

Prüfungsvorbereitung

Schriftliche Abschlussprüfung
Veranstaltungskaufmann /
Veranstaltungskauffrau (IHK)

Marco Gödde

(2007)

1 Informationen zur Abschlussprüfung

1.1 Allgemeine Informationen

Am Ende der Berufsausbildung oder Umschulung zum Veranstaltungskaufmann muss ein Auszubildender vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung ablegen. Mit Bestehen der Prüfung –nach erfolgreichem Absolvieren des mündlichen Fachgespräches – gilt der staatlich anerkannte Ausbildungsberuf als abgeschlossen und wird mit einem Zeugnis dokumentiert.

1.1.1 Prüfungsgrundlagen

Die wichtigsten Grundlagen der Prüfung sind:

- das Berufsbildungsgesetz
- die Ausbildungsordnung Veranstaltungskaufmann / -frau
- der Stoffkatalog zur Ausbildungsordnung Veranstaltungskaufmann / -frau
- die Prüfungsordnung der zuständigen IHK

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist die Organisation der Prüfung Aufgabe der zuständigen IHK. Dabei liegt die "Bewertungshoheit" bei den regionalen Prüfungsausschüssen, die aus ehrenamtlichen Mitgliedern bestehen und von der IHK berufen werden.

1.1.2 Prüfungsausschuss

Die Ausschüsse sind paritätisch besetzt und bestehen aus

- Arbeitgebervertretern (Unternehmer der regionalen Event- und Veranstaltungsbranche)
- Arbeitnehmervertretern (Angestellte in Unternehmen der regionalen Event- und Veranstaltungsbranche)
- Berufsschullehrern der regional zuständigen Berufsschule

Je nach IHK bestehen die Ausschüsse aus drei oder fünf Mitgliedern, in ausbildungsstarken Regionen (z.B. bei der IHK Köln) gibt es zwei parallel prüfende Ausschüsse.

Die Prüfungsausschüsse nehmen die Prüfung ab, bewerten die Leistungen, stellen das Prüfungsergebnis fest und das Abschlusszeugnis aus. Der jeweilige Prüfungsausschuss ist ein Organ der regionalen IHK, juristisch werden die Handlungen der ehrenamtlichen Prüfer auch dieser IHK zugerechnet.

1.1.3 Prüfungstermine

Beim Veranstaltungskaufmann werden wie in den meisten kaufmännischen Ausbildungsberufen zentral erstellte schriftliche Prüfungsaufgaben eingesetzt. Für diese Berufe werden zwischen allen Industrie- und Handelskammern einheitliche Termine für die schriftlichen Abschlussprüfungen abgestimmt und festgelegt (als Ausnahme: Baden-Württemberg).

Es gibt zwei Prüfungen pro Jahr:

| Sommerprüfung | Winterprüfung |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| - schriftliche Prüfung Anfang Mai | - schriftliche Prüfung Ende November |
| - mündliche Prüfung Ende Juni | - mündliche Prüfung Ende Januar |

Die aktuellen Termine finden sich unter:

www.dihk.de/inhalt/themen/ausundweiterbildung/ausbildungspruefungen/kaufmaennisch.html

1.1.4 Prüfungsablauf

Beim Veranstaltungskaufmann ist der schriftliche Teil bundesweit standardisiert. Das bedeutet:



- Die Prüfungsaufgaben werden von der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen durch den sog. zentralen Prüfungserstellungsausschuss in Nürnberg erstellt (www.aka-nuernberg.de)
- Die Aufgabensätze werden kurz vor dem Prüfungstermin an die örtliche IHK versendet
- Die schriftliche Prüfung wird unter der Aufsicht von ehrenamtlichen IHK-Mitarbeitern durchgeführt (die in der Regel nicht Mitglieder des regionalen Prüfungsausschusses sind)
- Die ausgefüllten gebundenen Aufgabensätze (maschinenauswertbare Offen-Antwort-Aufgaben mit Antwort-Kästchen) werden bundesweit zentral von einem Computer ausgewertet
- Die ausgefüllten ungebundenen Aufgabensätze (Antworten in Aufsatz-Form) werden lokal von zwei Prüfern bewertet, die Mitglied im regionalen Prüfungsausschuss sind
- Der regionale Prüfungsausschuss lädt nach Sichtung der schriftlichen Benotung die Prüflinge zur mündlichen Prüfung (das sog. „Fallbezogene Fachgespräch“) ein
- Der regionale Prüfungsausschuss nimmt die mündliche Prüfung ab
- Nach erfolgreich abgelegter Prüfung erhält der Prüfling das Zeugnis (je nach IHK) direkt nach der mündlichen Prüfung ausgehändigt oder einige Tage später zugesandt

1.2 Bewertung

Der Bewertung liegt das 100-Punkte-System der IHK zugrunde. Nach diesem System werden die Prüfungsbereiche einzeln bewertet. Dann werden sie gewichtet und gerundet zu einer Endnote zusammengerechnet, die ebenfalls nach dem 100-Punkte-System bewertet wird.

1.2.1 IHK-100-Punkte-System

Der IHK-Notenschlüssel:

| Punkte | Note | Bewertung |
|----------------------|------------------|--|
| 100 – 92 Punkte | sehr gut (1) | Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung |
| unter 92 – 81 Punkte | gut (2) | eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung |
| unter 81 – 67 Punkte | befriedigend (3) | eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung |
| unter 67 – 50 Punkte | ausreichend (4) | eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht |
| unter 50 – 30 Punkte | mangelhaft (5) | eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind |
| unter 30 – 0 Punkte | ungenügend (6) | eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen |

Es scheint, als ob

- das IHK-Punkte-System am höchsten differenziert ist, d.h. die Abstufung der Leistungen von Prüflingen, die an der gleichen Prüfung teilnehmen, am genauesten möglich ist
- man allerdings durch die Differenzierung und dadurch, dass mehrere Prüfungsteile gewichtet zusammengerechnet werden, und man ja nicht überall gleich gut ist, eher in der Mitte als am oberen oder unteren Rand der Bewertung landen kann (also die Endnote eher 3 ist als 1 oder 6)
- und man bei der IHK-Prüfung viel mehr Punkte machen muss (50%), um die Prüfung zu bestehen

1.2.2 Niveau der Prüfungsfragen

Übersetzen wir doch einmal die Kriterien für die Abstufung der Noten:

