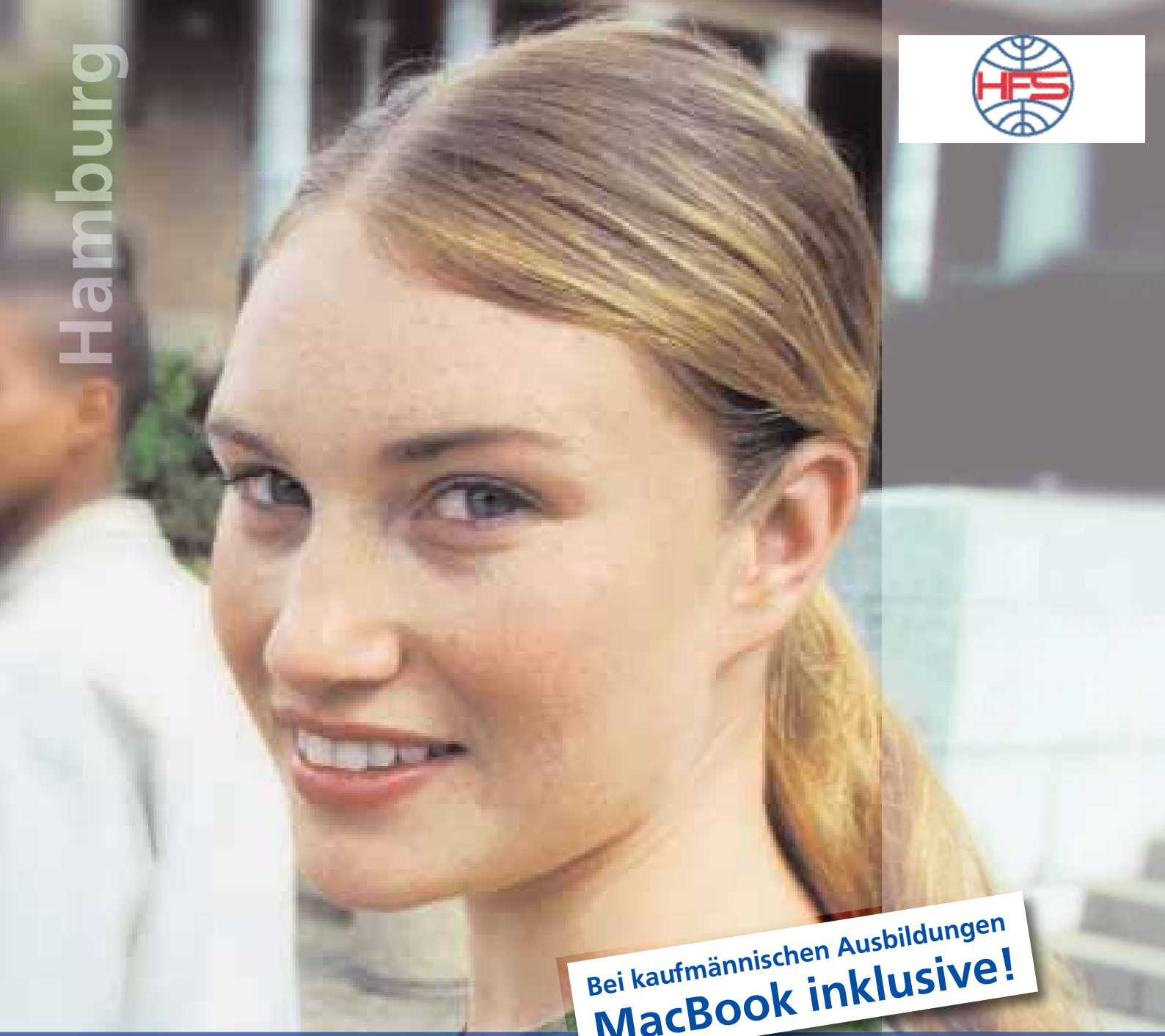


Hamburg

Bei kaufmännischen Ausbildungen
MacBook inklusive!

Fremdsprachen – Wirtschaft – Soziales

Ausbildung und Studium



Fremdsprachen- und Wirtschaftsberufe

Beste Berufsaussichten für Fremdsprachen- und Wirtschaftsberufe 4

Ihr Einstieg in den Aufstieg 6

Fremdsprachenkorrespondent/in IHK
Office Assistant ESA 8

Kaufmännische/r Assistent/in
Fachrichtung Fremdsprachen 10

International Diploma in Office Management ESA
Europasekretär/in ESA 12

Und so kommen Sie weiter
Bachelorstudium im Ausland 14

Ihr Karrierevorteil 16

Lernen mit Biss 17

Sozialberufe

Blühende Aussichten für Sozialberufe 18

Ihre Perspektiven in Sozialberufen 20

Staatlich anerkannte/r Sozialpädagogische/r Assistent/in 22

Staatlich anerkannte/r Erzieher/in 24

ESO hat Qualität 26

Mitglied einer starken Gruppe 27

Gute Bildung zahlt sich aus

Egal, ob Sie sich für eine Ausbildung im Bereich Fremdsprachen & Wirtschaft oder im sozialpädagogischen Berufsfeld interessieren – eines bleibt stets gleich: Ihre späteren Arbeitgeber möchten Mitarbeiter, die beim Berufseinstieg sofort Verantwortung übernehmen können. Eine gute, praxisnahe Ausbildung ist die beste Voraussetzung dafür, diesen Anforderungen gerecht zu werden.

Bei uns lernen Sie genau die Inhalte, auf die es später im Beruf ankommt. In Praxisphasen während der Ausbildung vertiefen Sie Ihr Wissen nachhaltig. Und damit Sie Ihre Fähigkeiten auch optimal zur Geltung bringen können, verbessern Sie bei uns auch Ihre „weichen" Kompetenzen wie Arbeits- und Recherchetechniken oder Präsentation und Rhetorik.

„Eine Investition in Wissen bringt immer noch die besten Zinsen", hat Benjamin Franklin, einer der Gründerväter der Vereinigten Staaten, einmal gesagt. Das Anliegen unserer Schulen ist es, dass sich Ihre Investitionen in der Zukunft auszahlen. Unsere Qualität hat Tradition. So bereitet unsere Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule (HFS) bereits seit 1934 junge Menschen gezielt auf die Anforderungen der Praxis vor. Mit uns gewinnen Sie einen starken Partner. Als Mitglied der Euro-Schulen-Organisation verfügen wir über bundesweite und internationale Netzwerk- und Kooperationspartner. Davon profitieren Sie während der Ausbildung, z. B. bei internationalen Praktika, aber auch später beim Übergang ins Berufsleben.

Lassen Sie sich kostenlos und unverbindlich beraten, welche Angebote Ihnen bei uns offenstehen. Wir freuen uns auf Sie!

