

Hinweise zur IHK- Abschlussprüfung für Veranstaltungskaufleute

Version 4.5

© 2024 Dipl.-Ing. Dipl. Event Manager (IST) Jürgen Schulte

pruefung-vak.de

Prüfungstermine

Sommer 2024

schriftliche Prüfung:

Teil 1: Dienstag, 23. April 2024

Teil 2: Mittwoch, 24. April 2024

(in Baden-Württemberg können Termine abweichen)

fallbezogenes Fachgespräch (mündliche Prüfung): Juni 2024

Winter 2024/2025

schriftliche Prüfung:

Teil 1: Dienstag, 26. November 2024

Teil 2: Mittwoch, 27. November 2024

(in Baden-Württemberg können Termine abweichen)

fallbezogenes Fachgespräch (mündliche Prüfung): Januar 2025

Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss einer IHK besteht aus mindestens 3 Mitgliedern:

Arbeitgebervertreter der Veranstaltungsbranche

Arbeitnehmervertreter der Veranstaltungsbranche

Berufsschullehrer/in der zuständigen Berufsschule

Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer Berufsschule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder werden von der IHK für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre, berufen. Die Tätigkeit ist ehrenamtlich.

Der Prüfungsausschuss wählt einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistungen des ungebundenen Prüfungsteils 1.1 (**in Baden-Württemberg die Leistungen der ungebundenen Prüfungsteile 1, 2 und 3**), führt die mündliche Prüfung durch und stellt das Abschlusszeugnis aus.

Prüfungsbereiche

Prüfungsbereich	Prüfungsverfahren	Zeit	Tag	Prüfungsteil, Note	Gewicht
Teil 1.1 Veranstaltungsorganisation (Marketing, Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Recht, Steuern)	ungebundene Aufgaben (manuell zu bewerten) in BW nur Teil 1 mit ungebundenen Aufgaben	90 Minuten	Tag 1	Gesamt-note Teil 1	1/3
Teil 1.2 Veranstaltungsorganisation (Marketing, Marktforschung, Projekt Management, Veranstaltungsplanung, Recht, kfm. Steuerung und Kontrolle)	gebundene und ungebundene Aufgaben (maschinell auswertbar) in BW nur Teil 1 mit ungebundenen Aufgaben	60 Minuten	Tag 1		
Teil 2 Wirtschafts- und Sozialkunde (VWL, BWL)	gebundene und ungebundene Aufgaben (maschinell auswertbar) in BW nur ungebundene Aufgaben	60 Minuten	Tag 2	Note Teil 2	1/6
Teil 3 Veranstaltungswirtschaft (Organisationslehre, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Marketing, Marktforschung, Beschaffung, EDV)	gebundene und ungebundene Aufgaben (maschinell auswertbar) in BW nur ungebundene Aufgaben	60 Minuten	Tag 2	Note Teil 3	1/6
fallbezogenes Fachgespräch (Bearbeiten eines Fallbeispiels, Präsentation und Fragerunde)	mündlich	Vorbereitung 15 Minuten Fachgespräch max. 20 Minuten	Tag 3	Note Fach- gespräch	1/3

Beispiel Notenberechnung

Teil 1.1	Teil 1.2	Teil 2	Teil 3	Fachgespräch	Gesamtnote
85 Punkte	81 Punkte	85 Punkte	70 Punkte	83 Punkte	28 Punkte + 14 Punkte + 12 Punkte + 28 Punkte = 82 Punkte (gut)
Gesamtpunkte Teil 1: 166 Ergebnis Teil 1 $166 / 2 = \mathbf{83 \text{ Punkte}}$ in BW Punkte für Teil 1					
Gewichtung 1/3 $83 \times 0,3333 = 27,6639$ 28 Punkte		Gewichtung 1/6 $85 \times 0,1667 = 14,1695$ 14 Punkte	Gewichtung 1/6 $70 \times 0,1667 = 11,669$ 12 Punkte	Gewichtung 1/3 $83 \times 0,3333 = 27,6639$ 28 Punkte	