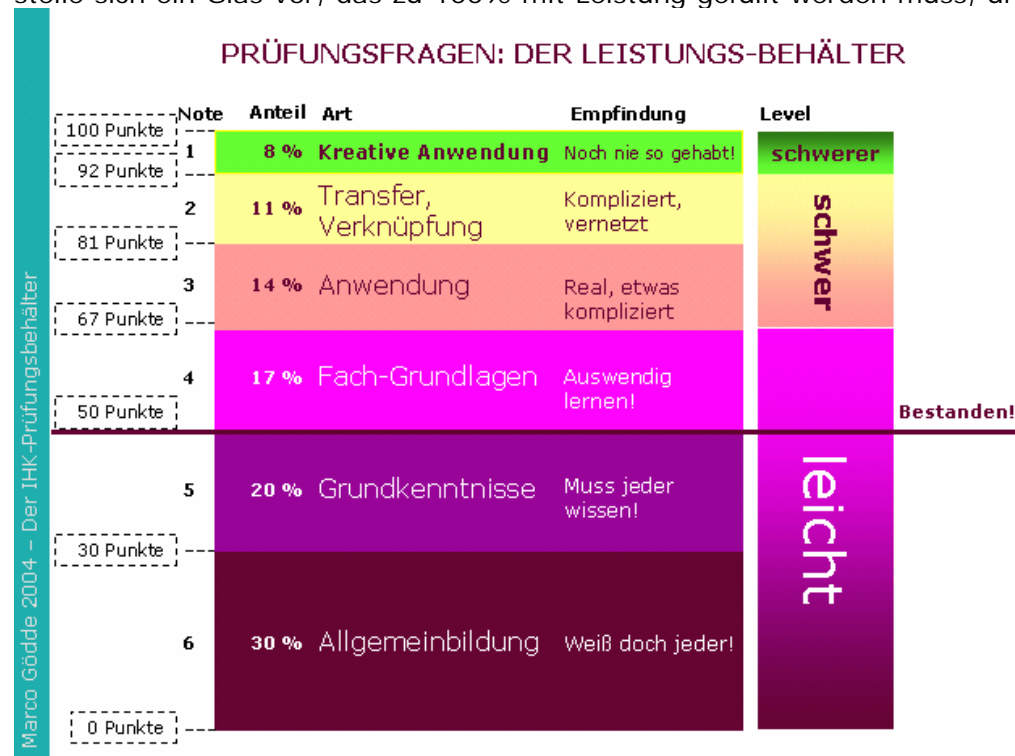
- Für eine 1 muss man mindestens 92 Punkte erreichen, d.h. die Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße. Eine 1 ist gleich: „Ich bin besonders gut!“, oder: „Von 100 Leuten gehöre ich zu den acht Besten!“
- Für eine 2 muss man mindestens 81 Punkte erreichen, d.h. die Leistung entspricht den Anforderungen in vollem Maße. Eine 2 ist gleich: „Ich bin gut!“ oder: „Von 100 Leuten sind nur ca. 8 - 18 Leute besser als ich!“
- Für eine 3 muss man mindestens 67 Punkte erreichen, d.h. die Leistung entspricht den Anforderungen so, wie es von den meisten erwartet wird. Eine 3 ist gleich: „Ich bin ok!“ oder: „Von 100 Leuten gehöre ich immerhin in das obere Drittel!“
- Für eine 4 muss man mindestens 50 Punkte erreichen, d.h. die Leistung entspricht den Anforderungen zwar, hat aber Mängel. Eine 4 ist gleich: „Ich bin so na ja ...“ oder: „Von 100 Leuten bin ich nur knapp über der Mitte!“
- Für eine 5 muss man mindestens 30 Punkte erreichen, d.h. die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, man kann aber gewisse Grundkenntnisse erkennen. Außer, dass man vielleicht nicht bestanden hat, ist eine 5 gleich: „Ich bin schlecht!“ oder: „Von 100 Leuten bin ich voll unter Mittelmaß!“
- Für eine 6 muss man unter 30 Punkte erreichen, d.h. die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, und man kann keine Grundkenntnisse erkennen. Außer, dass man auf alle Fälle durchgefallen ist, ist eine 6 gleich: „Ich bin wohl sehr schlecht!“ oder: „Von 100 Leuten bin ich eine von ca. 30 Nieten!“

Das ist doch Quatsch! Was ist hier falsch?

Die Beschreibung, so wie sie hier steht, bedeutet: 30% aller Prüflinge sind Nieten (ungenügend), und 20% aller Prüflinge sind schlecht (mangelhaft). Also: 50% fallen durch.

Niemand wird dies ernsthaft behaupten. Deshalb ist 50% der Prüfung einfach und besteht aus der Abfrage von fachlichen Grundkenntnissen, die 80-90% aller Azubis beherrschen.

Die Prüfungsfragen sind also eine Mixtur unterschiedlicher Niveaus. Man kann das Anforderungsniveau bei den schriftlichen Prüfungen gut mit dem bildhaften Beispiel vom einem Behälter beschreiben. Man stelle sich ein Glas vor, das zu 100% mit Leistung gefüllt werden muss, um 100 Punkte zu bekommen:



Aber Achtung: Man muss natürlich alle, auch die einfachen Fragen (Allgemeinbildung / Grundkenntnisse) richtig beantworten, denn sonst wird das Glas nicht voll. Außerdem zehrt der Zeitdruck an den Nerven.

Es gilt: Immer erst die einfachen Fragen beantworten, um Punkte zu machen.

Und dann mit der nötigen Konzentration an das höhere Niveau!

1.2.3 Prüfungsbereiche

Grundlage für die Prüfung ist die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann / zur Veranstaltungskauffrau“ vom 25. Juni 2001, die sog. Ausbildungsordnung. In § 21 sind die Vorgaben für die Abschlussprüfung festgelegt. Die wichtigsten Regelungen sind im folgenden zusammengefasst.

1.2.3.1 Schriftliche Prüfung

Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind:

| Prüfungsbereich | Dauer / Fragen | Praxisbezogene Aufgaben und Fälle insbesondere aus den Gebieten: | Der Prüfling soll: | Gewicht (Anteil an Endnote) |
|-------------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| Veranstaltungs-organisation | 150 min. 1. ca. 6-8 ungebundene Fragen* 2. ca. 25-27 gebundene Fragen* | <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Marketing - Durchführung und Nachbereitung - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | <ul style="list-style-type: none"> - Problemstellungen analysieren - Arbeitsabläufe selbstständig planen, koordinieren und durchführen - Methoden des Projektmanagements anwenden - rechtliche Rahmenbedingungen beachten - Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen | 33,33% |
| Veranstaltungswirtschaft | 60 min. ca. 27 gebundene Fragen* | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Veranstaltungswirtschaft - Kooperation und Kommunikation - Vertrieb und Märkte | <ul style="list-style-type: none"> - Strukturen der Veranstaltungswirtschaft berücksichtigen - wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge und Aufgabenstellungen analysieren - Lösungsmöglichkeiten zielgruppen- und marktorientiert entwickeln und darstellen | 16,67% |
| Wirtschafts- und Sozialkunde (WISO) | 60 min ca. 30-33 gebundene Fragen* | <ul style="list-style-type: none"> (- VWL) (- BWL) | <ul style="list-style-type: none"> - wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen - Bedeutung der Veranstaltungswirtschaft als Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen | 16,67% |

*Gebundene Fragen = Kästchen zum Eintragen; ungebundenen Fragen = Antwort in Aufsatzform

Die Übersicht lässt vermuten, dass klar definierte Themenbereiche in den Prüfungsbereichen abgefragt werden. Dem ist aber nicht ganz so.

Dadurch, dass die Fragen hauptsächlich anhand von praxisorientierten Fällen gestellt werden,

- lassen sich zwar Themenschwerpunkte in den Prüfungsbereichen feststellen
- sind einzelne Themen aber über die ganze Prüfung verstreut anzufinden
- d.h.: man muss darauf eingestellt sein, in jedem Prüfungsteil Wissen aus allen Praxisbereichen und allen Berufsschulfächern (Rewe, Wiso, Veranstaltungsfachkunde) anzuwenden

1.2.3.2 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist das Fallbezogene Fachgespräch:

| Prüfungsbereich | Dauer / Fragen | Praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten: | Der Prüfling soll: | Gewicht (Anteil an Endnote) |
|----------------------------|---|--|--|-----------------------------|
| Fallbezogenes Fachgespräch | Ca. 35 min. (15 min. Vorbereitung, 20 min. Prüfung) 2 Fragen zur Auswahl | <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsangebot / Verkauf - Vertragsauswahl / Gestaltung - Kundenorientierte Kommunikation und Präsentation | <ul style="list-style-type: none"> - komplexe Aufgaben bearbeiten - Sachverhalte analysieren - Lösungsmöglichkeiten entwickeln - Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen | 33,33% |

1.2.3.3 Nachprüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- die Gesamtpunktzahl mindestens ausreichend ist (ab 50 Punkte) und
- drei der vier Prüfungsbereiche als mindestens ausreichend bewertet wurden (je 50 Punkte) und
- keines der Prüfungsbereiche mit ungenügend (unter 30 Punkte) bewertet wurde

Zur mündlichen Prüfung wird man nur eingeladen, wenn

- in der schriftlichen Prüfung kein Teil ungenügend und
- mindestens ein Teil ausreichend ist

Wenn man also in der schriftlichen Prüfung zwei mal mangelhaft geschrieben hat, kann man eine Nachprüfung ablegen, die dann meist direkt im Anschluss an die mündliche Prüfung abgehalten wird.

