

# **Gestaltung einer Festschrift**

## **Aus der Praxis für die Praxis** Kleiner Leitfaden für Vereine

**Autor:**

Silvio Quirini  
für den Ausschuss für Brauchtum, Musik und Geschichte

**Datum:** 03.03.2006

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

1.	VORWORT .....	3
2.	EINLEITUNG .....	4
3.	ANLÄSSE .....	4
4.	ART DER FESTSCHRIFT .....	5
5.	ZIELGRUPPEN .....	5
6.	DAS TEAM .....	6
7.	KOSTEN UND FINANZIERUNG DER HERSTELLUNG .....	6
8.	WERBUNG .....	7
9.	VERTRIEB.....	7
10.	DIE FESTSCHRIFT .....	7
10.1	INFORMATIONSQUELLEN .....	7
10.2	STRUKTUR UND INHALT EINER FESTSCHRIFT .....	8
11.	IMPRESSUM.....	9
12.	URHEBERRECHTE .....	9
13.	CHECKLISTE.....	10

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

## 1. Vorwort

Lieber Leser,

jedes Unternehmen, jede Organisation und natürlich auch jeder Verein möchte an seine Herkunft erinnern. Das Wissen um die Anfänge, die Erinnerung an frühere Zeiten stärkt das Wir-Gefühl und stiftet Identität.

Wir als Schützengilden und -bruderschaften haben sicherlich ein besonderes Interesse daran, die Wurzeln unserer Geschichte und Tradition zu erforschen und aufzuarbeiten.

Festschriften sind ein gutes Instrument, um zum einen die eigene Bruderschaft in der Öffentlichkeit zu repräsentieren, zum anderen aber auch den Gedanken des Schützenwesens zu verbreiten. Die Festschrift ist ein Beitrag des Vereins zur Öffentlichkeitsarbeit nach innen und außen.

Inhaltlich gesehen sollte eine Festschrift zwei Dinge in sich vereinen: Einerseits die Dokumentation der Vereinsgeschichte, auf der anderen Seite den Ausblick in die Zukunft. Die Vereinsgeschichte muss den ihr gebührenden Rang einnehmen. Der Bezug auf die Geschichte des Umfeldes (Stadt, Region) sollte jedoch auch nicht fehlen.

Wir möchten wir mit dieser ersten Fassung die Basis für ein Werk geben, dass sich mit Ihrer Hilfe und Ihren Anregungen in den nächsten Jahren zu einem umfangreichen Ratgeber für die Erstellung von Festschriften entwickelt. Wir werden in regelmäßigen Abständen eine aktuelle Fassung auf der Homepage des Bundes veröffentlichen.

Gute Unterhaltung beim Lesen wünscht Ihnen

Ihr

**Ausschuss für Brauchtum, Musik und Geschichte**

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

## 2. Einleitung

Wer von uns hat es noch nicht erlebt: Bei einer Mitgliederversammlung wird das bevorstehende Schützen- oder Musikfest oder das Jubiläumsfest angekündigt und besprochen. Natürlich soll auch eine Festschrift erarbeitet werden. Frei nach dem Motto: Wir schreiben eine Festschrift. Klasse! Toll! Die Euphorie kennt keine Grenzen. Und wer macht mit? Betretendes Schweigen.

Die Erstellung einer Festschrift bedeutet viel Arbeit und bedarf einer guten Vorbereitung. Daher ist es wichtig, dass vor Beginn der Arbeiten wichtige Entscheidungen getroffen werden, damit man keine unangenehmen Überraschungen erlebt.

Hierzu gehören:

- Welche Art von Festschrift soll erstellt werden (Heft, Buch, sonstige Schriften)?
- Festlegung des Budgets
- Festlegung des Zeitrahmens
- Grobe Zusammenstellung eines Arbeitsteams

Neben der Festlegung des Budgets ist natürlich die Frage zu beantworten, wie man die Kosten der Festschrift finanziert. Nur wenn diese Frage eindeutig geklärt ist und die Mittelherkunft ohne Risiko gesichert ist, sollte man in die weiteren Planungen einsteigen. Eine finanzielle Fehlplanung kann manchen Verein in nicht unerhebliche Schwierigkeiten bringen.