Dr. Jens Saadhoff
Schulleiter
Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule
Hamburger private Fachschule für Sozialpädagogik

Ihre Vorteile

Unsere Schulen sind persönlich, engagiert, modern

An unserer privaten Einrichtung sind Sie Kunde und stehen im Mittelpunkt. Ihr Erfolg ist unsere Mission. Das Denken nimmt Ihnen zwar niemand ab, aber wir sorgen für Rahmenbedingungen, unter denen es sich optimal lernen lässt:

- Ihr Unterricht erfolgt in einem festen Klassenverband mit einer überschaubaren Größe. Dies stellt eine persönliche Betreuung sicher. Bei uns können Sie nicht in der Masse untergehen. Wir bekommen mit, wenn Sie zusätzliche Unterstützung benötigen. Bei uns werden Sie gefordert – aber auch gefördert, wo dies nötig ist.
- Unsere Lehrkräfte wissen, dass allein zufriedene Absolventen und zufriedene Arbeitgeber die Zukunft unserer Schule und damit ihre persönliche Zukunft sichern. Dies sorgt für zusätzliche Motivation und besonderes Engagement.
- Unsere Klassenräume sind hell, freundlich und modern ausgestattet. In unserer Bibliothek finden Sie aktuelle Zeitungen, Fachzeitschriften und Lehrwerke – für ein kostengünstiges und individuelles Lernen auch außerhalb des Unterrichts. Alle Räume verfügen über einen W-Lan-Zugang.
- Bei den kaufmännischen Ausbildungen erhalten Sie zu Beginn ein Apple MacBook, das Sie nach Abschluss Ihrer zweijährigen Ausbildung behalten dürfen. Ob Hausaufgaben, Internetrecherche, Arbeit mit Podcasts, EDV-Praxis oder die Arbeit mit virtuellen Lernplattformen – mit dem MacBook sind Sie flexibel, egal ob in der Schule, im Café oder zu Hause.
- Unsere Abschlüsse sind anerkannt. Ob staatliche Abschlüsse, Prüfungen der Handelskammer oder das internationale Diplom der ESA – mit einer erfolgreichen Ausbildung bei den Hamburger privaten Fachschulen erwerben Sie ein Zeugnis, mit dem Sie im späteren Berufsleben auch wirklich etwas anfangen können.
- Als Mitglied der Euro-Schulen-Organisation sind wir Teil eines Netzwerkes von über 100 Einrichtungen in Deutschland und im Ausland. Dies bietet Ihnen viele Anschlussmöglichkeiten für Ihren weiteren Bildungs- und Berufsweg.
- Da alle unsere Ausbildungen die Qualitätskriterien der Behörden erfüllen, können Sie für jeden Ausbildungsgang eine BAföG-Förderung sowie den staatlich geförderten Bildungskredit beantragen. So wird eine Ausbildung praktisch für jeden finanzierbar.





Gestalten Sie Ihre Zukunft schon heute. Bei uns vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in den Fremdsprachen, vor allem mit Blick auf die Themen Wirtschaft, Verwaltung und Politik. Am Ende Ihrer Ausbildung beherrschen Sie darüber hinaus die gängigen Office-Programme und verfügen über solides Wirtschafts- und Managementwissen. Mit einer Ausbildung, die Ihnen genau das vermittelt, was europäische und internationale Unternehmen und Organisationen von ihren Mitarbeitern erwarten, haben Sie beste Chancen auf eine Assistenz- oder Managementposition.



Beste Berufsaussichten für Fremdsprachen- und Wirtschaftsberufe

Ihr Start in die Zukunft

Ausbildungen als

Fremdsprachenkorrespondent/in IHK
Office Assistant ESA

Kaufmännische/r Assistent/in
Fachrichtung Fremdsprachen

International Diploma in Office Management ESA
Europasekretär/in ESA

an der Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule





Ihr Einstieg in den Aufstieg
Ein nächster Schritt ist immer möglich

Individuelle Lebenswege verlangen individuelle Angebote. Einige Schüler/innen möchten sofort nach ihrer Ausbildung Geld verdienen, andere möchten ihre Kenntnisse noch in Aufbaukursen vertiefen, und wieder andere zieht es zum Studium ins Ausland. Bei uns erreichen Sie Ihre Ziele Schritt für Schritt. So können Sie stets flexibel entscheiden, wohin Ihr weiterer Karriereweg Sie führen soll.

Realschüler/innen
Schüler/innen mit Mittlerer Reife haben bei uns zwei Ausbildungsmöglichkeiten: Zum einen die Ausbildung zum/zur Office Assistant ESA, zum anderen die Ausbildung mit dem Abschluss „Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in". Zusätzlich zu den jeweiligen Abschlüssen können Sie im Fach Englisch die Prüfung zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten/in IHK der Handelskammer ablegen.

Beide Ausbildungen kombinieren kaufmännisches Wissen mit umfassendem Fremdsprachentraining und bieten Ihnen die Chance, nach nur zwei Jahren direkt in einen interessanten und international ausgerichteten Beruf einzusteigen.

Möchten Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse erweitern und Ihre Wirtschaftskenntnisse vertiefen, so können Sie im Falle eines sehr guten Abschlusses sogar in zwei weiteren Jahren das „International Diploma in Office Management ESA" erwerben.

