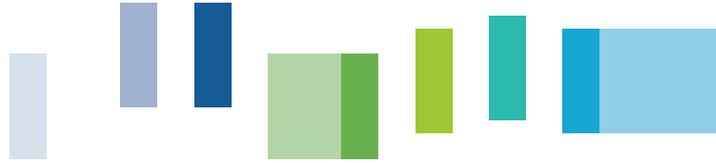
**PRÜFUNGEN AUS-UND WEITERBILDUNG**

Berufsspezialist (in) für fremdsprachige Kommunikation - Englisch

Formale Hinweise zur Gestaltung der Hausarbeit

- Bearbeitungszeit:** Die Bearbeitungszeit beträgt 14 aufeinanderfolgende Kalendertage, gerechnet ab dem Tag der Bekanntgabe der Beschreibung der betrieblichen Situation.
- Abgabeform:** Die Abgabe erfolgt nach den Vorgaben der IHK Berlin als pdf-Dokument per E-Mail und als ausgedrucktes Dokument.
- Textgestaltung:** Die Folien sind klar und übersichtlich zu gestalten. Die Präsentation ist mit einer gängigen Präsentationssoftware zu erstellen. Das Gesamtlayout soll durchgängig einheitlich sein. Mit Gestaltungsvarianten ist sparsam umzugehen, wobei Aufwand und Nutzen gegeneinander abzuwägen sind.
- Erstellung: mit PC (z. B. PowerPoint, LibreOffice Impress, Keynote)
 - Anzahl der Folien: max. 7, inkl. Titelfolie
 - Zeilenabstand: 1½-zeilig
 - Schrift: Arial, Calibri oder vergleichbare Druckschrift
 - Schriftgröße: Überschriften: 28-36 Punkte; Text und Aufzählungspunkte: 17-22 Punkte
 - Anzahl der Wörter: max. 200 Wörter pro Folie, max. 15 Zeilen pro Folie
 - Foliennummerierung: in der Fußzeile, ab erster Folie fortlaufend, mit 1 beginnend
- Formale Gestaltung:** Die Hausarbeit besteht aus:
- Deckblatt
 - allen erstellten Folien für die Präsentation
 - Angaben zu verwendeten Quellen auf einem gesonderten A4-Blatt (Quellenverzeichnis) und nicht als Folie
 - Selbsterklärung

**Deckblatt:**

Das Deckblatt soll folgende Informationen enthalten:

- Bezeichnung der Fortbildungsprüfung: „Berufsspezialist für fremd-sprachige Kommunikation oder Berufsspezialistin für fremdsprachige Kommunikation“
- zuständige IHK
- Name, Vorname oder Nummer der zu prüfende Person
- Angabe der Gesamtzahl aller Folien
- Abgabetermin

Quellenangaben:

Wörtlich oder inhaltlich übernommene Textteile, Tabellen und Abbildungen sind mit Quellenangaben im Quellenverzeichnis aufzuführen (siehe §§ 51, 63 UrhG). Alle verwendeten Informationsquellen sind zu nennen. Dazu zählen auch Onlinequellen einschließlich des Abrufdatums.

Selbsterklärung:

Am Schluss der Hausarbeit ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben. Ein Muster erhalten Sie von Ihrer zuständigen Stelle. Die Selbstklärung wird als separates Dokument mit eingereicht. Fehlende oder nicht unterschriebene Erklärungen führen zu Nichtbestehen der Prüfungsleistung.