

# Verordnung über die Prüfung

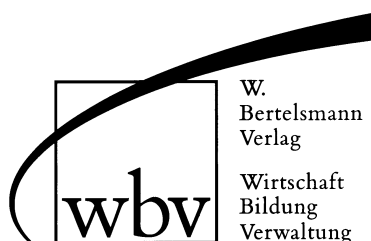
Geprüfter Fremdsprachen-  
korrespondent/  
Geprüfte Fremdsprachen-  
korrespondentin

vom 23. Dezember 1999

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin vom 23. Dezember 1999 (BGBl. I S. 10 vom 10. Januar 2000)

## Inhalt

	Seite
§ 1 Ziel der Prüfung .....	3
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen .....	3
§ 3 Gliederung der Prüfung.....	4
§ 4 Prüfungsanforderungen .....	4
§ 5 Prüfung in zwei Fremdsprachen.....	5
§ 6 Deutsch als Fremdsprache .....	5
§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen.....	5
§ 8 Bestehen der Prüfung.....	5
§ 9 Wiederholung der Prüfung.....	6
§ 10 Übergangsvorschriften .....	6
§ 11 Inkrafttreten .....	6
 <b>Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/ Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin“ (Muster)</b>	
Anlage 1 (zu § 8 Abs. 2).....	7
Anlage 2 (zu § 8 Abs. 2).....	8
 <b>Fortbildungsprofil .....</b>	 <b>10</b>



**W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG**  
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
[www.wbv.de/www.berufe.net](http://www.wbv.de/www.berufe.net)

# **Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/ Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin**

Vom 23. Dezember 1999

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

## § 1

### **Ziel der Prüfung**

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 10 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Qualifikationen erworben hat, um folgende Aufgaben eines Fremdsprachenkorrespondenten wahrzunehmen:

1. Übersetzen, Aufbereiten und Wiedergeben geschriebener und gesprochener wirtschaftsbezogener Texte aus der und in die Fremdsprache;
2. Selbständiges Formulieren und Gestalten fremdsprachiger üblicher Geschäftsbriefe und anderer unternehmensbezogener Schriftstücke;
3. Mündliche Kommunikation in der Fremdsprache.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin.

## § 2

### **Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen,

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

(2) Die nachzuweisenden Kenntnisse und Fertigkeiten gemäß Absatz 1 müssen den Anforderungen der in § 3 Abs. 2 beschriebenen Kommunikationssituationen genügen.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

### § 3

#### **Gliederung der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in die Handlungsbereiche

1. Übersetzung,
2. Korrespondenz,
3. Mündliche Kommunikation.

(2) Den Handlungsbereichen liegen folgende Kommunikationssituationen zugrunde:

1. Allgemeine Unternehmenskommunikation,
2. Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie zu Unternehmen ausarbeiten und beantworten,
3. Angebote einschließlich Lieferungs- und Zahlungsbedingungen bearbeiten,
4. Aufträge einschließlich Transport und Versicherung bearbeiten,
5. Zahlung und Inkasso vor- und nachbereiten,
6. Störungen geschäftlicher Transaktionen klären,
7. Absatzmärkte erschließen und pflegen.

Die Kommunikationssituationen sind auf der Grundlage kaufmännischer und interkultureller Qualifikationen zu bewältigen.

(3) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich nach Maßgabe von § 4 durchzuführen.

(4) Die Prüfung im Handlungsbereich „Mündliche Kommunikation“ ist erst nach erfolgreichem Abschluss der Prüfung in den Handlungsbereichen „Übersetzung“ und „Korrespondenz“ durchzuführen.

### § 4

#### **Prüfungsanforderungen**

(1) Im Handlungsbereich „Übersetzung“ ist zu prüfen in den Qualifikationsschwerpunkten:

1. Übersetzen eines wirtschaftsbezogenen fremdsprachigen Textes von ca. 1 200 Zeichen in die deutsche Sprache (Hauptsprache)  
– Bearbeitungszeit: 60 Minuten;
2. Übersetzen eines wirtschaftsbezogenen deutschen Textes (Hauptsprache) von ca. 1 200 Zeichen in die Fremdsprache  
– Bearbeitungszeit: 60 Minuten.

(2) Im Handlungsbereich „Korrespondenz“ ist zu prüfen in den Qualifikationsschwerpunkten:

1. Verfassen eines fremdsprachigen Geschäftsbriefes nach Angaben in deutscher Sprache (Hauptsprache)  
– Bearbeitungszeit: 45 Minuten;
2. Beantworten einer fremdsprachigen Korrespondenz in der Fremdsprache nach Angaben zu Inhalt und Form in deutscher Sprache (Hauptsprache)  
– Bearbeitungszeit: 60 Minuten;

3. Schriftliche Zusammenfassung in der deutschen Sprache (Hauptsprache) einer einfachen wirtschaftsbezogenen Nachricht, die in der Fremdsprache zweimal zu Gehör gebracht wird  
– Bearbeitungszeit: 30 Minuten.

