

Die Herstellung einer Festschrift für das Vereinsjubiläum

Von der Idee bis zum Druck

An dieser Stelle starten wir heute eine kleine Praxisreihe, die Ihnen und Ihrem Redaktionsteam Tips und Informationen rund um das Thema "Festschrift" geben will. Gehört zum Jubiläum eines Sportvereines zwangsläufig eine Festschrift, oder kann auf diese Publikation verzichtet werden? Diese "Kardinalfrage" muß das Organisationskomitee des Jubiläums intensiv diskutieren. Schließlich gibt es viele Argumente, die sowohl für, als auch gegen die Produktion einer Festschrift sprechen. Hier auszugsweise einige Argumente gegen die Produktion

1. Eine Festschrift bereitet viel Arbeit
 2. Zur Herstellung einer Festschrift ist ein Redaktionsteam erforderlich, dessen Mitglieder an anderer Stelle ebenfalls benötigt werden
 3. Anzeigenverkäufer/-innen sind notwendig, um den finanziellen Rahmen sicherzustellen
 4. Wir müssen Autoren verpflichten, u.U. sogar selbst Beiträge verfassen
 5. Die Festschrift muß gestaltet werden. Dazu brauchen wir kreative Vereinsmitglieder, vielleicht sogar Profis
 6. Die Festschrift muß hergestellt werden. Dazu sind Verhandlungen, bsp. mit der Druckerei, erforderlich
 7. Die Verteilung/der Verkauf muß organisiert werden
- usw., usw., usw....

Was aber spricht für eine Festschrift?

Eine ganze Menge!

Mit der Festschrift dokumentieren Sie die Geschichte Ihres Sportvereines von seiner Gründung bis heute. Sie weisen auf das hin, was Ihren Verein im gesellschaftlichen Leben Ihrer Gemeinde ausmacht und stellen Ihren Verein mit seinen aktuellen Angeboten vor.

Sie zeigen, wie und wo Ihr Verein in seinem Umfeld positioniert ist. Sie kündigen das Jubiläum Ihres Vereines und dessen Programm an und schaffen mit der Festschrift ein Dokument, das der Nachwelt wesentliche Informationen über ihren Verein erhält. Und nicht zuletzt: Mit etwas Geschick verdienen Sie an der Festschrift!

DAS REDAKTIONSTEAM

Ihr Verein hat sich also zur Herausgabe einer Festschrift entschlossen. Jetzt fängt die Arbeit an. Als erstes brauchen wir ein Redaktionsteam; ein Team also, das sich um die Abläufe der Herstellung unseres Objektes (hier gewöhnen wir uns bereits an die Druckersprache!) kümmert. Wer aber sollte zu diesem Redaktionsteam gehören?

Klar ist, daß - nicht weil wir eine Hierarchie schaffen wollen, sondern weil irgendjemand verantwortliche für den Ablauf der Dinge sein muß - ein/eine Redaktionsleiter/-in benannt werden sollte. Wir brauchen also den Chefredakteur/die Chefredakteurin.

Dieser Person kommt eine besondere Verantwortung zu. Der Chefredakteur/die Chefredakteurin muß

- Aufgaben verteilen
- Aktiv werden, wenn Vorgaben nicht eingehalten werden können

- Entscheidungen treffen
- Produktionsabläufe kontrollieren
- Kreativ sein
- Verantwortlich sein

Er/sie sollte

- o Der deutschen Sprache "leidlich" mächtig sein
- o Möglichst einen Computer besitzen und damit umgehen können
- o Eine gehörige Portion Diplomatie mitbringen
- o Zur Not Starrsinn beweisen
- o Viel Stehvermögen besitzen

Zum Redaktionsteam gehören natürlich Mitarbeiter/-innen. Diese sollten ebenfalls mit unserer Muttersprache gut umgehen können, über einen PC, zumindestens aber eine Schreibmaschine und vor allem - Zeit für ihre Aufgaben - verfügen. Auch Foto-, Computer- und Graphik- "Freaks" sind herzlich willkommen.

DIE ERSTE REDAKTIONSKONFERENZ

Die erste Redaktionskonferenz hat eine entscheidende Bedeutung. Nicht nur, daß sich hier das Team näher kennenlernt. Auf dieser ersten Zusammenkunft müssen auch wesentliche Entscheidungen getroffen, oder zumindestens auf den Weg gebracht werden. Ganz wichtig ist natürlich die

Festlegung der Themen

Was also gehört zwingend in ein Festbuch? Fangen wir bei den einfachen Dingen an.