Der Entscheidungsprozess in Kurzform:

- Auswahl Art der Festschrift
- Kostenschätzung einholen
- Finanzierung sicherstellen
- Vertriebswege aufzeigen
- Risiko bewerten
- Entscheidung treffen
- Arbeitsteam bilden

## 3. Anlässe

Die Anlässe zur Erstellung einer Festschrift können unterschiedlich sein:

- Schützenfeste
- Musikfeste
- Jubiläumsfeste

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

- Regionale Feste
- Überregionale Feste

Der Anlass ist entscheidend dafür, für welche Art der Festschrift man sich entscheidet. Bei einem Jubiläumsfest wird man sich eher für die Ausgabe einer umfangreichen Festschrift entscheiden, als bei einem turnusmäßigen Schützen- oder Musikfest. Bei letzteren wird man eher eine kleine Broschüre ausgeben, zumeist kostenlos.

## 4. Art der Festschrift

Man kann Festschriften über den Inhalt unterscheiden:

- einfache Festschriften (Broschüren) über das aktuelle Vereinsgeschehen
- ausführliche Festschriften mit Vereinshistorie
- Jubiläumsfestschriften
- sonstige Schriften oder Bücher

Bei der Entscheidung muss man unbedingt den Zeitfaktor berücksichtigen, da beispielsweise für eine ausführliche Festschrift die Recherchen sehr viel mehr Zeit in Anspruch nehmen als für eine einfache Broschüre.

## 5. Zielgruppen

Bevor man nun mit frischer Schaffenskraft ans Werk geht, sollte man sich überlegen, welche Zielgruppe man mit dieser Festschrift erreichen möchte. Die Zielgruppe steht meist ganz stark in Abhängigkeit zum Anlass. Man sollte versuchen, auch diejenigen zu erreichen, die keine besondere Bindung an den Verein haben.

Da wie bereits oben erwähnt eine Festschrift ein Teil der Öffentlichkeitsarbeit ist, sollte sie auch möglichst breit gestreut sein. Da sie einen hohen Informationswert über den Verein besitzt, muss man frühzeitig überlegen, wer sie bekommen soll.

Mögliche Verteiler/Empfänger können sein:

- Schützen und Musikfreunde
- Heimatkundler
- Einwohner und Bürger der Stadt

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

- die Freunde und Gönner des Vereins
- Vereinsmitglieder
- Schulen
- Verwaltungen
- Parteien
- Zeitungen
- Sonstige

## 6. Das Team

Je nach Umfang der Festschrift muss man sich Gedanken machen, wer für die redaktionellen Arbeiten eingesetzt werden kann. Meist hilft ein Mix der Beteiligten aus:

- Vereinschronisten
- Vereinsmitgliedern
- versierten Schreibern
- Heimatkundlern
- sonstigen Interessierten

## 7. Kosten und Finanzierung der Herstellung

Eine gute Festschrift gibt es im Regelfall nicht kostenlos. Man muss in der Vorbereitung eine genaue Vorstellung haben, was die Festschrift kosten darf, da die Kosten nicht immer über den Verkauf der Festschriften getragen werden.

Die Papier- und Herstellerpreise sind, auch bei kleinen Projekten, unterschiedlich. Wenn man den Weg über einen Verlag wählt, sollte man im Regelfall 2-3 Angebote einholen.

Eine Ausschreibung sollte mindestens folgenden Inhalt haben:

- Auflage
- Format der Festschrift
- Seitenumfang
- Papierqualität
- Anzahl Bilder
- Druckart
- usw.

Aus Kostengründen wird empfohlen, den Text per Datenträger anzuliefern (CD, Diskette).

Allerdings kann man heute preiswerte Alternativen über das Internet nutzen, die sich gerade bei einfachen Festschriften anbieten. Hier stellt man den Text selber zusammen und lässt ihn bei einem Anbieter drucken und als Heft binden. Hierzu sollte man im Internet mit Suchmaschinen über entsprechende Schlagwörter suchen. Das Angebot ist mittlerweile groß, die Preise sind oft günstig.

