

Veranstaltungen

Abschluss und Nachbereitung

Beim Ausklang einer Veranstaltung trifft man meistens auf sehr müde, oftmals auch glückliche und zufriedene Organisator*innen und Helfer*innen. Obwohl in der Regel schon ziemlich „ausgelaugt“, möchten sie „abschließen“ und erledigen die Aufräumarbeiten, um möglichst rasch wieder den ursprünglichen Zustand herzustellen und allfällige Schäden und Verluste noch vor Ort zu klären. Aber damit ist es noch nicht getan: Für einen sauberen Abschluss braucht es noch die Abrechnung, eventuell Öffentlichkeitsarbeit, eine Nachbetrachtung und natürlich auch ein Dankeschön. Mit diesen letzten Bausteinen der Veranstaltungsorganisation schaffen Sie gleichzeitig auch das Fundament für den nächsten „Event“ Ihres Vereins.

Abrechnung

Der „Finanzchef“ bzw. die „Finanzchefin“ verschafft sich gleich nach Beendigung der Veranstaltung einen ersten Überblick über die finanzielle Situation. Zu berücksichtigen sind verbleibende Außenstände (Honorare, Mieten, Schäden, Ersatz von Verlusten, ...), Barkassen und offene Rechnungen. Die konkrete Schlussabrechnung sollte möglichst rasch gemacht werden. Diese zeigt, wie genau die Finanzplanung angesetzt wurde und welche Verschiebungen der Kosten es gibt. Sollten sich Fehlplanungen zeigen, finden Sie die Ursachen heraus und dokumentieren Sie diese für nachfolgende Veranstaltungen.

Die Mitglieder des Organisationsteams, der Vorstand und bei Förderungen die auszahlende Stelle sollten eine Kopie der Abrechnung erhalten; zumindest das Endergebnis sollte allen Mitgliedern des Vereins mitgeteilt werden.

Öffentlichkeitsarbeit

Im Anschluss an die Veranstaltung sollten Sie die wichtigsten Ergebnisse und Ereignisse noch einmal in einer knappen, zündenden Abschluss-Pressenotiz zusammenfassen und einige gelungene „Schnappschüsse“ beilegen. Geben Sie bei dieser Gelegenheit auch einen kurzen Ausblick auf künftige Vorhaben Ihres Vereins. Wenn in einer der von Ihnen kontaktierten Redaktionen niemand für Ihre Veranstaltung abkömmlich war, kann es trotzdem sein, dass ein Bericht veröffentlicht wird. Vergessen Sie auch den Pressespiegel nicht, eine Sammlung sämtlicher veröffentlichter Artikel zur Veranstaltung, die Sie an Sponsoren, Förderstellen, Archive und interessierte Mitglieder verteilen können. Mitunter ist es sinnvoll, die Veranstaltung in Form einer Zeitung oder Broschüre zusammenzufassen und nochmals an die Öffentlichkeit zu bringen.

Nachbetrachtung – Auswertung – Dokumentation

Wenn die Schlussabrechnung vorliegt, circa ein bis zwei Wochen nach der Veranstaltung, trifft sich das Organisationsteam zu einer Nachbesprechung. Ziehen Sie Bilanz und klären Sie, was gut und was schlecht war. Am einfachsten ist es, wenn Sie in einer +/-Liste alle wesentlichen positiven und negativen Ergebnisse zusammenfassen bzw. diese gleich in Ihren Plänen und Listen vermerken. Hilfreich für die nächste Veranstaltung wäre ein „Pannenprotokoll“ und das Aufbewahren von sämtlichen Arbeitsunterlagen, Plänen, Adressen, Notizen, Formularen usw. Vervollständigen und überarbeiten Sie alle verwendeten Checklisten und machen Sie Anmerkungen, was das nächste Mal zusätzlich berücksichtigt oder geändert werden muss.

Checkliste für die Nachbesprechung :

- Haben wir unsere Ziele erreicht?
- Sind wir unserer Idee / Philosophie treu geblieben?
- Welche generellen Stärken und Schwächen gab es bei der Ausführung?
- Wie war das Klima im Organisationsteam und in den einzelnen Arbeitsgruppen?
- Waren die Kompetenzen ausreichend klar verteilt?
- Gab es Schwachstellen in der Organisation? Waren diese von außen erkennbar?
- Wurden bei der Planung alle Aufgaben berücksichtigt? Welche haben gefehlt?
- War die Beschreibung, Zuordnung und Verteilung der Aufgaben für alle klar?
- War die zeitliche und personelle Planung realistisch, umsetz- und zumutbar?
- Welche Abweichungen gab es bei den einzelnen Plänen?
- Gab es finanzielle Probleme oder Engpässe?
- Wie zufrieden sind die Mitarbeitenden mit dem Ergebnis?
- Was waren im Nachhinein betrachtet die entscheidenden Erfolgsfaktoren?
- Was sollte beim nächsten Mal in jedem Fall vermieden werden?
- Wer ist beim nächsten Mal wieder dabei?

Waren bei der Veranstaltung Partner und Sponsoren beteiligt, sollten für diese eigene Dokumentationsmappen zusammengestellt werden. Füllen Sie diese mit sämtlichen verwendeten Drucksorten, Presseberichten, Werbematerialien und Fotos, auf denen deren Engagement sichtbar ist, wie z.B. Bilder von der Bandenwerbung,

Dekoration oder den Helfenden im T-Shirt mit dem Logo des Sponsors. Ganz obenhin legen Sie ein Dankschreiben. Noch besser ist es, wenn Sie die Dokumentation persönlich überreichen und sich für die Zusammenarbeit bedanken oder Ihre Partner zu einer Dankesfeier einladen.

Natürlich sollte alles auch für das Vereinsarchiv gesammelt und aufbereitet werden. Dazu gehören die bereits erwähnten Materialien und Berichte, viele, viele Fotos, die Gästeliste, Videoaufzeichnungen, Medienberichte usw. Mehr dazu können Sie im Kapitel „Vereinsleben“ nachlesen, unter „Vereinsdokumentation – ‚Chronik‘ des Vereins“ haben wir uns bereits diesem Thema gewidmet.

Danke sagen

Last but not least – eines der wichtigsten Elemente der Nachbereitung: Ein herzliches Dankeschön an alle Beteiligten – Mitarbeitende, Helfende, Teilnehmende, Ehrengäste, Kunstschaffende, Sponsoren, Medienschaffende usw. Das können Sie in Form eines Dankschreibens, eines Zeitungsinserates, einer Einladung zum Essen, einem kleinen Umtrunk oder dergleichen.

Speziell für die vielen ehrenamtlich Mitwirkenden ist eine sogenannte „Helferparty“ ein sehr gern angenommenes Zeichen der Dankbarkeit und der Wertschätzung. Sie können den Kreis der Gäste auch auf die Partner und/oder Familienmitglieder ausweiten und die Gelegenheit nutzen, besonders engagierte Mitarbeitende öffentlich zu loben und Geschenke zu verteilen (Fotos von der Veranstaltung, Bücher, Gutscheine usw.) Damit motivieren Sie für weitere Projekte.

Wenn jedoch Ihr Bedarf am „Veranstalten“ für den Moment gedeckt ist, so reicht auch ein Gläschen Prosecco oder ein herzlicher Händedruck – ein Abschlussritual sollte jedoch in jedem Fall sein!