Grußworte:

- o Des Schirmherren
- o Des Vereinsvorsitzenden
- o Des Verbandsvorsitzenden des jeweiligen Sportverbandes
- o Des Präsidenten des Landessportbundes
- o Des Bürgermeisters
- o Des Stadtverordnetenvorstehers/Ortsvorstehers
- o Eines Ehrenmitgliedes usw.

Die richtige "Mischung" zu finden, bedarf einigen Fingerspitzengefühl. Auf der einen Seite sollten Sie niemanden übergehen, auf der anderen Seite sollten Sie Ihre Festschrift auch nicht mit Grußworten überfrachten. Überlegen Sie also bitte, wer unbedingt bedacht werden muß und wer vielleicht auf andere Art und Weise in dem Buch erwähnt werden kann.

Einführung in die Thematik

Hier sollten entweder der Vereinsvorsitzende oder eine andere, prädestinierte Person, in das Vereinsjubiläum kurz einführen. Dieser Bereich kann beispielsweise genutzt werden, um einen (wirklich kurzen) Abriß der Vereinsgeschichte zu geben und dann auf das Vereinsjubiläum als solches einzuführen.

Übersicht über das Festprogramm

Wenn Ihr Festbuch rechtzeitig vor dem Jubiläum erscheint, sollten Sie auf jeden Fall das Festprogramm in diese Publikation aufnehmen. Nicht nur, daß Sie damit an exponierter Stelle auf die Veranstaltungen hinweisen; Sie erhalten den Festablauf auch für die "Nachwelt".

Vereinsgeschichte

Ganz wichtig im Festbuch ist natürlich ein Abriß der Vereinsgeschichte.

Wer hat den Verein wann gegründet? Welche Besonderheiten gab es dabei? Wo hatte der Verein sein Domizil? Wie verlief die Mitgliederentwicklung? Was war mit dem Verein während des „Dritten Reichs“? Welche Besonderheiten gab es im Laufe der Vereinsentwicklung? Und vieles mehr. Ganz wichtig dabei:

Die Illustrationen

- Alte Urkunden
- Alte Vorstandsprotokolle
- Sonstige historische Dokumente

lockern den Beitrag entscheidend auf. Schön und geschickt ist es auch, wenn Sie Zeitzeugen zu Wort kommen lassen. Eines sollten Sie generell bedenken: Geschichte ermüdet. Gestalten Sie deshalb Ihre Retrospektive so abwechslungsreich wie möglich – und nicht länger wie nötig, aber so kurz wie möglich.

Verpflichten Sie Autoren, die Geschichte ohnedies als ihr Hobby betrachten. (Vielleicht gibt es in Ihrer Gemeinde einen Geschichtsverein?) Seien Sie besonders sorgfältig bei der Textkorrektur: Die Daten müssen unbedingt stimmen!

Die Vorstellung des Vereins und seiner Aktivitäten

- Wie sieht der Verein in seinem Jubiläumsjahr aus?
- Wie viele Mitglieder hat er?
- Was wird angeboten?
- Vorstellung der einzelnen Abteilungen
- Welche bedeutenden Veranstaltungen führt er durch?
- Was halten Außenstehende vom Verein usw.

Günstig ist es, die Vorstellung in einzelne Kapitel zu unterteilen. Natürlich muß auch hier auf eine reichhaltige, aber nicht übermäßige, Illustration geachtet werden.

Weitere Themen

Die Fülle der Themen, die in dem Buch behandelt werden können ist groß.

- Portraits Bekannter Personen, die für den Verein sehr aktiv sind/waren
- Portraits von Firmen und Förderern
- Lustige Begebenheiten aus der Vereinsgeschichte/aus dem Vereinsleben
- Eine Liste der Ehrenmitglieder/-innen
- Eine Auflistung der im Jubiläumsjahr geehrten Personen
- Die ältesten Vereinsmitglieder
- Beschreibung der Sportanlagen und ihrer Geschichte
- Prominente Mitglieder usw.