Die ergänzende (mündliche) Nachprüfung

- kann auf Antrag des Prüflings oder
- durch Ermessen (Ratschlag) des Prüfungsausschusses durchgeführt werden
- dauert 15 Minuten
- wird nur abgehalten, wenn in einem mangelhaften Prüfungsteil auch 50 Punkte erreichbar sind

Der Prüfling bestimmt, welcher Bereich nachgeprüft wird. Die Vornote geht mit 2/3 und die mündliche Ergänzungsnote mit 1/3% in die Wertung ein.

Beispiel 1:

WISO war in der schriftlichen Prüfung mit 46 Punkten, Veranstaltungswirtschaft mit 42 Punkten mangelhaft. WISO wird zur Nachprüfung gewählt. In der Nachprüfung WISO werden 62 Punkte erreicht.

| Schriftliche Prüfung | + Nachprüfung | = Punkte Prüfungsbereich WISO |
|----------------------|----------------|-------------------------------|
| 46 | 62 | |
| 66,67 % | 33,33% | |
| 30,67 | + 20,67 | = 51,34 (ausreichend) |

Beispiel 2:

WISO war in der schriftlichen Prüfung mit 46 Punkten, Veranstaltungswirtschaft mit 42 Punkten mangelhaft. Veranstaltungswirtschaft wird zur Nachprüfung gewählt. In der Nachprüfung Veranstaltungswirtschaft werden 62 Punkte erreicht.

| Schriftliche Prüfung | + Nachprüfung | = Punkte Prüfungsbereich VW |
|----------------------|----------------|-----------------------------|
| 42 | 62 | |
| 66,67 % | 33,33% | |
| 28,00 | + 20,67 | = 48,67 (mangelhaft) |

Sollte man in der Nachprüfung die 50 Punkte nicht erreichen, kann man die Prüfung zwei mal wiederholen. Allerdings werden (jeweils zum nächsten Termin) sechs Monate später nur die Prüfungsbereiche geschrieben, die mangelhaft waren. Die Punkte der anderen Teile bleiben bestehen.

1.2.4 Ablauf der schriftlichen Prüfung

Der Ablauf der schriftlichen Prüfung ist wie folgt:

- Der Betrieb muss den Azubi zur Prüfung bei der zuständigen IHK anmelden. Die Frist dafür ist ca. 4 Monate vor dem Prüfungstermin (Mitte Februar / Mitte Juli)
- Man erhält im Vorfeld eine Einladung mit Prüfungsnummer
- Der erste Tag der schriftlichen Prüfung beginnt in der Regel um 7:45 h z.B. an einem Dienstag im Mai oder November und dauert bis mittags. Es müssen zwei Klausuren geschrieben werden: Veranstaltungsorganisation (offen) und Veranstaltungsorganisation (geschlossen).
- Mitbringen muss man: Einladung, Personalausweis, Berichtsheft, Schreibmaterial, Taschenrechner
- Begrüßung durch die Prüfungsaufsicht vor dem Prüfungsraum, Kontrolle des Berichtsheftes (ohne Berichtsheft wird man nicht zugelassen)
- Im Prüfungsraum liegen an einem vorbereiteten Platz Umschläge mit den Prüfungen
- Zuerst wird der Bereich Veranstaltungsorganisation abgefragt, und zwar in
 - o einem ungebundenen Teil (90 Minuten) und
 - o einem gebundenen Teil (60 Minuten)
- Der zweite Tag der schriftlichen Prüfung beginnt in der Regel um 14:00 h z. B. am darauffolgenden Mittwoch im Mai oder November und dauert etwas über zwei Stunden. Es müssen zwei Klausuren geschrieben werden: Veranstaltungswirtschaft (gebundene Aufgaben, 60 Minuten) und nach einer kurzen Pause Wirtschafts- und Sozialkunde (gebundene Aufgaben, 60 Minuten).

Übersicht über den Ablauf:

| Prüfungsbereich | Prüfungszeit | Aufgaben | Punkte | Gewicht |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|---------|
| TAG 1 | | | | |
| Veranstaltungsorganisation (1.1) | 90 Minuten | ungebunden | Zusammen: 100 | 1/3 |
| Veranstaltungsorganisation (1.2) | 60 Minuten | Gebunden | | |
| TAG 2 | | | | |
| Veranstaltungswirtschaft (2) | 60 Minuten | Gebunden | 100 | 1/6 |
| Wirtschafts- und Sozialkunde (3) | 60 Minuten | Gebunden | 100 | 1/6 |

Die Prüfungsbögen werden dann ausgewertet.

Nach ca. 4-6 Wochen erhält man mit einem Vorlauf von ca. 7 – 21 Tagen die Einladung zur mündlichen Prüfung (Fallbezogenes Fachgespräch). Diese findet dann für gewöhnlich an einem Wochentag Ende Januar oder Ende Juni statt.

Vor dieser mündlichen Prüfung kennt man die Ergebnisse der schriftlichen nicht unbedingt. Bei manchen IHK´s (z.B. bei der IHK Köln) werden einem in dieser Einladung freundlicherweise (rechtlich allerdings im Zweifel unverbindliche) Vorab-Ergebnisse der schriftlichen Prüfung mitgeteilt. Diese Vornoten können dann zu einer Kalkulation der Endnote verwendet werden, um herauszufinden, mit welchem mündlichen Ergebnis man welche Endnote bekommen wird.

1.2.5 Ablauf der mündlichen Prüfung

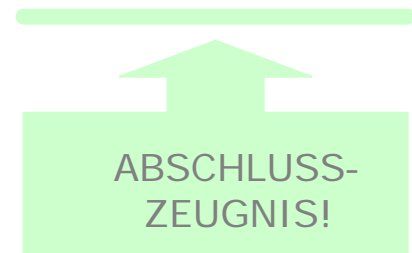
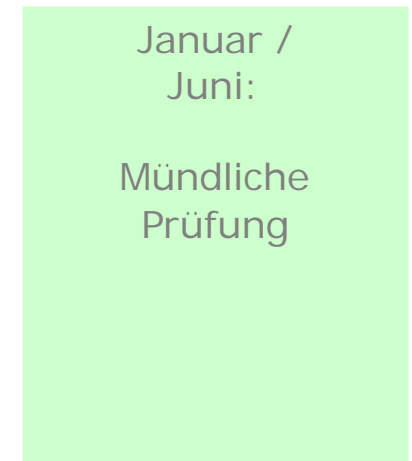
Da die Prüfung in jedem IHK-Bezirk anders abgehalten wird, ist es nicht möglich, genaue Angaben zu machen. Die folgenden Angaben basieren auf Erfahrungen mit der IHK Köln, die 2007 bereits seit 4 Jahren prüft. Im IHK-Bezirk Köln wurden bisher ca. 20 % der deutschen Veranstaltungskaufmann-Azubis ausgebildet.

