

Erfolgskontrollen

Wurden die Veranstaltungsziele erreicht?

Die Erfolgskontrolle ist das wichtigste Element der Nachbereitungsphase.

Alle Bereiche der Veranstaltungsorganisation werden auf ihre Effektivität hin überprüft.

Fehler/Schwachpunkte in jeder einzelnen [Phase der Veranstaltungsorganisation](#) sind zu ermitteln und zu bewerten. Auch was „gut gelaufen ist“, sollte man erfassen.

Die Ergebnisse der Erfolgskontrolle können anschließend genutzt werden, Fehler bei zukünftigen Veranstaltungen zu vermeiden und die Veranstaltungsorganisation zu optimieren. Ermittelte Stärken können weiter ausgebaut und bei der Vermarktung einer Veranstaltung eingesetzt werden.

Als Kontrollinstrument haben sich Fragebögen bewehrt, die Kontrollfragen zu den wichtigen [Teilbereichen der Veranstaltungsorganisation](#) enthalten.

Die Fragenkataloge sollten möglichst vielen, an der Veranstaltung beteiligten Mitarbeiter*innen ausgehändigt werden. Je mehr Personen ihre Erfahrungen mit einbringen, umso repräsentativer werden die Ergebnisse.

Welche Fragen im Fragenkatalog enthalten sein können, zeigt die nachfolgende Übersicht.

Veranstaltungstyp

- War der gewählte [Veranstaltungstyp](#) angemessen oder wäre ein anderer Veranstaltungsrahmen sinnvoll gewesen?
- Hätte eine rein sportliche Veranstaltung durch einen geselligen bzw. unterhaltenden Teil ergänzt werden sollen?

Veranstaltungsort, -termin und -dauer

- Hat der [Veranstaltungsort](#) den Anforderungen entsprochen?
- War der [Veranstaltungstermin](#) richtig gewählt?
- Wie ist die Dauer der Veranstaltung bei den Gästen angekommen? Sind die Gäste bis zum Ende

der Veranstaltung geblieben? Waren alle Gäste von Anfang an anwesend?

Zielgruppen/Ziele

- Wurden die angestrebten [Zielgruppen](#) erreicht?
- Wie viele der eingeladenen Sportler*innen, Mannschaften, Pressevertreter*innen, Ehrengäste sind tatsächlich gekommen?
- Hat man die angepeilte Zuschauer*innen- bzw. Teilnehmer*innenzahl erreicht?
- Wurden die [Veranstaltungsziele](#) erreicht?
- Hat man sich realistische Ziele gesetzt?

Organisation/Personal

- Wurden bei der [organisatorischen Umsetzung](#) Fehler begangen?
- War das [Personal](#) ausreichend?
- Wie war die Qualität der Mitarbeiter*innen und Helfer*innen? (Know-how? Freundlichkeit?)
- Sind die Teilnehmer*innen, Zuschauer*innen, Besucher*innen, Gäste etc. mit der Organisation und dem Personal zufrieden gewesen?
- Wie war die Zusammenarbeit in den verschiedenen Bereichen?
- Waren die Einsatzpläne richtig ausgelegt und wurden sie eingehalten?
- Sind die eingesetzten [Checklisten](#) geeignet und vollständig?

Kommunikation (Werbung/PR/Social Media)

- Sind die [Kommunikationsmaßnahmen zielgruppengerecht geplant](#) gewesen?
- Wurden die Kommunikationsmaßnahmen rechtzeitig umgesetzt?
- Wie war die Resonanz (Interaktionsraten) in den genutzten Social Media-Kanälen?
- Wie war die Medienpräsenz der Veranstaltung?
- Wie war die Resonanz der Medien bei einem Pressetermin? (Anzahl der anwesenden Medienvertreter?)
- Wie sind die [Werbemaßnahmen der Sponsoren](#) umgesetzt worden?

Budget

- Wurde der [Finanzplan](#) (das vorgesehene Budget) eingehalten?

- Wurde ein Überschuss erwirtschaftet?
- Hätten Einsparungen vorgenommen werden können, ohne die Attraktivität der Veranstaltung zu beeinträchtigen?
- Hat die Qualität der Veranstaltung - insgesamt oder teilweise - unter finanziellen Einsparungen gelitten?
- War der Gesamtaufwand im Verhältnis zum Ergebnis angemessen?

Catering

- Wie war die Qualität des [Catering](#) (Getränke, Speisen, Service)?
- Entsprach das Catering den eigenen und den Vorstellungen der Gäste?
- Entsprach die Dekoration dem Anlass?

Programm/Ablauf

- Wurde der [Programmablaufplan](#) eingehalten? Ist es zu zeitlichen Engpässen gekommen oder gab es zu lange Pausen?
- Welche Programmpunkte sind gut, welche weniger gut angekommen?

Die Fragen können auch im Rahmen einer [Nachbesprechung](#) beantwortet und ausgewertet werden.

Die Ergebnisse der Nachbereitung, unabhängig ob man sie im Rahmen einer Fragebogenaktion oder einer Nachbesprechung ermittelt hat, sollten möglichst in einem **Veranstaltungsbericht** schriftlich festgehalten und mit allen anderen wichtigen Unterlagen einer Veranstaltung (z.B. [Belegexemplare wichtiger Dokumente](#)) archiviert werden (am besten auch digital).