Bearbeiten der IHK-Prüfung

Das IHK-Dokument „**Hinweise für die Teilnehmer an der kaufmännischen Abschlussprüfung der Industrie- und Handelskammer**“ enthält folgende wichtige Informationen und sollte genau gelesen werden:

Hinweise zum Bearbeiten und Ausfüllen der Aufgabensätze,
 Hinweise zum Korrigieren von Antworten und zu zusammenhängenden Aufgaben,
 Beispiele für in der Abschlussprüfung vorkommenden Aufgabentypen,
 Muster für den Lösungsbogen.

Der schriftliche Teil der Abschlussprüfung ist **mit Ausnahme von Baden-Württemberg** deutschlandweit standardisiert.

Die ungebundenen („konventionellen, offenen“) Aufgaben des Prüfungsteils 1.1 (**in Baden-Württemberg der Prüfungsteile 1, 2 und 3**) werden lokal von Prüfern bewertet, die Mitglied im Prüfungsausschuss sind.

Die gebundenen („programmierten, geschlossenen“) und ungebundenen Aufgaben der Prüfungsteile 1.2, 2 und 3 werden in der Regel nur mit Hilfe der Lösungsbögen maschinell ausgewertet (**gilt nicht für Baden-Württemberg**).

Wichtig: Eintragungen auf Nebenrechnungsvordrucken und Konzeptpapier werden grundsätzlich nicht bewertet.

Bearbeiten der IHK-Prüfung Teil 1.1

Im **Prüfungsteil 1.1 (in Baden Württemberg Teil 1) „Veranstaltungsorganisation“** wird in einer Situationsbeschreibung eine Veranstaltung, Road Show, Messebeteiligung etc. dargestellt. Im Rahmen der Fallbearbeitung werden ungebundene Fragen gestellt, die u.a. in kurzer Aufsatzform, mit Erläuterungen, mit Nennungen, mit Ausfüllen von Tabellen oder mit Berechnungen beantwortet werden sollen.

Die Aufgaben müssen **immer fallbezogen** bearbeitet werden.

Es ist wichtig, die Situationsbeschreibung und die Fragen genau zu lesen, Wort für Wort. Es ist hilfreich, alle wichtigen Aspekte mit einem **Textmarker zu markieren**, um wichtigen Daten und Fakten (wie z.B. netto oder brutto, Zahlen) genau zu beachten.

Die Situationsbeschreibung, die zurückliegenden und die nachfolgenden Aufgaben enthalten oftmals **Lösungshinweise**. Daher lohnt es sich, zu Beginn alle Fragen zu lesen und beim Bearbeiten von Teilaufgaben die nachfolgenden Fragen zu betrachten.

Einige Aufgaben sind unterteilt in **Teilaufgaben** (z.B. 1.1, 1.2., 1.3). Es wichtig, alle Aufgaben im Zusammenhang zu lesen, um sicherzustellen, dass man alle Antworten den Aufgaben richtig zuordnet, ohne sich zu wiederholen oder korrigieren zu müssen. Einige Teilaufgaben beziehen sich auf die eigene vorherige Antwort, z.B. 1.1 „Nennen von Versicherungen“ und 1.2 „Beispiele von Schadensfällen“. Hier kann man sich selbst das Bearbeiten erleichtern, indem man bei der Teilaufgabe 1.1 eine vorteilhafte Antwort gibt.

Bearbeiten der IHK-Prüfung Teil 1.1

Die Formulierung der Aufgaben der ungebundenen Fragen enthält deutliche Hinweise auf die Art und Weise der Beantwortung, z.B. „Nennen Sie...“, „Nennen Sie stichwortartig...“, „Beschreiben Sie...“, „Erläutern Sie...“, „Begründen Sie...“, „Geben Sie...an“, „Ermitteln Sie...“, „Erklären Sie...“, „Formulieren Sie...“.

