IHK München und Oberbayern

Merkblatt zur mündlichen Prüfung „Geprüfte/-r Berufsspezialist/-in für fremdsprachige Kommunikation“

Präsentation und anschließendes Fachgespräch (§ 10 VO):

Die zu prüfende Person hat nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, auf der Grundlage der Beschreibung einer betrieblichen Situation entsprechend den darauf bezogenen Aufgabenstellungen insbesondere **Hintergründe und Inhalte** zu **recherchieren**, zu **bewerten** und **aufzubereiten**, **interkulturelle Aspekte** zu **analysieren** und zu **reflektieren** und dazu **Vorschläge für** die **Beratung und Unterstützung** zu **entwickeln**.

Vorgaben:	Die Beschreibung einer **betrieblichen Situation** und die **darauf bezogenen Aufgabenstellungen** werden durch den Prüfungsausschuss zur Verfügung gestellt.
Umsetzung:	Die **Präsentation** ist **als Hausarbeit** zu erstellen.
Prüfung:	Im **Fachgespräch** sollen, ausgehend von der Präsentation, Fragestellungen zu Hintergründen, zur Vorgehensweise und zu den entwickelten Vorschlägen beantwortet werden können.

Hausarbeit (**= Präsentation in häuslicher Arbeit**)

Bearbeitungszeit:	Die Bearbeitungszeit beträgt **14 aufeinanderfolgende Kalendertage (inklusive Wochenende)**, gerechnet einen Tag nach der Bekanntgabe der Beschreibung der betrieblichen Situation (Versandtag) bzw. **gerechnet einen Tag nach** dem **Versandtag**.
Abgabeform:	Bitte schicken Sie Ihre **Präsentation** am **14. Bearbeitungstag bis 23:59** Uhr **per E-Mail als PDF-Datei an** Ihre/n **Prüfungskoordinator/in** zurück. Bringen Sie Ihre Präsentation bitte zusätzlich am **Tag** Ihrer **mündlichen** Prüfung **ausgedruckt** in **dreifacher** Ausfertigung für die Prüfer mit.
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 oder Keynote)
- Anzahl der Folien: **max. 11, inkl. Deckblatt** (Titelfolie)
- Zeilenabstand: **1 ½-**zeilig
- Schrift: **Arial, Calibri** oder **vergleichbare** Druckschrift

- Schriftgröße: Überschriften: **28-36** Punkte;
  Text und Aufzählungspunkte: **17-22** Punkte

- 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

- **Selbsterstellungserklärung** (Vorlage im Downloadbereich unter Geprüfte/-r Berufsspezialist/-in für fremdsprachige Kommunikation (Englisch) | IHK München)

Deckblatt: Das Deckblatt soll folgende Informationen enthalten:

- **Bezeichnung** der **Fortbildungsprüfung**: „Berufsspezialist für fremdsprachige Kommunikation oder Berufsspezialistin für fremdsprachige Kommunikation“

- zuständige **IHK für München und Oberbayern**

- **Name, Vorname** und **Prüflingsnummer**

- Angabe der **Gesamtzahl aller** Folien

- **Abgabetermin = 14. aufeinanderfolgender Kalendertag (inklusive Wochenende) gerechnet einen Tag nach** dem **Versandtag**

Quellenangaben: Wörtlich oder inhaltlich übernommene Textteile, Tabellen und Abbildungen sind mit Quellenangaben im **Quellenverzeichnis** (**gesondertes A4-Blatt**) aufzuführen (siehe §§ 51, 63 UrhG). Alle verwendeten **Informationsquellen** sind zu nennen. Dazu zählen auch **Onlinequellen** einschließlich des **Abrufdatums**.

Selbsterstellungserklärung: Am Schluss der Hausarbeit ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen und zu **unterschreiben**. Die **Vorlage** finden Sie im Downloadbereich unter Geprüfte/-r Berufsspezialist/-in für fremdsprachige Kommunikation (Englisch) | IHK München.
Die Selbsterstellungserklärung wird als **separates** Dokument mit eingereicht. **Fehlende** oder **nicht unterschriebene** Erklärungen führen zu **Nichtbestehen** der Prüfungsleistung.

Hinweise zum Ablauf von Präsentation und Fachgespräch

Dauer:

Für die Vorstellung der **Präsentation** stehen **15 Minuten** zur Verfügung. Nach einer Dauer von 15 Minuten wird der Prüfungsausschuss die Präsentation abbrechen.
Das anschließende **Fachgespräch** dauert ebenfalls **höchstens 15 Minuten**.

Hilfsmittel:

Zur Vorbereitung und Durchführung der Präsentation werden von der IHK folgende **Hilfsmittel** zur Verfügung gestellt:

- **Beamer** (**HDMI-Anschluss**)
- **Moderationskoffer**
- **Flipchart**
- **Pinnwand/Whiteboard**
- Die zu prüfenden Personen müssen ihren **eigenen Laptop mitbringen**. Wird ein **MAC** mitgebracht, ist ein **eigener Adapter** mitzubringen.
  Andere Medien sind zugelassen, werden aber nicht gestellt.
  Achtung: Die Prüfung muss im **offline** Modus durchgeführt werden, es besteht kein Zugang zum Internet.
- Für die technische Einrichtung können **ca. 5 Minuten** zur Verfügung gestellt werden.

  Für **Aufbau/ Anschluss Ihres Laptops** und die **technische Funktionsfähigkeit** sind Sie **selbst verantwortlich**.

  Entsteht jedoch, durch Probleme hinsichtlich der **technischen Funktionalität** ein **Zeitverlust**, geht dieser zu Ihren Lasten, eine **Zeitverlängerung** wird **nicht gewährt**.

  Es empfiehlt sich für den Fall technischer Probleme **zusätzlich** eine **ausgedruckte** Präsentation für die prüfende Person vorzubereiten. Unabhängig davon bringen Sie Ihre Präsentation bitte auch **ausgedruckt** in **dreifacher** Ausfertigung für die Prüfer mit.
- Bitte beachten Sie, dass **elektronische Aufnahmegeräte** (z. B. Handy) während der Prüfung **ausgeschaltet** bleiben müssen. Die Uhrfunktion Ihres Handys steht Ihnen **nicht** zur Verfügung.
- Gemäß §18 der Prüfungsordnung müssen Sie sich gegenüber den Prüfern ausweisen. Bitte daher unbedingt Ihren **Ausweis/ Reisepass** mit bringen.

Gesprächssimulation (§ 11 VO):

In der Gesprächssimulation hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, **Gespräche adressatengerecht** zu **führen und** zu **steuern**, **Störungen in Geschäftsprozessen situationsgerecht** zu **klären** und dabei **spontan und fließend** in der Fremdsprache zu kommunizieren.

Vorgaben:	Die Gesprächssimulation bildet eine typische **Situation** aus der **betrieblichen Praxis** ab und wird durch den Prüfungsausschuss gestaltet.
Dauer:	Die Gesprächssimulation inklusive der Vorbereitungszeit soll **höchstens 15 Minuten** dauern.
Hilfsmittel:	Wörterbücher sind **nicht** zugelassen, schriftliche Notizen während der Vorbereitung und während des Gesprächs sind gestattet.
Ablauf:	Die Aufgabenstellung wird zu Beginn einer **fünfminütigen Vorbereitungszeit** vom Prüfungsausschuss ausgehändigt. Die anschließende Gesprächssimulation soll **maximal 10 Minuten** dauern.