

Fremdsprachenkorrespondent/in

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



■ Was macht man in diesem Beruf?

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen übernehmen Aufgaben, die fremdsprachliche und auch landeskundliche Kenntnisse verlangen. Sie prüfen und erstellen Lieferscheine, Rechnungen, Zolldokumente und Warenbegleitpapiere für ein- oder ausgehende Sendungen, wickeln die fremdsprachliche Geschäftskorrespondenz ab und übernehmen anspruchsvolle Übersetzungstätigkeiten. Des Weiteren führen sie Telefonate in einer oder mehreren Fremdsprachen und erarbeiten Projektunterlagen, Präsentationen, Broschüren oder Dokumentationen. Sie betreuen ausländische Geschäftspartner und dolmetschen bei Geschäftstreffen, Messen oder Firmenpräsentationen. Darüber hinaus erledigen sie allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsaufgaben.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche bzw. in international agierenden Verbänden und Organisationen.

Arbeitsorte:

Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen arbeiten in erster Linie

- in Büro- und Besprechungsräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- beim Kunden
- in Messehallen
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen und Berufskollegs 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. telefonische Kundenanfragen beantworten und Geschäftskorrespondenz erledigen, auch in einer Fremdsprache)

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



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

planet-beruf.de

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs
Informations
Zentrum

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



Bundesagentur für Arbeit

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

