



Drei Sprachen, zwei Jahre, ein Ziel: Dein Berufseinstieg mit Zukunft!

Du möchtest in internationalen Unternehmen arbeiten, liebst Fremdsprachen und willst organisatorisch voll durchstarten? Dann ist die Ausbildung zur/zum Europasekretär/in genau das Richtige für dich. Bei uns bekommst du alles, was du für eine erfolgreiche Karriere im internationalen Büromanagement brauchst – kompakt, praxisnah und staatlich anerkannt.

Warum diese Ausbildung?

Unsere Ausbildung kombiniert fundierte sprachliche, wirtschaftliche und organisatorische Inhalte mit individueller Betreuung und praxisnaher Vermittlung. Sie eröffnet dir viele berufliche Perspektiven – national wie international.

- Staatlich anerkannter Berufsabschluss – mit Zertifikaten in 3 Sprachen
- Qualitätszertifikat nach AZAV – Zugang zu Fördermöglichkeiten
- Sprachkombination Englisch, Französisch & Spanisch – wirtschaftlich und praxisbezogen
- Wirtschafts- und Bürokompetenzen auf hohem Niveau
- Persönliche Betreuung, kleine Klassen, motivierende Lernatmosphäre
- Optional möblierte Schulwohnungen & individuelle Hilfe bei Jobvermittlung

Wer kann mitmachen?

Zugang zur Ausbildung erhalten Schüler:innen mit einem der folgenden Bildungsabschlüsse:

- Mittlere Reife – besonders geeignet, wenn bereits Französisch belegt wurde
- Abitur oder Fachhochschulreife – ideal zur gezielten Berufsvorbereitung im int. Bereich
- Internationale Abschlüsse – bei Nachweis von Deutschkenntnissen auf B1-Niveau

Für Englisch und Französisch sollten Vorkenntnisse (mindestens 4 Jahre Schulunterricht oder Vergleichbares) vorhanden sein. Bei Bedarf bieten wir vorbereitende Aufbaukurse an. Spanisch kann ohne Vorkenntnisse neu erlernt werden.

Das lernst du bei uns

Die Ausbildung ist in verschiedene Module gegliedert und bietet dir sowohl sprachliche als auch wirtschaftliche und technische Qualifikationen:

- Englisch und Französisch – Handels- und Wirtschaftssprache
- Spanisch – Allgemein- und Berufssprache (ohne Vorkenntnisse)
- Deutsch – professionell im Berufsalltag
- IT – professioneller Umgang mit Microsoft Office
- Bürokommunikation, Wirtschaft & Organisation

Dauer, Zeiten & Abschluss

Start: 6. Oktober 2025 | Dauer: 24 Monate | Mo–Fr, 8:30–13:20 Uhr

Abschluss: Staatlich geprüfte:r Fremdsprachensekretär:in

Schon Vorerfahrung? Dann steig direkt ein.

Du hast schon berufliche Erfahrung – vielleicht eine Ausbildung, einen Schulabschluss mit Schwerpunkt Wirtschaft oder sogar mal studiert? Dann kannst du bei uns unter bestimmten Bedingungen die Ausbildungszeit auf nur 1 Jahr verkürzen!

Wer kann das Angebot nutzen?

- ◆ Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder schon ein paar Jahre Berufserfahrung im Büro, Verkauf oder ähnlichem? Perfekt – das zählt!
- ◆ Du hast Fachabi, Abi, warst auf einer Wirtschaftsschule, Berufsfachschule oder Handelsschule? Und kennst dich schon ein bisschen mit Wirtschaft aus? Auch super!
- ◆ Du hast mal ein Studium angefangen, aber es war nicht das Richtige für dich? Kein Problem – auch das kann zählen. Frag uns einfach...

Was du sprachlich mitbringen solltest:

Du solltest schon ein bisschen Erfahrung mit Sprachen haben – zum Beispiel:

Englisch: mind. 4 Jahre Schulenglisch, B1-Niveau oder vergleichbare Kenntnisse

Französisch: mind. 4 Jahre Schulfranzösisch, B1-Niveau oder ähnliches

Nicht sicher, ob das passt?

Kein Problem – wir bieten dir einen kurzen, internen Einstufungstest an. Ganz unkompliziert – damit du weißt, wo du stehst!

Dein Vorteil:

Schneller fertig, früher im Job – und das mit staatlich anerkanntem Abschluss. Spart Zeit, Geld und bringt dich schneller an Dein Ziel!

Kosten & Finanzierung

Monatliche Gebühren:

- Ausbildung: 495 €

Einmalige Gebühren:

- Anmeldung: 95 €
- Bücher & Lernmittel: ca. 180 €
- Prüfungsgebühr: 290 €

Förderungsmöglichkeiten:

- Schüler-BAföG (nicht rückzahlungspflichtig)
- Bildungskredit (bis 300 €/Monat, günstige Zinsen)
- Kindergeldzahlung bis zum 25. Lebensjahr
- Steuerliche Absetzbarkeit der Ausbildungskosten
- Förderung durch Agentur für Arbeit / Jobcenter möglich

Rundum-Service für deinen Erfolg

- Möblierte Schulwohnungen nach Verfügbarkeit
- Vermittlung von Nebenjobs über unser Unternehmensnetzwerk
- Persönliche Betreuung und Unterstützung – vor, während und nach der Ausbildung

So geht's weiter – deine nächsten Schritte

- Kostenloses Beratungsgespräch vereinbaren
- Eltern oder Vertrauensperson gerne mitbringen
- Finanzierung klären – wir helfen gerne
- Anmeldung ausfüllen – auch unter Vorbehalt der Förderzusage

Dein Kontakt

Schulleiter: Dipl.-Hdl. Jochen Schieffer

Karl-Marx-Str. 37–39, 67655 Kaiserslautern

Telefon: 0631 – 360 58 58 | E-Mail: info@rahnschule.de