(3) Im Handlungsbereich „Mündliche Kommunikation“ ist zu prüfen in den Qualifikationsschwerpunkten:

1. Gespräch in der Fremdsprache über wirtschaftsbezogene Themen nach schriftlicher Vorgabe in der Fremdsprache;
2. Geschäftstelefonat in der Fremdsprache über einen in deutscher Sprache (Hauptsprache) vorgegebenen Sachverhalt.

Die Prüfung im Handlungsbereich „Mündliche Kommunikation“ soll insgesamt (einschließlich Vorbereitung) nicht länger als 30 Minuten dauern.

## § 5

### **Prüfung in zwei Fremdsprachen**

(1) Die zuständige Stelle kann die Prüfung auch in zwei Fremdsprachen durchführen. In diesem Fall ist der Prüfungsteilnehmer in den Handlungsbereichen gemäß § 4 Abs. 1 und 3 in einem Qualifikationsschwerpunkt seiner Wahl in der ersten Fremdsprache und in dem anderen Qualifikationsschwerpunkt in der zweiten Fremdsprache zu prüfen. Im Handlungsbereich gemäß § 4 Abs. 2 sind alle Qualifikationsschwerpunkte in beiden Fremdsprachen zu prüfen.

(2) Die Durchführung der Prüfung in der jeweiligen Fremdsprache obliegt dem für diese Sprache errichteten Prüfungsausschuss. Es können auch doppel Fremdsprachliche Prüfungsausschüsse errichtet werden.

## § 6

### **Deutsch als Fremdsprache**

Prüfungsteilnehmer, deren Hauptsprache nicht Deutsch ist, können in Deutsch als Fremdsprache geprüft werden. Eine Prüfung in zwei Fremdsprachen gemäß § 5 ist dann nicht möglich.

## § 7

### **Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Von der Prüfung in einzelnen Handlungsbereichen und Qualifikationsschwerpunkten gemäß § 4 ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag freizustellen, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlich-rechtlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung bestanden hat, die den Anforderungen dieser Handlungsbereiche oder Qualifikationsschwerpunkte entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht möglich.

## § 8

### **Bestehen der Prüfung**

(1) Die Qualifikationsschwerpunkte in den einzelnen Handlungsbereichen sind gesondert zu bewerten. Aus der Bewertung der jeweiligen Qualifikationsschwerpunkte ist der Durchschnittswert für eine Benotung des Handlungsbereiches zu bilden. Bei der Bewertung ist die in den Anlagen aufgeführte Punktebewertungsskala zu verwenden. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Qualifikationsschwerpunkten gemäß § 4 wenigstens ausreichende Leistungen erzielt hat.

(2) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1, im Fall einer Prüfung in zwei Fremdsprachen gemäß der Anlage 2 auszustellen, aus dem die in den Qualifikationsschwerpunkten der einzelnen Handlungsbereiche erzielten Punktbewertungen sowie die Benotung der Handlungsbereiche hervorgehen müssen.

(3) Falls für eine Prüfung in zwei Fremdsprachen kein doppel-fremdsprachlicher Prüfungsausschuss errichtet wurde, stellt der für die jeweilige Fremdsprache errichtete Prüfungsausschuss die Prüfungsleistungen in dieser Fremdsprache fest. Das Zeugnis wird von den Vorsitzenden beider Prüfungsausschüsse unterschrieben.

## § 9

### **Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine schriftliche Prüfung in den Handlungsbereichen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2, die nicht bestanden ist, kann insgesamt zweimal wiederholt werden. Eine mündliche Prüfung im Handlungsbereich gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 3, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Besteht ein Prüfungsteilnehmer die Prüfung in zwei Fremdsprachen gemäß § 5 nicht, kann er für die Wiederholungsprüfung die Prüfung in nur einer Fremdsprache beantragen. Eine Anrechnung ausreichender Prüfungsleistungen in der abgewählten Fremdsprache auf eine spätere Prüfung in dieser Sprache ist nicht möglich.

(3) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer von der Prüfung in einzelnen Handlungsbereichen und Qualifikationsschwerpunkten zu befreien, wenn er mit seinen Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erzielt hat und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestanden Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das letzte Ergebnis.

