

**Kompakt-Information**  
zum Fernstudium

**Fremdsprachen-  
korrespondent/in**  
**Englisch IHK**



**KI 66470**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Übersicht</b>	
Der Lehrgang „Fremdsprachenkorrespondent/in Englisch IHK“ .....	3
<b>Gute Aussichten</b>	
Ihre beruflichen Chancen .....	4
<b>Hier sind Sie richtig</b>	
Die Zielgruppen des Lehrgangs .....	5
<b>So läuft's</b>	
Der Ablauf Ihres Fernstudiums .....	5
<b>Darum geht's</b>	
Diese Kenntnisse erwerben Sie .....	7
<b>Das bringen Sie mit</b>	
Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme .....	9
<b>Post für Sie</b>	
Überblick über alle Studienhefte und Materialien .....	10

## Übersicht

# Der Lehrgang „Fremdsprachenkorrespondent/in Englisch IHK“

Englisch ist die wichtigste internationale Geschäftssprache. Ob für Kontakte innerhalb Europas oder weltweit - wenn Sie Englisch sicher beherrschen, kommen Sie beruflich weiter. Denn in vielen Positionen, für die unterschiedlichsten Aufgaben und Branchen ist gutes Englisch heute eine der wichtigen Voraussetzungen.

Am Ende dieses Lehrgangs können Sie Ihre Kenntnisse in einer Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) belegen. Arbeitgeber wissen diese Qualifikation sehr zu schätzen, wie wir aus den Berichten zahlreicher ehemaliger Teilnehmer/innen dieses Lehrgangs wissen, die heute in gut bezahlten Positionen tätig sind.

### Vier gute Gründe sprechen für diesen Lehrgang der Hamburger Akademie

- ✓ **Umfassendes Wissen:** Die Hamburger Akademie bietet Ihnen mit diesem Lehrgang eine topaktuelle Weiterbildung, mit der Sie eine gefragte Fachkompetenz erwerben können: Neben der wirtschaftsorientierten Englischausbildung erhalten Sie auch umfassende Kenntnisse in der englischen Handelskorrespondenz und der Übersetzung. Mit diesem Wissen können Sie zukünftig kompetent und fundiert alle Aufgaben der Fremdsprachenkorrespondenz in englischer Sprache erfüllen.
- ✓ **Praxisnahe Weiterbildung:** Das Lehrmaterial wurde unter Mitarbeit von erfahrenen Fremdsprachenkorrespondenten zusammengestellt. Wir garantieren Ihnen somit zeitgemäße und praxisrelevante Informationen aus erster Hand. Lernstoff, Beispiele und Aufgaben sind durchgehend praxisnah, aktuell und direkt umsetzbar. Davon werden Sie profitieren; schließlich sollen Sie Ihre Kenntnisse anschließend ohne Umwege erfolgreich im Beruf anwenden.
- ✓ **Modernes und zeitgemäßes Lernen:** Der Lernstoff dieses Lehrgangs ist nach den modernsten inhaltlichen und pädagogischen Empfehlungen konzipiert. Um Ihren Lernerfolg zu steigern, bietet Ihnen die Hamburger Akademie in diesem Lehrgang zusätzlich smartLearn<sup>®</sup> an, unser einzigartiges Lerntypenkonzept, das Ihre individuelle Lernstärke unterstützt und Ihren Lernerfolg optimiert.
- ✓ **Gezielte Vorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung:** Der Stoffplan ist an den Richtlinien der Industrie- und Handelskammer (IHK) ausgerichtet und bereitet Sie ideal auf die anerkannte Abschlussprüfung der IHK vor.