Bei all dem muß aber immer wieder auf eines hingewiesen werden:

Unser Festbuch soll von den Adressaten gelesen werden! Oft genug „vergammeln“ Vereinschroniken, ohne daß sie jemals in die Hand genommen worden waren, in irgendwelchen Bücherschränken. Wenn überhaupt, so sind die Chroniken lediglich flüchtig „überflogen“ worden. Das dann auch nur um festzustellen, welche Firmen inseriert haben und welche Bilder abgedruckt worden sind.

Dieses Schicksal wollen wir unserem Festbuch ersparen.

Unser Festbuch soll

- anschaulich sein
- gelesen werden
- informativ sein
- eine Dokumentation darstellen
- unseren Verein repräsentieren
- unter Umständen sogar verkauft werden.

Unser Buch muß also anschaulich sein, unsere Leserinnen und Leser müssen es gerne zur Hand nehmen Unser Buch soll für Gesprächsstoff in unserer Gemeinde sorgen, es soll auf unseren Verein in den unterschiedlichsten Formen aufmerksam machen. Der Produktion des Festbuches kommt deshalb besondere Bedeutung bei – ein Umstand, der dem Vorstand/ dem Festkomitee bewußt gemacht werden muß!

Die Autoren/ Autorinnen

Was wir im Zusammenhang mit der Festlegung der Themen erörtern sollten, ist die Verpflichtung von Autoren. Können wir unter Umständen alle Themen selbst abdecken? Wenn nicht stellt sich die Frage, wen wir für welche Kapitel gewinnen können oder müssen. Wichtig: Die Autoren müssen frühzeitig verpflichtet werden. Erfahrungsgemäß werden die Bitten um Beiträge für solche Publikationen sehr zögerlich behandelt, Terminvorgaben werden nur ganz selten eingehalten. Unter Umständen müssen wir auch über Honorare für unsere Kreativen nachdenken! In der nächsten Folge werden wir uns der Frage zuwenden, welches Format die geplante Festschrift haben soll und wie das Layout gestaltet werden kann.

Das Format

Wenden wir uns den „Äußerlichkeiten“ unseres Buches zu. Eine der ersten Fragen sollte dabei die Frage nach dem Format sein.

Rein theoretisch sind uns dabei keine Begrenzungen gesetzt. Wir könnten unser Buch beispielsweise

- achteckig
- rund
- dreieckig
- als Raute

oder wie auch immer beschneiden lassen.

Diese, nicht ganz so ernst gemeinten Vorschläge, können zwar durchaus eine verblüffende optische Wirkung haben. Eines ist ihnen aber mit

Sicherheit gemeinsam: sie sind sehr, sehr teuer. Beschränken wir uns deshalb lieber auf gängige Formate. Dabei gibt es die beiden bekannten Standardformate

DIN A 4 (210 x 297)

DIN A 5 (148 x 210)

Für die Verwendung dieser Formate sprechen drei gute Gründe: Geld, Geld und Geld!

Diese Formate müssen nach der Herstellung nicht beschnitten werden, es sind, wie schon gesagt, Standardformate. Es entstehen also keine zusätzlichen Kosten. Ein

anderes Format wäre beispielsweise 240 x 170 mm. Aber auch hier muß mit Mehrkosten gerechnet werden.

Also: Wir haben die Kostenseite im Blick und entscheiden uns mutig für DIN A4 oder DIN A5.

Jetzt steht für unsere Redaktion die Festlegung des Layouts und natürlich die Auswahl der Typographie zur Debatte.

Layout? Typographie? – Irgendwo haben wir das doch schon gehört! Aber was ist das eigentlich genau? Eine Frage, die wir ganz kurz in der Theorie erörtern wollen.

Layout

Unter dem Begriff Layout versteht man die optische Gestaltung einer Puplication. Konkret geht es um - die Gestaltung der Titelseite

- die Gestaltung der weiteren Umschlagseiten
- die Gestaltung der Innenseiten (einspaltiger, zweispaltiger, dreispaltiger Umbruch)
- um die Positionierung von Logos und Fotos
- um die Verwendung von Rastern etc.

Die Typographie

Ist nichts anderes, als die verwendete Schriftart in ihren unterschiedlichen Ausprägungsmerkmalen. Generell unterscheidet man zwischen zwei Gruppen von Schriften:

Serifenschriften und Serifenlose Schriften.

Serifen sind kleine Häkchen, an denen das Auge beim Lesen „ hängen “ bleibt.