## § 10

### **Übergangsvorschriften**

(1) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung treten die Rechtsvorschriften der zuständigen Stellen über die Prüfung zum Fremdsprachenkorrespondenten, zum Fremdsprachlichen Korrespondenten, zum Fremdsprachlichen Wirtschaftskorrespondenten und zum Fremdsprachenkundigen Korrespondenten außer Kraft.

(2) Begonnene Prüfungsverfahren können nach den bisher geltenden Regelungen zu Ende geführt werden.

## § 11

### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2000 in Kraft.

Bonn, den 23. Dezember 1999

**Die Bundesministerin  
für Bildung und Forschung**

E. Bulmahn

**Muster**

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

**Zeugnis**  
über die  
Prüfung zum anerkannten Abschluss  
**„Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin“**

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin  
in der Fremdsprache .....

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin“ vom 23. Dezember 1999 (BGBl. 2000 I S. 10) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

- |   |       |                      |
|---|-------|----------------------|
| <b>1. Handlungsbereich „Übersetzung“</b>  | ..... | Note                 |
| a) Übersetzen eines (fremdsprachigen) <sup>1)</sup> Textes  | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |
| b) Übersetzen eines deutschen (hauptsprachlichen) <sup>1)</sup> Textes  | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |
| <b>2. Handlungsbereich „Korrespondenz“</b>  | ..... | Note                 |
| a) Verfassen eines (fremdsprachigen) <sup>1)</sup> Geschäftsbriefes   | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |
| b) Beantworten einer (fremdsprachigen) <sup>1)</sup> Korrespondenz  | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |
| c) Schriftliche Zusammenfassung einer (fremdsprachigen) <sup>1)</sup> Nachricht in der (deutschen Sprache) (Hauptsprache) <sup>1)</sup> | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |
| <b>3. Handlungsbereich „Mündliche Kommunikation“</b>  | ..... | Note                 |
| a) Gespräch in (der Fremdsprache) <sup>1)</sup>   | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |
| b) Geschäftstelefonat in (der Fremdsprache) <sup>1)</sup>   | ..... | Punkte <sup>2)</sup> |

Ort, Datum .....

Unterschrift(en) .....  
(Siegel der zuständigen Stelle)

<sup>1)</sup> Die jeweilige Sprache wird eingefügt.

<sup>2)</sup> Die Punktebewertungsskala ist wie folgt gegliedert: 100–92 Punkte = Note 1 = sehr gut; unter 92–81 Punkte = Note 2 = gut; unter 81–67 Punkte = Note 3 = befriedigend; unter 67–50 Punkte = Note 4 = ausreichend; unter 50–30 Punkte = Note 5 = mangelhaft; unter 30–0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

**Anlage 2**  
(zu § 8 Abs. 2)

**Muster**

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

**Zeugnis**  
über die  
Prüfung zum anerkannten Abschluss  
**„Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin“**

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin  
in den Fremdsprachen ..... und .....

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin“ vom 23. Dezember 1999 (BGBl. 2000 I S. 10) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

- 1. Handlungsbereich „Übersetzung“** ..... Note
- a) Übersetzen eines (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Textes ins Deutsche ..... Punkte<sup>2)</sup>
  - b) Übersetzen eines deutschen Textes ins (Fremdsprache)<sup>1)</sup> ..... Punkte<sup>2)</sup>
- 2. Handlungsbereich „Korrespondenz“** ..... Note
- (1. Fremdsprache)<sup>1)</sup>
- a) Verfassen eines (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Geschäftsbriefes ..... Punkte<sup>2)</sup>
  - b) Beantworten einer (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Korrespondenz ..... Punkte<sup>2)</sup>
  - c) Schriftliche Zusammenfassung einer (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Nachricht in der deutschen Sprache ..... Punkte<sup>2)</sup>
- (2. Fremdsprache)<sup>1)</sup>
- a) Verfassen eines (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Geschäftsbriefes ..... Punkte<sup>2)</sup>
  - b) Beantworten einer (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Korrespondenz ..... Punkte<sup>2)</sup>
  - c) Schriftliche Zusammenfassung einer (fremdsprachigen)<sup>1)</sup> Nachricht in der deutschen Sprache ..... Punkte<sup>2)</sup>
- 3. Handlungsbereich „Mündliche Kommunikation“** ..... Note
- a) Gespräch in (einer der beiden Fremdsprachen)<sup>1)</sup> ..... Punkte<sup>2)</sup>
  - b) Geschäftstelefonat in (der anderen Fremdsprache)<sup>1)</sup> ..... Punkte<sup>2)</sup>

Ort, Datum .....