## **Gute Aussichten Ihre beruflichen Chancen**

Als Fremdsprachenkorrespondent/in liegt ein abwechslungsreiches und vielfältiges Betätigungsfeld vor Ihnen. Sie erfüllen eine wichtige Schlüsselfunktion in Unternehmen, die Handelsbeziehungen in das englischsprachige Ausland unterhalten. Denn Sie verfügen über sprachliche und wirtschaftliche Kenntnisse, die für erfolgreiche Geschäftsabschlüsse unerlässlich sind.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Sie führen die Handelskorrespondenz eines Unternehmens in englischer Sprache.
- Sie übersetzen frei und schnell (auch nur nach Stichworten) Briefe auf Deutsch ins Englische oder englische Texte ins Deutsche. Sie formulieren z. B. Anfragen, Angebote oder Rechnungen, bearbeiten Zahlungsvorgänge, stellen Unterlagen für Versand und Transport zusammen usw.
- Sie entwerfen Geschäftsbriefe, gestalten und schreiben diese eigenständig, auch per E-Mail.
- Sie führen Geschäftstelefonate mit Kunden und Geschäftspartnern im In- und Ausland.
- Sie übernehmen einfache bis mittelschwere Übersetzerarbeiten von wirtschafts- und unternehmensbezogenen Texten. Dazu könnten gehören: Werbe-Prospekte oder Broschüren Ihrer Geschäftspartner, Internettexpte, Zeitungsartikel, Berichte, Protokolle usw.
- Sie übernehmen einfache bis mittelschwere Dolmetscheraufgaben, z. B. bei Geschäftsverhandlungen, Besprechungen und auf Messen.
- Sie arbeiten in der Rezeption international tätiger Unternehmen.

### **Wo sind Ihre beruflichen Chancen?**

Als Fremdsprachenkorrespondent/in haben Sie gute Berufschancen in Unternehmen aller Größen und Branchen. Denn handelsbezogene Sprachkenntnisse werden immer wichtiger angesichts der zunehmenden Globalisierung und der Zahl der weltweiten Unternehmensfusionen.

### **Besondere Chancen haben Sie**

- in allen Bereichen der Außenwirtschaft, in Import, Export und Vertrieb,
- in Unternehmen aus Industrie, Produktion, Handel, Dienstleistung und Verwaltung, z. B. bei Speditionen, Medien, Banken, Versicherungen, Warenhausketten, großen Hotels, Tourismusunternehmen, Messegesellschaften, Zeitarbeitsfirmen, Reiseveranstaltern, Unternehmensberatern, Immobilienmaklern, nationalen und internationalen Verbänden und Organisationen sowie in Forschungsinstituten,
- bei großen Rechtsanwalts- oder Patentanwaltskanzleien, die international tätig sind,
- in Unternehmen aus Deutschland oder weltweit. Vor allem werden Sie in Deutschland selbst arbeiten. Aber auch ein Auslandseinsatz ist sehr gut möglich, z.B. in der Niederlassung eines deutschen Unternehmens im Ausland.

## **Hier sind Sie richtig**

### **Die Zielgruppen des Lehrgangs**

Der Lehrgang ist genau richtig für Sie, wenn Sie einen anerkannten Aufstiegsberuf mit Zukunft erlernen möchten. Dabei ist es ganz gleich, ob Sie in einem kleinen oder großen Unternehmen tätig sein werden: Heute haben nahezu alle Firmen – unabhängig von ihrer Größe – Geschäftsbeziehungen ins Ausland.

#### **Der Lehrgang ist für Sie ideal...**

- wenn Sie bereits gute allgemeinsprachliche Englisch-Kenntnisse besitzen. Durch diesen Lehrgang erwerben Sie eine Zusatzqualifikation, mit der Sie aus Ihren Kenntnissen einen anerkannten Beruf machen können.
- wenn Sie in einem Unternehmen mit internationaler Ausrichtung arbeiten und sich für die Kontakte mit ausländischen Geschäftspartnern qualifizieren wollen. Mit dem IHK-Zeugnis legen Sie die Grundlage für einen planbaren Aufstieg.
- wenn Sie bereits heute im Import oder Export arbeiten – aber ohne Ausbildung in der Fremdsprachenkorrespondenz. Mit dem Kurs erwerben Sie jetzt eine solide Basis und Sprach-Sicherheit.

Mit diesem Lehrgang werden Sie fit im Handelsenglisch, der Welthandelsprache Nummer 1. Zusätzlich bereiten wir Sie sehr gut auf die IHK-Prüfung vor. Ob in Import- oder Exportunternehmen, in Deutschland oder im Ausland: Sie sind überall gesucht.

## **So läuft's**

### **Der Ablauf Ihres Fernstudiums**

**Ihr besonderer Vorteil:** Dank der individuellen Teilnehmerbetreuung der Hamburger Akademie können Sie jederzeit mit dem Lehrgang beginnen – direkt und ohne Wartezeiten. Auf diese Weise werden Sie schnell und ohne Zeitverlust Ihr berufliches Weiterbildungsziel erreichen.

