

VERANSTALTUNGSPROTOKOLL / TÄTIGKEITSNACHWEIS

Verein: _____

Titel der Veranstaltung / Tätigkeit: _____

Datum (Tätigkeit / Veranstaltung): _____

Ort: _____

Verantwortliche Person:

Ziel / Zweck der Veranstaltung:

Kurzprotokoll / Zusammenfassung der Veranstaltung

Kurze Beschreibung des Ablaufs, Teilnehmerzahl, besondere Vorkommnisse usw.:

Fotos (falls vorhanden)

Hinweis:

📎 Fotos bitte digital per E-Mail an den Verein senden oder im gemeinsamen Ordner (Cloud/Server) ablegen.

Ablageort / Dateiname: _____

Einnahmen

Datum	Einnahmequelle / Beschreibung	Betrag (EUR)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Gesamteinnahmen: _____ EUR

Ausgaben

Datum	Ausgabe / Beschreibung	Betrag (EUR)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Gesamtausgaben: _____ EUR

Ergebnis (Einnahmen – Ausgaben): _____ EUR

Hinweis zu Belegen:

(Bitte Quittungen/Rechnungen persönlich auf dem Vereinsgelände abgeben oder per E-Mail (vereinmaximum@gmail.com) zukommen lassen.)

Erstellt von (Name): _____

Funktion im Verein: _____

Datum der Erstellung: _____

Unterschrift: _____