



[Abrechnung des Veranstaltungsbudgets](#)

Autor*in: Dirk Schröter

Eine kontinuierliche Kontrolle (Controlling) des Veranstaltungsbudgets ist wichtig. Nach der Veranstaltung ist das Budget final abzurechnen. Wir geben Tipps zur Budgetkontrolle.

[Abschlussaufgaben](#)

Sie haben eine Veranstaltung erfolgreich durchgeführt. Glückwunsch dazu! Doch welche Aufgaben stehen nach Abschluss der Veranstaltung an? Wir geben einen Überblick.

[Bewertung des Projektverlaufs](#)

Vergessen Sie nicht, den Erfolg einer Veranstaltung zu bewerten! Bewerten Sie den Verlauf der Veranstaltung! Betrachten Sie dabei jede Phase der Veranstaltungsorganisation!

[Dankschreiben](#)

Autor*in: Dirk Schröter

Was wäre eine Vereinsveranstaltung ohne ehrenamtlich engagierte Helfer*innen und Unternehmen, die sich als Sponsoren engagieren? Sie tragen zum Erfolg von Veranstaltungen bei. Ihr Engagement kann man durch ein Dankschreiben wertschätzen.

[Dokumentation](#)

Alle wichtigen Unterlagen einer Vereinsveranstaltung sollten archiviert werden. Hier erfahren Sie, was man in einem Veranstaltungsbericht dokumentieren kann.

[Erfolgskontrollen](#)

Nach einer Vereinsveranstaltung ist Bilanz zu ziehen. Es ist zu prüfen, was gut gelaufen ist und was weniger. Es sind Weiterentwicklungspotenziale für zukünftige Veranstaltungen zu identifizieren.

[Nachbesprechung](#)

Autor*in: Dirk Schröter

Was ist bei einer Veranstaltung gut gelaufen, wo gibt es Luft nach oben? In einem Gespräch mit dem

Organisationsteam lassen sich diese Fragen beantworten. Auch ein Feedback der beteiligten Sponsoren sollte eingeholt werden.

[Nachberichterstattung](#)

Autor*in: Dirk Schröter

Sie haben eine Vereinsveranstaltung erfolgreich umgesetzt? Glückwunsch! Gehen Sie mit diesem Erfolg hausieren und berichten Sie darüber umfassend in den Medien! Geben Sie dabei auch einen Ausblick auf die nächste Veranstaltung!
