



## Bewertung des Projektverlaufs

### Bilanz ziehen!

Nach der Veranstaltung sollten Sie Bilanz ziehen und dabei jede Phase der Veranstaltungsorganisation betrachten.

Analysieren und bewerten Sie die fünf Phasen des Veranstaltungsmanagements:

- [Analysephase](#)
- [Konzeptionsphase](#)
- [Vorbereitungsphase](#)
- [Durchführungsphase](#)
- [Nachbereitungsphase](#)

Ermitteln Sie, was in den einzelnen Phasen gut lief und wo es Weiterentwicklungspotenziale gibt!

Die folgenden Fragen helfen bei der Bewertung des Projektverlaufs:

- Wie war der [Ablauf-/Regieplan](#)? Welche Abweichungen vom ursprünglichen sind aufgetreten?
- Warum ist es zu Abweichungen gekommen?
- Wann und warum wurden Termine überschritten?
- Wurde detailliert genug geplant?
- Wie sind die [Veranstaltungsergebnisse zu bewerten](#)?
- Was ist besonders gut gelungen?
- Wo lagen Schwachstellen und wie kann man diese zukünftig vermeiden?
- Welche Verbesserungen lassen sich bei der nächsten Veranstaltung umsetzen?
- Wo liegen Stärken/Schwächen im Personalbereich?
- Reichten die eingesetzten Personalkapazitäten?
- Wie war das fachliche Know-how der Mitarbeiter\*innen?
- Wie war der Erfahrungsstand der eingesetzten Personen? (erfahren, sehr erfahren oder unerfahren?)
- Wie war die Atmosphäre im Team?
- Gab es zwischenmenschliche Probleme, Antipathien?
- Wie war die Teamfähigkeit der Mitarbeiter\*innen? (teamfähig, sehr teamfähig oder nicht teamfähig?)

- Wie hat sich das Team im Vergleich zur letzten Veranstaltung weiterentwickelt?
- Traten Probleme im formellen Bereich auf? Wenn ja, welche?
- Gab es Führungs-, Kompetenz-, Arbeitsverteilungs-, Krisenmanagement- oder Kommunikationsprobleme? Wenn ja, welche konkret?
- Wie hoch war die Mitarbeiter\*innen-/Helfer\*innenfluktuation?
- Konnten informelle Wege für das Projekt nutzbringend etabliert oder genutzt werden?
- Wie gut war die Zusammenarbeit zwischen/mit internen und externen Mitarbeiter\*innen/Dienstleistern?
- Wie hoch waren die tatsächlichen [Einnahmen und Ausgaben](#)? Soll-Ist-Vergleich durchführen!
- Welche Faktoren haben zur Ausgabenüberschreitung bzw. zu geringeren Einnahmen als geplant geführt?
- Hätten die Ausgabenüberschreitungen durch eine bessere Planung verhindert werden können?
- Wie können zukünftig Kosten gesenkt und Einnahmen erhöht werden?
- Gab es Probleme beim Equipment?
- Worauf sind die Probleme im Bereich Technik, Geräte und Materialien zurückzuführen?
- Wie lassen sich zukünftig Probleme bei der Ausstattung/Ausrüstung vermeiden?