**Sie lernen bequem zu Hause:** Die Hamburger Akademie unterstützt Sie darin, Ihr Fernstudium optimal in Ihr Berufs- und Privatleben zu integrieren. Das ist der große Vorteil dieser Weiterbildung: Sie können Ihre Studienzeiten selbstständig organisieren und das Lernen perfekt Ihrer beruflichen und familiären Situation anpassen. Wann und wo Sie studieren, bestimmen Sie selbst. So lernen Sie optimal – ohne lästige Anfahrtswege zum Studienort, ohne stickige Unterrichtsräume und ohne Zeitdruck! Die abwechslungsreichen Lernmaterialien dieses Fernlehrgangs sind genau auf Ihre Situation und Lernbedürfnisse zugeschnitten. In übersichtlichen Lerneinheiten (insgesamt fünf Sendungen) werden Ihnen die Studienunterlagen direkt nach Hause gesendet.

**Die Dauer Ihres Lehrgangs:** Ihre Regelstudiendauer – bis zum Erreichen der Prüfungsreife – beträgt 15 Monate, bei einem durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsumfang von etwa zehn Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich ohne Zusatzkosten insgesamt 24 Monate Zeit lassen.

**Kompetente Unterstützung durch Ihre Studienleiter:** Die Hamburger Akademie bietet Ihnen erfolgserprobte Betreuungsleistungen. Die Studienmaterialien zu Ihrem Fernlehrgang sind so aufbereitet, dass Sie sich Ihr Wissen zu Hause optimal und zielorientiert aneignen können. Doch die Hamburger Akademie lässt Sie damit nicht allein! Sie werden kontinuierlich durch Ihr Fernstudium begleitet. Wir stellen Ihnen erfahrene Studienleiter zur Seite, die Ihren Lernfortschritt stets - anhand Ihrer Einsendeaufgaben - im Blick behalten. Diese Aufgaben finden Sie am Ende jedes Studienheftes. Sie bearbeiten die jeweilige Frage selbstständig und senden Ihr Ergebnis anschließend an die Hamburger Akademie. Die Studienleiter korrigieren und bewerten Ihre Einsendeaufgabe daraufhin schriftlich und senden Ihnen die bearbeitete Aufgabe kommentiert zurück. So steigern Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt. Den Kontakt, den Sie auf diese Weise zu Ihrem Studienleiter aufbauen, können Sie auch nutzen, um generelle Fragen zum Lernstoff, zu den Aufgaben oder zum Lehrgangziel zu stellen.

Über den **smartLearn®-Campus**, das Online-Forum der Hamburger Akademie, finden Sie leicht Kontakt zu Ihren Mitstudierenden. Dieses freiwillige Zusatzangebot steht Ihnen für den Austausch von Tipps, fachliche Diskussionen, Lerngemeinschaften oder lockeren Smalltalk kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung ist lediglich ein Internetzugang.

**Das Zeugnis der Hamburger Akademie:** Unabhängig von der IHK-Prüfung erhalten Sie nach Ihrer erfolgreichen Lehrgangsteilnahme als Beleg Ihrer Leistungen das **Zeugnis der Hamburger Akademie**. Die Gesamtnote ist die Durchschnittsnote aller Ihrer Einsendeaufgaben. Das Zeugnis der Hamburger Akademie wird in der Wirtschaft, Industrie und Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt. Sie können es jederzeit als persönliche Referenz vorzeigen oder Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen.

Darüber hinaus gilt das Zeugnis der Hamburger Akademie als Nachweis über den Erwerb wirtschaftsbezogener englischsprachiger Kenntnisse bei der IHK-Prüfungsanmeldung.

**Das IHK-Zertifikat:** Um das IHK-Zertifikat und damit den anerkannten Titel „Fremdsprachenkorrespondent/in Englisch IHK“ zu erwerben, legen Sie eine schriftliche und eine mündliche Prüfung vor Fachleuten der IHK ab.

**Tipp:** Im Internet können Sie sich umfassend über die aktuellen Prüfungsbedingungen zur Fremdsprachenkorrespondent/in Englisch IHK informieren:

<http://www.frankfurt-main.ihk.de/berufsbildung/pruefung/>

## **Darum geht's**

### **Diese Kenntnisse erwerben Sie**

In diesem Lehrgang bilden wir Sie zur Fremdsprachenkorrespondentin bzw. zum Fremdsprachenkorrespondenten für die international führende Verkehrssprache Englisch aus. Dabei frischen Sie zunächst Ihre allgemein sprachlichen Englischkenntnisse auf. Anschließend erlernen Sie die moderne Handelskorrespondenz sowie die Grundlagen der britischen und US-amerikanischen Betriebswirtschaftslehre. Zusätzlich machen wir Sie vertraut mit den Grundregeln des Übersetzens wirtschaftsbezogener Texte. Alle Lehrgangsteile sind leicht verständlich und branchenübergreifend angelegt.

