

## Fremdsprachenkorrespondent/in

<b>Berufstyp</b>	Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
<b>Ausbildungsdauer</b>	2-4 Jahre (Vollzeit/Teilzeit)
<b>Lernorte</b>	Berufsfachschule und Praktikumsbetrieb



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen übernehmen kaufmännische Aufgaben, die Fremdsprachenkenntnisse verlangen. Sie prüfen und erstellen Lieferscheine, Rechnungen sowie Zolldokumente und Warenbegleitpapiere für ein- oder ausgehende Sendungen. Sie erledigen den fremdsprachigen Schriftverkehr, übertragen wirtschafts- und handelssprachliche Dokumente wie Handelsbriefe, Verträge oder Gutachten aus einer Fremdsprache ins Deutsche oder umgekehrt. Den geschäftlichen Routineschriftwechsel bearbeiten sie selbstständig, ggf. orientieren sie sich an schriftlichen Vorlagen oder Diktatvorgaben. Ebenso führen sie fremdsprachige Telefonate und übernehmen einfache Dolmetschertätigkeiten, z.B. bei Geschäftsverhandlungen und Firmenpräsentationen oder auf internationalen Messen. Darüber hinaus erledigen sie allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsaufgaben.

### ■ Wo arbeitet man?

#### **Beschäftigungsbetriebe:**

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

#### **Arbeitsorte:**

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- in Besprechungsräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Messehallen

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Kommunikationsfähigkeit und interkulturelle Kompetenz (z.B. den Sprach- und Kulturkreis der Geschäftspartner bei fremdsprachiger Geschäftskorrespondenz berücksichtigen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. sich rasch auf Inhalt und Stil der Korrespondenz mit unterschiedlichen Geschäftspartnern einstellen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. fremdsprachliche Sachverhalte in Kundengesprächen und in der Geschäftskorrespondenz verständlich darstellen)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Übersetzen von fremdsprachigen Texten)
- Englisch, Französisch, weitere Fremdsprachen (z.B. beim Abwickeln von Zollformalitäten, Erledigen der Geschäftskorrespondenz)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

## ■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

