



Information

GESTALTEN VON FESTSCHRIFTEN UND CHRONIKEN

1. Präambel	4
2. Zeitlicher Ablauf	4
3. Aufgabenverteilung	4
4. Finanzierung - Inserate und Sponsoren	5
5. Recherchen	5
6. Gliederung und Aufbau	6
7. Erstellung des Manuskripts	10
8. Layout - Graphische Gestaltung - Format	11
9. Druck	12
10. Abgabe an Bibliotheken	12
11. Anhang: Überörtliche Festschriften/Chroniken	12

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass Richtlinien des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes einer regelmäßigen Aktualisierung unterliegen. Vergewissern Sie sich daher im Online Shop (<https://shop.feuerwehr.at>), ob es eine aktuellere Version der vorliegenden Richtlinie gibt. Für Feuerwehren und Funktionäre des ÖBFV stehen alle ÖBFV Richtlinien in der aktuellen Version kostenlos auf SharePoint (<https://oebfv.sharepoint.com>) zum Download zur Verfügung.

Revisionsverlauf

Datum	Version	Änderungen
Juni 2020	1	Erstveröffentlichung

Medieninhaber &
Herausgeber:

Österreichischer Bundesfeuerwehrverband
Voitgasse 4, 1220 Wien

Telefon: +43 (0) 1 545 82 30

Fax: DW 13

E-Mail: office@feuerwehr.or.at

Erarbeitet durch:

Sachgebiet 1.5 - Feuerwehrgeschichte und Dokumentation

Copyrightinweis:

© ÖBFV 2020, Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck und Vervielfältigung nur für den feuerwehrdienstlichen Betrieb zulässig. Veröffentlichungen und gewerbliche Nutzung nur mit schriftlicher Genehmigung des Medieninhabers zulässig.

Inhalt

1. Präambel	4
2. Zeitlicher Ablauf	4
3. Aufgabenverteilung	4
4. Finanzierung - Inerate und Sponsoren	5
5. Recherchen	5
6. Gliederung und Aufbau	6
6.1 Vorworte	6
6.2 Totengedenken.....	7
6.3 Der heilige Florian	7
6.4 Kurze Ortsgeschichte/Firmengeschichte.....	7
6.5 Brandschutz und Brände vor Gründung der Feuerwehr	7
6.6 Die Gründung der Feuerwehr	7
6.7 Geschichte der Feuerwehr von den Anfängen bis zur Gegenwart.....	8
6.8 Die Feuerwehr heute	8
6.9 Schwerpunktthemen im Querschnitt.....	8
6.10 Mitgliederverzeichnis.....	8
6.11 Übersicht über die Kommandanten oder Kommando- / Leitungsmitglieder allgemein	9
6.12 Statistikteil	9
6.13 Quellen- und Literaturverzeichnis	9
6.14 Abbildungsverzeichnis.....	9
6.15 Stichwort- und Personenverzeichnis.....	9
6.16 Danksagung	9
6.17 Impressum	10
7. Erstellung des Manuskripts	10
7.1 Fuß- oder Endnoten	10
7.2 Quellen-/Literaturangaben in Klammern	10
7.3 Literatur- und Quellenverzeichnis am Ende	10
8. Layout - Graphische Gestaltung - Format	11
9. Druck	12
10. Abgabe an Bibliotheken	12
11. Anhang: Überörtliche Festschriften/Chroniken	12

1. Präambel

Dieses Infoblatt kann Feuerwehren bei der Planung und Umsetzung eines Festschrift- oder Chronikprojekts unterstützen. Ziel bei der Realisierung eines solchen Vorhabens sollte sein, ein Werk präsentieren zu können, dass die Geschichte der Feuerwehr in ansprechender Form aufbereitet, gut recherchiert sowie flüssig lesbar ist und mit dem sich auch die Mitglieder der Feuerwehr identifizieren können.

Bei der Gestaltung einer Festschrift/Chronik ist im Auge zu behalten, dass es sich bei dem Endprodukt auch um eine Form der Öffentlichkeitsarbeit der Feuerwehr handelt, eine Visitenkarte. Dementsprechend gibt es viele Details, auf welche bei der Umsetzung geachtet werden sollte.

2. Zeitlicher Ablauf

Steht ein Jubiläum an und soll eine Festschrift/Chronik aus diesem Anlass vorgelegt werden, wäre ein klares Bekenntnis dazu rund drei Jahre davor notwendig.

