



Dokumentation

Was gehört in eine Veranstaltungsdokumentation?

In einem Veranstaltungsbericht (oder: Veranstaltungsprotokoll) sollten möglichst alle wichtigen Informationen und Unterlagen zu einer Veranstaltung dokumentiert werden.

Hierzu gehören:

- **Veranstaltungstitel/-name**
- [Veranstaltungstyp/-art](#)
- [Veranstaltungstermin/-dauer](#)
- [Veranstaltungsort](#)
- [Veranstaltungsziele](#)
- [Veranstaltungszielgruppen](#)
- **Wichtigste Ergebnisse der Veranstaltung**
 - Besucher*innen/Teilnehmer*innen-Informationen (Erreichte Zuschauer*innen-/Besucher*innen-, Teilnehmer*innenzahl, ggf. genaue Beschreibung: Alter, Geschlecht, Wohnort, Beruf etc.)
 - Mediadata (Erreichte [Medienpräsenz](#): Print, Online/Social Media, TV, Hörfunk)
 - [Abrechnung des Veranstaltungsbudgets](#)
- **Bewertung der Veranstaltung**
 - Schwächen/Weiterentwicklungspotenziale der Veranstaltung
 - Stärken der Veranstaltung (was ist „besonders“ gut gelungen?)

Grundlage hierfür sind die Ergebnisse einer im Nachgang zur Veranstaltung durchgeführten [Erfolgskontrolle](#).

- **Fotodokumentation**
 - Veranstaltungsfotos (Wettkampf, Siegerehrung, Rahmenprogramm, Ehrengäste, Teilnehmer*innen, Besucher*innen, Zuschauer*innen etc.)
 - Fotos von für Sponsoren umgesetzten Werbemaßnahmen (Banden, Fahnen, Sponsorenwände, Infostand etc.)
 - Fotos von Presseterminen
- **Belegexemplare von Drucksachen**
 - Erfassung sämtlicher Druckerzeugnisse (z.B. Plakate, Flyer, Programmheft,

Sieger*innen-/Teilnehmer*innenlisten)

- **Dokumentation von digitalen Medien**
 - Screenshots von Social Media-Präsenzen des Vereins bzw. der Veranstaltung
 - Screenshots der Veranstaltungs-Homepage
- **Dokumentation Pressearbeit**
 - Belegexemplare von Pressemitteilungen
 - Belegexemplar einer Pressemappe
- **Projektkoordinator*in**
 - Vor- und Nachname
 - Kontaktdaten (Adresse, Festnetz und Mobilnummern)
- **Sonstiges**
 - Video(s) von der Veranstaltung
 - Ergebnisse einer ggf. durchgeführten Teilnehmer*innen-, Zuschauer*innen-, Besucher*innenbefragung
 - Anlagen: Ausschreibung, Veranstaltungskonzept
 - Stimmen (O-Töne) von Besucher*innen, Teilnehmer*innen, Sponsoren, Ehrengäste

Die aufgelisteten Unterlagen dokumentieren nicht nur die vom Veranstalter umgesetzten Aktivitäten, sondern dienen vor allem der [Erfolgskontrolle](#).

Haben Sponsoren Ihre Veranstaltung unterstützt?

Dann stellen Sie den wichtigsten Sponsoren eine [Dokumentationsmappe](#) zur Verfügung! Mit dieser dokumentieren Sie die erfolgreiche Umsetzung der Veranstaltung im Allgemeinen und der für die Sponsoren umgesetzten Werbe- und PR-Maßnahmen im Besonderen.