

Doppelqualifizierung

Industriekaufrau/-mann / Büromanagement + Geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in IHK (Englisch)

Stand: Juni 2020

1. Zielsetzung

Die Wirtschaft wächst weltweit zusammen und die Firmen brauchen zunehmend Fachkräfte mit umfassenden Kenntnissen 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 erwerben.

2. Aufnahmevoraussetzungen

- Mittlere Reife mit mindestens guten Englischkenntnissen
- Abgeschlossener Ausbildungsvertrag
- Abgeschlossener Dienstleistungsvertrag des Ausbildungsbetriebes oder der/ des Auszubildenden bzw. des gesetzlichen Vertreters mit der IHK als Kooperationspartner über die Kostenübernahme.

3. Kosten

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

4. Voraussichtlicher Beginn

Bei ausreichender Teilnehmerzahl (Mindestzahl 16 Teilnehmer) wird in der Woche nach den Herbstferien 2020 begonnen.

5. Unterrichtsorganisation

Der Unterricht wird voraussichtlich nach dem regulären Berufsschulunterricht von 16.15-17.45 Uhr wöchentlich und 14tägig zusätzlich am zweiten Berufschultag von 15.30-17.00 Uhr gelegt.

6. Themenbereiche und Prüfungsinhalte

Handlungsbereich Übersetzung

- Übersetzung in die Fremdsprache
- Übersetzung aus der Fremdsprache

Handlungsbereich Korrespondenz

- Verfassen eines Geschäftsbriefes
- Beantworten einer Korrespondenz
- Zusammenfassen in Deutsch 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/des Fremdsprachenkorrespondent/in erforderlichen kaufmännischen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der kaufmännischen Berufsausbildung vermittelt.

7. Prüfungszeitpunkt

Die Prüfung zur/zum IHK- Fremdsprachenkorrespondent/in kann im Anschluss an die Berufsabschlussprüfung voraussichtlich frühestens im Frühjahr 2023 abgelegt werden.

8. Nutzen

- Durch die Doppelqualifizierung werden die beruflichen Startbedingungen der Jugendlichen verbessert
- Die Betriebe erhalten kaufmännisch ausgebildete Mitarbeiter/innen 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.

9. Ansprechpartner

Staatliche Berufsschule II Rosenheim: Herr Osanna, Herr PoschTel. 08031 21680

IHK Akademie in Rosenheim:
Ursula Wagner, Hechtseestr. 16, 83022 Rosenheim
Tel.. 08031 2308 410, Fax: 08031 2308 499
E-Mail: ursula.wagner@ihk-akademie-muenchen.de
Internet: akademie.ihk-muenchen.de