Für ein ansprechendes Endergebnis sollte zunächst ein Zeitplan erstellt werden. Eine vorausschauende Planung im Hinblick auf das geplante Erscheinungsjahr ist notwendig, um ausreichend Vorbereitungszeit zur Verfügung zu haben. Ein zeitlicher Ablauf sollte folgende Aspekte und Faktoren berücksichtigen:

- Notwendige Recherchen aller Art
- Übertragung alter, in Kurrent verfasster Dokumente
- Herstellung des Manuskripts
- Auswahl und Bereitstellung der Abbildungen
- Erstellung der Beschriftungen der Abbildungen
- Redaktion und Lektorat
- Klärung der Finanzierung - Abklärung der geplanten Inserate
- Inhaltliche Gestaltung - Layout
- Druck
- Datum der Präsentation der Festschrift/Chronik

3. Aufgabenverteilung

Frühzeitig sollten die notwendigen Arbeiten rund um die Erstellung des geplanten Werks verteilt werden, um klare Strukturen zu haben.

Zentral ist vor allem, wer die Erstellung des Manuskripts übernimmt. Der Autor muss frühzeitig festgelegt werden. Es ist ratsam, ihn möglichst früh in die Gesamtplanung des Werks einzubinden. Es kann auch ein Autorenteam gemeinsam arbeiten und sich die Abschnitte des Werks aufteilen.

Falls ein größerer Bestand an historischen Unterlagen vorhanden ist, der in Kurrent verfasst ist, sind früh die Möglichkeiten der Transkription in moderne Schrift auszuloten, v. a. dann, wenn der Autor nicht selbst Kurrent lesen kann.

Der jeweiligen Feuerwehrleitung obliegt es, den Rahmen für das Gesamtprojekt festzulegen, idealerweise in Abstimmung mit den maßgeblich mit dem Projekt befassten Personen.

4. Finanzierung - Inserate und Sponsoren

In erster Linie sollte die Führung der Feuerwehr die Frage der Finanzierung entscheiden und - damit zusammenhängend - jene der geplanten Auflage und des ungefähren Umfangs des Werks.

Hier spielen Fragen wie, ob die Festschrift oder Chronik gratis verteilt wird, gegen eine freie Spende erhältlich ist oder zu einem fixen Preis verkauft werden soll, eine entscheidende Rolle. Davon wird im Normalfall auch abhängen, ob es Werbeinserate von Firmen in der Festschrift/Chronik geben wird. Möchte man mit der Festschrift/Chronik möglichst viele Leute erreichen, wird man um eine Gratisabgabe (die zum Teil mit einer Spende verbunden sein wird) nicht herumkommen. Soll jeder Haushalt im Ort ein Exemplar bekommen, ist dies bei der Auflage entsprechend zu berücksichtigen.

Frühzeitig sollte auch geklärt werden, wer für das Aufstellen der notwendigen Spendengelder bzw. Werbeinserate verantwortlich ist. Die Zusage einer Spende sollte zeitnah mit der Zurverfügungstellung des gewünschten Werbeinserats einher gehen. Heutzutage ist es üblich, dass Firmen ihre fertigen Inserate oder Logos digital für das Layout zur Verfügung stellen.

5. Recherchen

Am Anfang der inhaltlichen Arbeit am Projekt stehen Recherchen in- und außerhalb der Feuerwehr. Erste Ansprechpartner innerhalb der Feuerwehr können die Verwaltung (Schriftführer und Kassier), die Öffentlichkeitsarbeit und ältere Feuerwehrkameraden sein. Ziel sollte sein, sich einen Überblick über die in der eigenen Feuerwehr vorhandenen Unterlagen zu verschaffen (Protokoll- und Kassabücher, Einsatzberichte, Mitgliederlisten, Fotos, alte Festschriften etc.). Danach wird relativ bald klar sein, ob es größere Lücken in der eigenen Überlieferung gibt, die man durch andere Unterlagen vielleicht schließen kann.

