WIRTSCHAFTSAKADEMIE FREIBURG E.V.

Europa-Sekretär/in

Staatlich anerkannte 2-jährige Ausbildung

Mit Englisch, Französisch und Spanisch

Vorkenntnisse nur in Englisch nötig!

BAföG und/oder Bildungskredit möglich

**Wer aufhört besser zu werden,
hat aufgehört, gut zu sein.**

Philip Rosenthal (1916 – 2001),
Unternehmer

Europa-Sekretär/in

Staatlich anerkannte 2-jährige Ausbildung

Mit Englisch, Französisch und Spanisch

INHALT

Meistern Sie die Herausforderungen der Globalisierung ..... 4 – 5

Staatlich anerkannte/r Europa-Sekretär/in mit 3 Sprachen – ..... 6 – 7
ein moderner Beruf mit ausgezeichneten Perspektiven

Die Lerninhalte im Überblick ..... 8 – 9

Der Sprachunterricht 10

Der Abschluss der Ausbildung 11

Praktika ..... 12 – 13

Weiterführende Studienmöglichkeiten 14

Ihr Weg zum Universitätsabschluss 15

Staatliche Fördermöglichkeiten (BAföG/Bildungskredit) ..... 16 – 17

Aufnahmebedingungen, Organisatorisches, Studienberatung 18

Impressum 19

Meistern Sie die Herausforderungen der Globalisierung – mit einer Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in!

Erfolg ist kein Zufall. Aber was macht erfolgreiche Menschen eigentlich aus?

Allem voran: Fundiertes Fachwissen, soziale und persönliche Kompetenz sowie Dynamik und Veränderungsbereitschaft – entscheidende Eigenschaften, die moderne Unternehmen heute an ihre Mitarbeiter stellen. Wer hier punktet, dem stehen alle Türen offen.

Die Wirtschaftsakademie Freiburg – mitten im Zentrum

An der Wirtschaftsakademie Freiburg liegt der Schwerpunkt im Erlernen und Erwerben genau dieser Fähigkeiten. In der staatlich anerkannten Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in profitieren Sie von intensivem Training auf dem Gebiet der Fremdsprachen und qualifiziertem Unterricht in den kaufmännisch-wirtschaftlichen Fächern. Abgerundet wird die Ausbildung durch die Schulung Ihrer individuellen sozialen und persönlichen Fähigkeiten.

Denn: nur wer sich selbst realistisch einschätzt und kontinuierlich an seinen Stärken und Schwächen arbeitet, kann im Berufsleben authentisch agieren und sich auch auf internationalem Parkett souverän bewegen. Fleiß, Leistungsbereitschaft und Willensstärke gelten als Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss Ihrer Ausbildung an der Wirtschaftsakademie Freiburg.

Die Globalisierung der heutigen Märkte ist eine enorme Herausforderung. Nehmen Sie diese Herausforderung an – mit einer Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in an der Wirtschaftsakademie Freiburg erwerben Sie das Rüstzeug, um sich jetzt und auch in Zukunft im Berufsleben erfolgreich zu behaupten.

Freiburg im Breisgau – die ideale Stadt zum Lernen und Leben

Eines ist sicher: eine inspirierende Lernatmosphäre trägt zum Erfolg Ihrer Ausbildung bei. Die Wirtschaftsakademie Freiburg liegt mitten im Zentrum der Universitätsstadt Freiburg, nur 10 Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt. Die quicklebendige Stadt mit mediterranem Flair hat eine Menge zu bieten. Zahlreiche kulturelle Veranstaltungen, gemütliche Cafés in der Altstadt, Biergärten unter großen, alten Bäumen, die badische Gastlichkeit und nicht zuletzt die bezaubernde Natur des Schwarzwalds – Freiburg ist zu allen Jahreszeiten eine äußerst lebens- und liebenswerte Stadt.

Das Freiburger Münster

Auch im Hinblick auf Ihre Zukunft bietet Freiburg, eingebettet in die Mitte des Dreiländerecks, in dem Deutschland, Frankreich und die Schweiz aufeinandertreffen, optimale Möglichkeiten, international Erfahrungen zu sammeln. Die Stadt nutzt ihren strategisch günstigen Standort für eine länderübergreifende wirtschaftliche Zusammenarbeit in der „Regio“, vor allem mit den Städten Colmar (F) und Basel (CH), in denen international agierende Großunternehmen ansässig sind.