Typisches Beispiel für eine Serifenschrift ist die Schrift **Times (New) Roman**

Hier ein **Z** die Haken hier sind die Serifen in dieser Schrift.

Typisches Beispiel für eine serifenlose Schrift ist **Arial**

Hier ein **Z** diese Schrift hat keine Haken (Serifen), ist serifenlos

In dieser Schrift.

Serifenschriften sind leichter lesbar, serifenlose Schriften wirken moderner, graphisch anspruchsvoller. Für welche Schrift Sie sich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen – hier zählt der ganz persönliche Geschmack. Einen Begriff sollten Sie in diesem Zusammenhang aber noch kennenlernen – das ist der Begriff „ Grundschrift “. Als Grundschrift bezeichnet man die Schrift, in denen die Texte ihres Buches gesetzt werden. Die Grundschrift sollte nicht kleiner als 9 Punkt und nicht größer als 12 Punkt sein.

„ Punkt “ ist die Maßeinheit der Schrift. Gemessen wird die Höhe von Großbuchstaben. Ein Punkt entspricht 0,379 Millimeter.

Überschriften sollten – je nach Größe des Artikels – 50 bis 100 Prozent größer sein, als die Grundschrift.

Zwischenüberschriften können fett gesetzt werden.

Wichtig ist auch die Frage des Zeilendurchschusses oder Zeilenabstandes. Die heutigen Computerprogramme geben den Zeilenabstand, je nach Schriftgröße, automatisch vor. Er läßt sich natürlich verändern. Oftmals ist der automatische Zeilenabstand etwas zu gering – Sie sollten ihn dann im Programm vergrößern.

Kommen wir jetzt noch einmal zurück auf das Layout, und zwar auf das

Layout der Innenseiten

Maßgeblich für das Layout der Innenseiten ist die Größe unserer Publikation. Eine Broschüre im Format Din A 5 sollte einspaltig layoutet werden. Das heißt, der Text läuft über die gesamte Seite.

Das einspaltige Layout

Das zweispaltige Layout

Ein zweispaltiges Layout ist vielleicht eben noch vertretbar, wirkt aber mit Sicherheit arg gedrängt. Mehr gestalterische Möglichkeiten bietet auf jeden Fall das Format Din A 4. Hier läßt sich problemlos sogar ein dreispaltiger Umbruch realisieren. Auch die Bilder, ein wichtiger Punkt, lassen sich in einem dreispaltigen Layout variabel und problemlos einbinden. Aber entscheidend ist letztlich der persönliche Geschmack. Ebenso ist die Titelseite eine Frage des Geschmackes. Eines sollte aber beachtet werden. Sie sollten **vermeiden**, zu viele **verschiedene Schriften auf einer Seite** oder in einem Dokument zu mischen. Sie haben damit zwar bewiesen, daß ihr Computer viele Schriften besitzt, das Dokument als solches wird aber unansehnlich.

Bleiben Sie deshalb bei so wenig Schriften wie möglich – die Lesefreundlichkeit und die Ansicht bleiben damit gewährleistet.

Die Manuskriptarbeit

Manuskriptschluß am 31. Februar 1999. Wer hat nicht schon mal irgendwie ähnliche Formulierungen gelesen ?!

Was ist aber nun ein Manuskriptschluß, was ist Manuskriptarbeit ?

Manuskript als Begriff entstammt der lateinischen Sprache und setzt sich zusammen aus Manus (die Hand) und scribere (schreiben) - also etwas mit der Hand geschriebenes. (Heute schreiben wir wohl eher mit der Schreibmaschine oder mit dem Computer.)

Als Manuskript werden Autorentexte verstanden, die auf Papier vorliegend, später in die Publikation übernommen werden sollen.

So ! Manuskripte sind also Texte auf Papier .

Weil wir den Umfang unserer Broschüre kalkulieren wollen, fertigen wir ein Manuskriptpapier an.

Sinnvollerweise fügen wir ganz oben auf dem Manuskriptblatt noch eine Rubrik ein, in die wir den jeweiligen Namen des jeweiligen Autoren und das Thema des Beitrages eintragen. Das erleichtert uns die Arbeit später erheblich.