Unterschrift(en) .....  
(Siegel der zuständigen Stelle)

1) Die jeweilige Sprache wird eingefügt.  
2) Die Punktebewertungsskala ist wie folgt gegliedert: 100–92 Punkte = Note 1 = sehr gut; unter 92–81 Punkte = Note 2 = gut; unter 81–67 Punkte = Note 3 = befriedigend; unter 67–50 Punkte = Note 4 = ausreichend; unter 50–30 Punkte = Note 5 = mangelhaft; unter 30–0 Punkte = Note 6 = ungenügend.





# **Fortbildungsprofil**

## **Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/ Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin**

### **1 Arbeitsgebiete und Aufgaben**

Fremdsprachenkorrespondenten sind qualifiziert, folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Übersetzen, Aufbereiten und Wiedergeben geschriebener und gesprochener wirtschaftsbezogener Texte aus der und in die Fremdsprache;
- Selbständiges Formulieren und Gestalten fremdsprachiger üblicher Geschäftsbriefe und anderer unternehmensbezogener Schriftstücke;
- Mündliche Kommunikation in der Fremdsprache.

### **2 Berufliche Qualifikation**

Geprüfte Fremdsprachenkorrespondenten verfügen über fremdsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten, die sie in der Regel durch eine einschlägige Berufsausbildung oder Qualifizierungsmaßnahme erworben haben. Die Wahrnehmung ihrer oben beschriebenen Aufgaben findet in den Handlungsbereichen Übersetzung, Korrespondenz und Mündliche Kommunikation statt. Innerhalb dieser Handlungsbereiche verfügen sie über die geeigneten Qualifikationen, um folgende Kommunikationssituationen zu bewältigen:

#### **2.1 Allgemeine Unternehmenskommunikation**

- Terminvereinbarungen
- Geschäftsreisen und Konferenzen
- Sonstige Sekretariatskommunikation
- Innerbetriebliche Kommunikation

#### **2.2 Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie zu Unternehmen ausarbeiten und beantworten**

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

#### **2.3 Angebote einschließlich Lieferungs- und Zahlungsbedingungen bearbeiten**

- Angebotsbearbeitung

#### **2.4 Aufträge – einschließlich Transport und Versicherung – bearbeiten**

- Auftragserteilung
- Auftragsbestätigung, -ablehnung, -annullierung
- Verträge
- Versandanzeige

#### **2.5 Zahlung und Inkasso vor- und nachbereiten**

- Rechnungsbearbeitung

#### **2.6 Störungen geschäftlicher Transaktionen klären**

- Beschwerden und Mängelrügen
- Zahlungsaufforderungen

#### **2.7 Absatzmärkte erschließen und pflegen**

- Vertretung
- Messen und Ausstellungen
- Internet
- Präsentationen

Die Kommunikationssituationen sind auf der Grundlage kaufmännischer und interkultureller Qualifikationen auszufüllen.

### **3 Nachweis der Qualifikation**

Die unter Nr. 2 beschriebenen Qualifikationen hat der Geprüfte Fremdsprachenkorrespondent aufgrund der Rechtsverordnung des Bundes vom 23.12.1999 (Bundesgesetzblatt 2000 Teil I S. 10) in einer öffentlich-rechtlichen Prüfung nachgewiesen, die anwendungsbezogen und handlungsorientiert durchgeführt wurde. Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis ausgestellt worden.

### **4 Voraussetzungen**

Zur Prüfung zum Fremdsprachenkorrespondenten wird zugelassen, wer über einen Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistenden Ausbildungsberuf sowie fremdsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt oder nachweist, dass er hinreichende fremdsprachliche, kaufmännische und schreibtechnische Kenntnisse erworben hat. Dieser Nachweis erfolgt in der Regel durch eine Teilnahmebestätigung über entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen oder eine vergleichbare öffentlich-rechtliche Prüfung.

# Further Training Profile Certified Foreign Language Correspondent

(Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/  
Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin)

## 1 Fields of activity and functions

Foreign language correspondents are qualified to fulfil the following functions:

- Translation of commercial texts from and into a foreign language; summarizing an oral foreign language message in their mother-tongue;
- Unsupervised formulation and formatting of normal commercial correspondence and other business documents in a foreign language;
- Oral communication in a foreign language.