Beginnen Sie Ihre Ausbildung unter besten Voraussetzungen – willkommen an der Wirtschaftsakademie Freiburg!

Michael H. Foley Anne Foley
Gründer der Wirtschaftsakademie Freiburg e.V.

Staatlich anerkannte/r Europa-Sekretär/in mit 3 Sprachen

Ein moderner Beruf mit ausgezeichneten Perspektiven

Als Europa-Sekretär/in besitzen Sie idealerweise folgende Eigenschaften:

- **Interesse an Sprachen**
- **Freude am Umgang mit Menschen**
- **Organisationstalent**
- **Flexibilität**
- **Selbstständigkeit**
- **Leistungsorientierte Arbeitsweise**

Mit dieser Ausbildung können Sie in nahezu allen Unternehmensarten tätig werden. Nicht nur große Dienstleistungsunternehmen und international arbeitende Produktionsbetriebe leisten sich im Zeitalter des Europäischen Binnenmarktes eine/n hochqualifizierte/n Europa-Sekretär/in. Zunehmend schätzen auch mittlere und kleine Betriebe die Kenntnisse und Fähigkeiten der/s Europa-Sekretärs/in.

Als Europa-Sekretär/in sind Sie in der Regel Chefassistent/in bzw. International Executive Assistant und arbeiten in der Führungsetage des Unternehmens an einer wichtigen Schaltstelle. Sie sind Mittler/in zwischen Unternehmensleitung, Mitarbeitern und Kunden. Letzeren gegenüber repräsentieren Sie schon am Telefon Ihr Unternehmen und dessen Leitung. Ihrem Geschick und Auftreten verdankt die Firma oftmals ihr gutes Image und ihren Erfolg. Durch Ihre internationale Ausbildung, Ihre Sprachkenntnisse und Ihr Interesse an fremden Ländern fällt es Ihnen leicht, Kontakte zu ausländischen Firmen zu knüpfen und auszuweiten. Eine freundliche und hilfsbereite Reaktion am Telefon – und Ihre Firma statt der Konkurrenz könnte den Auftrag aus den USA oder Spanien erhalten!

Sämtliche Kenntnisse und Qualifikationen, die Sie bei Ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit benötigen, werden Ihnen während Ihrer Ausbildung an der Wirtschaftsakademie Freiburg vermittelt. Seit vielen Jahren bilden wir mit großem Erfolg junge Menschen zum/r Europa-Sekretär/in aus. Niveau und Qualität dieser Ausbildung haben inzwischen Maßstäbe gesetzt. Deshalb wenden sich immer mehr Personalchefs auf der Suche nach qualifiziertem Personal direkt an uns – beste Chancen für Sie als Absolvent/in, nach der Ausbildung gleich ins Berufsleben einzusteigen!

Sie werden bei uns gezielt für die Praxis ausgebildet, das heißt, Sie können alle erlernten Kenntnisse und Fertigkeiten nach der Ausbildung sofort anwenden und finden sich in

einem Chefsekretariat gleich zurecht – nicht nur in deutschen Unternehmen, sondern auch in London, Paris oder Madrid. Willkommen in der internationen Welt!

Als 3-sprachige/r Europa-Sekretär/in erhalten Sie auf Grund Ihrer Qualifikation ein überdurchschnittliches Gehalt und haben so auch in wirtschaftlich schlechteren Zeiten in der Regel die Wahl zwischen mehreren Angeboten. Wie Sie bei der Stellensuche am besten vorgehen, sich bewerben und bei einem Vorstellungsgespräch am geschicktesten verhalten – all das lernen Sie bei uns im Persönlichkeitscoaching & Bewerbungstraining!

