännischen Fächer beinhalten Betriebs- und Volkswirtschaftslehre sowie Bürokommunikation. Auch allgemeinbildende Fächer sind von Bedeutung, wie aus der unten angegebenen Stundentafel ersichtlich ist. Ein Grundsatz der Ausbildung ist es, die fachlichen, sozialen und methodischen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler weiterzuentwickeln. Ihre berufliche Handlungsfähigkeit soll sie befähigen, auf den raschen Wandel des Wirtschaftslebens angemessen reagieren und sich im Berufsleben behaupten zu können.

Praktikum

Im zweiten Ausbildungsjahr ist ein vierwöchiges Praktikum in einem Wirtschaftsunternehmen zu absolvieren. Wir bieten die Möglichkeit für Schülerinnen und Schüler, die die Aufnahmekriterien erfüllen an, dieses Praktikum in einem spanischen Unternehmen in Blanes durchzuführen. In Blanes werden die Schülerinnen und Schüler von unserer Partnerschule INS Serrallarga betreut. Die anderen Praktikumsplätze können in weiteren europäischen Partnerschulen stattfinden (Finnland, Griechenland, Malta, u.a.) oder die Schüler und Schülerinnen finden selbstständig einen Praktikumsplatz in Braunschweig und Umgebung.

Abschlussprüfung

Eine schriftliche Prüfung ist in den Fächern Wirtschaft (3 Zeitstunden), Englisch (5 Zeitstunden) und Spanisch (3,5 Zeitstunden) abzulegen. Im Fach Bürokommunikation wird eine dreistündige praktische Prüfung durchgeführt. Zusätzlich ist in einer der Fremdsprachen eine kombinierte Prüfung (mündliche Präsentation) vorgesehen.

Zusatzqualifikation

Wir bieten die Prüfung über berufsbezogene **Spanischkenntnisse gemäß der KMK-Rahmenvereinbarung** an.

Berechtigungen

Mit dem erfolgreichen Abschluss wird der Erweiterte Sekundarabschluss I und auch der praktische Teil der Fachhochschulreife erreicht. Dieser berechtigt zum Eintritt in die Klasse 12 der Fachoberschule bzw. Berufsoberschule. Es wird die Berechtigung erworben, die Berufsbezeichnung "Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Fremdsprachen und Korrespondenz" zu führen. Zudem kann mit dem Abschluss eine betriebliche Ausbildung um ein Jahr verkürzt werden.

Berufliche Einsatzmöglichkeiten

Fremdsprachenkenntnisse sind im Zeichen der Globalisierung von herausragender Bedeutung für berufliches Fortkommen. Absolventen mit guten Grundkenntnissen in Betriebswirtschaftslehre und dem Beherrschen von zwei Fremdsprachen können Funktionen in vielen kaufmännischen Bereichen, in denen Fremdsprachenkenntnisse benötigt werden, übernehmen (z. B. Bereich Außenhandel, gehobene Sekretariatsarbeit, Auswärtiges Amt).

Ausbildungsbeihilfe

Es kann eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFöG) beantragt werden.

Studentafel

Gesamtwochenstunden des
zweijährigen Bildungsganges

Berufsübergreifender Lernbereich

8

mit den Fächern
Deutsch/Kommunikation
Politik
Religion
Sport

Berufsbezogener Lernbereich - Wirtschaft/Bürokommunikation -

27

mit den Lernfeldern

- Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen
- Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen
- Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen
- Betriebliche Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
- Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen
- Büroprozesse planen, gestalten und auswerten

Berufsbezogener Lernbereich - Englisch/Spanisch -

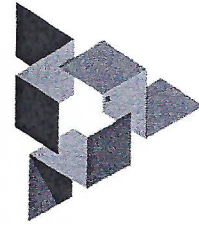
29

mit den Lernfeldern

- Berufsbezogene Mitteilungen auf Englisch verstehend aufnehmen
- Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe auf Englisch versprachlichen
- Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen
- Als Bindeglied zwischen deutsch- und englischsprachigen Kommunikationspartnern vermitteln
- Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen
- Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen
- Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen
- Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln

Gesamt (d. h. in der Woche ca. 32 Std.)

64



Otto-Bennemann-Schule | Alte Waage 2 · 38100 Braunschweig

Klassenlehrer der 10. Klassen
und Berufsberatung

Otto-Bennemann-Schule
Berufsbildende Schulen
Wirtschaft und Verwaltung
Braunschweig

Bildungsgangs-/Fachgruppe:
Kaufmännische Assistenten für
Fremdsprachen und Korrespondenz

Datum: **27.11.2025**

Kaufmännischer/e Assistent/-in für Fremdsprachen und Korrespondenz

Information für Schulabgänger mit Sekundarabschluss I – Realschulabschluss

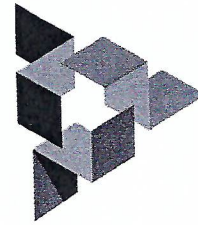
Lieber Kollege, liebe Kollegin,

ich übersende Ihnen Informationen zum Ausbildungsberuf „**Kaufmännischer/e Assistent/-in für Fremdsprachen und Korrespondenz**“, den wir an der **Otto-Bennemann-Schule** (Alte Waage) in **Braunschweig** seit vielen Jahren anbieten.

