

# Die Veranstaltung ist vorbei

Bevor Sie sich als Organisator einer Reise zurücklehnen, um die Dankeschreiben Ihres Chefs und die Mails Ihrer zufriedenen Kollegen und Vereinsmitglieder zu lesen und den Erfolg mit einem Glas Wein zu feiern, sollten Sie eines nicht vergessen: die Aufarbeitung und Nachbereitung der Veranstaltung.

## Checklisten zur Nachbereitung

- Rechnungen bezahlen
- Honorare überweisen
- Fahrtkosten erstatten
- Dankschreiben an Busfahrer, Gasthäuser, Stadt-Führer, Redner, Künstler und Helfer verfassen
- Erinnerungsfotos oder -geschenke verschicken
- Pressemitteilungen verfassen und verschicken. Fotos nicht vergessen!
- Kontrolle des Budgets und Ermittlung der Gesamtkosten. Welche Überschreitungen sind wo und warum aufgetreten?

Wenn Ihr Ausflug so gut organisiert war, wird man Sie im nächsten Jahr auch wieder mit dieser Aufgabe betrauen. Damit noch eine Optimierung möglich ist, sollten Sie sich einer Manöverkritik durch Ihre Mitstreiter stellen:

- War das Programm zu dürrtig/zu umfangreich?
- War der Termin optimal?
- Passte das Programm zur Zielgruppe?
- War die Sitzordnung richtig?
- Gab es ungeplante Unterbrechungen?
- Ursachen für unerfreuliche Situationen?
- Technische Störungen?
- Waren die Vorbereitungen ausreichend?
- War das Budget ausreichend?
- Wurde das Ziel des Ausflugs erreicht?
- Was soll geändert werden?
- Neue Checkliste für die nächste Veranstaltung erstellen und sich ab sofort auf die nächste Fahrt freuen!