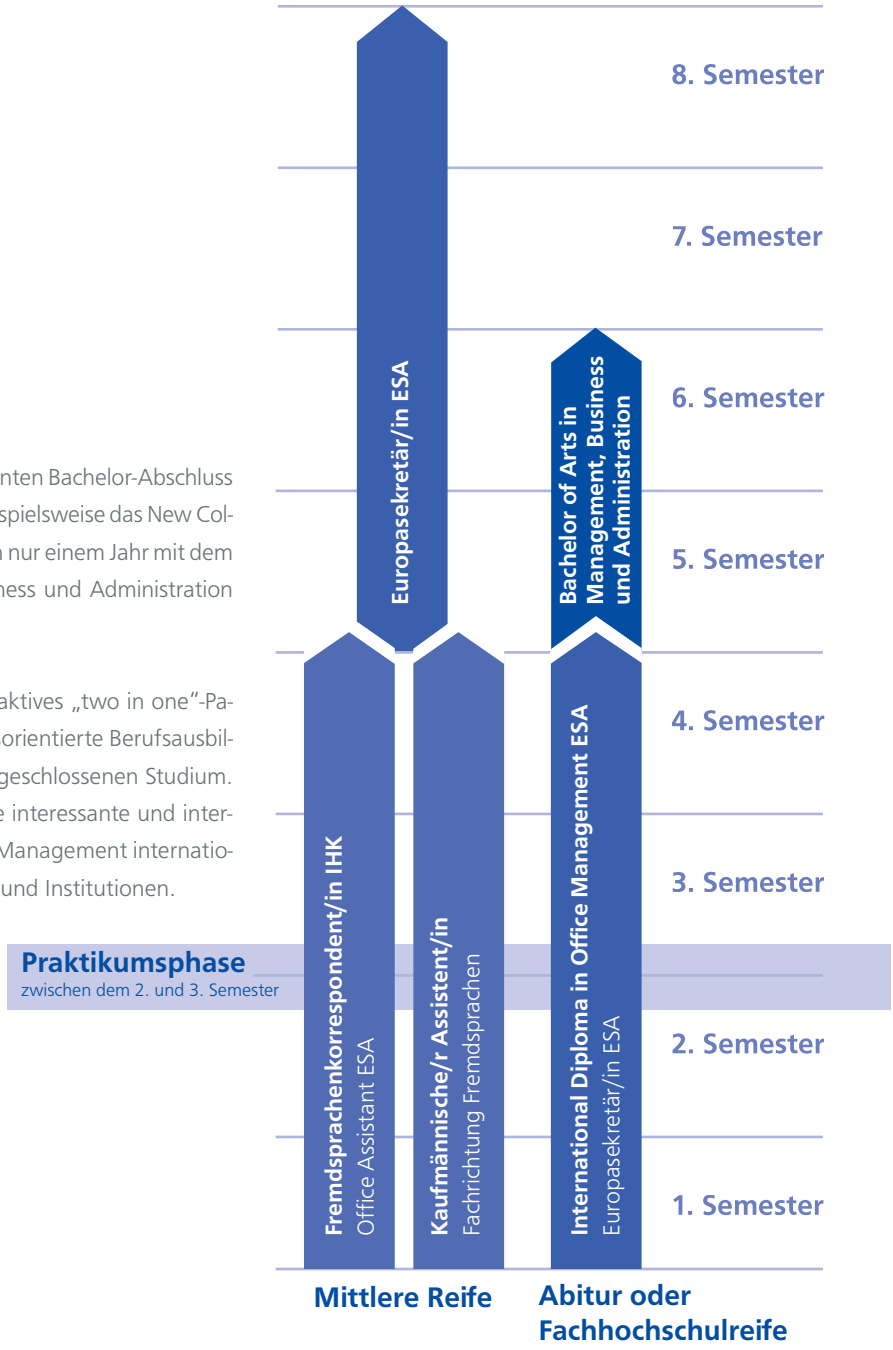
Egal, wofür Sie sich entscheiden: Sie haben beste Startvoraussetzungen für eine international ausgerichtete Tätigkeit.

Abiturienten/innen
Mit (Fach-)Abitur haben Sie bei der HFS die Möglichkeit, eine anspruchsvolle Fremdsprachenausbildung zu absolvieren, die Ihnen einen Einstieg in Office- und Management-Berufe ermöglicht. Wenn Sie im Anschluss noch einen weiteren Schritt gehen möchten, können Sie darüber hinaus in nur einem Jahr einen Bachelor-Abschluss erwerben. Nachdem Sie die Ausbildung zum/zur Europasekretär/in an der HFS abgeschlossen und das International Diploma in Office Management ESA erworben haben, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, zu einer unserer ausländischen Partnereinrichtungen zu wechseln und



dort einen international anerkannten Bachelor-Abschluss zu erwerben. So bietet Ihnen beispielsweise das New College in Durham die Chance, nach nur einem Jahr mit dem Bachelor in Management, Business und Administration abzuschließen.

Damit bieten wir Ihnen ein attraktives „two in one"-Paket: eine abgeschlossene, praxisorientierte Berufsausbildung, kombiniert mit einem abgeschlossenen Studium. So qualifizieren Sie sich für eine interessante und internationale Tätigkeit im höheren Management international operierender Unternehmen und Institutionen.



Dauer: 2 Jahre

Fremdsprachenkorrespondent/in IHK Office Assistant ESA

Beste Chancen in international agierenden Unternehmen

Mit Kenntnissen in zwei Fremdsprachen, Wirtschaftsfächern und den gängigen Office-Programmen haben Sie beste Chancen auf eine Position in international agierenden Unternehmen oder Organisationen. Ihre Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig: Als Bürofachkraft erledigen Sie Aufgaben mit Fremdsprachenbezug wie die internationale Reiseplanung oder Geschäftsbriefe. Sie sind bei der Organisation von internationalen Messen und Konferenzen beteiligt. Sie betreuen internationale Kunden, oder Sie übernehmen kleinere Übersetzungs- und Dolmetschertätigkeiten. Im Mittelpunkt stehen sachbearbeitende Tätigkeiten mit kaufmännischem Bezug.

Tätigkeiten

- Terminplanung
- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Planung und Abrechnung von Reisen
- Teilnahme an Projekten und Messen
- Korrespondenz in deutscher Sprache und in Fremdsprachen
- Einfache Dolmetscher- und Übersetzungsaufgaben
- Telefonische Absprachen mit Kunden und Geschäftspartnern
- Organisation von Veranstaltungen und Messen
- Büroorganisation

Zugangsvoraussetzungen

- Mittlere Reife
- Gute Kenntnisse in Englisch

Unterrichtsinhalte

- Allgemeine Sprachgrundlagen in zwei Fremdsprachen
- Wirtschaftsenglisch
- Verbesserung des mündlichen Ausdrucksvermögens in den Fremdsprachen
- Einführung in Übersetzen, Landeskunde, Korrespondenz
- Allgemein bildende Fächer wie Deutsch oder internationale Politik
- Wirtschaft (BWL, VWL, Rechnungswesen, kaufmännisches Rechnen)



- IT-Anwendungen, Textverarbeitung
- Deutsche Geschäftskorrespondenz
- Präsentation und Rhetorik
- Bewerbungstraining
- Praktikum im In- oder Ausland

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre, ist praxisnah und stellt mit ihrem berufsqualifizierenden Abschluss eine gute Alternative zu einer Lehre dar.

Abschluss

Zum Ende des vierten Semesters legen Sie die schriftliche und mündliche Prüfung zum Office Assistant ESA ab. Zusätzlich zum Erwerb des ESA-Zertifikats können Sie die Prüfung an der Handelskammer Hamburg zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten/in IHK ablegen. Nach Abschluss der Ausbildung haben Sie die Möglichkeit, direkt ins Berufsleben einzusteigen oder bei sehr guten Leistungen noch die weiterführende und anspruchsvolle Ausbildung zum/zur Europasekretär/in ESA zu absolvieren.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Praxisorientierte Lerninhalte
- Breit gefächertes Lehrangebot
- Kombination aus Wirtschaft, EDV und Sprachen
- Vermittlung von sozialen, kommunikativen und interkulturellen Kompetenzen
- Ständige Lernkontrolle und persönliche Betreuung
- Apple MacBook inklusive
- Aufstiegsmöglichkeiten durch Zusatzqualifikationen



Staatlich anerkannte/r Kaufmännische/r Assistent/in Fachrichtung Fremdsprachen

Kompakt und wirtschaftsnah

Dauer: 2 Jahre

Als kaufmännische Assistenten und Assistentinnen in der Fachrichtung Fremdsprachen sind Sie vor allem in der Sachbearbeitung und im Sekretariat in internationalen Unternehmen und Organisationen tätig. Sie unterstützen das mittlere Management, übernehmen Organisationsaufgaben und beschäftigen sich mit der Verarbeitung von Daten, vor allem auch in internationalen Zusammenhängen. Zudem bearbeiten Sie die fremdsprachige Korrespondenz, übersetzen Unterlagen und erfüllen Dolmetscheraufgaben.



