

### Vorbemerkung

Diese Übersicht ist eine Auswertung und Zusammenfassung prüfungstypischer Aufgaben zum Themenbereich **Erfolgskontrolle und Nachbereitung von Veranstaltungen** aus dem Prüfungsteil **Veranstaltungsorganisation** (ungebundener oder offener Teil) und gliedert sich in die Teile **Grundsätzlich** und **Veranstaltungsbezogen**.

Um selbst auf die Antworten zu kommen, kann die rechte Spalte abgedeckt werden.

**Die hier gegebenen Antworten dienen lediglich zur Orientierung und müssen in der IHK-Prüfung an die konkrete Aufgabenstellung angepasst werden!**

### Grundsätzlich

Aufgaben	Antworten
Nennen Sie fünf <b>Gründe</b> , aus denen eine Veranstaltung nachbereitet werden sollte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfung, ob die Veranstaltungsziele erreicht wurden</li> <li>▶ Kostenermittlung</li> <li>▶ Aufdecken organisatorischer Mängel</li> <li>▶ Vermeidung von Fehlern bei künftigen Veranstaltungen</li> <li>▶ Tätigkeitsnachweis gegenüber dem Auftrag-/Geldgeber</li> </ul>
Welche <b>grundsätzlichen</b> und <b>systematischen Schritte</b> sind zur Nachbereitung einer Veranstaltung erforderlich?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ermittlung des Ist-Zustandes</li> <li>2. Vergleich des Ist-Zustandes mit dem Soll-Zustand</li> <li>3. Feststellung von Abweichungen zwischen Ist und Soll</li> <li>4. Ermittlung der Abweichungsursachen</li> <li>5. Entscheidung über Korrekturmaßnahmen</li> <li>6. Umsetzung der Korrekturmaßnahmen</li> </ol>
Wie können Sie eine abgeschlossene Veranstaltung für den Auftraggeber bzw. das eigene Unternehmen <b>dokumentieren</b> ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pressespiegel</li> <li>▶ Fotomappe</li> <li>▶ Fotocollage</li> <li>▶ Abschlussbericht</li> <li>▶ Nachkalkulation</li> </ul>
Welche vorbereitenden <b>kaufmännischen Arbeiten</b> sind notwendig, um eine Veranstaltung mit dem Auftraggeber abrechnen zu können?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorsortieren von Rechnungen, Lieferscheinen und anderen Belegen</li> <li>▶ Prüfung aller Belege auf Vollzähligkeit, Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit</li> <li>▶ Prüfung von Rabatten und Skonti</li> <li>▶ Berücksichtigung von erhaltenen bzw. geleisteten Anzahlungen</li> <li>▶ Vorbereitung aller Zahlungsvorgänge</li> <li>▶ Zahlung aller anfallenden Abgaben wie Ausländersteuer, Künstlersozialabgabe, GEMA-Gebühren usw.</li> <li>▶ Erstellen einer Übersicht, aus der sämtliche Einnahmen und Ausgaben hervorgehen</li> </ul>
Nennen Sie vier Maßnahmen, wie die <b>Qualität</b> einer durchgeführten Veranstaltung ermittelt werden kann!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Befragung der Teilnehmer / Gäste / Zuschauer</li> <li>▶ Befragung der Mitwirkenden</li> <li>▶ Befragung des Auftraggebers</li> <li>▶ Auswertung von Presseberichten</li> <li>▶ Selbstanalyse der eigenen Arbeitsabläufe</li> </ul>
Nennen Sie fünf Merkmale, die Sie bei der Entwicklung eines <b>Fragebogens</b> beachten sollten!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Fragebogen sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein</li> <li>▶ Der Fragebogen sollte nicht mehr als acht Fragen haben</li> <li>▶ Die Fragen sollten einfach und verständlich gestellt sein</li> <li>▶ Die Fragen sollten nach Möglichkeit einfach zu beantworten und auszuwerten sein (z. B. ja/nein, Schulnoten, Mehrfachauswahl).</li> <li>▶ Vorgabe einer Quote (z. B. nach Alter, nach Geschlecht, nach beruflicher Stellung)</li> </ul>

