

Abschlussaufgaben

Aufgaben nach einer Veranstaltung im Überblick!

Auch nach dem Ende einer Vereinsveranstaltung kann man sich nicht auf seinen Lorbeeren ausruhen.

Wir geben einen Überblick, welche Aufgaben nach einer erfolgreich durchgeführten Vereinsveranstaltung anfallen (können).

Zu den Aufgaben nach einer Veranstaltung gehören:

- [Abbau der Veranstaltungsstätte](#)
- Abreise der Aktiven, Funktionäre, Zuschauer*innen wie geplant abwickeln
- Bestandsaufnahme des Zubehörs, der Technik, der Ausstattungsgegenstände (Schäden und fehlende Gegenstände erfassen)
- Gemietete Geräte zurückbringen
- [Budgetkontrolle](#) (Soll/Ist-Vergleich)
- Prüfung und Bezahlung von offenen Rechnungen
- Honorierung des Personals
- Rechnungstellung an Dritte
- Abrechnung mit öffentlichen Geldgebern (Zuschüsse/Ausfallbürgschaften abrechnen)
- [Versicherungsfälle](#) anmelden und abwickeln
- [Verbesserungsvorschläge sammeln](#)
- [Abschlussbesprechung \(„Manöverkritik“\)](#) mit den Mitarbeiter*innen
- Dank an alle Mitarbeiter*innen und Helfer*innen (z.B. Dankeschönfest/Abschlussfeier im Nachgang der Veranstaltung für die Mitarbeiter*innen und Helfer*innen; ggf. verbunden mit einem kleinen Geschenk und der Präsentation eines Veranstaltungsfilms)
- Versand von [Dankschreiben](#) an Sponsoren und sonstige Geldgeber, Verband, Medien, Moderator*in etc.
- Erstellung einer [Veranstaltungsdokumentation/eines Abschlussberichts](#)
- Veranstaltungsbericht an den Verband schicken (wenn es sich um einer offizielle Verbandsveranstaltung gehandelt hat)
- Auswertung von Beurteilungsbögen bzw. Zuschauer*innen-/Teilnehmer*innenbefragungen
- Medienanalyse/-auswertung (Online/Social Media, Print, TV, Hörfunk)
- Auswertung von Bildmaterial
- [Nachberichterstattung](#) in Vereinsmedien und externen Medien

Bei [größeren bzw. Großveranstaltungen](#) können darüber hinaus die folgenden Aufgaben anfallen:

- Abmeldung der festen Mitarbeiter*innen bei der Krankenkasse
- Abmeldung der festen Mitarbeiter*innen bei der Berufsgenossenschaft
- Abmeldung der für die Veranstaltung gegründeten Gesellschaft (Event GmbH)
- Auflösung des Organisationskomitee (OK)-Büros
- Abrechnung mit dem Finanzamt
- Abrechnung mit dem Bund oder dem Land bei internationalen Großveranstaltungen (Erstellung eines Verwendungsnachweises; die Abrechnung der Veranstaltung sollte spätestens 2 Monate nach ihrer Durchführung erfolgen)

Dankeschönfest zum Abschluss

Eine gelungene Vereinsveranstaltung sollte einen würdigen Abschluss finden. Feiern Sie Ihren Erfolg! Mit einem Fest in entspannter Atmosphäre wird Ihre Veranstaltung abgerundet.

Eine offizielle Abschlussfeier hebt den Stellenwert Ihrer Veranstaltung, stärkt den Gemeinschaftsgedanken der Handelnden und hinterlässt einen guten Eindruck bei den Anwesenden. Der Gastgeber sollte in einer kurzen Ansprache das Positive in seinem Resümee herausstellen und deutlich machen, dass die [Veranstaltungsziele](#) erreicht wurden, weil jeder Einzelne einen wichtigen Beitrag für das Team erbracht hat und man jederzeit ein gemeinsames Ziel vor Augen hatte.

Stellen Sie weiche Faktoren in den Fokus, wenn der wirtschaftliche Erfolg sich nicht wie geplant eingestellt hat. Eine Imagesteigerung oder Bekanntheitsgradsteigerung sind Ersatzziele, die Vereinsmitglieder und andere [Veranstaltungszielgruppen](#) versöhnen.