Sie arbeiten hauptsächlich im Handel, in internationalen Organisationen oder in Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen. Dabei spielen der Kontakt zu ausländischen Kunden oder auch längere Aufenthalte im Ausland eine bedeutende Rolle

Tätigkeiten

- Führung der deutschen und fremdsprachigen Korrespondenz
- Sachbearbeitung
- Übersetzungs- und Dolmetscheraufgaben
- Daten sammeln, aufbereiten und verarbeiten
- Auftragsbearbeitung nach Zollbestimmungen
- Deutsche und fremdsprachige Rechnungs- und Mahnungserstellung
- Kundenbetreuung (national/international)
- Terminkoordination, Reiseorganisation
- Mitarbeit bei Veranstaltungen und Messen
- Deutsche und fremdsprachliche Telefonate führen



Zugangsvoraussetzungen

- Mittlere Reife oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss mit einer Durchschnittsnote von mindestens 3,5 **oder**
- Mittlere Reife oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss sowie Abschluss einer mindestens zweijährigen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf **oder**
- Fachhochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung oder Versetzung in die gymnasiale Oberstufe

Darüber hinaus setzen wir gute Kenntnisse in Englisch sowie in Französisch oder Spanisch voraus, die Sie in einem kurzen Einstufungstest unter Beweis stellen. Zudem müssen Sie bei Ausbildungsbeginn einen Erstwohnsitz in Hamburg nachweisen.

Unterrichtsinhalte

- Informationsverarbeitung
- Beschaffung und Marketing
- Steuerung und Kontrolle
- Personal und Organisation
- Fachenglisch
- 2. Fremdsprache: Spanisch oder Französisch
- Sprache und Kommunikation
- Praktikum im In- oder Ausland

Ausbildungsdauer

Die Dauer der Ausbildung beträgt zwei Jahre.

Abschluss

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung haben Sie das Recht, die Berufsbezeichnung ,,Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin" beziehungsweise ,,Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent" mit dem Zusatz „Fachrichtung Fremdsprachen" zu führen.

Darüber hinaus können Sie im Fach Englisch die Prüfung zur/zum Fremdsprachenkorrespondentin/en IHK bei der Handelskammer ablegen. Vorbereitende Englischstunden können zusätzlich im Rahmen der Ausbildung belegt werden.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Staatlich anerkannte Ausbildung
- Vielfältige und wirtschaftsnahe Lehrinhalte
- Grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse in Kombination mit Fremdsprachen
- Enge persönliche Betreuung und überschaubare Klassengrößen
- Apple MacBook inklusive
- Vermittlung von sozialen, kommunikativen und interkulturellen Kompetenzen
- Vielfältige Einsatzmöglichkeiten im späteren Berufsleben

International Diploma in Office Management

Dauer: 2 Jahre

Ausbildung: Europasekretär/in ESA

Die praxisnahe und international ausgerichtete Ausbildung zum/zur Europasekretär/in ESA mit dem Abschluss International Diploma in Office Management ESA ermöglicht eine Tätigkeit im mittleren und höheren Management. Wegen Ihrer soliden betriebswirtschaftlichen und umfassenden Fremdsprachenkenntnisse sowie aufgrund des fundierten Einblicks in wirtschaftliche und kulturelle Gepflogenheiten in den Ländern der Geschäftspartner sind Sie als Europasekretär/in ESA gefragte Mitarbeiter in global operierenden Unternehmen des In- und Auslandes. Während ein Sprachstudium an der Universität zu oft auf theoretische sprach- und literaturwissenschaftliche Inhalte beschränkt bleibt, steht bei dieser Ausbildung die Sprachpraxis im Mittelpunkt.

Als Europasekretär/in ESA sind Sie Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und den Mitarbeitern. Sie nehmen Assistenzaufgaben wahr, begleiten und unterstützen die Geschäftsleitung bei wichtigen Terminen mit internationalen Geschäftspartnern und erstellen Präsentationen und Besprechungsunterlagen in mehreren Sprachen. Sie erledigen alle vertraulichen Sekretariatsarbeiten, für die gute Kenntnisse in Fremdsprachen erforderlich sind, oder planen und organisieren Sitzungen mit ausländischen Kontakten. Die tägliche Forderung Ihrer mehrsprachigen Fähigkeiten macht den großen Reiz dieser Tätigkeit aus.

Ein Einsatz kann auf Grund des breit angelegten Ausbildungsprogrammes in nahezu allen Wirtschaftsbereichen und Branchen erfolgen, wie zum Beispiel:

- Industrie, Wirtschaft, Handel
- Dienstleistung
- Tourismus, Hotelwesen
- Werbung und Public Relations
- Import und Export
- Messe- und Veranstaltungswesen
- Luft- und Seefahrt
- Niederlassungen ausländischer Firmen
- Internationale Organisationen
- Konsularische Vertretungen





„Mit der Ausbildung zur Europasekretärin bin ich bestens auf das Berufsleben vorbereitet und kann in ganz verschiedenen Branchen einsteigen. Und wenn ich noch nicht sofort nach der Ausbildung arbeiten möchte, mache ich in einem zusätzlichen Jahr noch einen Studienabschluss."

Tätigkeiten

- Führung der internationalen Handelskorrespondenz
- Organisation von Tagungen, Messeauftritten oder Events
- Vorbereitung und Durchführung von Marketing- oder Vertriebsaktivitäten
- Erstellung von Dossiers, Vorträgen und Präsentationen
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- Management von komplexen Büroabläufen, z. B. als persönliche Assistenz von Vorständen oder Geschäftsführern
- Übernahme von Übersetzungs- und Dolmetschertätigkeiten

Zugangsvoraussetzungen

- Abitur oder Fachhochschulreife
- Gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in Französisch oder Spanisch

Unterrichtsinhalte

- Wirtschaftsenglisch
- Wirtschaftsfranzösisch
- Wirtschaftsspanisch
- BWL
- Internationale Wirtschaft
- Präsentation & Rhetorik
- Projektarbeit
- Deutsche Geschäftskorrespondenz
- Jura
- Management
- EDV
- Internationale Politik
- Praktikum im In- oder Ausland

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Intensives Training in drei europäischen Fremdsprachen mit Konzentration auf Wirtschaft, Politik und Office-Themen
- Solides Management- und Wirtschaftswissen
- Generalistenausbildung durch breites Lehrangebot
- Vielfältige Einsatzmöglichkeiten in allen Branchen und Abteilungen
- Praxisphasen im In- oder Ausland
- Apple MacBook inklusive
- Vollständige Anerkennung der Ausbildungsleistungen im Rahmen eines internationalen Bachelor bei einem unserer ausländischen Partner

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre, ist praxisnah und international ausgerichtet.