Die Ausbildung

Ihre Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in ist in drei Bereiche gegliedert:

- **den sprachlichen Bereich** (mit Englisch, Französisch, Spanisch)
- **den fachkundlichen Bereich** (z. B. Büromanagement, BWL, Textverarbeitung und EDV)
- **den schreibtechnischen Bereich** (z. B. Briefgestaltung und Maschinenschreiben am PC)

Arbeitgeber von heute setzen den souveränen Umgang mit den gängigen MS®-Office-Anwendungen voraus. Ob Word, PowerPoint, Excel oder Outlook – an der Wirtschaftsakademie Freiburg werden Sie intensiv geschult, so dass Sie bei Abschluss Ihrer Ausbildung in allen Programmen topfit sind. Übrigens: Hier setzen wir keine Vorkenntnisse voraus!

Die Lerninhalte der 2-jährigen Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in im Überblick

1. Semester

- **Zeitgeschichte & sozialpolitische Zusammenhänge**
- **Deutsch**
  (inkl. wissenschaftl. Arbeiten und Rhetorik)
- **Englisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Rechnungswesen**
  (inkl. Datenverarbeitung)
- **Betriebswirtschaftslehre**
- **Office-Management**
  – Textverarbeitung
  – Erstellung von Präsentationen
  – Sekretariatskunde
- **Französisch:**
  (Einstufung in Lerngruppen, je nach Vorkenntnissen, auch Anfänger)
- **Spanisch:**
  (Einstufung in Lerngruppen, je nach Vorkenntnissen, auch Anfänger)
- **Persönlichkeitscoaching & Bewerbungstraining**

2. Semester

- **Zeitgeschichte & sozialpolitische Zusammenhänge**
- **Deutsch**
  (inkl. wissenschaftl. Arbeiten und Rhetorik)
- **Englisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Rechnungswesen**
  (inkl. Datenverarbeitung)
- **Office-Management**
  – Textverarbeitung
  – Erstellung von Präsentationen
  – Sekretariatskunde
- **Recht**
  (inkl. internationales Recht)
- **EDV-Anwenderprogramme**
- **Französisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Spanisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Persönlichkeitscoaching & Bewerbungstraining**

PRAKTIKUM

3. Semester

- **Zeitgeschichte & sozialpolitische Zusammenhänge**
- **Deutsch**
  (inkl. wissenschaftl. Arbeiten und Rhetorik)
- **Englisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Office-Management**
  – Textverarbeitung
  – Erstellung von Präsentationen
  – Sekretariatskunde
- **Recht**
  (inkl. internationales Recht)
- **EDV-Anwenderprogramme**
- **Französisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Spanisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Personalmanagement**
- **Persönlichkeitscoaching & Bewerbungstraining**

PROJEKT-ARBEIT

4. Semester

- **Zeitgeschichte & sozialpolitische Zusammenhänge**
- **Deutsch**
  (inkl. wissenschaftl. Arbeiten und Rhetorik)
- **Englisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Business English für Internationale Direktionsassistenten**
- **Office-Management**
  – Textverarbeitung
  – Erstellung von Präsentationen
  – Sekretariatskunde
- **EDV-Anwenderprogramme**
- **Französisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Spanisch:**
  – Handelskorrespondenz
  – Textverständnis und Übersetzung
  – Mündliche Geschäftskommunikation
- **Event-Management**
- **Personalmanagement**
- **Persönlichkeitscoaching & Bewerbungstraining**

PROJEKT-ARBEIT

Der Sprachunterricht während Ihrer Ausbildung – intensiv, praxisnah und ergebnisorientiert

Während der gesamten Ausbildung erhalten Sie Englischunterricht in verschiedenen Teilbereichen. Der Unterricht setzt auf fortgeschrittenem Niveau ein und umfasst neben allgemeinem Sprachunterricht vor allem Business English (Wirtschaftsenglisch) – für Ihre spätere Tätigkeit unerlässlich!

Erfahrungsgemäß bringen der/die Studienbewerber/innen in Französisch und Spanisch sehr unterschiedliche Kenntnisse mit und werden daher bei Beginn der Ausbildung in die passende Gruppe eingestuft. Falls Sie in das höchste Französisch- oder Spanischniveau eingestuft werden, können Sie Französisch und/oder Spanisch schon nach dem ersten Ausbildungsjahr abschließen. Der Ausbildungsbeginn ist jedoch auch mit geringen oder gar keinen Kenntnissen in Französisch und/oder Spanisch möglich: in diesem Fall setzen Sie den Sprachunterricht einfach bis zur Erreichung des Ausbildungsziels fort (Aufpreis). Für Auszubildende, die Französisch und/oder Spanisch bereits nach dem ersten Jahr abschließen, hat die Wirtschaftsakademie Freiburg einen zusätzlichen Konversationskurs eingerichtet, den die Kursteilnehmer/innen gegen einen geringen Aufpreis zusätzlich belegen können, um in Übung bleiben.