Entscheidend für unsere Planungen ist aber etwas anderes. Auf der Manuskriptseite wird eine sogenannte Satzspalte eingezeichnet. Die Autoren werden gebeten, mit ihrer Schreibmaschine innerhalb dieser

Satzspalte zu schreiben. Der Abstand soll zweizeilig sein . Das läßt Raum für Korrekturen offen. Wie breit unsere Satzspalte sein wird, hängt von der Spaltenbreite unseres Layouts ab. Wenn wir uns für ein Layout und für eine Typographie entschieden haben, zählen wir aus, wieviele Anschläge in eine Zeile passen. Dabei zählen wir auch Leerzeichen als Anschlag mit.

Nun nehmen wir uns eine Schreibmaschine, spannen ein Blatt ein, und geben irgendeinen Buchstaben in der Anzahl der vorher aus dem Layout ermittelten Anschläge pro Spalte ein.

Wir haben jetzt beispielsweise 32 mal den Buchstaben x auf unserer Seite (Wir hatten vorher 32 Anschläge pro Zeile für unsere Spalte ermittelt).

So. Jetzt können wir ausmessen, wie breit unsere Satzspalte aus dem Manuskript werden muß. **Achtung** : Wir geben noch ein paar Anschläge hinzu, weil schließlich manche Sätze vor der Spaltenbegrenzung aufhören.

Anhand der eingegangenen Manuskriptblätter können wir jetzt ersehen, wie umfangreich der jeweilige Artikel wird, wieviel Platz wir also brauchen.

Wir können natürlich auch den umgekehrten Weg gehen und uns aus den jeweiligen Autoren eine bestimmte Seitenanzahl auf unserem Manuskriptpapier zuweisen. Dann wissen wir von Anfang an, wie lang der Artikel wird.

Aufgepaßt: manche Autoren halten sich nicht an die Vorgaben !

Wenn uns nun das Autorenmanuskript vorliegt, fängt für uns die Arbeit an.

Wir prüfen und korrigieren nötigenfalls

- den Umfang des Artikels
- die Rechtschreibung
- die Zeichensetzung
- den Stil
- Daten und Jahreszahlen (soweit möglich)
- die Schreibweise von Namen etc.

Dann müssen wir uns mit der Überschrift beschäftigen. Vor allem müssen wir wissen, wie lang die Überschrift werden kann. Entweder stellen wir mit dem Computer eine Vorlage her, die Spaltenbreiten und die Anzahl der Buchstaben darstellt, oder wir bitten unsere Druckerei um eine Vorlage.

Kreativität ist von uns gefordert, wenn es um die Formulierung der Überschriften geht. Ein kleiner Tip: Nehmen Sie eine Aussage aus dem Text in die Überschrift, stellen Sie ein Ereignis nach „oben“, finden Sie eine Überschrift, an der das Auge des Lesers hängenbleibt. **Merke:** Der Leser orientiert sich zunächst an der Überschrift und am Layout, bevor er entscheidet, ob er den Artikel auch liest!

Bildmaterial

Wenn wir nun den Artikel redigiert haben, prüfen wir, inwieweit mitge

liefertes Bildmaterial verwendbar ist, oder ob wir selbst Bilder haben, die zu dem Artikel passen.

Wichtig: Die Bilder (oder Graphiken etc.) müssen natürlich mitgerechnet werden, wenn wir wissen wollen, wie lang der Text letztendlich wird. **Wichtig auch:** Wir müssen die Qualität der Bilder prüfen. Im Zweifel ist besser, auf ein Bild zu verzichten. **Und:** Die Bilder sollten groß genug in unser Layout übernommen werden. Sogenannte „Briefmarkenfotos“ sind ebenfalls nicht dienlich !!

Manuskriptarbeit per EDV

Die Manuskriptarbeit per EDV unterscheidet sich nur unwesentlich von der herkömmlichen Manuskriptarbeit. Sie sollten vorher freilich prüfen, ob das von den Autoren verwendete Textverarbeitungsprogramm von Ihrem Computer gelesen werden kann.

Dann sollten Sie den Autoren eine Satzspalte vorgeben. Teilen Sie den Autoren mit, wieviel Anschläge in eine Zeile passen. Das Redigieren der Texte findet dann am Bildschirm statt.

Auch für Vereinszeitschriften gilt: Abgabepflicht für Druckwerke beachten

Wenn die Vereinszeitschrift wieder einmal erschienen ist, dann möchte sich die Redaktion gerne zurücklehnen und die Beine hochlegen.