Mit den zum Lehrgang gehörenden Audio-CDs üben Sie außerdem intensiv Ihr Hörverständnis und die Sicherheit im Dialog. Mit Diktaten werden Sie Ihr Schriftenglisch trainieren. Daneben haben Sie die Möglichkeit, mit Ihren Studienleitern englische Telefonate zu führen, um das umgangssprachliche Englisch zu üben.

#### **Ihr Lernstoff im Überblick:**

##### **Allgemein sprachlicher Teil**

Hörverständnisübungen, Aktivierung des mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauchs, Vokabel- und Grammatikübungen.

##### **Handelsenglisch**

Introduction: Types of Business Organisations - The Layout of Business Letters - The Business Transaction.

The Enquiry: The General Enquiry - Incoterms - The Special Enquiry.

The Others: Solicited Offers - Unsolicited Offers - Special Offers - Price Change - Follow-up to Offers.

The Order: Order Form - Counter-Offer - Acknowledgement of Order - Cancellation of Order - Fulfilment of Contract - Refusal of Order.

Packing: Marking - Advice of Dispatch - Export Documentation.

Complaint: Adjustment - Cause of Complaints and Adjustments Required - Unjustified Claims - Collections of Overdue Accounts.

Invoicing: Statement of Account - Debit and Credit - Advice of Payment - Acknowledgement of Receipt of Payment - Credit Status.

Transportation: Enquiry for Freight Rates and Conditions - Quotations for Shipping and Forwarding - Enquiry for Charter - Instructions to Forwarder - Execution of Shipment and Request for Settlement.

Insurance - Banking

Agencies: Types of Agencies - Advantages of Using Agents - Enquiry for an Agency - Principal's Requirements - Enquiry for an Agency - Agency Agreement - Instructions to Agent.

Personal: Hospitality and Letters of Introduction - Applying for a Job - References - Hotels and Conferences - Fairs and Exhibitions - Travel Arrangements - Secretarial Functions - Telephone.

##### **Betriebswirtschafts- und Handelslehre U.K./USA**

Englische Betriebswirtschafts- und Handelslehre U.K./USA - Introducing - Production of goods and services - New Economy - Internet - IT - Types of business organisations - Ownership - Corporate organisation - Labour/Personnel - Distribution system. Transportation: Shipping documentation - Terms of delivery.

Contracts: Liability - Insurance - Methods and means of payment.

National and International Business Organisations: Globalisation - Trading agreements - Balance of Payment - Trade.

Marketing: Definition - Overview of marketing instruments: products, place, price, promotion - Targeting - Market research - Advertising - Promotion - Pricing - Postpurchase marketing.

Money market: Functions of Central banks - Investment banks - Venture capital - Mergers - Take overs - High-street banking - Instruments - Online banking - Services - Stockmarket: NYSE/Nasdaq/LSE

### Technik des Übersetzens

Einführung in das Wesen von Sprache und Übersetzung - Übersetzungsprinzipien für das englisch-deutsche, deutsch-englische Übersetzen

### Gezielte Vorbereitung auf die verschiedenen Testteile der IHK-Prüfung

Zusammenfassung eines vorgelesenen fremdsprachigen Textes - Übersetzung eines wirtschaftsbezogenen fremdsprachigen Textes ins Deutsche - Übersetzung eines wirtschaftsbezogenen deutschen Textes ins Englische - Anfertigen von zwei Geschäftsbriefen in Englisch – Geschäftstelefonate.

*Aktualisierung vorbehalten*

## Das bringen Sie mit Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme

Dieser Lehrgang ist eine berufliche Zusatzqualifikation für Berufspraktiker/innen. Besonders ideal ist er für Sie, wenn Sie bereits kaufmännische Grundkenntnisse oder sogar Berufserfahrung haben.

Für diesen Lehrgang und als Voraussetzung für die anschließende Prüfung sollten Sie über Englischkenntnisse verfügen, die denen eines mittleren Bildungsabschlusses entsprechen.

Als Arbeitsmittel brauchen Sie einen CD-Player.