Unterricht an der Wirtschaftsakdemie Freiburg

Da der Sprachunterricht äußerst intensiv ist, wird auch in den Anfängerklassen schon frühzeitig zu wirtschaftlich-kaufmännisch orientiertem Unterricht übergegangen, wenn auch zunächst auf sehr einfachem Niveau. Sie werden überrascht sein, wie gut Sie am Ende Ihrer Ausbildung Französisch und Spanisch sprechen.

Der Sprachunterricht wird vorzugsweise von muttersprachlichen Lehrkräften erteilt. Dadurch erlernen Sie die Sprache am schnellsten und erzielen die besten Unterrichtsergebnisse. All unsere Dozenten sind hervorragend pädagogisch und wissenschaftlich ausgebildet.

Der Abschluss der Ausbildung – optional mit Zertifikat der London Chamber of Commerce & Industry (LCCIEB)

Zum Schulsystem der Wirtschaftsakademie Freiburg gehört es, dass diejenigen Fächer am Semesterende geprüft werden, bei denen der vorgesehene Unterrichtsstoff unterrichtet worden ist. Dies bedeutet in der Regel, dass das Fach dann bis zum Ende der Ausbildung nicht mehr erscheint und die Anzahl der Prüfungen bei Abschluss Ihrer Ausbildung nicht zu umfangreich ist, was für die Kursteilnehmer/innen eine wesentliche Erleichterung darstellt.

Da die Ausbildung staatlich anerkannt ist, werden alle Abschlussprüfungen unter der Aufsicht des Regierungspräsidiums durchgeführt. Sie erhalten nach zwei Jahren das Abschlusszeugnis als staatlich anerkannte/r Europa-Sekretär/in.

Zusätzlich zu Ihrer staatlich anerkannten Abschlussprüfung haben Sie die Möglichkeit, für das Fach Englisch eine oder mehrere Zusatz-Prüfungen abzulegen und so das Zertikat LCCIEB zu erhalten. Die Wirtschaftsakademie Freiburg ist gleichzeitig offizielles Testzentrum der britischen Industrie- und Handelskammer, der London Chamber of Commerce & Industry.

Durch dieses Zertifikat dokumentieren Sie bei Ihrer Bewerbung, dass Ihr während der Ausbildung erlerntes Englisch internationalem Leistungsniveau entspricht. Als Vorbereitung für diese Prüfungen ist der Englischunterricht an der Wirtschaftsakademie Freiburg ausreichend, so dass für diese Zusatzqualifikation lediglich die Prüfungsgebühren der Londoner Industrie- und Handelskammer entrichtet werden müssen.

In Kooperation mit:

LONDON of CHAMBER
COMMERCE AND INDUSTRY

Praktika

In Ihrer Ausbildung ist ein vierwöchiges Praktikum vorgesehen. Hier sammeln Sie bereits erste wertvolle Erfahrungen, um sich optimal auf das bevorstehende Berufsleben vorzubereiten.

Sie haben die Aufgabe, Ihren Praktikumsplatz selbst zu finden. Im „Persönlichkeitscoaching & Bewerbungstraining“ lernen Sie, wie Sie sich bei Ihrer Bewerbung optimal präsentieren. Das Praktikum können Sie bei unterschiedlichen Firmen und zu verschiedenen Zeiten (vorzugsweise in den Schulferien) absolvieren – ein Auslandspraktikum ist ebenfalls möglich, z.B. im Rahmen einer Studienfahrt nach Zypern, welche direkt von der Wirtschaftsakademie Freiburg organisiert wird.

Detaillierte Informationen erhalten Sie bei unserer Studienberatung.

Work experience bei einer Handelskette in Limassol/Zypern

Exkursion im Rahmen der Studienfahrt auf Zypern: Alte venezianische Brücke aus dem 15. Jahrhundert, die für die Kameltransporte von Kupfer gebaut wurde.

