

## **Dankschreiben**

### **Engagement wertschätzen!**

Es gehört zum guten Ton, sich bei denjenigen zu bedanken, die zum Gelingen einer Vereinsveranstaltung beigetragen haben.

Bei dem Dankeschön muss es sich nicht um ein großes Geschenk handeln. Kleine Gesten sind in der Regel ausreichend. Ein aufmerksam formuliertes Dankschreiben gehört dazu.

Ein Dankschreiben sollte nicht nur an [Ehrengäste](#) und [Sponsoren](#) einer Veranstaltung gerichtet sein. Vergessen Sie nicht, sich bei ihren hoffentlich zahlreichen Helfer\*innen für deren Engagement zu bedanken! Wenn hauptamtliche Vereinsmitarbeiter\*innen involviert waren, bedanken Sie sich auch bei diesen!

Darüber hinaus ist es sinnvoll, sich bei den Teilnehmer\*innen Ihrer Veranstaltung (Sportler\*innen, Mannschaften, Vereinen) zu bedanken.

Ein Dankschreiben kann klassisch auf dem Postweg oder als E-Mail verschickt werden.

### **Was ist beim Dankschreiben zu beachten?**

- Adressaten persönlich ansprechen
- Auf den Erfolg der Veranstaltung hinweisen
- Deutlich machen, dass der Erfolg der Veranstaltung, dem Engagement des/der Helfer\*in, des Sponsors, des/der Mitarbeiter\*in, des/der Teilnehmer\*in zu verdanken ist
- Das Wort „Danke“ sollte im Anschreiben auftauchen
- Motivieren, auch beim nächsten Mal dabei zu sein
- Grußformel
- Name des Absenders (Unterschrift)

Neben einem Dankschreiben kann man nach einer Veranstaltung „Danke sagen“ durch

- Social Media-Postings (Facebook, Instagram & Co.),
- Instant-Messaging-Nachrichten (WhatsApp & Co.),
- einen Bericht auf der Vereins- bzw. Veranstaltungs-Homepage,

- Newsletterartikel,
- Aushänge im Vereinsschaukästen, an Infotafeln,

in denen das Engagement von ehrenamtlich engagierten Helfer\*innen, Vereinsmitarbeiter\*innen oder Sponsoren wertgeschätzt wird.

Auch ein Dankschönfest für die Engagierten/Helfer\*innen ist denkbar.

Ein Dankeschön lässt sich auch schon während einer Veranstaltung zum Ausdruck bringen:

- im Programmheft
- durch Lautsprecherdurchsagen
- im persönlichen Gespräch