**Die Voraussetzung für die IHK-Prüfung:** Um zur IHK-Prüfung zugelassen zu werden, müssen Sie zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistenden Ausbildungsberuf. **oder**
- Nachweis über hinreichende fremdsprachliche und kaufmännische Kenntnisse und schreibtechnische Fertigkeiten. Dieser Nachweis erfolgt in der Regel durch eine Teilnahmebestätigung über entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen oder eine vergleichbare öffentlich-rechtliche Prüfung.
- Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Nähere Informationen, insbesondere über den Prüfungsablauf und -ort, erhalten Sie während des Lehrgangs.

## Post für Sie

### Überblick über alle Studienhefte und Materialien

Der Lehrgang „Fremdsprachenkorrespondent/in Englisch IHK“ beinhaltet 24 Studienhefte, 3 Lernbücher, 1 Arbeitsbuch und umfangreiches Audiomaterial für Ihr englisches Sprachtraining. Aufgeteilt auf fünf kompakte Lernpakete senden wir Ihnen Ihren vollständigen Lehrgang zu.

Die Hamburger Akademie liefert Ihnen immer nur soviel Material, wie Sie in einem bestimmten Zeitabschnitt bearbeiten können. Wenn Sie alle Studienhefte einer Sendung bearbeitet und alle Einsendeaufgaben erledigt haben, erhalten Sie die nächste Sendung. So begleiten wir Sie kontinuierlich und sicher bis zu Ihrem Studienziel.

In der folgenden Übersicht finden Sie die Namen und Kürzel aller Studienhefte, die zum Lehrgang gehören (*Aktualisierung vorbehalten; die Anzahl der Studienhefte kann variieren*)

#### Modul 1: Der Audiodkurs Englisch für Fortgeschrittene

**Name des Studienhefts (inkl. Material):**

Sprachkurs Englisch f. Fortgeschrittene . Paket mit Buch und 4 CDs	<b>Kurzname:</b> TONEN
Englisch für Fortgeschrittene Grammatik mit Übungen Units 1 -6	ENFO A
Englisch für Fortgeschrittene Grammatik mit Übungen Units 7 -12	ENFO B
Englisch für Fortgeschrittene Hausaufgaben zum Lehrgang	ENFO 01-12

#### Modul 2: Business-English

**Name des Studienhefts (inkl. Material):**

The Business Letter The Business Transaction	<b>Kurzname:</b> HAEN 01 N
The Enquiry	HAEN 02 N
The Offer	HAEN 03 N
The Order	HAEN 04 N
Packing Marking Dispatch	HAEN 05 N
Complaints and Delayed Payment	HAEN 06 N
Invoicing, Statement of Account and Credit Status	HAEN 07 N
Transportation	HAEN 08 N
Insurance and Banking	HAEN 09 N
Agencies	HAEN 10 N
Personnel	HAEN 11 N

#### Modul 4 Business-English – angewendet in konkreten Situationen

The Production of Goods and Services. Forms of Business Ownership.	BEEN 01 N
Transport. Shipping Documents. Delivery Terms	BEEN 02 N
Modes and Means of Payment. Taxes	BEEN 03 N
Globalisation and Worldwide Trade Intern. Organisations	BEEN 04 N
Marketing Concept - Advertising	BEEN 05 N
Central Banks - Banking - Stock Exchanges - Hedging and Speculation	BEEN 06 N

#### **Modul 4 Wirtschaftstexte**

*Name des Studienhefts (inkl. Material):*

Business Reader I

Business Reader II

*Kurzname:*

FOBU 17

FOBU 18

#### **Modul 5: Übersetzungstraining**

*Name des Studienhefts (inkl. Material):*

Buch Technik des Übersetzens Englisch und Deutsch

Business Translations and Dictations I

Business Translations and Dictations I I

CD Dictations 1-5 und 6-8 ENÜB 1 und 2

*Kurzname:*

TECHÜ

ENÜB 01 N

ENÜB 02 N

ENÜB CD 01

#### **Modul 6: Intensive Prüfungsvorbereitung**

*Name des Studienhefts (inkl. Material):*

Prüfungshinweise Die mündliche Prüfung

Buch Telephoning in Englisch

CD Telephoning in English 1

CD Telephoning in English 2

*Kurzname:*

BEEN 07 N

TELPH

TELPH CD 01

TELPH CD 02

---

*Mit den Studienheften, den Lehrbüchern und dem Audiomaterial besitzen Sie nach Beendigung des Lehrgangs ein umfassendes Nachschlagewerk. Es wird Ihnen auch zukünftig für Ihre berufliche Praxis gute Dienste leisten.*