



Feedback von Teilnehmern:

„Der Kurs bringt wichtige Erfahrungen für den Geschäftsalltag und die Geschäftskorrespondenz in Englisch. Durch unseren Native-Speaker können wir die Theorie mit Spaß und dennoch mit dem nötigen Ernst in die Praxis umsetzen. Zusätzlich wird einmal im Monat ein „Intensiv-Theorie-Kurs“ abgehalten, bei dem auch das „normale“ Englisch behandelt wird. Von dem Kurs erhoffe ich mir einen zukünftig sichereren Umgang mit englischsprachigen Kunden sowie auch im Privaten.“ *Daniel P., ohne Angabe des Arbeitgebers*

Ich mache den Kurs damit ich mich mit dem Mutterkonzern in Spanien besser verständigen kann. Der Kurs macht mir sehr viel Spaß, und ich bin mir sicher, dass die Qualifikation sich in Bewerbungsschreiben gut macht.

Stefanie G., Festina Uhren GmbH

Ich finde, der Kurs ist eine gute Möglichkeit, nicht nur im Bereich des Business English neue Kenntnisse zu erlangen, sondern auch das allgemeine Englisch zu vertiefen. Besonders von Vorteil ist auch die kleine Gruppe. So wird es jedem ermöglicht sich zu verbessern, da er nicht untergeht oder sich drücken kann.

Julia H., Kiefel GmbH

Den Kurs besuche ich, da er mir eine super Möglichkeit bietet, mich weiterzubilden und mir Türen auf der ganzen Welt öffnet! Durch die Lektionen in netter Runde, die nicht nur auf das Sprachliche allein abzielen, sondern auch den Umgang mit anderen Kulturen näher bringen, fällt einem das Lernen sehr leicht. Absolut empfehlenswert!

Angie C., ohne Angabe des Arbeitgebers

Der Kurs schließt in idealer Weise an das Niveau der Englisch-Kenntnisse der Realschule an. Durch den Unterricht eines Nativ-Speakers kann ein sehr gutes Gefühl für den Gebrauch der Sprache entwickelt werden. Nachdem alle Kursbetreuer ein fundiertes Wirtschaftswissen haben, werden neben der Sprachkompetenz auch Zusammenhänge im außenwirtschaftlichen Bereich umfassend erläutert. Die Lehrmittel sind sehr gut strukturiert und behandeln alle Tätigkeiten, die im Auslandsgeschäft anfallen.

Teilnehmerin, ohne Angabe des Namens bzw. Arbeitgebers

Ansprechpartner:

Für weitere Informationen und Beratung wenden Sie sich bitte an Frau StRin Stefanie Mayer unter Tel: +49 (0) 8654 / 6600 oder
per E-Mail: s.mayer@bsbgl.de

oder an:

Industrie- und Handelskammer

Frank Hämmerlein

Töginger Str. 18 d, 84453 Mühldorf am Inn

E-Mail: haemmerlein@muenchen.ihk.de

Internet: akademie.ihk-muenchen.de



**Staatliche Berufsschule
Berchtesgadener Land**
Kerschensteinerstraße 2
83395 Freilassing

Telefon: +49 (0) 8654 660 -0
Fax: +49 (0) 8654 660 -120
E-Mail: info@bsbgl.de
Internet: www.bsbgl.de

**IHK-Geprüfte/-r
Fremdsprachenkorrespondent/ -in
in Englisch**



Zur Ausbildung:

In nur 27 Monaten können Sie sich parallel zu Ihrer Berufsausbildung oder nach Abschluss einer Berufsausbildung zur geprüften Fremdsprachenkorrespondentin bzw. zum geprüften Fremdsprachenkorrespondenten der IHK weiterbilden.

Damit erlangen Sie eine wichtige Zusatzqualifikation für Ihre Karriere in unterschiedlichen Bereichen von Industrie, Handel und Gewerbe, in import- und exportorientierten Produktionsunternehmen und auch bei auslandsorientierten Dienstleistungsunternehmen.

Deutsche Unternehmen mit weltweiten Kontakten und internationale Firmen mit Niederlassungen in Deutschland suchen verstärkt Fachleute, die kaufmännisches Englisch in Wort und Schrift anwenden können.

Zielgruppe für diese Fortbildungsprüfung sind kaufmännische Auszubildende bzw. Personen mit abgeschlossener Ausbildung, die neben kaufmännischen auch gute Englischkenntnisse erworben haben.

Mit dieser Zusatzausbildung erlangen Sie die notwendigen Qualifikationen, um die Aufgaben einer Fremdsprachenkorrespondentin/eines Fremdsprachenkorrespondenten wahrzunehmen, wie das Übersetzen, Aufbereiten und Wiedergeben geschriebener und gesprochener wirtschaftsbezogener Texte aus dem Englischen und ins Englische, das selbstständige Formulieren und Gestalten englischer Geschäftsbriefe und anderer unternehmensbezogener Schriftstücke sowie die mündliche Kommunikation in Englisch.



Zur Aufnahme:

Informationen zur IHK-Fortbildung in Kooperation mit der Staatlichen Berufsschule Berchtesgadener Land

Vorteile:

- Verbesserte berufliche Startbedingungen und Aufstiegsmöglichkeiten
- Fundierte kaufmännische Englischkenntnisse
- Zeitverkürzung für Auszubildende, da die Fortbildung parallel zur Berufsausbildung läuft

Voraussetzungen:

- Unterschriebener kaufmännischer Ausbildungsvertrag
- Mittlere Reife mit dem Nachweis guter Englischkenntnisse

Organisation:

- Der Unterricht findet einmal wöchentlich am Abend statt.
- Insgesamt finden 300 Unterrichtsstunden à 45 Minuten bei einem muttersprachlichen Lehrer (3 Abende pro Monat, je 4 Unterrichtsstunden) statt.
- Der vierte Abend im Monat wird von einer Berufsschullehrkraft gestaltet.

Teilnehmerzahl:

- Mindestens 12 Anmeldungen

Kosten:

- Für Lehrmaterialien wie Bücher und Kopien, für Lehrpersonal und Prüfungsgebühr: monatlich 90 €
- Zahlbar monatlich, Firmen vierteljährlich

Gliederung und Durchführung der Prüfung:

Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt.

Übersetzung (schriftlich):

- Übersetzen eines wirtschaftsbezogenen englischen Textes
- Übersetzen eines wirtschaftsbezogenen deutschen Textes

Korrespondenz (schriftlich):

- Verfassen eines englischen Geschäftsbriefes
- Beantworten einer englischen Korrespondenz
- Schriftliche Zusammenfassung einer englischen Nachricht

Mündliche Kommunikation:

- Gespräch in Englisch
- Geschäftstelefonat in Englisch