### Veranstaltungsbezogen

Aufgaben	Antworten
Erläutern Sie zwei Maßnahmen zur <b>kurzfristigen Erfolgsmessung</b> einer <b>Kundenveranstaltung!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Zählung der Gäste.</b> Dadurch soll festgestellt werden, wie viele Kunden auf die Einladung reagiert haben und zur Veranstaltung gekommen sind.</li> <li>▶ <b>Feststellung, aus welchen Unternehmen die Gäste gekommen sind.</b> Dadurch soll festgestellt werden, ob die Zielgruppe erreicht wurde.</li> </ul>
Erläutern Sie zwei Maßnahmen zur <b>mittelfristigen Erfolgsmessung</b> einer <b>Kundenveranstaltung!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Ermittlung der neu hinzugewonnenen Kunden.</b> Dadurch kann festgestellt werden, ob Neukunden aufgrund der Veranstaltung oder aufgrund anderer Werbeaktionen hinzugewonnen wurden.</li> <li>▶ <b>Vereinbarung von Vertreterbesuchen.</b> Die durchgeführte Kundenveranstaltung kann als Anlass genutzt werden, um einen Vertreterbesuch mit dem Kunden zu vereinbaren.</li> </ul>
Im Anschluss an einer <b>Mitarbeiterveranstaltung</b> sollen Sie im Auftrag des Auftraggebers einen <b>Fragebogen</b> verteilen. Formulieren Sie fünf <b>Fragen</b> und geben entsprechende <b>Antwortmöglichkeiten</b> vor!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Waren Sie mit der Zeitplanung zufrieden? Ja/Nein-Antwort mit Möglichkeit zur kurzen Begründung</li> <li>▶ Waren Sie mit der An- und Abreise zufrieden? Ja/Nein-Antwort mit Möglichkeit zur kurzen Begründung</li> <li>▶ Waren Sie mit der Hotelunterbringung zufrieden? Ja/Nein-Antwort mit Möglichkeit zur kurzen Begründung</li> <li>▶ Waren Sie mit dem Catering zufrieden? Ja/Nein-Antwort mit Möglichkeit zur kurzen Begründung</li> <li>▶ Welche Note geben Sie dem Veranstaltungsprogramm? Schulnote von 1 bis 6</li> <li>▶ Wie beurteilen Sie den organisatorischen Ablauf? Offene Frage mit Antwortmöglichkeit</li> <li>▶ Was sollte bei der nächsten Veranstaltung besonders beachtet bzw. verbessert werden? Offene Frage mit Antwortmöglichkeit</li> </ul>
Nennen Sie zwei Maßnahmen zur <b>kurzfristigen Erfolgsmessung</b> einer <b>Konzerttour!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermittlung der verkauften Eintrittskarten</li> <li>▶ Zusammenstellen einer Pressemappe (PR-Clipping)</li> <li>▶ Ermittlung der Downloadzahlen bzw. verkauften Bild-/Tonträger (DVD, CD) in den Veranstaltungsorten zum Zeitpunkt der Tour</li> </ul>
Schlagen Sie zwei Maßnahmen vor, mit denen die <b>Zufriedenheit von Tagungsteilnehmern</b> ermittelt werden kann!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verteilung eines Fragebogens nach der Tagung</li> <li>▶ Führen von persönlichen Gesprächen mit den Teilnehmern</li> <li>▶ Einsatz technischer Hilfsmittel (z. B. mobiTED)</li> </ul>
Schlagen Sie fünf <b>Follow-Up-Maßnahmen</b> nach einem <b>Messeauftritt</b> vor!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassung der Standbesucher in Interessentendatei</li> <li>▶ Dankschreiben an die Standbesucher</li> <li>▶ Zusendung von versprochenen Prospekten, Angeboten usw.</li> <li>▶ Telefonische Nachfassaktionen</li> <li>▶ Vereinbarung von Besuchsterminen</li> </ul>
Nennen Sie fünf Vorschläge, wie der <b>Erfolg einer Messebeteiligung gemessen</b> werden kann!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zählung der Standbesucher</li> <li>▶ Auswertung der Besuchsberichte</li> <li>▶ Zählung der Geschäftskontakte</li> <li>▶ Befragung der Standbesucher</li> <li>▶ Befragung des Standpersonals</li> <li>▶ Ermittlung des Kosten-Nutzen-Verhältnisses</li> <li>▶ Zählung der Aufträge direkt auf dem Messestand</li> <li>▶ Zählung der Neukunden nach der Messe</li> </ul>
Nennen Sie zwei Möglichkeiten, wie der <b>Erfolg einer Messebeteiligung dargestellt</b> werden kann!	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grafische Darstellung der ermittelten Kennzahlen</li> <li>▶ Erstellen einer Fotomappe</li> <li>▶ Sammlung von Kundenstimmen</li> </ul>