Im persönlichen Austausch mit Kollegen und Kolleginnen der Schulen haben wir erfahren, dass dieser Ausbildungsberuf wenig bekannt ist. Daher diese zusätzliche Information mit der Bitte, diese an Ihre **10. Klassen** weiterzuleiten und **weitere (Fremdsprachen)Kollegen** zu informieren:

Der Ausbildungsberuf wird in einer **zweijährigen Berufsfachschule**, die zu einem **beruflichen** Abschluss führt, unterrichtet und schließt mit einer Prüfung an der Otto Bennemann Schule mit der Berufsbezeichnung "**Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin/Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Fremdsprachen und Korrespondenz**" ab.

Eingangsvoraussetzung ist mindestens der **Sekundarabschluss I – Realschulabschluss**. Die Schüler und Schülerinnen sollten gute Noten in **Englisch** haben, offen sein, als weitere Fremdsprache **Spanisch** neu zu erlernen sowie Interesse an einer **wirtschaftlichen Grundbildung** (BWL, VWL, Wirtschaftsrechnen) haben. **PC-Kenntnisse** sind von Vorteil.



Otto-Bennemann-Schule | Alte Waage 2 · 38100 Braunschweig

Otto-Bennemann-Schule
Berufsbildende Schulen
Wirtschaft und Verwaltung
Braunschweig

Im zweiten Ausbildungsjahr ist ein **vier-wöchiges Auslandspraktikum** (in Blanes, Spanien oder Pori, Finnland, u.a.) für solche Schüler und Schülerinnen, die die Auswahlkriterien erfüllen, vorgesehen, was über Erasmus Plus finanziert wird.

Unsere Absolventen können Funktionen in vielen kaufmännischen Bereichen, in denen Fremdsprachenkenntnisse benötigt werden, übernehmen (z. B. im Bereich Außenhandel, Reiseveranstalter, Fluggesellschaften, gehobene Sekretariatsarbeit, Auswärtiges Amt).

Mit dem erfolgreichen Berufsabschluss wird außerdem der **Erweiterte Sekundarabschluss I** und auch der **praktische Teil der Fachhochschulreife** erreicht. Dieser berechtigt zum Eintritt in die Klasse 12 der Fachoberschule. Zudem kann mit dem Abschluss eine sich ggf. anschließende betriebliche Ausbildung um ein Jahr verkürzt werden (abhängig vom Betrieb).

Weitere **Details** können der Anlage und unserer **Homepage** entnommen werden.

<https://otto-bennemann-schule.de/bildungsangebote/berufsfachschule/kaufmaennische-assistentinkaufmaennischer-assistent-schwerpunkt-fremdsprachen-und-korrespondenz>



Anmeldeformulare finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage.

Bitte beachten Sie weiterhin den „**Tag der Beruflichen Bildung**“ an der Otto-Bennemann-Schule (Standort Blasiusstraße 5) für Interessenten am **5. Februar 2026**.

Für Rückfragen stehe ich unter der Nummer 0531 470 7811 (Lehrerzimmer) oder per Mail an m.meisehen@obsbs.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Maren Meisehen, StR`



**Anmeldung für die Zweijährige Berufsfachschule
Kaufmännischer Assistent/Kaufmännische Assistentin
für Fremdsprachen und Korrespondenz**

1. Persönliche Angaben

Name: _____ Vorname: _____
Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____
Konfession: _____ Staatsangehörigkeit: _____
PLZ/Wohnort: _____ Bewerberinnen/Bewerber aus einem Land außerhalb der EU:
Legen Sie bitte die Aufenthaltsbescheinigung vor.
Straße: _____ Telefon: _____
Geschlecht: ☐ männlich ☐ weiblich E-Mail: _____

2. Angaben zu Erziehungsberechtigten

Name: _____ Name: _____
Vorname: _____ Vorname: _____
Straße: _____ wenn abweichend
Straße: _____
PLZ/Wohnort: _____ PLZ/Wohnort: _____
Telefon: _____ Telefon: _____

3. Schullaufbahn der Bewerberin/des Bewerbers

Jahr der Einschulung in die Grundschule: _____
Name/Schulform der zuletzt besuchten
allgemein bildenden Schule: _____
Entlassung aus Klasse: _____ Voraussichtlicher/erreichter
Schulabschluss: _____
Name/Schulform der zuletzt besuchten
berufsbildenden Schule (falls zutreffend): _____
Schulbesuch von _____ bis _____
Art des Abschlusses: _____
Sprachkenntnisse: Englisch: _____ Jahre Spanisch: _____ Jahre Sonstiges: _____

4. Schullaufbahn in der Einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft der Otto-Bennemann-Schule

Sie haben die Wahl zwischen der Teilnahme im Fach Religion und der Teilnahme im Fach Werte und Normen
Ich entscheide mich für ☐ Religion ☐ Werte und Normen

5. Besondere Angaben

(Z. B. wenn die Ablehnung eine besondere Härte bedeuten würde oder für die Schulorganisation relevante körperliche Einschränkungen vorliegen.)

Ort, Datum

Unterschrift Bewerberin/Bewerber

Unterschrift(en) Erziehungsberechtigte/r

beizufügende Unterlagen: (Ihre Anmeldung kann erst bearbeitet werden, wenn sämtliche geforderten Unterlagen vorliegen und das Anmeldeformular vollständig ausgefüllt ist.)

- ☒ tabellarischer Lebenslauf (Lichtbild nicht erforderlich)
- ☒ Kopie des letzten Schulzeugnisses (Halbjahreszeugnis oder – falls schon vorhanden – Zeugnis über den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss)
- ☒ Kopien der Zeugnisse einer eventuell bereits besuchten berufsbildenden Schule