Abschluss

Nach vier Semestern legen Sie die externe ESA-Prüfung für das International Diploma in Office Management ab. Bei einem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung mit guten Resultaten haben Sie die Chance, in nur einem Jahr den Studienabschluss als Bachelor of Arts (Hons) an einer unserer ausländischen Partnereinrichtungen zu erwerben.



Und so kommen Sie weiter
Bachelorstudium im Ausland

Ihr Studienort: Durham, UK

Bachelor of Arts (Hons)
Wenn Sie nach Ihrem International Diploma in Office Management ESA noch den akademischen Abschluss eines Bachelor of Arts (Honours) erwerben möchten, erhalten Sie bei uns die passende Gelegenheit.

Zwischen der Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule und ausländischen Bildungseinrichtungen bestehen Kooperationsabkommen. Darin ist geregelt, dass Ihre Leistungen an der HFS für ein Bachelor-Studium angerechnet werden können. Legen Sie ein ESA-Diplom vor, können Sie direkt ins dritte Studienjahr einsteigen und in nur zwei Semestern einen Bachelor (Hons) erwerben. Damit bieten sich Ihnen natürlich auch noch weitere attraktive Studienmöglichkeiten, wie z. B. ein Masterstudium oder gar eine Promotion.

All dies ist deshalb möglich, weil die Ausbildungsinhalte und der Ablauf an der Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule auf die Studieninhalte unserer Partner abgestimmt sind, so dass ein nahtloser Übergang möglich wird. Entsprechend werden bereits in den Semestern an der HFS akademische Inhalte zur Vorbereitung auf Ihr Studium mit unterrichtet. Genauso dient Ihr zweisemestriges Studium zum BA (Hons) auch dazu, Ihre an der HFS begonnene Ausbildung zu vertiefen.

New College Durham – einer unserer Partner
Einer unserer langjährigen Partner ist das New College Durham, an dem Sie im Anschluss an Ihr ESA-Diplom einen B.A. (Hons) in Management, Business & Administration erwerben können.

Die Stadt Durham in der Grafschaft Durham im Nordosten Englands ist eine der ältesten Universitätsstädte des Landes. Die Durham University wurde 1834 gegründet – nur Oxford und Cambridge sind älter. So prägen auch Studenten das Stadtbild, das nicht allein von der beeindruckenden historischen Kathedrale bestimmt wird, sondern auch von den zahlreichen Pubs, Bistros, Klubs, Shops und Restaurants. Das New College Durham ist eines der führenden Colleges des Landes. Hier wird eine beeindruckende Bandbreite an Programmen angeboten, die Sie professionell und mit höchsten Qualitätsansprüchen auf die beruflichen Anforderungen des 21. Jahrhunderts vorbereiten. Dazu gehören Studiengänge in Business, Management und Administration ebenso wie beispielsweise in Kunst und Design, Reise- und Tourismusmanagement oder Musikmanagement.

Profitieren Sie von einer Studienumgebung, die die modernste im Nordosten Englands ist. Sie finden im New College Durham Lernressourcen auf einem Campus, der Ihnen alles bietet, um Ihre Studienaktivitäten so effektiv wie möglich zu gestalten:



- Studieren in kleinen und internationalen Gruppen
- Persönliche Studienatmosphäre
- Profis aus der Praxis als Dozenten und Tutoren
- Learning Resources Centre mit mehr als 70.000 Bänden, 500 Zeitungen bzw. Zeitschriften und einer Vielzahl von CD-ROMs und videobasiertem Lehrmaterial und selbstverständlich Internetzugang
- Zugang zu den Lernressourcen der Leeds Metropolitan University als Partneruniversität
- Karriere- und Studienberatung
- Beratung zur Unterbringung
- Kinderbetreuung
- Buchladen
- Sportkomplex

Partnership with Leeds Metropolitan University

The Bachelor of Arts (Hons) in Management, Business and Administration of New College Durham has been delivered by the College since 1995. The degree is currently awarded by Leeds Metropolitan University, one of the largest universities in the United Kingdom. Leeds Metropolitan University is the main validating partner of New College Durham, and both institutions enjoy a very close working relationship. For our students following the degree programme our partnership with Leeds Met offers them the benefit of participating in the extensive programme of sporting, cultural, educational and social activities which make up the annual University calendar.

In addition our students have access to:

- extensive University learning resources
- exciting opportunities for progression onto a wide range of related Masters and postgraduate qualifications offered by the University
- the chance to meet with University staff either on the College campus or at the University to discuss future progression plans
- a range of extra-mural activities

Leeds Metropolitan University is a state-funded university, and as such is subject to stringent quality control managed by the national higher education quality agency QAA (the Quality Assurance Agency). QAA is responsible for regular review of institutions offering higher education provision, and its reports are published, enabling anyone to assess for themselves how well a university, or a college offering higher education, is performing.

Additional quality assurance is provided within UK higher education through the external examiner system, under which the assessments undertaken by students on degree programmes are reviewed annually by experienced academic staff from another institution. Reports from external examiners guide the development of degree programmes and provide confirmation that subject standards achieved by students in one institution are equivalent to those in other institutions.

Ihr Karrierevorteil
durch mehr Know-how

Die Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule bietet Ihnen die Möglichkeit, sich im Rahmen Ihrer Ausbildung zum/zur Europasekretär/in in verschiedenen Fachbereichen vertiefend zu qualifizieren.

Diese Zusatzqualifikation findet zusätzlich zum regulären Unterricht statt und erstreckt sich über ein Schuljahr. Nach Bestehen der Abschlussprüfung erhalten Sie ein Zertifikat der Euro-Schulen-Organisation (ESO). Dieses Zertifikat, das Sie Ihrer späteren Bewerbung beilegen können, dokumentiert Ihr Engagement und Fachwissen.

Sie verfügen damit über einen klaren Wettbewerbsvorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern und erhöhen somit Ihre Chancen auf den von Ihnen anvisierten Job.

Unsere Zusatzqualifikationen rüsten Sie mit dem notwendigen Basiswissen in folgenden Bereichen aus:

- Eventmanagement
- Kulturmanagement
- Tourismusmanagement
- Marketingmanagement

Wettbewerbsvorteil durch mehr Know-how

- Sie dokumentieren Ihr Engagement und Ihr Interesse – ein zusätzliches Plus in Ihren Bewerbungsunterlagen!
- Sie erwerben zusätzliches Fachwissen – höhere Attraktivität für zukünftige Arbeitgeber!
- Sie erweitern das Spektrum möglicher Arbeitgeber – mehr Auswahl für den Traumjob!

Nutzen Sie die Chance – Erwerben Sie Ihren persönlichen Wettbewerbs- und Karrierevorteil!



ESO Business Training

Auch nach dem erfolgreichen Berufseinstieg ist es nötig, dass Sie sich permanent fort- und weiterbilden. Nur so können Sie mit den sich ständig verändernden Anforderungen im Berufsleben Schritt halten.

