

Doppelqualifizierung

Berufsausbildung + IHK-Geprüfte/-r Fremdsprachenkorrespondent/-in

Stand: März 2010

1. Zielsetzung

Die Wirtschaft wächst weltweit zusammen und die Firmen brauchen zunehmend Fachkräfte mit umfassenden Kenntnissen in der Weltverkehrssprache Englisch sowohl für die Kommunikation als auch im Schriftverkehr.

Leistungsbereite und leistungsfähige Auszubildende können daher innerhalb von 2, 5 Jahren in Ergänzung zur Berufsausbildung diese Qualifizierung an unserer Berufsschule Berchtesgadener Land erwerben.

2. Aufnahmevoraussetzungen

- Mittlere Reife mit mindestens guten Englischkenntnissen
- Abgeschlossener Ausbildungsvertrag
- Abgeschlossener Dienstleistungsvertrag des Ausbildungsbetriebes oder der Auszubildenden/des Auszubildenden bzw. des gesetzlichen Vertreters mit dem Kooperationspartner der IHK, der die Kostenübernahme für diese Weiterbildung regelt

3. Kosten

- Für 27 Monate werden je Monat 90,00 € veranschlagt
Hierin sind u. a. auch die Literatur, die Prüfungsgebühren und die Personalkosten enthalten
- Selbstzahler monatlich, Firmen vierteljährlich

4. Voraussichtlicher Beginn

Bei ausreichender Teilnehmerzahl (Mindestzahl 10) wird in der Woche nach den Herbstferien 2010 begonnen.

5. Umfang der Unterrichtsstunden

Anzahl der Englischstunden nach dem Lehrplan der Berufsschule und dem IHK Rahmenplan		
1. Ausbildungsjahr: 5 Unterrichtsstunden	2. Ausbildungsjahr: 5 Unterrichtsstunden	3. Ausbildungsjahr: nur 1. Halbjahr: 5 Unterrichtsstunden

Die Prüfung findet nach zweieinhalb Jahren der Ausbildung statt.

6. Themenbereiche und Prüfungsinhalte

Handlungsbereich Übersetzung

- Übersetzung in die Fremdsprache
- Übersetzung aus der Fremdsprache

Handlungsbereich Korrespondenz

- Verfassen eines Geschäftsbriefes
- Beantworten einer Korrespondenz
- Zusammenfassung in der Hauptsprache einer fremdsprachigen mündlichen Nachricht

Handlungsbereich mündliche Kommunikation

- Gespräch
- Geschäftstelefonat

Diesen Handlungsbereichen liegen im Unterricht jeweils sieben konkrete **Kommunikationsebenen** zugrunde, die den Inhalt der jeweiligen Kommunikation ausmachen. Diese sind:

- 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

Die für den Weiterbildungsberuf der Fremdsprachenkorrespondentin/des Fremdsprachenkorrespondenten erforderlichen kaufmännischen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der kaufmännischen Berufsausbildung vermittelt.

7. Nutzen

- Durch die Doppelqualifizierungen werden die beruflichen Startbedingungen der Jugendlichen verbessert.
- Die Betriebe erhalten käufmännisch ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit fundierten Englischkenntnissen.
- Auf die Vorkenntnisse der Auszubildenden wird aufgebaut und Synergieeffekte werden genutzt.
- Durch die Verzahnung von Aus- und Weiterbildung können innerhalb von 2,5 Jahren zwei Abschlüsse erworben werden. Ein additives Durchlaufen der Bildungsgänge würde vier bis sechs Jahre dauern.
- Nach Beendigung der Ausbildung kann durch eine weitere Fremdsprache der Abschluss zur Eurokauffrau/zum Eurokaufmann erworben werden.

8. Ansprechpartner

Staatliche Berufsschule Berchtesgadener Land:

Herr Günther Mühlbauer, Kontaktdaten der Berufsschule Berchtesgadener Land siehe unten

Industrie- und Handelskammer:

- Frau Regina Berlage, Orleonstraße 10-12, 81669 München
- Tel.: 089 5116-549, Fax: 089 5116-505
- E-Mail: berlage@muenchen.ihk.de
Internet: akademie.ihk-muenchen.de