



Bayerische Akademie für Außenwirtschaft e. V.

Fachbereich SPRACHEN

Rosenkavalierplatz 5
81925 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



Stand 07/25
www.bayerischeakademie.de

Gepr. BerufsspezialistIn für fremdsprachige Kommunikation IHK



Anerkannter Abschluss der IHK

**Vorbereitung auf die Abschluss-Prüfung zum/zur Gepr. BerufsspezialistIn für fremdsprachige Kommunikation IHK
alternativ: Geprüfter WirtschaftskorrespondentIn (BAA)**

Gepr. BerufsspezialistIn für fremdsprachige Kommunikation (IHK)

Wirtschafts-
Fremdsprache
Englisch

Da sich die Aufgaben in den letzten Jahren gewandelt haben, muss der/die Geprüfte Berufsspezialist/in für fremdsprachige Kommunikation heute komplexe Fachaufgaben der fremdsprachigen Kommunikation unter Berücksichtigung der ökonomischen und interkulturellen Rahmenbedingungen eigenständig und verantwortlich wahrnehmen.

ZIEL DER FORTBILDUNGSPRÜFUNG

Ziel der Prüfung ist es festzustellen, ob die in der Regel im Rahmen der Berufsausbildung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vertieft und die dabei erworbene berufliche Handlungsfähigkeit um neue Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ergänzt wurden.

Im Einzelnen umfasst dies insbesondere folgende Tätigkeiten:

- adressaten- und funktionsgerechtes schriftliches Kommunizieren in der Fremdsprache, insbesondere unter Berücksichtigung interkultureller Aspekte.
- Verfassen und Gestalten fremdsprachiger Geschäftskorrespondenz und anderer unternehmensbezogener Dokumente
- Aufbereiten und Wiedergeben wirtschaftsbezogener Sachverhalte aus der Fremdsprache und in der Fremdsprache
- Beschaffen von Informationen, insbesondere aus fremdsprachigen Quellen, und zielgerichtetes Auswerten in der Fremdsprache
- systematisches und strukturiertes Planen, Organisieren und Umsetzen von betriebsbezogenen Fachaufgaben in der Fremdsprache
- situationsbezogenes und fachgerechtes mündliches Kommunizieren in der Fremdsprache

Die Zulassungsvoraussetzungen entnehmen Sie bitte der aktuellen Verordnung.

Zur Prüfung Ihrer persönlichen Zulassung zur Prüfung geben Sie bitte über folgenden Link Ihre Daten ein und laden Ihre Nachweise hoch.

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsbereiche

- Mündliches Kommunizieren in der Fremdsprache
- Schriftliches Kommunizieren in der Fremdsprache
- Organisieren und Koordinieren in der Fremdsprache
- Beraten und Unterstützen in interkulturellen Angelegenheiten, auch in der Fremdsprache

und gliedert sich in

- eine schriftliche Prüfung,
- eine Präsentation mit einem anschließenden Fachgespräch,
- eine Gesprächssimulation.

PRÜFUNGSFRAGEN

Die Prüfungsteile werden jeweils zweimal jährlich angeboten. Die genauen Prüfungstermine entnehmen Sie bitte der Terminübersicht.

PRÜFUNGSGEBÜHREN

Die Höhe der Prüfungsgebühren entnehmen Sie bitte der IHK-Gebührenordnung.

Lehrgangsträger:

Wir vermitteln Ihnen das Fachwissen in ausschließlich Fachdozenten-Präsenz-Unterricht.



Lehrgangsinhalte

Die Weiterbildung zum/zur geprüften Berufsspezialist/in für fremdsprachige Kommunikation (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/der geprüften Berufsspezialist/in für fremdsprachige Kommunikation spielen sich in drei Handlungsbereichen ab:

- Mündliches und schriftliches Kommunizieren in der Fremdsprache
- Organisieren und Koordinieren in der Fremdsprache
- Beratung und Unterstützung in interkulturellen Angelegenheiten, auch in der Fremdsprache

Die Lernziele im Einzelnen:

Mündliches Kommunizieren

- Gespräche in geschäftlichen Kommunikationssituationen
- Grammatik
- Aussprache und Intonation
- Fachvokabular
- Idiomatische Redewendungen
- Etikette
- Interkulturelle Kommunikation
- Klärung von Störungen in Geschäftsprozessen
- Präsentationen unter Einsatz von Medien
- Präsentationstechniken
- Spezifisches Vokabular und Redewendungen
- Präsentationen mit Fragerunden

Schriftliches Kommunizieren

- Grammatik
- Fachvokabular
- Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen
- Angebote, Aufträge, Auftragsbestätigungen
- Kaufverträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Frachtpapiere
- Problemlösung bei Störungen der Transaktion (Liefer- und Zahlungsverzug, Mängel)
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Schreiben an die öffentliche Verwaltung
- Korrespondenz mit Handelsvertretern im Zielmarkt
- Bewerbungen
- Protokollführung
- Mitwirkung beim Verfassen von Artikeln/Blogs für den Internetauftritt des Unternehmens
- Mitwirkung beim Verfassen von Pressemitteilungen
- Korrekturlesen von Dokumenten



Organisation und Koordination

- Planung, Koordination, Nachbereitung von Terminen, Reisen, Veranstaltungen, Messeauftritten, Sitzungen
- Unterstützung der Kooperation im Unternehmen, insbesondere in der Projektarbeit
- Grundlagen der Recherchearbeit, insbesondere Bewertung von Quellen
- Grundlagen des Dokumentenmanagements

Interkulturelle Kommunikation

- Kulturelle Unterschiede und Gepflogenheiten
- Besonderheiten interkultureller Kommunikation
- Kulturell bedingte Missverständnisse
- Interkulturelle Aspekte in Gespräch und Verhandlung
- Interkulturelle Aspekte in Messeauftritt, Werbung, Websites
- Angemessene Ausdrucksweise und Sprache

Vollzeit 3 Monate

LEHRGANGSORGANISATION

Vollzeit: 2 Monate (350 UE)

Montag bis Freitag 8.15 bis 15.30 Uhr

Teilzeit:

Berufsbegleitender Wochenendunterricht (300 UE)

Seminartag 8.15 bis 15.30 Uhr

siehe Seminarplanung

**Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten**