



**Gepr. Fremdsprachenkorrespondent/-in (IHK)**  
**Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in (BAA)**



**Anerkannter  
Abschluss der  
IHK**

**Bayerische Akademie für  
Außenwirtschaft e. V.**

**Fachbereich SPRACHEN**

Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz  
 80339 München  
 Telefon: +49 89 219971-0  
 Fax: +49 89 219971-10  
 E-Mail: info@bayerischeakademie.de  
 www.akademiezentrum.de

**Ansprechpartner und Beratung:**

Hildegard Braun / Durchwahl -13  
 Günter Dreher / Durchwahl - 25  
 Petra Schwarz / Durchwahl - 20  
 Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



**Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum anerkannten  
Abschluss GeprüfteR FremdsprachenkorrespondentIn IHK**

## Gepr. Fremdsprachenkorrespondent/-in (IHK) Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in (BAA)

Wirtschafts-  
Fremdsprache  
Englisch

### TÄTIGKEITSPROFIL

Der Abschluss Wirtschafts- oder Fremdsprachenkorrespondent/-in wurde im Zuge der zunehmenden wirtschaftlichen Internationalisierung bewusst für eine breite Zielgruppe zugänglich gemacht.

In der Regel arbeiten die fremdsprachlich qualifizierten Mitarbeiter/-innen in den unterschiedlichsten Unternehmensbereichen und sind für die reibungslose, vornehmlich englischsprachige Geschäftskorrespondenz zuständig.

In international orientierten Tourismus-, Medien-, Verkehrs- und Industrieunternehmen aber auch in Verbänden und Organisationen übernehmen die Mitarbeiter/-innen selbstständig anspruchsvolle Übersetzungsarbeiten, wickeln die zweisprachige Handelskorrespondenz ab, führen englischsprachige Telefonate und Gespräche, erarbeiten Projektunterlagen, Präsentationen, Dokumentationen, Broschüren.

### PERSPEKTIVEN

Die Teilnehmer/-innen der Bayerischen Akademie für Außenwirtschaft und speziell die Absolvent/-innen dieser Ausbildung genießen bei ansässigen nationalen und internationalen Unternehmen höchste Anerkennung. Als gefragte Fachkräfte ergeben sich für die Teilnehmer/-innen überdies in den unterschiedlichsten Branchen eine Reihe interessanter und lukrativer Spezialisierungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.

### ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Englisch Sprachlevel B2 empfohlene Zugangsvoraussetzung. Die BAA bietet den kostenfreien Eignungstest dazu an. Individuelle Prüfung durch den Kostenträger. Bei Selbstzahlern prüft die BAA die einheitlich geregelten Zugangsvoraussetzungen.

#### Zur Prüfung bei der IHK wird zugelassen, wer:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistenden Ausbildungsberuf sowie fremdsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten nachweist

oder

- nachweist, dass er hinreichende fremdsprachliche und kaufmännische Kenntnisse und schreibtechnische Fertigkeiten erworben hat.

Dieser Nachweis erfolgt in der Regel durch eine Teilnahmebestätigung über entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen oder eine vergleichbare öffentlich-rechtliche Prüfung (z. B. Zeugnis Mittlere Reife u. a.).

### PRÜFUNGSORGANISATION

Die Abschlussprüfung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/-in findet vor der Industrie- und Handelskammer schriftlich und mündlich statt.

Die Abschlussprüfung zum/zur Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in (BAA) findet schriftlich und mündlich statt und wird von der Bayerischen Akademie für Außenwirtschaft e.V. durchgeführt.

### ABSCHLUSS

Sie können wählen zwischen den Abschlüssen **Gepr. Fremdsprachenkorrespondent/-in (IHK)** und **Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in (BAA)**



## Lehrgangsinhalte

Die Weiterbildung zum/zur geprüften Fremdsprachenkorrespondent/-in (IHK) und/oder zum/zur geprüften Wirtschaftskorrespondent/-in (BAA) stellt sowohl für berufliche Newcomer als auch für erfahrene Mitarbeiter/-innen nationaler wie internationaler Unternehmen eine hervorragende wirtschaftliche Zusatzqualifikation dar.

Die Tätigkeiten des Fremdsprachenkorrespondenten/der Fremdsprachenkorrespondentin spielen sich in drei Handlungsbereichen ab:

#### Übersetzung

- Übersetzung in die Fremdsprache
- Übersetzung aus der Fremdsprache

#### Korrespondenz

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

#### Mündliche Kommunikation

- Gespräch
- Geschäftstelefonat

**Dabei liegen in den Handlungsbereichen konkrete Kommunikationssituationen zugrunde, die den Inhalt der jeweiligen Kommunikation ausmachen. Es werden folgende sieben Kommunikationssituationen erarbeitet:**

- Allgemeine Unternehmenskommunikation
- Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie zu Unternehmen
- Angebote ausarbeiten und beantworten; einschließlich Lieferungs- und Zahlungsbedingungen bearbeiten
- Aufträge bearbeiten (einschließlich Transport-Versicherung)
- Zahlung und Inkasso vor- und nachbereiten
- Störungen geschäftlicher Transaktionen klären
- Absatzmärkte erschließen und pflegen

### Vollzeit 3 Monate

#### LEHRGANGSORGANISATION

**Vollzeit: 3 Monate (360 UE)**

Montag bis Freitag 8.15 bis 15.30 Uhr

**Teilzeit:**

**Berufsbegleitender Wochenendunterricht (300 UE)**

Seminartag 8.15 bis 16.15 Uhr

siehe Seminarplanung

**Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten**



Um diese Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen zu können, benötigt der Fremdsprachenkorrespondent/die Fremdsprachenkorrespondentin neben den sprachlichen Fertigkeiten Kenntnisse über kaufmännische Grundlagen sowie internationales Hintergrundwissen, d.h. umfangreiche kaufmännische Kenntnisse, vor allem, was den Außenhandel angeht, sowie interkulturelles Wissen über das Zielland.

#### 1. Allgemeine Unternehmenskommunikation

- Terminvereinbarungen, Geschäftsreisen und Konferenzen, sonstige Sekretariatskommunikation, innerbetriebliche Kommunikation

#### 2. Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie zu Unternehmen ausarbeiten und beantworten

- Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen
- Anfragen zu Unternehmen an Dritte
- Erteilen von Auskünften

#### 3. Angebote – einschließlich Lieferungs- und Zahlungsbedingungen – bearbeiten

- Angebotsbearbeitung
- Aufträge bearbeiten (einschließlich Transport-Versicherung)
- Auftragserteilung
- Auftragsbestätigung, -ablehnung, -annulierung
- Verträge
- Versandanzeige

#### 4. Zahlung und Inkasso vor- und nachbearbeiten

- Rechnungsbearbeitung
- Zahlungsmittel und Zahlungswesen
- Bankenstruktur des Ziellandes
- Bankdienstleistungen

#### 5. Störungen geschäftlicher Transaktionen klären

- Möglichkeiten der Erledigung von Störungen

#### 6. Absatzmärkte erschließen und pflegen – Vertretungen, Messen und Ausstellungen

- Absatzeinrichtungen, Handelsmittler, Kommissionäre, Makler, Sonstige Bezugsquellen/Vertriebsformen, Absatzförderung, Marketing, Werbung, Messen und Ausstellungen, Internationale Organisationen, OECD, WTO, Weltbank und IWF, Zollunionsgebiete, Freihandelszonen, Wirtschaftsindikatoren