

Fremdsprachenkorrespondent/in

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



■ Was macht man in diesem Beruf?

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen erledigen den fremdsprachigen Schriftverkehr, übertragen Schriftstücke, Gutachten und Verträge aus einer Fremdsprache ins Deutsche oder deutsche Texte in eine Fremdsprache. Sie bauen Datenbanken für fremdsprachige Texte und Fachbegriffe auf oder formulieren Standards für Textbausteine. Den Routineschriftwechsel bearbeiten sie eigenständig, ggf. orientieren sie sich an schriftlichen Vorlagen oder Diktatvorgaben. Sie prüfen Lieferscheine, Rechnungen und Zolldokumente eingehender Sendungen oder füllen Zollerklärungen und Warenbegleitpapiere für ausgehende Sendungen aus. Darüber hinaus übernehmen sie einfache Dolmetschertätigkeiten, z.B. bei Geschäftsverhandlungen oder auf internationalen Messen.

■ 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 – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