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

## 8. Werbung

Eine besondere Rolle spielt in diesem Zusammenhang die Anzeigenwerbung. Es ist nicht immer dienlich, eine Fülle von Kleinanzeigen zu drucken; die Festschrift wird unübersichtlich und der eigentliche Inhalt geht verloren.

Es müssen jedoch nicht immer Anzeigen sein. Die Interessenten können das Geld dem Verein das Geld spenden und auf die letzten Seiten der Festschrift werden die Spender dann namentlich genannt. Das hat für den Spender eine ähnliche Wirkung und die Festschrift wird nicht mit Werbeanzeigen durchsetzt.

Wen kann man auf Unterstützung zur Herstellung einer Festschrift ansprechen? Je nach Anlass und Art der Festschrift kommen beispielsweise in Frage:

- Ortsansässige Unternehmen
- Versicherungen
- Banken
- Zeitungen
- Krankenkassen

## 9. Vertrieb

Man sollte Klarheit darüber haben, wie der Vertrieb der Festschrift erfolgen kann.

Mögliche Vertriebswege sind:

- Vertrieb durch Verein auf eigene Rechnung durch Boten, auf Festen, etc.
- Verkauf durch Dritte auf fremde Rechnung
- Einschaltung von Vertriebsstellen (Dritte) auf eigene Rechnung

## 10. Die Festschrift

### 10.1 Informationsquellen

Verfügt der Verein über ein gut sortiertes Archiv, dann sollte die Zusammenstellung der Unterlagen für die Festschrift kein großes Problem darstellen. Das ist aber in vielen Fällen nicht der Fall. Woher bekommt man also die benötigten Informationen?

- Befragung von Vereinsmitgliedern, besonders die Älteren
- Zeitzeugen
- Privatpersonen befragen und Unterlagen sichten
- Archive
  - Kirchen
  - Verein
  - Zeitungen

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

- Öffentliche (z.B. das Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf) Archive
- Städte und Gemeinden
- Medienzentren
- frühere Festschriften

Besonders gute Helfer sind natürlich Zeitzeugen, vornehmlich ältere Vereinsmitglieder, die in den meisten Fällen viele Geschichten zum Verein erzählen können. Diese sollten unbedingt befragt werden; die Ergebnisse müssen schriftlich festgehalten werden.

Die eigene Vereinschronik ist sicherlich die Basis für die Erstellung einer Festschrift. Daher ist es wichtig, alle Informationen zum Verein zu sammeln und zu archivieren. Hierbei sollte folgendes beachtet werden:

- Vereinszeitungen und Veröffentlichungen in der örtlichen Presse über den Verein sammeln. Es ist wichtig, dass festgehalten wird, wann und zu welchem Anlass diese Artikel veröffentlicht wurden
- Bilde auf der Rückseite beschriften
- Sitzungsprotokolle, Urkunden, Siegerlisten und jegliche Art von Dokumenten aufbewahren

Letztgenanntes befindet sich nicht immer im direkten Zugriff des Vereins. Vielmehr sind viele verwendbare Materialien in Privatbesitz (in Kellern und auf Speichern). Es muss Kontakt zu den in Frage kommenden Personen hergestellt werden und Überzeugungsarbeit zur vorübergehenden Herausgabe der Unterlagen geleistet werden. Nicht immer ganz einfach; Hartnäckigkeit ist teilweise gefragt!!

## 10.2 Struktur und Inhalt einer Festschrift

Eine Festschrift soll alle und jeden erreichen. Eine alte journalistische Regel besagt: so lang wie nötig – so kurz wie möglich.