Hierzu wäre zunächst eine Kontaktaufnahme mit lokalen Archiven (Gemeinde, Pfarre, Landesarchiv) sinnvoll, auch ein Austausch mit benachbarten Feuerwehren und überörtlichen Feuerwehrstrukturen (Landes-, Bereichs-, Bezirks- und Abschnittsfeuerwehrkommanden) kann dabei helfen. Zeitungsberichte können ebenso aufschlussreich sein wie die Kontaktaufnahme mit Nachfahren von ehemaligen Feuerwehrmitgliedern (v. a. von solchen in leitenden Funktionen). Wertvolle Informationen bieten unter Umständen auch Pfarr-, Schul-, Gendarmerie-, Gemeindechroniken u. ä. (weitere Details dazu siehe auch das Infoblatt H-02 „Quellen und Quellenkunde – Zitieren“).

Die aufgefundenen Unterlagen müssen dann inhaltlich ausgewertet und die Informationen systematisch geordnet werden. Naheliegender Weise wird dies in den meisten Fällen thematisch und/oder chronologisch erfolgen. Dadurch werden nach und nach Schwerpunkte, Zusammenhänge und auch Lücken sichtbar, die vielleicht noch einer vertiefenden Recherche bedürfen.

6. Gliederung und Aufbau

Der Aufbau des Werks ist von der Grundkonzeption als (kürzere) Festschrift oder (längere) Chronik abhängig. Folgende Abschnitte (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) sind möglich, bei einem kürzeren Werk wird selbstredend eine Beschränkung auf ausgewählte Kapitel notwendig sein:

- Vorworte
- Totengedenken
- Der heilige Florian
- Kurze Ortsgeschichte/Firmengeschichte
- Brandschutz und Brände vor Gründung der Feuerwehr
- Die Gründung der Feuerwehr
- Geschichte der Feuerwehr von den Anfängen bis zur Gegenwart
- Die Feuerwehr heute
- Schwerpunktthemen im Querschnitt
- Mitgliederverzeichnis
- Übersicht über die Kommandanten oder Kommando-/Leitungsmitglieder allgemein
- Statistikteil
- Quellen- und Literaturverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Stichwort- und Personenverzeichnis
- Danksagung
- Impressum

6.1 Vorworte

Vorworte sind in jeder Festschrift oder Chronik üblich und sollten rechtzeitig bei den zuständigen Stellen eingeholt werden. Die Vorworte von Politikern und überörtlichen Feuerwehrfunktionären kann man auch als „Geleitworte“ oder „Grußworte“ bezeichnen. Bei der Gestaltung der Vorworte sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden: alle mit Porträt, mit oder ohne eingescannter Unterschrift, mit oder ohne Berufstitel bzw. akademische Grade, Feuerwehrfunktionäre mit Dienstgrad-Bezeichnungen. Nicht vergessen sollte werden, auch die Vorworte ins Lektorat einzubeziehen.

Bei Festschriften/Chroniken auf Feuerwehr-Ebene sind im Normalfall zumindest folgende Vorworte üblich:

- Bürgermeister
- Landesfeuerwehrkommandant
- Bezirksfeuerwehrkommandant
- Feuerwehrkommandant

Optional sind möglich:

- Abschnittsfeuerwehrkommandant (oder andere überörtliche Funktionäre)
- Vizebürgermeister
- Feuerwehrreferent der Gemeinde
- Bezirkshauptmann
- Zuständiger Landesrat
- Landeshauptmann
- Geistlichkeit
- Autor

Verfasst der Autor, die Autorin oder die Autoren eine Danksagung am Ende des Werks, sollte auf ein Vorwort derer verzichtet werden und umgekehrt.

6.2 Totengedenken

Es ist üblich, im vorderen Bereich einer Festschrift/Chronik eine Seite den verstorbenen Kameraden/innen zu widmen, die entsprechend gestaltet werden sollte (Trauerrand, Kreuz oder andere Symbole, kurzer Gedenktext).

6.3 Der heilige Florian

Hier kann die Legende über den Feuerheiligen und Feuerwehrpatron dargestellt werden. Die Punkte 6.2. und 6.3. können auch zusammengezogen werden.

6.4 Kurze Ortsgeschichte/Firmengeschichte

Hier kann man kurz die geschichtliche Entwicklung sowie auch aktuelle Daten des Ortes bzw. der Gemeinde vorstellen. Bei Betriebsfeuerwehren sollte auch auf die Firmengeschichte eingegangen werden.

Dieser Abschnitt könnte auch an einen externen Autor (Ortshistoriker, Gemeindearchivar etc.) vergeben werden, wodurch sich der Interessentenkreis an der Festschrift/Chronik erweitern könnte.

