

Fremdsprachenkorrespondent/in

Berufstyp	Weiterbildungsberuf
Weiterbildungsart	Weiterbildungsprüfung (bundesweit einheitlich geregelt)
Rechtsgrundlage	Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Weiterbildungsdauer	6-24 Monate (Vollzeit/Teilzeit/E-Learning)



■ Aufgaben und Tätigkeiten

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen verfassen den Schriftverkehr sowie sonstige Dokumente für Unternehmen oder Organisationen in den unterschiedlichsten Sprachen. Sie übertragen wirtschafts- und handelssprachliche Texte, etwa Handelsbriefe, Lieferscheine, Anzeigen, Rechnungen, Bestätigungen oder wichtige Zolldokumente, Gutachten bzw. Verträge. Routineschriftwechsel bearbeiten sie selbstständig, ansonsten orientieren sie sich z.B. an schriftlichen Vorlagen, Diktatvorgaben oder Stichworten in der Ausgangssprache. Stets beachten sie die jeweiligen Formvorschriften und Gestaltungspraktiken, die im Land der Zielsprache gelten und lesen Schriftsätze vor der Weitergabe Korrektur. Sie übersetzen auch eingehende fremdsprachige Briefe und andere Unterlagen.

Dabei übernehmen sie oft gleichzeitig kaufmännische Aufgaben: Sie wirken bei Import- und Exportaufträgen mit, bearbeiten etwa fremdsprachige Formulare, füllen Vordrucke für die zollrechtliche Abwicklung oder fremdsprachige Rechnungen aus. Zudem übernehmen sie allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsaufgaben: Sie sorgen für die Büroorganisation der fremdsprachigen Korrespondenz, bauen Ablagen, Dateien, Datenbanken für fremdsprachige Texte und Vorgaben bzw. Standards für Textbausteine auf. Schließlich geben sie auch selbst fremdsprachige Texte in Datenverarbeitungsgeräte ein und gehen mit Übersetzungshilfsprogrammen und fremdsprachigen Rechtschreibprüfungen um. Daneben übernehmen sie einfache Dolmetschertätigkeiten, z.B. bei Geschäftsverhandlungen und sonstigen Besprechungen in einer Fremdsprache oder bei Firmenpräsentationen etwa auf internationalen Messen.

■ Arbeitsbereiche und -orte

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Wirtschaftsbereiche, z.B. in export- oder importorientierten Handels-, Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen. Bei internationalen Organisationen oder international ausgerichteten Interessenvertretungen können sie ebenfalls tätig sein.

Den Großteil ihrer Arbeit erledigen sie im Büro am Computer. Auch in Besprechungszimmern haben sie zu tun.

■ Voraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildungsprüfung zum Fremdsprachenkorrespondenten/zur Fremdsprachenkorrespondentin sind in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistenden Ausbildungsberuf sowie fremdsprachliche Fertigkeiten und Kenntnisse.

Die Teilnahme an Vorbereitungslehrgängen ist nicht verpflichtend.

■ Inhalte der Weiterbildungsprüfung






Die Weiterbildungsprüfung bezieht sich auf eine oder zwei Fremdsprachen und wird schriftlich bzw. mündlich in folgenden **Handlungsbereichen** durchgeführt:

- Übersetzen
- Korrespondenz
- mündliche Kommunikation

Den Handlungsbereichen liegen folgende Kommunikationssituationen zugrunde:

- Allgemeine Unternehmenskommunikation
- Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie zu Unternehmen ausarbeiten und beantworten
- Angebote - einschließlich Lieferungs- und Zahlungsbedingungen - bearbeiten
- Aufträge - einschließlich Transport und Versicherung - bearbeiten
- Zahlung und Inkasso vor- und nachbearbeiten
- Störungen geschäftlicher Transaktionen klären
- Absatzmärkte erschließen und pflegen

■ Weiterbildungskurse gesucht? Weitere Informationen gewünscht?

	Kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildungen findet man im Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung KURSNET: www.kursnet.arbeitsagentur.de
	Weitere Berufsinformationen mit ausführlichen Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bildern und Filmen gibt es in der Datenbank BERUFENET: www.berufenet.arbeitsagentur.de
	Informationen und Tipps zum Thema <i>Weiterbildung</i> bietet die Broschüre "durchstarten - Weiter durch Bildung": www.arbeitsagentur.de >> Bürgerinnen & Bürger >> Weiterbildung >> Informationsmedien
	Infomappen (durchstarten), Internet-Plätze, weitere Medien und Informationen findet man im Berufs-Informations-Zentrum (BiZ) in den Agenturen für Arbeit. Zusätzliche Informationen über das BiZ - auch die Adressen der Berufs-Informations-Zentren - bekommt man hier: www.arbeitsagentur.de >> Bürgerinnen & Bürger >> Ausbildung >> Berufs-Informations-Zentren
 Bundesagentur für Arbeit	Terminvereinbarungen für ein Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit vor Ort: Tel. 01801 / 555111 (Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min)