Um Ihnen auch nach der Ausbildung mit hochwertigen Bildungsangeboten zur Seite zu stehen, haben wir ESO Business Training gegründet. Ob Sprachen, EDV oder Konfliktmanagement – bei uns finden Sie Angebote aus der Praxis für die Praxis.

www.eso-business-training.de

Lernen mit Biss
MacBook inklusive

Unsere neue Lernkultur bringt Sie weiter.
Jede/r neue Schüler/in in einer kaufmännisch-sprachlichen Ausbildung erhält ein persönliches MacBook von Apple – für die Ausbildung und zur privaten Nutzung.

Um Sie mit einer zeitgemäßen Ausbildung in die Arbeitswelt zu entlassen, hat die Euro-Schulen-Organisation eine „Neue Lernkultur" etabliert, an der wir uns beteiligen. Im Rahmen einer engen strategischen Partnerschaft mit Apple wurde ein 1:1-Konzept entwickelt, das den Alltag in unseren kaufmännisch-sprachlichen Ausbildungen deutlich verändert hat.

Dieses 1:1-Konzept sieht vor, dass jede/r Schüler/in ein eigenes MacBook für das Lernen in und außerhalb der Schule erhält.

Egal, ob es sich um Internetrecherchen, die Arbeit mit Videos, Podcasts, Chats und Wikis oder um die Nutzung von virtuellen Lernportalen handelt – Sie erleben Unterrichtseinheiten, die zukunftsorientiert, multimedial und praxisnah gestaltet sind. Dadurch werden Sie optimal auf Ihren späteren internationalen Berufsalltag vorbereitet. Darüber hinaus macht der Umgang mit der leicht zu bedienenden Software auf Ihrem MacBook einfach Spaß – und mit der Freude steigt auch Ihr Lernerfolg.

Da in vielen Büros Microsoft-Programme genutzt werden, erwerben Sie zu Beginn der Ausbildung eine Schülerlizenz für das Office-Paket. Für die Nutzung des MacBooks fallen darüber hinaus keine zusätzlichen Investitionen an – alles ist bereits in den Schulgebühren enthalten. Ihr MacBook ist gegen Schäden und Diebstahl versichert – sogar im Ausland. Falls Ihr Gerät einmal kaputtgehen sollte, erhalten Sie sofort ein Ersatzgerät. So stellen wir sicher, dass Sie immer und überall mit einem persönlichen MacBook arbeiten können.

Und wenn Sie Ihre zweijährige Ausbildung bei uns abgeschlossen haben, dürfen Sie Ihr persönliches MacBook als unser Startgeschenk in ein erfolgreiches Berufsleben behalten.







©Lisa-Schwarz/pixelio

Sozialpädagogische Berufe verlangen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Motivation, Einfühlungsvermögen und Fachkompetenz. Als Sozialpädagogische/r Assistent/in oder als Erzieher/in ist es Ihre Aufgabe, sich immer wieder neu auf Kinder, Jugendliche oder auch Erwachsene einzustellen und diese ganz individuell zu betreuen, zu fördern oder zu erziehen. In unseren sozialpädagogischen Ausbildungen werden Sie darauf vorbereitet, diesen vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden. Dies geschieht nicht allein durch die Entwicklung von Fach- und Sozialkompetenz, sondern vor allem auch über die praktischen Erfahrungen in den Praxiseinrichtungen.



Blühende Aussichten für Sozialberufe

Ihr Start in die Zukunft

Ausbildungen als

Staatlich anerkannte/r Sozialpädagogische/r Assistent/in

Staatlich anerkannte/r Erzieher/in

an der Hamburger privaten
Fachschule für Sozialpädagogik





©erysipel/pixelio

Ihre Perspektiven in Sozialberufen
Gestalten Sie Ihren Berufsweg

Sozialpädagogische Assistenten/innen und Erzieher/innen werden heute händeringend gesucht. Überall werden Betreuungsangebote ausgebaut, um junge Menschen besser und früher zu fördern und zugleich mehr Eltern die Möglichkeit zu geben, schnell wieder in den Beruf einzusteigen. Mit einer sozialpädagogischen Berufsausbildung stellen Sie die Weichen für eine Berufsperspektive mit Zukunft.

Den Weg in einen sozialpädagogischen Beruf können Sie sofort nach der Schule einschlagen. Doch selbst wenn Sie erst einmal eine andere Berufswahl getroffen und zum Beispiel eine ganz andere Ausbildung abgeschlossen haben, so bieten sich Ihnen immer noch die besten Chancen, einen sozialpädagogischen Beruf zu erlernen.

Abschlüsse an der HFS

- Staatlich anerkannte/r Sozialpädagogische/r Assistent/in
- Staatlich anerkannte/r Erzieher/in (Vollzeit oder berufsbegleitend)

Chancen für Realschüler/innen

Es gibt vielfältige Möglichkeiten, mit einem Realschulabschluss einen sozialpädagogischen Beruf zu erlernen. Haben Sie die Mittlere Reife erworben (oder einen anderen gleichwertigen Abschluss), so haben Sie direkt im Anschluss an die Schule die Möglichkeit, die Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Sozialpädagogischen Assistenten/in (SPA) zu absolvieren. Diese befähigt Sie, bei der Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in sozialpädagogischen Arbeitsbereichen tätig zu sein. Zudem erfüllen Sie damit die Voraussetzung zur weiterführenden Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in.

Sie sind Realschüler und waren berufstätig? Mit Nachweis einer dreijährigen sozialpädagogischen Tätigkeit oder einer vierjährigen anderweitigen Berufstätigkeit erfüllen Sie ebenfalls die Voraussetzung für eine Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in.

Zusätzlich zu den Berufsabschlüssen kann in den beiden Ausbildungsgängen die Fachhochschulreife erworben werden.

Chancen für (Fach-)Abiturienten/innen

Haben Sie das Abitur gemacht und danach eine einjährige sozialpädagogische Berufstätigkeit (z.B. FSJ, Praktikum in Kindertagesstätte, Au Pair) angeschlossen, können Sie an der Hamburger privaten Fachschule für Sozialpädagogik Ihre Erzieher/innen-Ausbildung beginnen. Haben Sie die Fachhochschulreife erworben und Ihre fachpraktische Ausbildung in einem sozialpädagogischen Tätigkeitsfeld absolviert, können Sie ebenfalls zur Erzieher/innen-Ausbildung zugelassen werden.