Die Aufgaben sind **immer in ganzen Sätzen zu beantworten**. Nur in wenigen Ausnahmefällen ist eine Beantwortung mit einem oder mehreren Stichworten möglich, z.B. bei der Formulierung der Aufgabe „Nennen Sie stichwortartig...“.

Hinweise zum Aufgabentyp: **„Nennen Sie...“**:

Bitte die gewünschte Anzahl an klar unterscheidbaren Aspekten aufzählen, in Satzform oder mit kurzen Erläuterungen, auf keinen Fall nur Stichworte. Mögliche Ausnahme: Nennung von Daten und Fakten, die einer Aufzählung gleichgestellt sind, z.B. „Nennen Sie 5 Verordnungen bzgl. Veranstaltungssicherheit“. Antwortmöglichkeit: Einleitender Satz „Folgende Verordnung sind bzgl. Veranstaltungssicherheit zu beachten:“ mit einer Aufzählung und Erläuterung, z.B. VStättVO (Bau und Betrieb einer Versammlungsstätte).

Die 5 Nennungen schriftlich deutlich voneinander abgrenzen und am besten nummerieren. So wird deutlich, dass eine ausreichende Zahl an Nennungen vorliegt.

Beachten der Reihenfolge: Mehr als die gefragte Anzahl an Nennungen wird nicht gewertet. Es wird in der Reihenfolge der Nennungen bewertet. Wenn z.B. 5 Nennungen gefragt sind, 10 Nennungen angegeben werden und die letzten 5 die Richtigen sind, wird für die Aufgabe kein Punkt vergeben.

Bearbeiten der IHK-Prüfung Teil 1.1

Hinweise zum Aufgabentyp **„Nennen Sie 5 Aspekte...und erläutern Sie 2 ausführlich.“**:

In diesem Fall die Erläuterungen direkt unter die Nennung eines Aspekts schreiben oder die 5 Nennungen nummerieren und die Erläuterung entsprechend deutlich mit den Ziffern kennzeichnen, z.B. „zu 5)“, siehe auch Aufgabentyp „Erläutern Sie“.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Nennen Sie stichwortartig...“**: Hier reicht eine Antwort in Kurzform, am besten mit Gedankenstrichen oder Ziffern kennzeichnen, aber bitte immer mehr als nur ein Wort, z.B. Flucht- und Rettungswege (Breite, Anzahl, Länge).

Hinweise zum Aufgabentyp **„Nennen Sie ein Beispiel für...“**: Bitte ein repräsentatives Beispiel angeben (nicht die Ausnahme, sondern die Regel), in Satzform oder mit kurzen Erläuterungen, auf keinen Fall nur Stichworte.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Beschreiben Sie...“**: Hier ist es notwendig, eine Antwort mit beschreibenden Adjektiven zu geben, d.h. auf die Frage „Wie ist etwas?“ antworten, ohne Erläuterungen oder Begründungen.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Erläutern (Erklären) Sie...“**: Im Gegensatz zum Aufgabentyp „Beschreiben Sie...“ wird erwartet, alle Aspekte darzustellen und zusätzlich Unterschiede, Gemeinsamkeiten, Begründungen oder Anwendungen hinzuzufügen.

