



Friedrich-List-Schule

Oberstufenzentrum Wirtschaftssprachen
Kompetenzzentrum Internationale Beziehungen

Europakorrespondent/in

Staatliche Fachschule für Europakorrespondenz Berlin

Abschluss: Staatlich geprüfte Europakorrespondentin
Staatlich geprüfter Europakorrespondent
Ausbildungsdauer: 1 Jahr

Ausbildungsorganisation:

Die Studierenden werden in kleinen Gruppen zumeist von muttersprachlichen Lehrkräften unterrichtet. Die Unterrichtssprache ist vorwiegend die jeweilige Fremdsprache. In Teamarbeit und eigenverantwortlich werden Projekte durchgeführt.

Im Fach Kommunikationstraining/-technik werden Grundlagen der Vortragstechnik und Rhetorik vermittelt und in Präsentationen angewandt.

Berufsaussichten:

in Großunternehmen der Industrie und des Handels als Teamassistent/in, Abteilungssekretär/in, Vorstandsassistent/in;
bei in- oder ausländischen Banken, Instituten, Botschaften, im Auswärtigen Amt, Unternehmensberatungen usw.

Zulassungsbedingungen:

Abschluss der Staatlichen Fachschule für Fremdsprachenkorrespondenz mit mindestens guten bis befriedigenden Leistungen in den fremdsprachlichen Fächern

oder

Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, gute bis sehr gute Kenntnisse in Englisch und Französisch bzw. Spanisch, Eignungstest

Beginn:

1. August eines jeden Jahres; Unterrichtsbeginn gemäß der Berliner Ferienordnung.

Bewerbung:

Persönlich im Sekretariat zwischen dem 1. Februar und bis vier Wochen vor den Sommerferien, jedoch nicht während der Schulferien. Später eingehende Anträge kommen auf die Warteliste.

Erforderliche Unterlagen:

Tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Originale und Kopien der Zeugnisse über die unter „Zulassungsbedingungen“ geforderte Vorbildung (oder beglaubigte Kopien), PA oder Reisepass.

Der Unterricht wird in 34 Wochenstunden erteilt.

Unterrichtsfächer

Außenwirtschaft/Europäische Landeskunde (4 WoStd.)

Kommunikationstraining und –technik (4)

1. Fremdsprache

Englisch (10 WoStd.)

- Mündliche Kommunikation (Gesprächsdolmetschen/ Freies Sprechen)
- Übersetzungsübungen
- Schriftliche Kommunikation

2. Fremdsprache

Französisch (10 WoStd.)

- Mündliche Kommunikation und Übersetzen
- Schriftliche Kommunikation

oder

Spanisch (10 WoStd.)

- Mündliche Kommunikation
- Schriftliche Kommunikation
- Kurs Internationale Diplome

3. Fremdsprache

Spanisch oder Französisch

Grundkurs (6 WoStd.)

Unterrichtsinhalte

Wirtschaftssprachen

- Interkulturelles Training
- Gesprächsdolmetschen
- Rhetorik und Kulturkunde
- Übersetzung aktueller wirtschaftsbezogener Texte
- Internetrecherche
- E-Mail-Korrespondenzprojekte
- Vorbereitung auf internationale Diplome (nur Spanisch)

Der Unterricht wird von deutschen und muttersprachlichen Lehrkräften erteilt.

Wirtschaftslehre

- Zollrecht und internationales Kaufrecht
- Internationale Organisationen und Kooperationen
- Internationales Management

Kommunikationstraining und –technik

- Planung, Gestaltung und Durchführung von Präsentationen unter Einsatz von aktueller Anwendungssoftware
- Informationsbeschaffung über das Internet
- Rhetorik und Präsentationstechniken