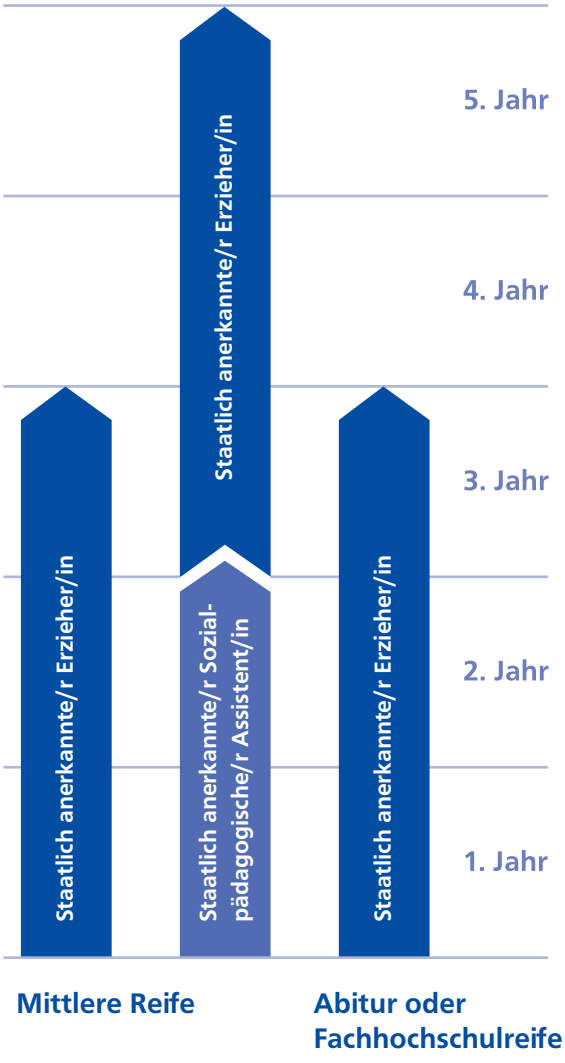
Berufsbegleitend

Für Realschüler/innen wie für (Fach-)Abiturienten/innen gilt: Haben Sie die Zugangsvoraussetzungen erfüllt und sind Sie mindestens 15 Stunden in einer sozialpädagogischen Einrichtung tätig, können Sie die Erzieher/innen-Ausbildung auch berufsbegleitend absolvieren. Die in der Ausbildung vorgesehene Fachpraxis leisten Sie dann ganz regulär im Rahmen Ihrer Arbeit ab.

Ihre Perspektiven nach der Ausbildung

Direkter Berufseinstieg

Für welchen Beruf Sie sich auch entscheiden: Als gut ausgebildete und mit hoher Kompetenz ausgestattete Fachkraft im Sozialwesen haben Sie große Chancen, Ihren Berufsweg zu gestalten. Sie haben die Möglichkeit, direkt nach dem Abschluss in den Beruf einzusteigen und die Vielfältigkeit der Qualifizierungs-, Fort- und Weiterbildungsangebote zu nutzen.







Staatlich anerkannte/r Sozialpädagogische/r Assistent/in

Fördern Sie die Entwicklung von Kindern

Als Sozialpädagogische/r Assistent/in arbeiten Sie vor allem mit Kindern und übernehmen in Zusammenarbeit mit sozialpädagogischen Fachkräften Aufgaben der Betreuung, Bildung und Erziehung. Sie arbeiten in Kindertagesstätten, Integrationsgruppen oder Sondereinrichtungen oder in Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit (z. B. Spielparks).

In Zusammenarbeit mit Eltern und Erziehern fördern Sie die Entwicklung der Kinder zu eigenständigen und zugleich sozialen kleinen Persönlichkeiten.

In der Ausbildung lernen Sie in Schule und Fachpraxis, wie Sie Kinder fachkompetent und altersgerecht fordern und fördern können.

Zugangsvoraussetzungen

- Realschulabschluss mit Durchschnittsnote mindestens 3,5 oder Versetzung in die Vorstufe der gymnasialen Oberstufe
- Bei Ausbildungsbeginn Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
- Bei Ausbildungsbeginn Nachweis eines Erstwohnsitzes in Hamburg
- Bei Ausbildungsbeginn Nachweis einer Praktikumsstelle in einer sozialpädagogischen Einrichtung

Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch, wie Sie die Voraussetzungen zum Start bei uns erfüllen können. Senden Sie uns einfach Ihren Lebenslauf per Mail und schreiben Sie kurz, für welche Ausbildung Sie sich interessieren. Anschließend treten wir mit Ihnen in Kontakt und vereinbaren einen persönlichen Informations- und Kennenlerntermin, zu dem Sie auch gerne Ihre Eltern oder Freunde mitbringen dürfen.





Dauer: 2 Jahre

Abschluss

Sie legen die Prüfung der Hansestadt Hamburg zum/zur staatlich anerkannten Sozialpädagogischen Assistenten/in ab. Zusätzlich können Sie während der Ausbildung zum/zur Sozialpädagogischen Assistenten/in die Fachhochschulreife erwerben, wenn Ihr Notendurchschnitt in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik 3,0 oder besser ist.

Egal, ob mit Fachhochschulreife oder ohne: Im Anschluss an Ihre Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Sozialpädagogischen Assistenten/in haben Sie die Möglichkeit, eine Aufbau-Ausbildung als Erzieher/in an unserer privaten Fachschule anzuschließen.

Vorteile auf einen Blick

- Verzahnung von Praxis und Theorie
- Persönliche Betreuung
- Engagierte Lehrkräfte
- Vermittlung von Fach- und Sozialkompetenz
- Beste Anschlussmöglichkeit für eine anschließende Erzieher/innen-Ausbildung




© Albrecht E. Arnold/pixelio


© Klicker/pixelio

Staatlich anerkannte/r Erzieher/in

Dauer: 3 Jahre

Ein Beruf mit vielfältigen Chancen

Sie haben Spaß am Umgang mit Kindern und lieben deren Lebendigkeit? Dann ist der Beruf des Erziehers und der Erzieherin genau das Richtige für Sie. Als Erzieher/in üben Sie einen sehr verantwortungsvollen und spannenden Beruf aus. Die Ihnen anvertrauten Kinder und Jugendlichen benötigen Vorbilder. Vorbilder die wie Sie kompetent, einfühlsam, kommunikationsfähig, sensibel und durchsetzungsfähig sind. Sie müssen begeisterungsfähig sein und einen ganzheitlichen Ansatz zur Erziehung und Bildung vertreten.

Unsere Kinder und Jugendlichen brauchen Menschen an ihrer Seite, die ihnen zuhören können und Humor mitbringen. Es ist Ihre Aufgabe als Erzieher/in, Bildungsprozesse zu ermöglichen, die sich an den Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen orientieren.

Sie unterstützen mit Ihrer Arbeit die körperliche und geistige Entwicklung von Kindern und Jugendlichen. Sie regen die Kinder an, sich zu bewegen, sich geistig und musisch zu betätigen. Sie malen, basteln, spielen und singen mit ihnen, erzählen ihnen Geschichten und organisieren Freizeitangebote.

Zu einer sehr zentralen Aufgabe in Ihrem Beruf gehört die Zusammenarbeit mit Eltern und anderen Sorgeberechtigten. Es liegt in Ihrer Verantwortlichkeit, Erziehungspartnerschaften einzugehen und diese zu pflegen.