Äußerer Prüfungsablauf:

- In Köln prüfen zwei Prüfungsausschüsse parallel
- Begrüßung durch die Prüfungsaufsicht vor dem Vorbereitungsraum, Abgleich der Daten
- Übergabe von 2 Aufgaben (eine muss bearbeitet werden)
- Beginn der Vorbereitungszeit (15 min.) im Vorbereitungsraum
- Die Prüfung vor dem dreiköpfigen Prüfungsausschuss im Prüfungsraum:
 - o 10-15 min. Präsentation der Lösung
 - o 5-10 min. anschließendes Fachgespräch
- Der Prüfungsausschuss berät unter Ausschluss des Prüflings die Benotung (ca. 5-10 min.)
- Der Prüfungsausschuss bittet den Prüfling herein und gibt die Note des Fachgespräches bekannt
- Der Prüfungsausschuss übermittelt ein vorläufiges Ergebnis oder überreicht das endgültige Abschlusszeugnis

Übersicht über den Ablauf:

| Prüfungsbereich | Prüfungszeit | Aufgaben | Punkte/Note | Gewicht |
|--------------------------------|----------------|--------------------------------------|-------------|---------|
| TAG 3 | | | | |
| Fallbezogenes Fachgespräch (4) | Ca. 35 Minuten | Mündliche Bearbeitung von einen Fall | 100 | 1/3 |



1.2.6 Gewichtung der Punkte

Wie wir oben gesehen haben, ist die Gewichtung der Prüfungsbereiche unterschiedlich.

Weil sie je ein Drittel der Endnote wert sind, heißen die beiden wichtigsten Bereiche:

- Veranstaltungsorganisation (erster Teil der schriftlichen Prüfung) und
- Fallbezogenes Fachgespräch (mündliche Prüfung)

Bei Veranstaltungsorganisation handelt es sich um zwei Klausuren; jede davon ist ein Sechstel wert. Veranstaltungswirtschaft und WISO sind ebenfalls jeweils ein Sechstel wert.

Man schreibt in der schriftlichen Prüfung also vier Klausuren:

- Veranstaltungsorganisation (ungebunden)
- Veranstaltungsorganisation (gebunden)
- Veranstaltungswirtschaft (gebunden)
- WISO (gebunden)

Jede dieser Klausuren ist gleich viel wert, nämlich jeweils ein Sechstel der Endnote. Die Einzelnoten von Veranstaltungsorganisation werden zu einer Teilnote zusammengezogen, die dann ein Drittel wert ist. Die Note, mit der man das Zeugnis also am meisten beeinflussen kann, ist die mündliche Note. Das sollte man beherrzigen.

Auf dem Zeugnis werden vier Noten und die Endnote abgedruckt.



1.2.7 Kalkulationstabelle zur Ermittlung der Endnote

Berechnen Sie unter Verwendung folgender Daten die Teil- und Endnoten für das IHK Zeugnis.

Beispiel 1: Die vorbildliche Martina Meisterbrief hat folgende Ergebnisse erreicht: Veranstaltungsorganisation ungebunden (1.1) 90 Punkte, Veranstaltungsorganisation gebunden (1.2) 94 Punkte, Veranstaltungswirtschaft (2) 84 Punkte, WISO (3) 88 Punkte, Fallbezogenes Fachgespräch 82 Punkte.

| VO | Anteil | | Anteil | VO | Anteil | VW | Anteil | WISO | Anteil | FG | Anteil | GESAMT |
|-----|--------|-----|--------|--------|--------|----|--------|------|--------|----|----------|--------|
| 1.1 | (50%) | 1.2 | (50%) | Gesamt | 33,33% | 2 | 16,67% | 3 | 16,67% | 4 | 33,33% | 100% |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | Note: | | Note: | | Note: | | Note: | | Endnote: | |

Beispiel 2: Die fleißige Gisela Geselle hat folgende Ergebnisse erreicht: Veranstaltungsorganisation ungebunden (1.1) 76 Punkte, Veranstaltungsorganisation gebunden (1.2) 68 Punkte, Veranstaltungswirtschaft (2) 82 Punkte, WISO (3) 62 Punkte, Fallbezogenes Fachgespräch 78 Punkte.

| VO | Anteil | | Anteil | VO | Anteil | VW | Anteil | WISO | Anteil | FG | Anteil | GESAMT |
|-----|--------|-----|--------|--------|--------|----|--------|------|--------|----|----------|--------|
| 1.1 | (50%) | 1.2 | (50%) | Gesamt | 33,33% | 2 | 16,67% | 3 | 16,67% | 4 | 33,33% | 100% |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | Note: | | Note: | | Note: | | Note: | | Endnote: | |

Beispiel 3: Der trinkfeste Paul Prüfungsfaul hat folgende Ergebnisse erreicht: Veranstaltungsorganisation ungebunden (1.1) 56 Punkte, Veranstaltungsorganisation gebunden (1.2) 42 Punkte, Veranstaltungswirtschaft (2) 80 Punkte, WISO (3) 70 Punkte, Fallbezogenes Fachgespräch 62 Punkte.

| VO | Anteil | | Anteil | VO | Anteil | VW | Anteil | WISO | Anteil | FG | Anteil | GESAMT |
|-----|--------|-----|--------|--------|--------|----|--------|------|--------|----|----------|--------|
| 1.1 | (50%) | 1.2 | (50%) | Gesamt | 33,33% | 2 | 16,67% | 3 | 16,67% | 4 | 33,33% | 100% |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | Note: | | Note: | | Note: | | Note: | | Endnote: | |

Zusatzfrage: Muss Paul Prüfungsfaul in die Nachprüfung? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

Lösungen:

Beispiel 1: Die vorbildliche Martina Meisterbrief hat folgende Ergebnisse erreicht: Veranstaltungsorganisation ungebunden (1.1) 90 Punkte, Veranstaltungsorganisation gebunden (1.2) 94 Punkte, Veranstaltungswirtschaft (2) 84 Punkte, WISO (3) 88 Punkte, Fallbezogenes Fachgespräch 82 Punkte.

| VO | Anteil | | Anteil | VO | Anteil | VW | Anteil | WISO | Anteil | FG | Anteil | GESAMT |
|------------|--------|------------|-----------------|---------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|--------------|
| 1.1 | (50%) | 1.2 | (50%) | Gesamt | 33,33% | 2 | 16,67% | 3 | 16,67% | 4 | 33,33% | 100% |
| 90 | 45 | 92 | 47 | 92 | 30,66 | 84 | 14,00 | 88 | 14,67 | 82 | 27,33 | 86,66 |
| | | Note: | sehr gut | Note: | gut | Note: | gut | Note: | gut | Endnote: | gut | |

Beispiel 2: Die fleißige Gisela Geselle hat folgende Ergebnisse erreicht: Veranstaltungsorganisation ungebunden (1.1) 76 Punkte, Veranstaltungsorganisation gebunden (1.2) 68 Punkte, Veranstaltungswirtschaft (2) 82 Punkte, WISO (3) 62 Punkte, Fallbezogenes Fachgespräch 78 Punkte.

| VO | Anteil | | Anteil | VO | Anteil | VW | Anteil | WISO | Anteil | FG | Anteil | GESAMT |
|------------|--------|------------|---------------------|---------------|------------|-----------|--------------------|-----------|---------------------|-----------|---------------------|--------------|
| 1.1 | (50%) | 1.2 | (50%) | Gesamt | 33,33% | 2 | 16,67% | 3 | 16,67% | 4 | 33,33% | 100% |
| 76 | 38 | 68 | 34 | 72 | 24,00 | 82 | 13,67 | 62 | 10,34 | 78 | 26,00 | 74,01 |
| | | Note: | befriedigend | Note: | gut | Note: | ausreichend | Note: | befriedigend | Endnote: | befriedigend | |

