

**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 Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes 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 doppelfremdsprachliche 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 Punktebewertungen sowie die Benotung der Handlungsbereiche hervorgehen müssen.

(3) Falls für eine Prüfung in zwei Fremdsprachen kein doppelfremdsprachlicher 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:

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

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.

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)¹⁾ Textes ins Deutsche Punkte²⁾
 - b) Übersetzen eines deutschen Textes ins (Fremdsprache)¹⁾ Punkte²⁾
- 2) Handlungsbereich „Korrespondenz“** Note
 - (1. Fremdsprache)¹⁾
 - a) Verfassen eines (fremdsprachigen)¹⁾ Geschäftsbriefes Punkte²⁾
 - b) Beantworten einer (fremdsprachigen)¹⁾ Korrespondenz Punkte²⁾
 - c) Schriftliche Zusammenfassung einer (fremdsprachigen)¹⁾ Nachricht in der deutschen Sprache Punkte²⁾
 - (2. Fremdsprache)¹⁾
 - a) Verfassen eines (fremdsprachigen)¹⁾ Geschäftsbriefes Punkte²⁾
 - b) Beantworten einer (fremdsprachigen)¹⁾ Korrespondenz Punkte²⁾
 - c) Schriftliche Zusammenfassung einer (fremdsprachigen)¹⁾ Nachricht in der deutschen Sprache Punkte²⁾
- 3) Handlungsbereich „Mündliche Kommunikation“** Note
 - a) Gespräch in (in einer der beiden Fremdsprachen)¹⁾ Punkte²⁾
 - b) Geschäftstelefonat in (in der anderen Fremdsprache)¹⁾ Punkte²⁾

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.