Zugangsvoraussetzungen

- Realschulabschluss plus mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- Realschulabschluss und drei Jahre Vollzeit-Berufstätigkeit im sozialpädagogischen Bereich oder
- Realschulabschluss und vier Jahre Vollzeit-Berufstätigkeit oder
- Fachhochschulreife, ergänzt durch eine fachpraktische Ausbildung im Fachbereich Sozialpädagogik oder
- Abitur oder Fachhochschulreife und eine einjährige Berufstätigkeit (Praktikum, FSJ, Vollzeitstelle) im sozialpädagogischen Bereich





© erysispel/pixelio

- Falls Sie die Ausbildung berufsbegleitend machen möchten, benötigen Sie zudem den Nachweis über eine Tätigkeit im sozialpädagogischen Bereich von mindestens 15 Stunden pro Woche.

Bei allen Zugangsvoraussetzungen gilt

Sie müssen bei Ausbildungsbeginn Ihren Erstwohnsitz in Hamburg nachweisen.

Abschluss

Die Ausbildung endet mit der Prüfung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/in. Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen auch nach dem Berufsstart offen. Auch gibt es die Chance, ein Studium der Sozialpädagogik anzuschließen und das erworbene Wissen noch weiter zu vertiefen.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Starke Verbindung von Praxis und Theorie
- Abwechslungsreiche Lerninhalte
- Vermittlung von Fach- und Führungskompetenz
- Praxisorientierte Vermittlung von wichtigen Methoden und Ansätzen
- Professionelle Lernort-Kooperationen
- Hohes Engagement von Lehrkräften und Verwaltung

Berufsbegleitend

Für Realschüler/innen wie für (Fach-)Abiturienten/innen gilt: Wer die Zugangsvoraussetzungen erfüllt und mindestens 15 Stunden in einer sozialpädagogischen Einrichtung tätig ist, kann die Erzieher/innen-Ausbildung auch berufsbegleitend absolvieren. Die in der Ausbildung vorgesehene Fachpraxis leisten Sie dann ganz regulär im Rahmen Ihrer Arbeit ab.



ESO hat Qualität
Garantiert

Die Euro-Schulen-Organisation ist Mitglied der für die jeweiligen Bildungsgänge maßgeblichen Fachverbände und Prüfungsinstanzen. Diese Fachverbände und Prüfungsinstanzen arbeiten kontinuierlich an der Optimierung von Lehrplänen, Unterrichtsinhalten und Prüfungen. Sie stehen in ständigem Kontakt mit Politik und Wirtschaft, haben ein Ohr für den Bildungsbedarf und richten sich daran aus. Die Abschlüsse, die von diesen Prüfungsinstanzen vergeben werden, haben daher eine hohe Akzeptanz in der Wirtschaft.

Neben unserer Erfahrung und dem Engagement unserer Dozenten garantieren Ihnen die Verbandsmitgliedschaften und die Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern eine gleichbleibend hohe Qualität unserer Bildungsangebote, Ausbildungen und Studienprogramme.

- Apple Inc.
- Bundesamt für Migration und Flüchtlinge BAMF, Nürnberg
- Bundesverband Dolmetscher und Übersetzer BDÜ
- Bundesverband Sekretariat und Büromanagement bSb
- Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid COCIM
- Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris CCIP
- DLGI – Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
- English UK – Accredited by the British Council
- ETS – Educational Testing Service
- European Management Academy EMA
- European Schools for Higher Education in Administration and Management ESA
- Fachverband Deutsch als Fremdsprache fadaf
- Fachverband Deutscher Sprachreise-Veranstalter FDSV
- Fédération Internationale des Traducteurs FIT
- Handwerkskammern HWK
- Industrie- und Handelskammern IHK
- Institute of Linguists
- LANGUAGE TESTS telc
- London Chamber of Commerce and Industry LCCI
- Microsoft Deutschland GmbH
- Network for the Development of Business Education Programmes Businet
- SAP DEUTSCHLAND AG & CO. KG
- Verband berufliche Qualifizierung Q-Verband
- Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft
- Verband deutscher Privatschulen



Wir sind Mitglied einer starken Gruppe

Profitieren Sie von unserem Know-how

Wir sind Mitglied der Euro-Schulen-Organisation (ESO), Stockstadt am Main. Diese Mitgliedschaft garantiert uns schnellen, umfassenden Austausch von Know-how, Zugriff auf Bildungskonzepte, Lehrpläne und Lehrmaterialien.

ESO besteht seit über 45 Jahren und ist mit mehr als 100 Mitgliedseinrichtungen einer der größten Zusammenschlüsse privater Bildungsinstitutionen in Deutschland. Die Mitgliedseinrichtungen verfügen gemeinsam über ein umfangreiches Leistungsspektrum: Studium, Ausbildung, Umschulung, Fort- und Weiterbildung in kaufmännischen, sprachlichen und gewerblich-technischen Arbeitsfeldern sowie im Gesundheits- und Sozialbereich. Die praxisorientierten Ausbildungen führen zu staatlich, national sowie international anerkannten Abschlüssen. Die enge Zusammenarbeit mit Vertretern aus der internationalen Wirtschaft, Politik, Pädagogik und mit Berufsverbänden gewährleistet Bildungsangebote und Sozialarbeit auf qualitativ hohem Niveau. Über 2.200 fest angestellte Mitarbeiter und über 1.500 freie Dozenten bilden ein Netz von kompetenten, flexiblen und engagierten Fachkräften.

Erklärtes Ziel von ESO ist es, berufliche Qualifikationen zu sichern und zu erweitern und Bildung mit garantierter Qualität und besten Zukunfts- und Berufsaussichten für alle Bevölkerungsgruppen zu bieten.

ESO wurde – jeweils als erster Bildungsträger – im Jahr 1996 nach der Norm DIN EN ISO 9001ff. zertifiziert und in den Folgejahren rezertifiziert, erhielt im April 2005 die Zulassung als Träger für die berufliche Weiterbildung nach der Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung (AZWV), und im Jahr 2011 nach DIN ISO 29990 die Bestätigung der Qualität der Bildungsangebote. Die Zertifizierungen und Bestätigungen, die Teilnehmerbefragungen oder auch Dozenten-Hospitationen garantieren Qualitätssicherung und Transparenz.

Die Mitgliedseinrichtungen von ESO bieten neben internen und nationalen Sprachprüfungen auch international anerkannte Prüfungen der Handelskammern und namhafter Organisationen.

Und wann kommen Sie zu uns?

Bitte vereinbaren Sie einen Termin. Wir beraten Sie gern.

Hamburger private Fachschulen
Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule
Hamburger private Fachschule für Sozialpädagogik

Brooktorkai 22 · 20457 Hamburg
Telefon 040 309786-22 · Telefax 040 309786-11
www.hamburg.eso-berufsausbildung.de
info@hfs.hamburg.eso.de





Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule
Hamburger private Fachschule für Sozialpädagogik
Brooktorkai 22 · 20457 Hamburg
Telefon 040 309786-22 · Telefax 040 309786-11
www.hamburg.eso-berufsausbildung.de · info@hfs.hamburg.eso.de

Die Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule und die Hamburger private Fachschule für Sozialpädagogik sind Mitglieder der Euro-Schulen-Organisation.

11/11 2.000 St