Beispiel 3: Der trinkfeste Paul Prüfungsfaul hat folgende Ergebnisse erreicht: Veranstaltungsorganisation ungebunden (1.1) 56 Punkte, Veranstaltungsorganisation gebunden (1.2) 42 Punkte, Veranstaltungswirtschaft (2) 80 Punkte, WISO (3) 70 Punkte, Fallbezogenes Fachgespräch 62 Punkte.

| VO | Anteil | | Anteil | VO | Anteil | VW | Anteil | WISO | Anteil | FG | Anteil | GESAMT |
|------------|--------|------------|-------------------|---------------|---------------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|-----------|--------------------|--------------|
| 1.1 | (50%) | 1.2 | (50%) | Gesamt | 33,33% | 2 | 16,67% | 3 | 16,67% | 4 | 33,33% | 100% |
| 56 | 28 | 42 | 21 | 49 | 16,33 | 80 | 13,34 | 70 | 11,67 | 62 | 20,66 | 62,00 |
| | | Note: | mangelhaft | Note: | befriedigend | Note: | befriedigend | Note: | ausreichend | Endnote: | ausreichend | |

Antwort Zusatzfrage: Paul Prüfungsfaul muss nicht in die Nachprüfung, weil nur ein Prüfungsbereich (Veranstaltungsorganisation) mangelhaft ist.

2 Art der Prüfung und IHK-Fragenstruktur

Seit dem Sommer 2002 sind die kaufmännischen Abschlussprüfungen der Industrie- und Handelskammer neu und bundeseinheitlich gestaltet. Alle Unterlagen (u. a. Anlagen, Aufgabenbogen, Lösungshinweise für Korrektoren etc.) sind nach dem gleichen Prinzip aufgebaut.

Die Aufgabensätze für gebundene Prüfungsaufgaben sind nun ein Aufgabenheft im A4-Format mit einem davon getrennten Lösungsbogen. Der Lösungsbogen enthält einen Hinweis auf die Seite, auf der die jeweilige Aufgabe zu finden ist:

Lösungsbogen Musterlösung

IHK-Abschlussprüfung Sommer 2002

Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen!

| Fach | | | | | | | | | | Berufsnummer | | | Prüfungsnummer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|---|----------------|---|---|--|--|------------|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N | U | E | R | N | G | E | R | G | E | S | A | B | I | N | E | | | | | | 0 | 0 | | | | | 1 | 5 | 8 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Familiennamen, Vorname (bitte durch eine Leerspalte trennen, ä = ae etc.) | | | | | | | | | | Sp. 1 - 2 | | | Sp. 3 - 6 | | | | | Sp. 7 - 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Beachten Sie bitte zum Ausfüllen dieses Lösungsbogens die Hinweise auf dem Deckblatt Ihres Aufgabensatzes!

| Aufgabe | | | | | | | | | | | Sp. 15-18 | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
| Nr. | 0 | 2 | 0 | 2 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | |
| Seite 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Abbildungen, Belege und Rechenkästchen sind den jeweiligen Aufgaben direkt zugeordnet.

Die grafische Gestaltung der ungebundenen ist denen der gebundenen Prüfungsteile angepasst.

Die Aufgabensätze werden in „eingetaschter“ Form (d.h. in einem Umschlag) ausgeliefert.



2.1 Gebundene Fragen (Kästchenantwort)

Die IHK hat allgemeine und verbindliche Hinweise zur Art der Aufgaben und Fragen in den kaufmännischen Abschlussprüfungen veröffentlicht, die wir diesem Skript beigelegt haben (kostenfreier pdf-download unter www.aka-nuernberg.de).

Wer der Meinung ist, die Fragen in den IHK-Prüfungen seien willkürlich und unkalkulierbar, der irrt.

Im genannten Dokument wird ausführlich dargelegt, mit welcher Art von Fragen zu rechnen ist und nach welchen Kriterien sie funktionieren. Man kann sich damit gut auf den IHK-Prüfungs-Stil vorbereiten.

Es wird mit etwa sechs bis sieben grundlegenden Aufgaben-Varianten gearbeitet:

- Mehrfachwahlaufgabe
- Mehrfachantwortaufgabe
- Zuordnungsaufgabe
- Reihenfolgeaufgabe
- Rechenaufgabe
- Buchführungs- bzw. Kontierungsaufgabe

Zusätzlich ist eine kurze Übungsklausur veröffentlicht, wir empfehlen, diese in jedem Falle einmal zu absolvieren, um ein erstes Gefühl für die Prüfung zu bekommen. Eine ausführliche Musterklausur inkl. Musterlösung für Industriekaufleute, die mit der Abschlussprüfung für Veranstaltungskaufleute durchaus vergleichbar ist, kann ebenfalls kostenfrei unter www.aka-nuernberg.de downgeloadet werden.

Signalworte für wahrscheinlich falsche Aussagen: muss, nie, immer, stets...

2.2 Das Musterunternehmen

Die Prüfung wird grundsätzlich aus der Perspektive einer virtuellen Full-Service-Eventagentur abgefragt:

Name, Geschäftssitz: Universal-Event GmbH, Unter den Linden 54, 10117 Berlin, Handelsregister: Amtsgericht Berlin HR A 50303, Telefon: 030/4530238, Telefax: 030/4530220, GF: Manfred Haas

Unternehmensgegenstand: Planung und Durchführung von Messen, Kongressen, Konzert- und Eventveranstaltungen sowie Künstlervermittlung

Mitarbeiter: 25 Festangestellte, 10 freie Mitarbeiter, 5 Auszubildende

Abteilungen: Geschäftsleitung, Sekretariat, Projektteilungen, Rechnungswesen/Controlling, Personal und Verwaltung

2.3 Ungebundene Fragen (Offene Antwortform)

Im ersten Prüfungsteil *Veranstaltungsorganisation* werden sog. ungebundene Fragen gestellt, die in kurzer Aufsatzform, stichwortartig oder tabellarisch beantwortet werden sollen.

Hier ist es, wie in den in den danach folgenden Prüfungsteilen verwendeten gebundenen Fragen (Antwort in Kästchenform, s. o.) erst einmal sehr wichtig, die Fälle und die dazu gehörigen **Fragen genauestens, d. h. im Zweifel Wort für Wort zu lesen**. Dazu muss man sich natürlich auf die Fragen einlassen. Bitte dabei unbedingt und immer versuchen, den **Blickwinkel des Prüfers zu erfassen**, aus dem die Frage gestellt ist.

Versuche dafür, in den Kopf des Prüfers zu kriechen.

Es lohnt sich, **zwei verschieden farbige Textmarker** mitzunehmen.

- **Mit Farbe 1 markiert man sich während oder nach dem ersten Lesen die wichtigsten Aussagen im Fall**
- **Mit Farbe 2 markiert man den Fragesatz**

Bitte trainieren, immer präzise auf den Fragesatz zu antworten, um nicht auf die falsche Fährte zu geraten. Und beim Beantworten immer kurz gegen kontrollieren, ob man auch immer noch die Frage beantwortet.

Gut ist es, eine strukturierte Antwort abzuliefern:

- bei Aufsatzform die Technik **Einleitung / Hauptteil / Abschlussatz**
- bei Auflistungen **vom Wichtigem zum Unwichtigen**
- Bei Tabellen die Definitionszeile und evtl. -spalte logisch füllen und die Felder systematisch nutzen

Es lohnt sich immer, schön zu schreiben und überlegt zu antworten!