Bearbeiten der IHK-Prüfung Teil 1.1

Hinweise zum Aufgabentyp **„Begründen Sie...“**: Bitte eine Lösung mit sachlichen Argumenten angeben mit dem Satz „..., weil...“.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Geben Sie...an“** oder **„Benennen Sie“**: siehe Hinweise zum Aufgabentyp „Nennen Sie...“.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Formulieren Sie...(z.B. Fragen)“**: Hier reicht es aus, die gewünschte Anzahl an konkret ausformulierten Fragen aufzuschreiben.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Erklären Sie“** oder **„Klären Sie...“**: Hier wird eine Beschreibung (wie?) und eine Begründung (weil?) erwartet, siehe auch Aufgabentypen „Beschreiben Sie...“ und „Begründen Sie...“.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Ermitteln Sie...“**: Hier handelt es sich in den meisten Fällen um eine Berechnung. Möglich ist aber ebenso, dass ein Ergebnis ohne eigene Rechnung ermittelt und angegeben werden kann (auch wenn unter der Aufgabe augenscheinlich viel Platz für eine Berechnung gegeben ist). Die Lösung stets mit einem Antwortsatz angeben.

Hinweise zum Aufgabentyp **„Bewerten Sie...“** oder **„Beurteilen Sie...“**: Hier wird eine ergebnisorientierte Stellungnahme erwartet mit sachlichen Argumenten und Meinungen, z.B. mit dem Satz „wenn..., dann...“.

Bearbeiten der IHK-Prüfung Teil 1.1

Hinweise zum Aufgabentyp „**Analysieren Sie...**“: Bitte in Form einer „Untersuchung“ antworten. Ermitteln von Ist-Daten oder einer Ist-Situation, z.B. durch das Stellen von Fragen, anschließend die Ergebnisse oder Erkenntnisse betrachten und bewerten.

Hinweise zum Aufgabentyp „**Unterbreiten Sie Vorschläge...**“ oder „**Führen Sie Vorschläge an...**“: Hier werden konkrete zur Frage oder zur Situation passende Beispiele erwartet, in Satzform oder mit kurzen Erläuterungen, auf keinen Fall nur Stichworte.

Hinweise zu Aufgaben, in denen ein **Diagramm** erstellt werden soll: Bitte auf die angegebene Art des Diagramms achten (Balken-, Säulen-, Liniendiagramm etc.)! Bewertet werden neben den dargestellten Ergebnissen immer die Beschriftung der gezeichneten Säulen oder Balken, die Achsbeschriftungen sowie ein sinnvoller Diagrammtitel.

Eine übersichtliche, ausführliche Antwort und ein ordentliches Schreiben sind grundsätzlich von Vorteil. Bei Antworten in Aufsatzform immer eine strukturierte Antwort geben: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Bewertungskriterien Fachgespräch

Präsentation

Aufbau und inhaltliche Struktur

- Vorstellung, Einleitung, Hauptteil, Schluss
- „roter Faden“, schlüssige Reihenfolge
- Fokussieren auf Kernaussagen
- Zielorientierung

zielgruppengerechte Darstellung und Dienstleistungsorientierung (Rollen Agentur, Kunde)
fachliche Qualität

Darstellen der Inhalte in angemessener Tiefe

Sprache und Ausdruck (Klarheit, Verständlichkeit, Satzbau, Sprachstil)

Körpersprache (Haltung, Gestik, Mimik, Blickkontakt)

Einsatz von Medien (Visualisierung)

Umgang mit der Zeit

Bewertungskriterien Fachgespräch

Fachgespräch

Gesprächsverhalten

Zuhören und Aufgreifen der Argumente des Gesprächspartners

Umgang mit Fragen

Einordnen der Fachaussagen in den Gesamtzusammenhang

Erläutern von Hintergründen

Beherrschen des für die Fachaufgabe relevanten Fachhintergrundes

Erläutern von Einordnungen und Zusammenhängen

Bewerten der Ergebnisse und Konsequenzen der Lösung

IHK-Notenschlüssel

Punkte	Note
100 - 92	sehr gut (1)
91 - 81	gut (2)
80 - 67	befriedigend (3)
66 - 50	ausreichend (4)
49 - 30	mangelhaft (5)
29 - 0	ungenügend (6)

Das Gesamtergebnis in Punkten wird durch kaufmännisches Runden ermittelt.

Beispiel:

80,6 Punkte = 81 gut (2)