Firmenbesichtigung auf Zypern

Work experience bei einem Ship Management Unternehmen in Limassol/Zypern

Work experience bei einer Reederei in Limassol/Zypern

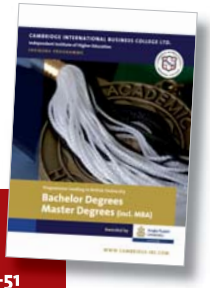
Weiterführende Studienmöglichkeiten – am Cambridge International Business College – Freiburg Programme!

Nach Ihrer Ausbildung bieten wir Ihnen eine einmalige Möglichkeit, sich auf höchstem Niveau weiter zu qualifizieren.

Mit einem Studium am Cambridge International Business College (CIBC) wird Ihnen ein Jahr Ihrer Ausbildungszeit zum/r Europa-Sekretär/in auf Ihr Studium angerechnet. Das CIBC ist im gleichen Gebäude wie die Wirtschaftsakademie Freiburg untergebracht und führt in Kooperation mit der Anglia Ruskin University in Cambridge/England eine Reihe von Bachelor-Studiengängen durch. Dadurch erwerben Sie den international anerkannten Universitätsabschluss Bachelor of Arts (Honours), der sonst ein mindestens 3-jähriges Studium erfordern würde, den Sie jedoch nun innerhalb von nur zwei Jahren erreichen können. Der Zusatz „Honours“ geht über den Universitätsabschluss „Bachelor of Arts“ weit hinaus und bietet Ihnen erheblich bessere berufliche Chancen gegenüber einem „normalen“ Bachelor-Abschluss. Danach ist durch diesen höherwertigen Bachelor-Abschluss der nächste Universitätsabschluss zum Masters oder International MBA in nur einem zusätzlichen Studienjahr in Cambridge möglich. Entscheiden Sie sich für diesen Weg, erreichen Sie innerhalb von insgesamt 4 Jahren sowohl eine staatlich anerkannte Berufsausbildung als auch einen internationalen Universitätsabschluss.

Auch wenn Sie bei Beginn Ihrer Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in mit dem Schulabschluss „Mittlere Reife“ zu uns gekommen waren, können Sie trotzdem nach Abschluss Ihrer Ausbildung gleich am CIBC weiterstudieren und den Universitätsabschluss in England erwerben.

Falls Sie jedoch statt des weiterführenen Studiums oder des Einstiegs in den Beruf erst-einmal Ihren Schulabschluss verbessern möchten, bieten sich Ihnen auch hier ausgezeichnete Möglichkeiten: Da Sie mit dem Abschluss zum/r Europa-Sekretär/in eine staatlich anerkannte Berufsausbildung absolviert haben, können Sie anschließend in nur 1 Schuljahr durch den Besuch des „1-jährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife (BKFH)“ die bundesweit anerkannte Fachhochschulreife erwerben.



Fordern Sie die CIBC-Broschüre gleich an!

Per Telefon: 0761 3840609-51
Per Mail: info@cambridge-ibc.de

Ihr Weg zum internationalen Universitätsabschluss Bachelor of Arts (Honours)

Die für die Aufnahme vorausgesetzten Schulabschlüsse können in Deutschland oder auch im Ausland erworben worden sein.

Mittlere Reife oder Fachhochschulreife oder Abitur	**Abitur oder Fachhochschulreife**
+	+
Aufnahmetest	**Aufnahmetest**
+	+
Erfolgreiche 2-jährige Ausbildung an der Wirtschaftsakademie Freiburg e.V. (evtl. auch andere Berufsabschlüsse anrechenbar!)	
+	
1 Jahr Studium am Cambridge International Business College in einem gewählten Studiengang:	**2 Jahre Studium am Cambridge International Business College in einem gewählten Studiengang:**

- BA (Honours) International Management
- BA (Honours) Tourism Management
- BA (Honours) International Business Communication
- BA (Honours) Human Resource Management
- BA (Honours) Marketing

+

1 Jahr Studium (Level 3) an der Anglia Ruskin University in Cambridge/England

Anglia Ruskin University
Cambridge

Abschluss an der Universität in England: Bachelor of Arts (Honours) im gewählten Studiengang

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, in diesem oder einem anderen Studiengang weiterzustudieren und innerhalb von nur 1 weiteren Jahr den Universitätsgrad Masters oder MBA zu erwerben, und evtl. danach den Ph.D. (Doktorgrad).

