

4.6. Checkliste: Nachbereitung einer Veranstaltung

Kategorie	Frage/Aufgabe	Antwort
1. Feedback-Einholung	Wurden Feedback-Formulare an Teilnehmer und Helfer verteilt?	
	Gibt es eine Möglichkeit, digitales Feedback zu sammeln (z. B. Online-Umfrage)?	
	Wurde Feedback strukturiert ausgewertet (z. B. häufige Verbesserungsvorschläge)?	
2. Dankes-Nachrichten	Wurden Dankes-E-Mails oder Briefe an Teilnehmer verschickt?	
	Wurde das Team für seine Arbeit gewürdigt (z. B. persönliche Danksagungen, kleine Geschenke)?	
	Gab es eine öffentliche Danksagung (z. B. auf Social Media oder der Website)?	
3. Auswertung von Zielen und Ergebnissen	Wurden die gesetzten Ziele (z. B. Teilnehmerzahlen, Budget, Zufriedenheit) überprüft?	
	Gibt es eine Analyse, welche Programmpunkte besonders gut funktioniert haben?	
	Wurden Probleme oder Herausforderungen dokumentiert?	
	Gibt es Vorschläge oder Maßnahmen zur Verbesserung für zukünftige Veranstaltungen?	
4. Abschlussbericht	Wurde ein Abschlussbericht erstellt, der alle wichtigen Daten und Erkenntnisse enthält?	



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.

Kategorie	Frage/Aufgabe	Antwort
	Sind Statistiken, Feedback-Ergebnisse und Budgetübersicht enthalten?	
	Wurde der Abschlussbericht an alle relevanten Personen und Partner weitergeleitet?	
5. Nachbereitung des Budgets	Wurden alle Rechnungen bezahlt und finanzielle Verpflichtungen erfüllt?	
	Gibt es eine abschließende Übersicht der Einnahmen und Ausgaben?	
	Wurde das Budget für zukünftige Veranstaltungen angepasst?	
6. Archivierung und Dokumentation	Sind alle wichtigen Dokumente und Materialien archiviert (z. B. Teilnehmerlisten, Protokolle)?	
	Wurden Fotos und Videos sortiert und an relevante Personen verteilt?	
	Gibt es eine zentrale Ablage für alle Veranstaltungsunterlagen?	

Zusätzliche Hinweise

1. **Wertschätzung:** Die Danksagung sollte zeitnah und persönlich erfolgen, um die Teilnehmer und Helfer langfristig zu motivieren.
2. **Dokumentation:** Alle Erkenntnisse und Berichte sollten systematisch archiviert werden, um zukünftige Veranstaltungen zu erleichtern.
3. **Feedback:** Die gesammelten Rückmeldungen sollten priorisiert und in konkrete Maßnahmen umgesetzt werden.



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.