Der korrigierende Prüfer freut sich über eine professionelle Leistung mehr als über chaotisches Geschmiere!

Dazu ruhig das bereitgestellte Papier zum Vorschreiben nutzen. Dabei allerdings den Zeitdruck beachten!

Gezielt Fachworte streuen, allerdings nur, wenn Du auch genau weißt, was sie bedeuten!

Strategien für die Beantwortung der ungebundenen Fragen:

| Formulierung in der Aufgabe: | Antwort-Strategie: |
|----------------------------------|--|
| „Nennen Sie...“ | Lösung ohne Bewertung einfach hinschreiben, gerne auch im Satz Beispiel: „Mediaplanung bezeichnet den Vorgang, Anzeigen zu schalten...“ |
| „...stichwortartig...“ | In Kurzform antworten reicht, am besten mit Gedankenstrichen, bitte immer mehr als ein Wort pro genannten Aspekt: Beispiel: „Caterer – Backstage- und Besucherverpflegung“ |
| „Beschreiben Sie...“ | Lösung mit Adjektiven hinschreiben, im Satz, auf die Frage „Wie ist etwas?“ antworten |
| „Begründen Sie...“ | Lösung mit sachlichen Argumenten hinschreiben, immer mit Relativatz, mit „..., weil“ -Sätzen antworten |
| „Erklären Sie...“ | Beschreiben (wie?) plus Begründen (weil) |
| „Nennen Sie ein Beispiel für...“ | Bitte ein repräsentatives und exemplarisches Beispiel auswählen (nichts Abseitiges, nicht die Ausnahme, sondern die Regel) |
| „...Abwägen...“ | positive und negative Seiten beleuchten, verschiedene Blickwinkel wählen |
| „...Bewerten...“ | Eine (fachlich/sachliche Meinung / oder besser: Stellungnahme abgeben, auch: ergebnisorientiert beleuchten (gut sind wenn/dann-Sätze) |
| „...Analysieren...“ | Eine Analyse ist eine Untersuchung, dafür braucht man Werkzeuge (Wissen), also Fragen stellen, Ergebnisse betrachten, abwägen, auswerten/bewerten |
| „...unter Berücksichtigung...“ | Zwei Möglichkeiten: 1. Achtung! Der Blickwinkel ist vorgegeben 2. Genannte gefragte Aspekte sollen neben anderen Hauptaspekten genannt werden (Hauptaspekte sind wichtiger!“ |
| „...ihrer Meinung nach...“ | Eine persönliche Auswahl ist möglich, allerdings nur, wenn sie fachlich/sachlich bleibt. Ihre eigenwillige individuelle Perspektive ist nicht von Interesse |



3 Prüfungsvorbereitung: Taktik und Timing

Es ist wirklich nötig, eine Menge für die Abschlussprüfung zu lernen, manches auch auswendig. Da du nicht weißt, welche Fragen genau auf Dich zu kommen, musst Du einen breiten Ausschnitt aus dem Stoff lernen. Habe aber auch ab und zu den Mut zur Lücke. Lerne zu erst vor allem das, was Du gut kannst. Nimm dann langsam die Bereiche hinzu, in denen Du schwächer bist. Niemand kann Dir diese Arbeit abnehmen, auch ein Skript, ein Kurs oder ein Dozent nicht. Du bist jetzt dran!

DU GEWINNST, WENN DU DABEI ERST DEINE STÄRKEN AUSSPIELST UND DANN DEINE SCHWÄCHEN MINIMIERST.

NOCH EIN TIPP: Suche Dir Lernpartner, mit denen Du Dich verstehst. Erzählt und erklärt Euch in Mini-Gruppen-Fachgesprächen die Stoffgebiete, denn: **WAS DU ERKLÄREN KANNST, DAVON HAST DU AHNUNG, DAS HAST DU GELERNT!**

Wir empfehlen, zusätzlich zum Lernen zu Trainingszwecken noch Übungsklausuren zu absolvieren. *eventpruefung.de* bietet dazu einen didaktisch aufbereiteten Klausurenkurs an, in dem Fachdozenten Dir 10 Übungsklausuren korrigiert und mit Musterantwort zurücksenden. Original-IHK-Klausuren können beim U-Form-Verlag bestellt werden (www.u-form.de), leider gibt es dazu dort keine Musterlösungen oder Lösungswege. Auf *eventpruefung.de* können diese ab Juli 2007 bestellt werden.

Und noch etwas: Nimm Dir vor der Prüfung genug Zeit und wenn möglich Freiraum, damit Du Dich in Ruhe vorbereiten kannst. Minimiere Deine privaten Termine auf das Nötigste und sprich mit Deinem Chef.

Im Mittelpunkt der Vorbereitung muss die schriftliche Prüfung stehen. Zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung hat man wiederum ca. 6 Wochen Zeit zur Vorbereitung (vgl. Kapitel 5).

Das eigentlich Schwierige an der schriftlichen Abschlussprüfung ist, dass man an einem Tag all das Wissen unter Beweis stellen soll, was man sich in den Jahren der Ausbildung angeeignet hat. Die Prüfung hat punktuellen Charakter. Rechnungswesen, WISO und Veranstaltungsfachkunde werden auf einen Schlag abgefragt. Und das auf eine konstruierte und typische Art, die in der Praxis auch mal etwas anders sein kann.

Es ist notwendig, sich einen persönlichen Lern-Plan zur Prüfungsvorbereitung zu machen.

Niemand, nicht mal die größte intuitive Leuchte, kann diese Prüfung mit einer guten Note bestehen, wenn er nicht gezielt gelernt hat!

Dabei ist es nicht möglich, einen Zeitplan vorzuschlagen, der für alle optimal ist. Jeder ist ein anderer Lern-Typ, jeder muss seinen eigenen Rhythmus finden.

Die folgenden Ratschläge stellen eher eine Art Koordinatensystem dar, in dem sich jeder Einzelne bewegen kann.

Januar / August

- Unterlagen aufarbeiten und sortieren, vervollständigen
- Überblick verschaffen und Zeitplan machen (z.B.: Schon einmal keine, und zwar überhaupt keine Termine in die letzten 10 Tage vor den Prüfungstermin legen)
- Lernzeit für die nächsten Wochen einteilen
- Beginnen, das Wichtigste strukturiert in ein eigenes, persönliches Lernskript zu übertragen

Februar und März / September

- Lerngruppe mit Azubi-Freunden bilden, in denen man sich locker gegenseitig Prüfungsthemen erklärt. Denn wer etwas erklären kann, der hat es verstanden!
- Persönliches Lernskript weiter vervollständigen
- Regelmäßig Ergebnisse aufschreiben. Lieber eine halbe Stunde am Tag, als sich zu viel vornehmen. Wer sich zu viel vornimmt und es dann nicht bringt, scheitert am Riesen-Berg, den er noch erledigen muss
- Für sich selbst erste Testklausuren schreiben

April / Oktober

- Jetzt wird's langsam ernst!
- Sechs Wochen vor der Prüfung beginnt die heiße Phase. Ab hier sollte man sich drei bis vier mal die Woche mit dem Lernstoff beschäftigen und jetzt erst fest lernen. Beachte: Niemand kann sich irgendwas länger als sechs Wochen behalten!
- Testklausuren schreiben

Mai / November

- Bei der Prüfung ist es wie beim Event: 10 Tage vorher kannst Du an nichts anderes denken. Jetzt ist es völlig ernst.
- Einen genauen Lernplan für die letzten Tage machen
- Den Tag vor der Prüfung freihalten. Vielleicht etwas entspannendes Spaßiges machen
- Wie bei Olympia: Du trainierst, um am Tag der Prüfung fit zu sein, nicht zwei Tage davor oder drei Tage danach!