## 2 Occupational skills

Certified foreign language correspondents have foreign language knowledge and skills, which they have usually gained in relevant vocational training or some other training course. They fulfil the functions described above in the fields of translation, correspondence and oral communication. In these fields they have the communication skills needed to deal with the following situations:

### 2.1 General business on

- meetings and appointments
- business trips and conferences and meetings
- other secretarial matters
- internal communication

### 2.2 Formulate and answer inquiries about products and services or companies

- inquiries about products and services
- inquiries addressed to third parties to obtain information on companies
- provide information

### 2.3 Process offers including terms of delivery and terms of payment

- processing of offers

### 2.4 Handle orders including shipment and insurance

- placing of orders
- confirmation, non-acceptance and cancellation of orders
- dealing with contracts
- sending out advice notes

### 2.5 Prepare and follow up payments and collection of receivables

- handling of invoices

### 2.6 Eliminate obstacles to smooth business

- make and handle complaints
- send out and respond to requests for payment

### 2.7 Open up and cultivate markets

- representation
- fairs and exhibitions
- Internet
- presentations

Certified foreign language correspondents will handle the above communicative situations by using their business and intercultural skills.

### **3 Proof of qualification**

On the basis of the Federal Government Regulation of ... (Federal Law Gazette Part I page ...), the skills described under no. 2 above have been demonstrated by the certified foreign language correspondent in a practice-related and activity-based public examination. A certificate is awarded to the candidate on passing the examination.

### **4 Requirements for admission to the examination**

Admission requirements include completion of a training course in a recognized occupation in the industrial or service sector or in administration and the acquisition of foreign language knowledge and skills or proof that sufficient knowledge has been acquired in a foreign language, in commercial business operations and in typing. Such proof is normally furnished by presenting a certificate showing participation in a relevant training course or the passing of a comparable public examination.

# **Profil de formation de perfectionnement Correspondancier/Correspondancièrè en langues étrangères diplômé/diplomée**

**(Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/  
Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin)**

## **1 Domaines d'activité et fonctions à remplir**

Les correspondanciers en langues étrangères diplômés sont qualifiés pour remplir les tâches ci-après:

- traduire des textes économiques d'une langue étrangère et dans une langue étrangère; résumer un message oral en langue étrangère dans la langue maternelle
- formuler et rédiger sous sa propre responsabilité des lettres commerciales usuelles en langue étrangère et d'autres documents ayant trait à l'entreprise;
- communication orale en langue étrangère.

## **2 Qualifications professionnelles**

Les correspondanciers en langues étrangères diplômés disposent de connaissances et aptitudes en langues étrangères acquises en règle générale par une formation professionnelle correspondante ou des mesures de qualification. Ils remplissent les tâches décrites ci-dessus dans les domaines traduction, correspondance et communication orale. A l'intérieur de ces domaines, ils disposent des qualifications appropriées pour maîtriser les situations de communication ci-après:

### **2.1 Communication générale relative à l'entreprise**

- fixation des dates et rendez-vous
- voyages commerciaux et conférences
- autres communications de secrétariat
- communication à l'intérieur de l'entreprise

### **2.2 Formuler des demandes concernant des produits et services ou des entreprises et répondre à ces demandes**

- demandes concernant des produits et services
- demandes adressées à des tiers relatives à des entreprises
- fournir des informations

### **2.3 Etudier des offres, y compris des conditions de fourniture et de paiement**

- étudier les dossiers d'offres

### **2.4 S'occuper des commandes – y compris transports et assurances**

- passer les commandes
- confirmer, refuser et annuler des commandes
- contrats
- avis d'expédition

### **2.5 Préparer et suivre les paiements et encaissements**

- s'occuper des factures

### **2.6 Analyser les perturbations des transactions commerciales**

- réclamations et recours en garantie
- sommations de paiement

### **2.7 Ouvrir et soigner des débouchés**

- représentation
- foires et expositions
- Internet
- présentations

Les situations de communication doivent être prises en charge sur la base de qualifications commerciales et interculturelles.

### **3 Justification des qualifications**

Le correspondancier en langues étrangères diplômé justifie les qualifications décrites au point 2 lors d'un examen de droit public mis en oeuvre en vue des applications et orienté vers l'activité, aux termes de l'ordonnance de la Fédération en date du 23 déc. 1999 (Journal officiel pour la publication des lois, des décrets et des ordonnances, 2000, partie I, p. 10). Un certificat a été délivré sur l'accomplissement de cet examen.

### **4 Conditions requises**

Est admise à l'examen de correspondancier en langues étrangères diplômé toute personne qui dispose d'un diplôme dans un métier de formation reconnu dans le domaine commercial, administratif ou de services ainsi que de connaissances et aptitudes en langues étrangères et fournit la preuve d'avoir acquis des connaissances commerciales et de technique d'écriture suffisantes en langues étrangères. La preuve se fournit en règle générale par une attestation de participation à des mesures de qualifications correspondantes ou à un examen de droit public comparable.