



Euro-Schulen-Organisation

Euro-Schulen Dresden

Schweizer Straße 3, 01069 Dresden

Telefon: 0351 476 36 80 • Fax: 0351 476 36 84

Internet: www.euro-schulen-dresden.de • E-Mail: info@es.dresden.eso.de

Staatlich anerkannte/r Europa-Korrespondent/in

Ausbildungsplan

Unterrichtsfächer und Praktika	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Fachlicher Bereich			
Einzel- und gesamtwirtschaftliche Leistungsprozesse	+	+	
Angewandte Informatik	+	+	+
Büromanagement und Kommunikation	+	+	
Englisch	+	+	+
Zweite Fremdsprache	+	+	+
Dritte Fremdsprache	(+)	(+)	+
Rechnungswesen/Controlling			+
Internationale Beziehungen/Europastudien	+	+	
Schwerpunktfach (Marketing, dritte Fremdsprache, Projektmanagement oder Außenhandel)	+	+	(+)
Rechnergestützte Finanzbuchhaltung			+
Grundlagen des Rechts			+
Persönlichkeits- und Bewerbungstraining			+
Führungsassistenz			+
Allgemeiner Bereich			
Deutsch	+	+	
Sozialkunde	+	+	
Sport	+	+	
Betriebspraktikum (in Wochen)	4	4	4-8

Änderungen vorbehalten. Es kann zu Abweichungen an den einzelnen Euro-Schulen kommen.

Einsatzgebiete

Nach der Ausbildung sind Europa-Korrespondenten in allen Bereichen der Wirtschaft tätig, wie zum Beispiel:

- Industrie
- Dienstleistung
- Tourismus
- Werbung und Public Relations
- Import und Export
- Messe- und Veranstaltungswesen
- Logistik.

Europakorrespondenten unterstützen das nationale und internationale Management der Unternehmen durch gute Fremdsprachenkenntnisse, solides betriebswirtschaftliches Fachwissen und gute Kenntnisse der wirtschaftlichen und kulturellen Gepflogenheiten in den Ländern der Geschäftspartner. Dabei bedienen sie sich anwendungssicher der elektronischen Medien und Computertechnik.

Ausbildung und Karriere

Die Ausbildung zum/zur Europakorrespondent /in schließt unmittelbar an dem Abschluss

Wirtschaftsassistent/in Fachrichtung Fremdsprachen an. In diesem dritten Ausbildungsjahr werden wesentliche Inhalte im fremdsprachlichen und kaufmännischen Bereich vertieft.

Ihre Eignung für den europäischen oder weltweiten Einsatz weisen Sie mit internationalen Prüfungen nach.

Eine Auswahl:

- Englisch London Chamber of Commerce and Industry LCCI
- Französisch Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris CCIP
- Spanisch Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid COIM
- European Computer Driving Licence ECDL

Steckbrief Europakorrespondent /-in

Zugangsvoraussetzungen:

- Realschulabschluss oder gleichwertiger Schulabschluss
- Abschluss Wirtschaftsassistent/in Fachrichtung Fremdsprachen
- Gute Englischkenntnisse
- Freude am Erlernen von Fremdsprachen und am Umgang mit anderen Kulturen

Ausbildungsorganisation:

1 Jahr Vollzeit-Ausbildung mit Praktika im In- und/oder Ausland

Ausbildungsinhalte

Die Ausbildung im ersten und zweiten Jahr folgt dem sächsischen Lehrplan des staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten, Fachrichtung Fremdsprachen. Im dritten Jahr werden die Kompetenzen erweitert und vertieft. Neue Schwerpunktfächer im wirtschaftlichen Bereich, eine dritte Fremdsprache und internationale Prüfungen runden das Profil ab.

Sprachkompetenz

- Muttersprache Deutsch
- Fremdsprache Englisch
- 2. Fremdsprache
- 3. Fremdsprache (ab 3. Ausbildungsjahr)

Die Ausprägung der Sprachkompetenz umfasst neben der Erweiterung der allgemeinsprachlichen Fähigkeiten und der Vermittlung landeskundlicher Aspekte vor allem die Befähigung zur Anwendung der Sprachen in unterschiedlichen Situationen des Berufs- und Arbeitslebens.

Betriebswirtschaftliche Fachkompetenz

- Grundlagen der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen und rechnergestützte Finanzbuchhaltung
- Grundlagen des Außenhandels und des internationalen Wirtschaftsverkehrs
- Marketing und Marketinginstrumente
- Entwicklung der EU, ihrer Politik und Wirtschaft, Internationale Beziehungen
- In- und Auslandspraktika

Methodenkompetenz, einschließlich IT-Anwendungen

- Office Skills – Management und Organisation
- Sicherheit im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- Anwendung der Office-Software (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)
- Gestaltung von Präsentationen, Webseiten und Druckvorlagen
- Herausbildung effektiver Arbeitstechniken
- Selbstmanagement

Sozialkompetenz

- Sicheres und kompetentes Auftreten im Berufsalltag
- Vertiefen von Teamfähigkeit
- Bearbeiten von Projekten im Team

Prüfungen und Abschluss

- „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in, Fachrichtung Fremdsprachen“
- „Staatlich anerkannte/r Europa-Korrespondent/in“
- Ablegen mindestens einer internationalen Sprachprüfung
- Weitere Internationale Prüfungen (optional)

Gebühren/Ausbildungsförderung

Die Gebührenliste erhalten Sie unter unseren Downloads.

Die Ausbildung ist für den gesamten Zeitraum nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) anerkannt.

Mit dem „Schüler-BAföG“ (ohne rückzahlungspflichtigen Anteil), der Fortzahlung von Kindergeld und der Fahrkostenerstattung ist die Ausbildung an den Euro-Schulen förderrechtlich den Angeboten öffentlicher Schulen gleichgestellt.

Ein Schülerschein zur Nutzung weiterer Vergünstigungen wird ausgehändigt.

Bewerbung und Beratung

Individuelle Fragen oder Ihre Bewerbungsunterlagen besprechen wir sehr gern mit Ihnen persönlich. Bitte vereinbaren Sie einen Gesprächstermin. Ein Mitglied der Schulleitung steht Ihnen zur Verfügung und zeigt Ihnen gern die Schule.