

## Fremdsprachenkorrespondent/in (schulische Ausbildung)

<b>Berufstyp</b>	Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
<b>Ausbildungsdauer</b>	1-3 Jahre (Vollzeit/Teilzeit/E-Learning)
<b>Lernorte</b>	Berufsfachschule



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

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. Dabei orientieren sie sich an Vorlagen, z.B. an Diktatvorgaben oder Stichworten in der Ausgangssprache, und erledigen oft gleichzeitig kaufmännische Aufgaben: Sie wirken bei Import- und Exportaufträgen mit, füllen etwa fremdsprachige Formulare, Vordrucke für die zollrechtliche Abwicklung oder fremdsprachige Rechnungen aus. Zudem bearbeiten sie allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsvorgänge. Daneben übernehmen sie einfache Dolmetschertätigkeiten, z.B. bei Geschäftsverhandlungen und sonstigen Besprechungen in einer Fremdsprache oder bei Firmenpräsentationen etwa auf internationalen Messen.

### ■ Wo arbeitet man?

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

Den Großteil ihrer Arbeit erledigen sie im Büro und am Computer. Auch in Besprechungszimmern haben sie zu tun. Gelegentlich halten sie sich auch in Messehallen auf, um zu dolmetschen und organisatorische Aufgaben zu übernehmen.

### ■ Worauf kommt es an?

- Für das inhaltlich und sprachlich richtige Übersetzen von Geschäftsbriefen und anderen Unterlagen ist **Sorgfalt** wichtig. Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen müssen sich auf wechselnde stilistische und sprachliche Besonderheiten in fremdsprachigen Korrespondenzen einstellen. Das erfordert **interkulturelle Kompetenz**, **Flexibilität** und **Kommunikationsfähigkeit**. Wenn sie beispielsweise telefonischen Kontakt zu Kunden haben, ist auch **Kunden- und Serviceorientierung** gefragt.
- Wichtige Schulfächer sind **Englisch** und **Französisch**. Fremdsprachenkorrespondenten bzw. -korrespondentinnen sollten in mindestens zwei Fremdsprachen über gute Kenntnisse verfügen, weitere **Fremdsprachenkenntnisse** sind von Vorteil. Auch sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in **Deutsch** ist erforderlich, wenn fremdsprachige Texte ins Deutsche übersetzt werden müssen. Wenn sie Verträge oder Rechnungen bearbeiten, dann sind auch Kenntnisse in **Wirtschaft** hilfreich.

### ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Die Auszubildenden erhalten während der schulischen Ausbildung keine Vergütung. Für die Ausbildung können Kosten anfallen, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird in der Regel ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt.








## Fremdsprachenkorrespondent/in (schulische Ausbildung)

■ Welche Alternativen gibt es?

Wenn es mit dem Ausbildungsplatz zum Fremdsprachenkorrespondenten/zur Fremdsprachenkorrespondentin nicht klappt, hier eine kleine Auswahl von Alternativberufen mit vergleichbaren Ausbildungs- bzw. Tätigkeitsinhalten:

- Fremdsprachensekretär/in
- Kaufmännische/r Assistent/in/Wirtschaftsassistent/in - Fremdsprachen
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau - Bürokommunikation

■ Ausbildungsplatz gesucht? Weitere Informationen gewünscht?

	Schulische Ausbildungsplätze findet man im Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung KURSNET: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> KURSNET
	Betriebliche Ausbildungsstellen findet man in der Online-JOBBÖRSE: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> JOBBÖRSE
	Ausführliche Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen, Bilder und Filme gibt es im Informationssystem BERUFENET: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> BERUFENET
	Einblicke in Ausbildung und Beruf bieten zahlreiche Filme unter <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> BERUFETV
	Infos zu Ausbildung und Beruf (z.B. Tagesabläufe von Azubis) für Schüler/innen bis Klasse 10 bietet planet-beruf.de: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> planet-beruf.de >> Berufe finden >> Berufe von A bis Z
	Internet-Plätze, Medien und Informationen zu Ausbildung und Beruf bieten die Berufs-Informations-Zentren (BiZ) in den Agenturen für Arbeit. Adressen und Infos zum BiZ stehen hier zur Verfügung: <a href="http://arbeitsagentur.de">http://arbeitsagentur.de</a> >> 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)