Aber Vorsicht – jetzt – gibt es eine Pflichtübung zu erledigen. Denn in den Pressegesetzen der Länder (hier gilt kein Bundesrecht !) ist die „Ablieferungspflicht für Druckwerke“ , zu denen natürlich auch die Vereinszeitschrift gehört, seit 1969 festgeschrieben.

Danach sind von jedem Druckwerk, das im Geltungsbereich des jeweiligen Bundeslandes erschienen ist, ein bis drei Exemplare (je nach Bundesland verschieden) öffentlichen Stellen anzubieten.

Zu diesen Stellen gehört zum einem die Deutsche Bibliothek in Frankfurt und die jeweiligen Landes – und Universitäts- Bibliotheken.

**Deutsche Bibliothek
Zeppelinallee 4 – 8
60325 Frankfurt / Main**

Der Deutschen Bibliothek werden ohne Aufforderung und innerhalb einer Woche Exemplare zugesandt.

Dem Kultusministerium sowie den Stadt – , Landes – und Universitätsbibliotheken hat der Verleger die Pflicht, ein Exemplar seines Druckwerkes „bei erstmaligem Erscheinen und am Beginn des Kalenderjahres zu laufendem Bezug anzubieten“.

Die Kosten für die Lieferung übernimmt in der Regel die anfordernde Stelle.

Kosten und Finanzierung

Wie teuer wird eigentlich unsere Vereinsschrift ? Wie soll es finanziert werden ?

Fragen, die im Vorfeld sorgfältig abgeklärt werden müssen. Zunächst zu den Kosten. Eine vierfarbig gestaltete Zeitschrift mit einem Umfang von 200 Seiten und einer Auflage von 5000 Exemplaren wird natürlich erheblich teurer, als eine Broschüre mit 50 Seiten , ausschließlich Schwarz – Weiß – Fotos und einer Auflage von 1000 Stück.

Eine entscheidende Rolle spielt natürlich auch die Frage nach der Papierqualität. Dazu vorab noch ein paar Sätze.

Wir unterscheiden grob zwischen

- Umweltpapieren
- Samtoffsetpapieren (Kopierpapieren)
- matt bestrichenen Papieren
- Bilderdruckpapieren
- Umweltpapiere eignen sich nicht unbedingt für den Druck . Sie sind in der Regel ein wenig grau oder Haben eine raue Oberfläche.
- Samtoffsetpapiere sind gängige Papiere für einfache Druckwerke.
- Matt gestrichene Papiere verfügen über eine aufgebrauchte Kreideschicht . Das Papier wird glatt und kann damit gut Druckfeinheiten wiedergeben.
- Bilderdruckpapiere sind glänzend gestrichene Papiere, die sich hervorragend für den Bilderdruck eignen

Die Qualität des Papiers hängt natürlich nicht nur von seiner (Oberflächen-) Beschaffenheit ab, sondern auch von seiner Stärke. Als Maßeinheit gilt die Bezeichnung Gramm pro Quadratmeter. Vereinfacht : Je mehr ein Papier wiegt, um so besser ist es auch.

Nun zur Praxis :

Für den Inhalt einer Standardpublikation verwendet man das günstige 80 g / qm Samtoffset – Papier.

Für den Umschlag ein 170 g / qm oder ein stärkeres Papier, das durchaus auch farbig sein kann.

Für den Innenteil unserer Broschüre sollten wir höherwertiges Papier verwenden. Empfehlenswert sind mindestens 100 g / qm , matt gestrichen. Den Umschlag sollten wir aus 240 oder 300 g / qm Bilderdruckpapier herstellen lassen.

So, und nun zur Ausschreibung als solcher. Die sollte eine gewisse Form haben und könnte folgendermaßen aussehen:

Objekt : Broschüre des FC Frohsinn Feierstadt

Auflage : 1000 Stück

Umfang: 160 Seiten Innenteil , 4 Seiten Umschlag

Papier: Innenteil 100 g / qm , matt gestrichen ; Umschlag : 240 g / qm Bilderdruck

Gestaltung: Umschlag 4/2 farbig; Innenteil 2/2 farbig (d. h. die Vorderseite des Umschlages werden vierfarbig , die Innenseiten des Umschlages zweifarbig; der Innenteil wird zweifarbig)

Verarbeitung: Entweder Rückenheftung oder Heißklebebindung (hängt vom Umfang des Buches ab; Rat vom Drucker einholen.)