Am Tag der Prüfung

- Ausgeschlafen sein! Gefrühstückt haben. Du brauchst Deine Kraft und Deine Konzentration!
- Lieber 10 Minuten zu früh am Prüfungsort sein
- Ziehe Dich so an, wie Du Dich am liebsten anziehst, wenn Du Höchstleistungen bringst! Gute Kleidung bringt Selbstbewusstsein
- Wenn die Prüfung bis 13:30 h dauert, sei in Gedanken auch um 14:30 h noch fit. Nichts ist für den Punktstand schlimmer, als 30 Minuten vor Schluss schon an die schöne After-Prüfungs-Party in der angesagten Location zu denken, in der Du Dich gleich mit Deinen Freunden treffen wirst

Einige Worte zur inneren Haltung vor und während der Prüfung

- Entscheidend ist, dass Du Dich gut in die Perspektive des Fragenstellers versetzen kannst. Versuche genau zu erfassen: Was will der Prüfer jetzt von mir wissen? Auf was will er hinaus?
- Wenn Du interpretierst, bleibe möglichst objektiv. Nicht: was sagt mir persönlich diese Frage? Sondern: Was verbirgt sich an allgemeinem Wissen dahinter?
- Du bist Dienstleister. Der Prüfer ist Dein Kunde. Die Fragen sind das Briefing. Deine Antworten sind das Produkt. Und das Produkt muss möglichst gut sein. Du bist der Dienstleister. Deine Punkte sind Dein Lohn
- Zeige, was Du kannst und weißt. Zeige, was Du fachlich-sachlich auf der Pfanne hast. Nehme niemals eine defensive Abwehrhaltung ein: Du bist nicht das Opfer irgendeines böartigen Prüfers. Dann kannst Du auch gleich mit Hoffen und Beten anfangen. Sei aktiv, lehne Dich nicht zurück!
- Bei ungebunden (offenen) Fragen: Niemals damit anfangen, sich zu rechtfertigen!

4 Veranstaltungskaufmann: Vorbereitung mündliche Prüfung

Bedenke:

Das Fallbezogene Fachgespräch (mündliche Prüfung) ist der vierte Teil der Abschlussprüfung Veranstaltungskaufmann /-frau und hat ein Noten-Gewicht von 33,33 % (1 Drittel)! Du kannst richtig was rausholen!

Da die Prüfung in jedem IHK-Bezirk anders abgehalten wird, ist es nicht möglich, genaue Angaben zu machen. Die folgenden Angaben basieren auf Erfahrungen mit der IHK Köln, die 2006 seit 3 Jahren prüft. Im IHK-Bezirk Köln werden ca. 20 % der Veranstaltungskaufmann-Azubis ausgebildet.

4.1 Äußerer Prüfungsablauf

- In Köln prüfen zwei Prüfungsausschüsse parallel
- Begrüßung durch die Prüfungsaufsicht vor dem Vorbereitungsraum, Abgleich der Daten
- Übergabe von 2 Aufgaben (eine muss bearbeitet werden)
- Beginn der Vorbereitungszeit (15 min.) im Vorbereitungsraum
- Prüfung vor dem dreiköpfigen Prüfungsausschuss im Prüfungsraum:
 - o 10-15 min. Präsentation der Lösung
 - o 5-10 min. anschließendes Fachgespräch
- Prüfungsausschuss berät unter Ausschluss des Prüflings die Benotung (ca. 5-10 min.)
- Prüfungsausschuss bittet Prüfling herein und gibt die Note des Fachgespräches bekannt
- Prüfungsausschuss überreicht ein vorläufiges oder das endgültige Abschlusszeugnis

Im Vorfeld

- Neben gezielten Lernphasen für seelische Ausgeglichenheit sorgen (Frischlucht, Ruhe, Spaß)
- Termine auf nach den Prüfungstag legen
- Das Wochenende vor dem Prüfungstag frei halten
- Fit sein für den Prüfungstag, nicht schon kurz davor oder erst kurz danach!

Am Prüfungstag

- Rechtzeitig aufstehen, gut essen, genug trinken. Verpflegung mitnehmen
- Ausgeschlafen, wach und fit sein
- Adäquate Kleidung, die selbstsicher macht. Gepflegtes Äußeres. Ruhig Business-Look auflegen
- Damen nicht zu freizügig (sexy), sondern seriös
- Deo. Fingernägel. Zähne putzen. Pfefferminz-Bonbons
- Schreibsachen mitnehmen (Papier, farbige Stifte, Lineal). Einladungsschreiben. Ausweis

4.2 Die Vorbereitungsphase

- Zwei Fragen werden vorgelegt, eine muss ausgewählt werden. Bearbeitungszeit: ca. 15 min.
- Auswahl der Prüfungsfrage
 - Bei Auswahl der inhaltlich höherwertigen Antwort beachten, dass diese auch richtig beantwortet werden muss. Im Zweifelsfalle die einfachere Frage nehmen.
- Einen strukturiert aufgebauten Antwort-Weg schriftlich, evtl. grafisch skizzieren
- Die Hauptaussagen (Das Wesentliche) gut erkennbar und groß aufschreiben – auch noch einmal unten auf dem Blatt Papier.
- Eine Lösungsmöglichkeiten entwickeln (es gibt verschiedene Möglichkeiten – frühzeitig für eine entscheiden und diese ausarbeiten – Alternativlösung nicht anbieten, jedoch im Hinterkopf bereithalten).
- Nicht festbeißen! Bei Festbeiß-Gefahr: Abbruch und Neulösung

4.3 Das Prüfungsgespräch

Das Prüfungsgespräch kann als ein gegenseitiges Dienstleistungsgespräch gesehen werden:

- Prüfungsausschuss → Kunde
- Die Aufgabe → Briefing
- Prüfling → Anbieter / Dienstleister / Agentur
- Sein Wissen → Produkt / Dienstleistung
- Sein Honorar → die Punktbewertung
- Begrüßung des Prüfungsausschusses
 - Sich vorstellen. Hände schütteln nützt
- Einstieg:
 - Ich habe mich für Aufgabe x entschieden. Sie haben mich gefragt...
 - Kurze Zusammenfassung der Fragestellung
- dann zur Sache
- Tafel oder Flip-Chart so einsetzen, dass Präsentation nicht leidet: Stichworte, Überschriften, einfache Übersichten, Visualisierungen

Strategische Tipps und Tricks

- Führe das Gespräch, warte nicht defensiv ab, formuliere ruhig einmal eine Frage an den Ausschuss
- Suche den Augenkontakt mit allen Prüfern, aber auch mit dem Raum
- Vermeide Äähms, bilde vollständige Sätze mit Fachworten
- Umgangssprache und slang vermeiden, Respekt vor Situation, Gegenüber und Aufgabe zeigen
- Aufgabe / Lösung nicht abwerten, auch nicht unterschwellig

- nicht zu schnell reden
- nicht hektisch werden
- ruhig eine kurze Redepause einlegen, wenn man aus dem Konzept ist „Entschuldigen Sie bitte, ich muss noch einmal kurz nachdenken..“
- ehrlich und offen sein, aber immer fachlich und seriös bleiben
- Interesse und Fachverstand signalisieren

- Die freie Rede zählt (nicht am Skript kleben)
- Beispiele wählen, Ideen konkretisieren, Visualisierungen formulieren
- nie ausschließlich reden, besser immer ein wenig relativieren, Konjunktiv benutzen

- offen präsentieren und kommunizieren
- gehen und gestikulieren hilft, Hände einsetzen
- seriös bleiben, ohne steif zu wirken
- Körpersprache nutzen (glaubhafte Unterstützung)
- Aufrecht stehen (z.B. zur Flipchartbenutzung) ist positiv
 - Strukturiert das Wesentliche darstellen
 - Dann Details beschreiben
- Beim Sitzen nie: djangomäßig zurückgelehnt mit breiten Beinen, Kaugummigesicht

- Zum Schluss nochmals auf das Wesentliche/ die Hauptaussage zurückkommen.
- Abschlusssatz: „Haben Sie noch Fragen?“

- Systematik beachten
 - Vom Wichtigem zum Unwichtigen
 - Vom Größtem zum Kleinstem
 - Vom Kern zu den Zweigen
 - Vom Anfang zum Ende etc.

