

Zusatzqualifikation zur Fremdsprachenkorrespondent/in – Englisch **Kooperation der IHK Akademie Ingolstadt und der Staatlichen Berufsschule Pfaffenhofen**

Die Staatliche Berufsschule Pfaffenhofen führt mit der IHK Akademie Ingolstadt eine Zusatzqualifizierung zur/zum „Geprüfte/-n Fremdsprachenkorrespondent/-in (IHK) – Englisch“ parallel zu den Ausbildungsberufen im Bereich Büromanagement, Industrie und Bank durch. In nur drei Jahren erwerben die Teilnehmer zwei anerkannte IHK-Abschlüsse, inhaltlich ideal aufeinander abgestimmt. Englische Sprachkompetenz wie z.B. Konversation, moderne Handelskorrespondenz, die Übersetzung von wirtschaftsbezogenen Texten in den unterschiedlichsten Situationen der Berufswelt, sowie auch das interkulturelle Hintergrundwissen machen Fremdsprachenkorrespondenten zur unersetzlichen Hilfe für alle Unternehmen, die Geschäfte im Ausland tätigen.

Voraussetzung sind gute Englischkenntnisse sowie Ehrgeiz und Durchhaltevermögen, bereits während der Ausbildung mit einer beruflichen Fortbildung zu beginnen. Aus diesem Grund führt die IHK Akademie vor Beginn der Zusatzqualifikation sowie mehrmals während des Unterrichts einen Einstufungstest der Teilnehmer durch.

Unterricht

Der Stundenumfang zur Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum/zur Gepr. Fremdsprachenkorrespondent/in beträgt insgesamt etwa 300 Unterrichtsstunden. Der Englisch-Unterricht an der Berufsschule wird einmal pro Woche ergänzt durch zusätzliche Unterrichtsstunden mit einem Native Speaker. Nach Abschluss der Ausbildung erfolgt eine gezielte, intensive Vorbereitung auf die IHK-Prüfung (teilweise samstags). Die Prüfung für die Fremdsprachenkorrespondenten (Englisch) findet im Anschluss an die Erstausbildung statt.

Unterrichtsinhalte

Kommunikationssituation, kaufmännische Grundlagen und interkulturelles Hintergrundwissen

- Arbeitsmethodik und Präsentationstechnik
- Allgemeine Unternehmenskommunikation
- Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen
- Angebote einschl. Lieferungs- und Zahlungsbed. bearbeiten
- Aufträge einschl. Transport und Versicherung bearbeiten
- Zahlung und Inkasso vor- und nachbereiten
- Störungen geschäftlicher Transaktionen klären
- Messen, Ausstellungen und Internet



Schriftliche Prüfung (255 Minuten)

Übersetzung

- wirtschaftsbezogener englischsprachiger Text in die deutsche Sprache
- wirtschaftsbezogener deutscher Text in die englische Sprache

Korrespondenz

- Verfassen eines englischsprachigen Geschäftsbriefes
- Beantworten einer englischsprachigen Korrespondenz
- Schriftliche Zusammenfassung einer mündlichen, englischsprachigen Nachricht

Mündliche Prüfung (30 Minuten)

- Gespräche in Englisch über wirtschaftsbezogene Themen
- Geschäftstelefonat in Englisch