Liefertermin: 31. Februar 2002

Redaktionsschluß: 1. Januar 2002

Besonderheiten: Texte werden auf Diskette geliefert. 30 Fotos Schwarz – Weiß für den Innenteil,

2 Farbfotos für den Umschlag , 20 Anzeigen werden als Film , 20 als Aufsichtsvorlage geliefert.

Sie können natürlich Ihre Texte auch als Papiermanuskript an die Druckerei liefern. Damit fallen aber Kosten für die Textfassung an . Sie sollten daher auf jeden Fall die Texte selbst per Computer abtippen, das spart einiges Geld. Ganz wichtig : Holen Sie sich mehrere Angebote ein ! Handeln Sie mit der Druckerei. Preisnachlässe sind bei der derzeitigen Auftragslage im Druckgewerbe immer möglich.

Werbung und Sponsoren

Eine Broschüre und Festzeitschrift muß natürlich finanziert werden. Das funktioniert zunächst über Werbung.

Innerhalb des Redaktionsteams müssen „Anzeigenvertreter“ benannt werden, die Geschäftsleute und die Wirtschaft ansprechen und Inserate anbieten. Dritteln Sie die Seite (natürlich können Sie auch vierteln). Der Preis für eine halbe Seite muß im Verhältnis natürlich höher liegen , als der für eine ganze. Eine viertel

Seite muß im Verhältnis teurer sein als eine halbe. Schließlich ist Ihr Arbeitsaufwand für eine ganze Seite geringer .

Ein Tip: Fast alle Firmen haben sogenannte Druckvorlagen für ihre Anzeigen. Lassen Sie sich diese Druckvorlagen geben. Wenn die Druckerei die Anzeigen neu setzen muß, entstehen zusätzliche Kosten.

Teurer als die ganzen Seiten im Innenteil verkaufen wir natürlich die beiden Innenseiten des Umschlages. **Achtung** : Farbanzeigen bedürfen ebenfalls eines Aufschlages.

Elegant ist es immer, für die Herstellung einen oder mehrere Sponsoren zu finden. Die Sponsoren können an passender Stelle genannt werden; es bietet sich auch ein Text über den /die Sponsoren im Innenteil an.

Der Verkauf trägt ebenfalls zur Finanzierung bei. Sie sollten hier aber nie mit einer Kostendeckung durch den Verkaufserlös rechnen.

Nun noch ein paar Dinge aus rechtlicher Sicht.

Ihr Broschüre , Vereinszeitschrift muß ein Impressum beinhalten. Das ist im § 8 des Landespressegesetz so festgelegt- Im Impressum muß erscheinen

- Name oder Firma und Anschrift des Druckers
- Name oder Firma und Anschrift des Verlages und Verlegers (so über einen Verlag produziert wird)
- Bei Selbstverlag Name oder Firma und Anschrift des Verfassers oder Herstellers

Natürlich müssen Sie das Copyright beachten. Holen Sie sich die Erlaubnis zum Abdruck von Zeitungsartikeln etc. ein.

Dann müssen Sie die Bestimmungen des Jugendschutzes beachten.

Natürlich dürfen Sie keine Personen verunglimpfen oder beleidigen.

Apropos Personen : Holen Sie gegebenenfalls die Erlaubnis zum Abdruck von Fotos ein, die eine Person im Portrait zeigt . Bei einer Szene auf Ihrem Sportplatz sind die Personen nur „Beiwerk“, Bilder dürfen ungefragt veröffentlicht werden. Natürlich sollten hier keine „unanständigen“ Szenen aufgenommen werden.

Stellen Sie einfach eine „saubere“, gut lesbare Broschüre, Festzeitschrift usw. her. Sie werden sehen, daß es im Produktionsablauf mit Sicherheit zu Schwierigkeiten und Verwicklungen kommen wird. Die Produktion Ihrer Broschüre wird zu einem Abenteuer.

Wenn das Buch dann aber vorliegt, wenn man Ihnen (hoffentlich) lobend auf die Schulter klopf, oder wenn Sie nach Jahren wieder einmal zufrieden Ihr Buch zur Hand nehmen werden Sie feststellen: die Mühe hat sich gelohnt