

Die Vereinschronik – WARUM und WIE

Eine vermeintlich gute Nachricht vorab. Es gibt keine Pflicht zur Erstellung einer Chronik.

Aber,

Vorstände, die ein Herz für ihre Amtsnachfolger haben und sich selbst das Leben leichter machen wollen, legen eine Vereinschronik an und schreiben diese kontinuierlich fort. Die erfasste Gegenwart spiegelt die Entwicklung des Vereins wider, wird zur Vergangenheit und zu Geschichte. So ganz nebenbei verfügt man dadurch auch über ein vorzeigbares Dokument, das die Erfolge des Vereins und damit die des Vorstandes aufzeigt. Spätestens wenn ein Vereinsjubiläum vorzubereiten ist, erkennt man den Wert der investierten Arbeit.

- Das Warum ist nun klar und das Wie ist keine Hexerei! -

1. Was sollte in Wort und Bild festgehalten werden?

- Veränderungen und Erneuerungen, das kann den Vorstand betreffen, bauliche Dinge (wie das Vereinsheim), ein Mustergarten ist entstanden, usw.
- Herausragendes/Meilensteine im Verbandsleben
- besondere Aktivitäten
- Projekte, die umgesetzt wurden
- Veranstaltungen, z.B. Vereinsfeste, gemeinsame Ausflüge, Jubiläen

2. Wie bringe ich das auf Papier (Vergessen Sie nicht Ihre Arbeit zusätzlich zu digitalisieren.)

- Vermeiden Sie endlose Texte
- Fassen Sie sich so kurz wie möglich
- Lockern Sie die Texte durch Zwischenüberschriften, Aufzählungen und Tabellen auf
- Ordnen Sie den Text in zwei Spalten an, das fördert die Lesbarkeit
- Fügen Sie viele Bilder ein, die Sie mit aussagekräftigen Bildunterschriften versehen
- Fügen Sie Zeitungsartikel (auch Todesanzeigen) ein
- Nutzen Sie auch Materialien, wie z.B. Faltblätter, um die Chronik aufzulockern
- Verwenden Sie Zitate und Anekdoten als stilistische Mittel

Anschauungsmaterial weckt das Interesse am Lesen. Riesige Texte schrecken ab. Viele Bilder und wenige Informationen in Textform sorgen für Aufmerksamkeit.

- Lassen Sie den Leser durch die Zeit reisen! -

Dabei helfen folgende Tipps:

- Schreiben Sie kurze, verständliche Sätze und keine endlosen Schachtelsätze
- Vermeiden Sie englische Ausdrücke, auch ältere Mitglieder sollen und möchten verstehen, was Sie meinen
- Verwenden Sie Fachbegriffe nur, wenn es wirklich notwendig ist
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- Vermeiden Sie häufige Wiederholungen, nutzen Sie Synonyme
- Finden Sie einen eigenen, möglichst lockeren und lebhaften Schreibstil
- Vermeiden Sie Substantivierungen, verwenden Sie viele Adjektive und Verben
- Schreiben Sie aktiv, nicht passiv - das WER oder WAS steht vor der Handlung und wird zum Mittelpunkt.
- Sprechen Sie den Leser nicht direkt an

- In einer guten Chronik stöbert man gern und kann in Erinnerungen schwelgen. -