Staatliche Fördermöglichkeiten

BAföG

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen können Sie für die staatlich anerkannte Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in gemäß den Richtlinien des BAföG gefördert werden. Nähere Auskünfte hierüber erhalten Sie im Internet und bei dem für Sie zuständigen BAföG-Amt. Welches BAföG-Amt für Sie zuständig ist, erfahren Sie auf Ihrem Bürgermeisteramt oder dem Landratsamt. Bitte beantragen Sie die Unterstützung nach dem BAföG am Wohnort Ihrer Eltern.

Tel.: **0800 2236341**
Mo. – Fr.: 08:00 – 20:00 Uhr
Sa.: 10:00 – 14:00 Uhr

Internet: **www.das-neue-bafoeg.de**
www.bafoeg-rechner.de

BAföG-Amt für Einwohner der Stadt Freiburg:

Stadt Freiburg
Amt für Ausbildungsförderung
Fehrenbachallee 12 (im Techn. Rathaus)
79098 Freiburg

Tel.: 0761 201-3891
Fax: 0761 201-3594

Sprechzeiten:
Mo., Mi. und Fr.: 08:00 – 11:00 Uhr

BAföG-Amt für Einwohner der Umgebung von Freiburg:

Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald
Amt für Ausbildungsförderung
Stadtstr. 2
79104 Freiburg

Tel.: 0761 2187-2571 (A – G, I – J, sowie T – V)
Tel.: 0761 2187-2573 (K – R und H)
Tel.: 0761 2187-2575 (W – Z und S)

Sprechzeiten:
Mo. und Fr.: 08:00 – 12:00 Uhr
Mi.: 14:00 – 16:00 Uhr

Bildungskredit

Für alle Ausbildungen an der Wirtschaftsakademie Freiburg können Sie bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen einen Bildungskredit durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung erhalten. Der Bildungskredit wird in der Regel für die gesamte Dauer der Ausbildung in monatlichen Teilbeträgen ausgezahlt. Ein entsprechendes Antragsformular und die nötigen Bescheinigungen erhalten Sie von uns bei Ausbildungsbeginn.

Tel.: 0228 99358-4492
Fax: 0228 99358-4850
E-Mail: bildungskredit@bva-bund.de
Internet: www.bildungskredit.de

Aufnahmebedingungen

Abitur/Fachhochschulreife oder auch Mittlere Reife

Als eine der wenigen Ausbildungsstätten in Süddeutschland nehmen wir auch Studienbewerber mit Mittlerer Reife für die Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in auf. Wir möchten auf diese Weise motivierten jungen Menschen, die sich für Sprachen und kaufmännische Inhalte interessieren, durch intensiven, optimal gestalteten Unterricht die Gelegenheit zu einem hochqualifizierten Berufsabschluss bieten und sind damit seit vielen Jahren sehr erfolgreich.

Aufnahmetest in Englisch (und ggf. in Deutsch als Fremdsprache)

Der Aufnahmetest dauert ca. 2 Stunden und wird für jeden Studienbewerber einzeln durchgeführt. Dadurch kann das Testergebnis persönlich besprochen werden. Einen Termin für den Aufnahmetest können Sie telefonisch vereinbaren. Nach bestandenem Aufnahmetest können wir Sie zu der Ausbildung anmelden.

Zur Ausbildung werden auch Bewerber/-innen zugelassen, die Deutsch nicht als Muttersprache haben und keinen Schulabschluss an einer deutschen Schule gemacht haben. Diese Bewerber/innen müssen in einem Sprachtest außer den englischen Sprachkenntnissen auch noch gute deutsche Sprachkenntnisse nachweisen.

Organisatorisches

Das Schuljahr an der Wirtschaftsakademie Freiburg e. V. ist aufgeteilt in zwei Semester, das Sommersemester (01.04.–30.09.) und das Wintersemester (01.10.–31.03.). Die staatlich anerkannte Ausbildung zum/r Europa-Sekretär/in beginnt jeweils am 1. April und am 1. Oktober eines jeden Jahres. Wir empfehlen, sich möglichst frühzeitig um einen Platz bei uns zu bewerben.

Der Unterricht findet in der Regel von Montag bis Freitag mit ca. 6 – 8 Unterrichtsstunden täglich statt. Die Ferienzeiten werden durch Aushang am Schwarzen Brett bekannt gegeben, sind aber weitestgehend identisch mit den Schulferien des Landes Baden-Württemberg.

Persönliche Studienberatung

Vielleicht haben Sie noch Fragen zu der Ausbildung und hätten gern weitere Auskünfte? Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch.
Rufen Sie uns einfach an: Sie erreichen uns Mo. – Fr. von 8:30 – 16:00 Uhr unter 0761 3840563-13.

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:
Wirtschaftsakademie Freiburg e.V.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck und Vervielfältigung nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Wirtschaftsakademie Freiburg e.V.

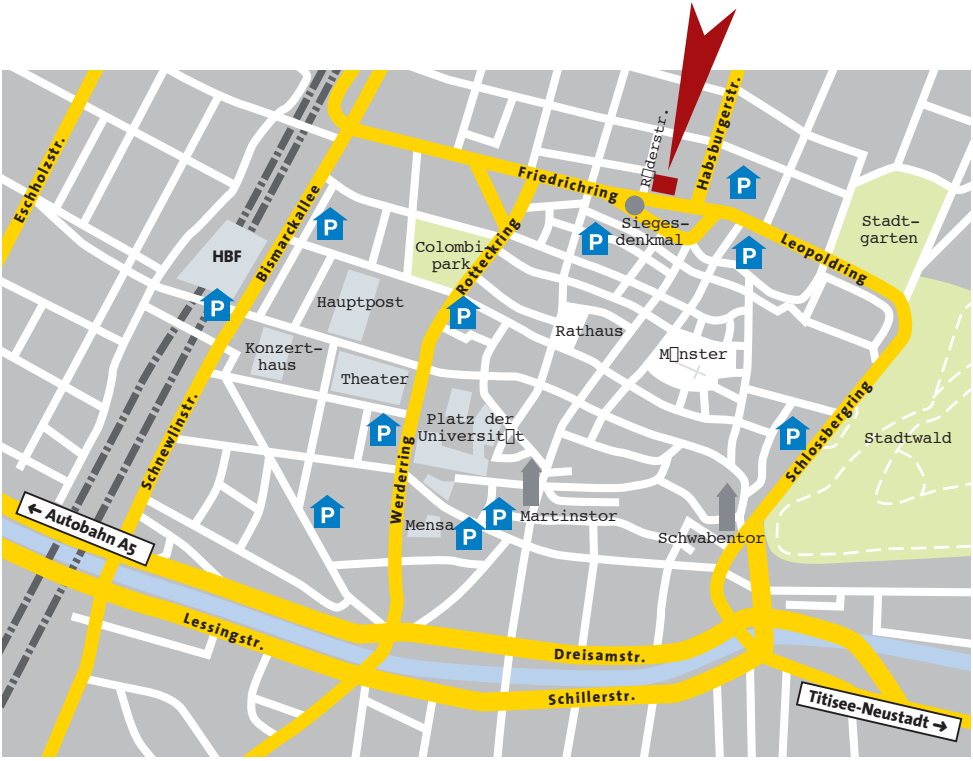
Gestaltung: www.disegno-freiburg.de

Alle Angaben wurden nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr zusammengestellt.

Die Wirtschaftsakademie Freiburg e.V. behält sich Änderungen des Ausbildungsgangs vor, wobei das mögliche Erreichen des Ausbildungsziels weiterhin gewährleistet wird.

Stand: 02/2013

So finden Sie uns:



Benötigen Sie weitere Informationen zur Ausbildung?
Unsere Studienberatung beantwortet gerne Ihre Fragen –
rufen Sie einfach an!

WIRTSCHAFTSAKADEMIE FREIBURG E.V.

Akademie für Wirtschaft, Fremdsprachen und Touristik
Friedrichring 11 · 79098 Freiburg
Tel.: 0761 3840563-13 · Fax: 0761 3840563-79
info@wirtschaftsakademie-freiburg.de

www.wirtschaftsakademie-freiburg.de