4.4 Kriterien des Prüfungsausschusses bei der Beurteilung

Es werden Auftreten, Präsentationsstil und Inhalt der Antworten bewertet

Hat der Prüfling

- Klare und verständliche Sprache?
- Fähigkeit, konzentriert zuzuhören?
- Positive Körpersprache?
- Ziel nicht aus den Augen verloren?
- Strukturiertes Gespräch geführt?
- Argumente des Gesprächspartners aufgegriffen?
- Situationsgerechte Fragen gestellt?

- Situation analysiert?
- Perspektive des Kunden erkannt und eingebaut (Dienstleistungsorientierung)?
- Sachgerechte Lösungen angeboten (schlüssige Reihenfolge)?
- Auf Konsequenzen der Lösung hingewiesen?
- Hilfsmittel zielgerichtet benutzt?

- Geforderte Kenntnisse, und Fähigkeiten gezeigt?
- Sachlich richtig geantwortet?
- Inhalte differenziert angeboten?

Was tun bei (Nach-) Fragen durch die Prüfer?

- Langes Schweigen unter allen Umständen vermeiden
- Die Frage aufgreifen
- Achtung: Nicht in Rechtfertigungsposition verfallen!
- Bei Bedarf ruhig die Frage noch einmal präzisieren lassen, um Zeit zu gewinnen
- Dem Prüfer signalisieren, dass man verstanden hat („Ich soll also ...“)
- Gefragte Begriffe ruhig erst einmal definieren oder sich annähern
- Laut Denken kommt gut an. Der Prüfer will nicht unbedingt eine perfekte Antwort, er will Einsicht in die Gedankengänge

Was bedeuten Reaktionen der Prüfer?

- Prüfer schreibt viel mit, blickt dabei angestrengt nach unten: Prüfer führt wahrscheinlich Protokoll
- Prüfer guckt kritisch und angestrengt: Prüfer hat wahrscheinlich gerade ein biodynamisches Tief
- Prüfer nickt und lächelt: Prüfer möchte motivieren

| Äußerung | Bedeutung |
|--|--------------------------|
| „Sehr richtig! Eine erfreuliche Antwort! Ja, richtig! Einverstanden!“ Heftiges Nicken, erfreutes Gesicht | Überdurchschnittlich gut |
| „Richtig! In Ordnung. Ja. Gut“ Entspannte Körperhaltung. Öffnen der Hand. Entgegennehmen. Ermunterndes Lächeln. | |
| „Na ja. Vielleicht haben Sie ja noch... Was könnte denn noch... So ganz stimmt das nicht. Teilweise richtig.“ Langsame Bewegungen, Blicke weichen aus, Blättern in Unterlagen, Augenbrauen ziehen sich zusammen, leichtes Abwehren mit der Hand, Bewegung der Backen und Gesichtsmuskeln | Teilweise falsch |
| „Denken Sie doch noch mal genau nach. Sie haben vielleicht die falsche Richtung eingeschlagen. Trifft es nicht genau. Sie sind nicht im Bilde...“ Kopfschütteln, Abwendend es Kopfes, Schmerz im Gesicht, Einhalten im Bewegungsablauf, Stirnrunzeln, Augen aufreißen, senkrecht im Stuhl sitzen, Abwehrbewegung mit der Hand | |
| | Völlig falsch |

4.5 Themenbereiche zur Vorbereitung

- Leistungsangebot und Verkauf
- Vertragsauswahl und –gestaltung
- kundenorientierte Kommunikation und Präsentation

4.6 Mögliche Perspektiven / Blickwinkel

- Kaufmännische Perspektive, Marketing-Perspektive, Business-Event-Agenturen-Perspektive, Konzert-Agenturen Perspektive, Städtische Perspektive, Location-Perspektive

Art und Inhalt der Fragen

Die Aufgaben sind sehr praxis- und realitätsnah gestellt – Der Prüfling soll zeigen, dass er seine Berufspraxis strukturiert und zielgerichtet beschreiben kann und Ahnung von der Berufswirklichkeit hat. Es empfiehlt sich, generell visuell zu beschreiben und auch auf praxisorientierte Details einzugehen. Bei den Nachfragen wird häufig Grundstoff (Verordnungen, Vertragsarten, KSK, Ausländersteuer etc.) nachgefragt.

Einige mögliche Inhalte

Lernen solltest Du alles das, was Du für den offenen Teil vorbereitet hast. Die mündliche Prüfung ist dem offenen Teil am ähnlichsten. Oder Du bereitest aus dem folgenden Themenkatalog 8-10 Bereiche vor; dass einer davon drankommt, ist recht wahrscheinlich...

- Eventablauf, Eventbeteiligte, Eventphasen (Checklisten inkl. Catering)
- Projektplan, Ablaufplan, Regieplan,
- Veranstaltungsformen
- Kooperationspartner (Verbände etc.), Sponsoren
- Konzeption: Aufbau, Inhalte
- Briefinginhalte, -ablauf, -gestaltung
- Kommunikationsmittel (alles von Flyer bis Anzeige)
- Marktforschung, Zielgruppenbeschreibung
- Marketing (above and below the line)
 - Integrierte Kommunikation
 - Einbindung/Vernetzen des Events in das Gesamtmarketing sowie Einbinden von Elementen des Marketings (Markenstrategie und Corporate Design) im Event
 - Vorteile des Eventmarketings, z.B.:
 - Direkte Ansprache der Zielgruppe weil live, sichtbar etc., Emotionale Wirkung, Erlebnischarakter, Wenig Streuverluste
- Promotion, VKF
- Vertriebs-Kick-Off, Incentive
- Messe: Monate bis Messebeginn, Aquise von Ausstellern, Verbandskooperationen
- Evaluation, Nachbereitung, Fragebögen
- Werbemöglichkeit für Sponsoren auflisten, Mehrwert für Sponsoren herausstellen
- Finanzierungsformen (Von Ticketing über Werbeflächen zu Sponsoring und Bürgschaft)
- Kostenlisten einer Veranstaltung (vgl. checklisten). Wer zahlt was von Prozenterlösen (Local Promoter, Location, Booker, Produzent)
- Regionaler Nutzen einer City-Veranstaltung
- Behördliche Genehmigungen
- Verträge: Inhalte, Arten (konkret: Gastspielvertrag, Mietvertrag etc.)
- Rechtliche Grundlagen, Haftungsverhältnisse (wer haftet wofür gegen wen warum)
- GEMA

And always remember:

Gib dem **PRÜFER
KEINE** Chance

Alle weiteren Infos unter www.eventpruefung.de und per mail unter goedde@eventpruefung.de