LANDESSPORTBUND
BRANDENBURG

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.)
    - Mediadaten (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 **.**

- **Fotodokumentatio**
    - 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 Allgemeinem und der für die Sponsoren umgesetzten Werbe- und PR-Maßnahmen im Besonderen.