Die gesammelten Daten sollten im richtigen Verhältnis zueinander gesetzt werden. Lange Texte sollen vermieden werden, da der Leser seine Informationen kurz und knapp haben möchte. Bilder haben in diesem Zusammenhang eine große Bedeutung. Treffend ausgesuchte Bilder mit einer Bildunterschrift versehen sagen oft viel mehr als ein langer Text. Bilder sollten folgendermaßen aufbereitet sein:

- Bilder sollten immer mit einem kurzen Text versehen sein, der Auskunft über den Inhalt gibt.
- Bei Bildern mit Personen sollten die Personen namentlich erwähnt werden.

Bei Grußworten empfiehlt sich Sparsamkeit. Sie sollen nicht zu umfangreich vorhanden sein; es bietet sich an, den Grußwortschreibern Entwürfe anzubieten, damit sich die Inhalte nicht immer wiederholen.

Der Inhalt bzw. die Reihenfolge einer Festschrift kann so aussehen:

- Grußworte mit Bild

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

- Schirmherr
- Vertreter der Kirchen
- Vertreter der Vereinsverbände
- Vertreter der Gemeinde/Stadt/Landkreis/Land
  
- Stadtgeschichte
  - Abriss der Stadtgeschichte
  
- Vereinsgeschichte
  - Entwicklung des allgemeinen Schützenwesens oder der Musikgeschichte
  - Parallel dazu die Entwicklung des eigenen Vereins
  - Die aktuelle Entwicklung des Vereins zum Zeitpunkt der Entstehung der Festschrift
  - Ein Ausblick auf die zukünftige Vereinsarbeit
  - Gut machen sich Passagen mit alten Bildern, Urkunden und Dokumenten, da diese zur Auflockerung beitragen

In fast jeder Vereinsgeschichte gibt es ein kritisches Thema: Die Zeit des 3. Reichs von 1933 bis 1945. Es gibt genügend Hobby-Historiker, die gerade diesen Abschnitt in der Vereinsgeschichte kritisch lesen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass man mit diesem Thema offen umgehen sollte, ohne es in den Mittelpunkt zu stellen. Eine kurze sachliche Darstellung über die Rolle des Vereins zu dieser Zeit. Weniger empfehlenswert sind Ignoranz oder die Weigerung, sich diesem Thema zu stellen.

## 11. Impressum

Auch eine Festschrift muss gemäß Pressegesetz bestimmte Angaben enthalten zum:

- Herausgeber
- Redaktion
- Anzeigenredaktion
- Bildquellen
- Auflage
- Druck

## 12. Urheberrechte

Bei Veröffentlichung von

- Bildern (auch aus Büchern)
- Texten
- Reproduktionen

sind unbedingt die Urheberrechte zu berücksichtigen. Vor Veröffentlichung ist unbedingt die Genehmigung einholen, da ansonsten materielle Forderungen auf den Verein zukommen können. Es ist auch immer darauf achten, dass die Unterlagen echt sind.

# AUSSCHUSS FÜR BRAUCHTUM, MUSIK UND GESCHICHTE

---

## 13. Checkliste

Je nach Umfang der Festschrift, empfiehlt es sich, die Arbeiten mindestens ein Jahr vor Veröffentlichung zu beginnen, besser noch früher. Nachfolgend ist eine Checkliste mit Arbeiten aufgeführt, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein müssen (bei umfangreichen Festschriften).

Aktivität	Zeitpunkt
Sammeln von Archivmaterial	permanent
Vereinsbeschluss über die Ausgabe einer Festschrift	2 Jahre vor Veröffentlichung
Beschluss über Etat	2 Jahre vor Veröffentlichung
Bildung Arbeitsteam	2 Jahre vor Veröffentlichung
Arbeitsaufnahme Arbeitsteam sammeln von Unterlagen, Schreiben der Texte	Je nach Aufwand so früh wie möglich
Zusammenstellung der Texte und Auswahl der Bilder	12 Monate vor Veröffentlichung
Abgabe des Manuskripts zum Setzen	6 Monate vor Veröffentlichung
Korrektur lesen des Manuskripts	4 Monate vor Veröffentlichung
Schlusskorrektur lesen	3 Monate vor Veröffentlichung
Druck der Festschrift	2 Monate vor Veröffentlichung
Verteilung und Versand	1 Monat vor Veröffentlichung