6.5 Brandschutz und Brände vor Gründung der Feuerwehr

Hier kann man, falls Material zur Verfügung steht, über die Geschichte des Feuerlöschwesens des Ortes vor Gründung der Feuerwehr berichten. Markante Brände, Feuerordnungen, Nachrichten über Gemeindegemeinschaften u. ä. haben hier ihren Platz. Zeitgenössische Darstellungen von Bränden oder Abbildungen von historischen Feuerordnungen etc. sollten hier zur Illustration verwendet werden.

6.6 Die Gründung der Feuerwehr

Sofern entsprechende Informationen vorhanden sind, kann diese ausführlich und detailliert geschildert werden. Berücksichtigen könnte man hier - falls vorhanden:

- Gründungsanlass
- Aufruf des Bürgermeisters (falls vorhanden)
- Gründungsmitglieder
- Gründungsstatuten
- Erstes Mannschaftsbild
- Zeitungsbericht über die Gründung

6.7 Geschichte der Feuerwehr von den Anfängen bis zur Gegenwart

Diese kann sehr detailliert oder auch nur im groben Überblick geschildert werden. Wenn ausreichend Platz und Material vorhanden sind, wird eine ausführliche Darstellung lohnenswert.

Für den Aufbau gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- chronologisch
- thematisch

Der besseren Lesbarkeit wegen und um Doppelungen zu vermeiden, wird eher der chronologische Aufbau - von der Gründung bis zur Gegenwart - empfohlen. Bei diesem kann die innere Gliederung z. B. nach Epochen (Monarchie, Zwischenkriegszeit etc.) oder auch nach den Amtsperioden der Kommandanten erfolgen.

Bei einem thematischen Aufbau wäre eine Zeitleiste mit den wichtigsten Eckdaten zur Geschichte der Feuerwehr zu Beginn von Vorteil. Danach können einzelne Themen - Organisation der Wehr, Brände, Ausrüstung/Fahrzeuge usw. - im Querschnitt behandelt bzw. dargestellt.

6.8 Die Feuerwehr heute

Dieser Abschnitt sollte einen Überblick über die Feuerwehr und ihre Aufgaben in der Gegenwart geben. Der Stand der Mitglieder, die Ausrüstung, der Fuhrpark, das Feuerwehrhaus, das Einsatzspektrum etc. im Jubiläumsjahr haben hier ihren Platz.

6.9 Schwerpunktthemen im Querschnitt

Hat man sich für eine chronologische Darstellung der Geschichte der Feuerwehr entschieden, kann es trotzdem sinnvoll sein, einzelne Themen im Querschnitt darzustellen. Hierbei ist in erster Linie an die Fahrzeuge, die Gebäude der Feuerwehr im Laufe der Zeit, die Feuerwehrjugend (sofern es eine gibt) und Stützpunktaufgaben (sofern zutreffend) zu denken. Aber auch bedeutende Einsätze quer durch die Geschichte und anderes können in ein Kapitel zusammengefasst werden.

6.10 Mitgliederverzeichnis

Ein Verzeichnis der bisherigen Mitglieder der Feuerwehr anhand der vorhandenen Unterlagen kann auch für die Ortsgeschichte einen interessanten Mehrwert bringen. Die Reihung kann hierbei nach Eintrittsjahr oder alphabetisch erfolgen. Weitere Daten können aufgenommen werden, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist (Standesnummer, Beruf, Geburtsjahr, Beitrittsjahr, Austritts-/Sterbejahr, Überstellungen in den Aktivstand/in den Reservestand, wichtige Funktionen etc.).

6.11 Übersicht über die Kommandanten oder Kommando- / Leitungsmitglieder allgemein

Eine Darstellung der Reihe der Feuerwehrkommandanten von der Gründung angefangen, soweit wie möglich mit Porträtbild, ist in den meisten Festschriften üblich. Hier können aber auch Auflistungen der Kommandanten-Stellvertreter, Schriftführer, Kassiere und anderer Funktionsinhaber Platz finden.

6.12 Statistikteil

Der Statistikteil kann Übersichten verschiedenster Art enthalten. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit seien beispielsweise genannt:

- Mitgliederentwicklung
- Einsatzzahlen
- Bewerbungsergebnisse
- Erworbene Leistungsabzeichen
- Verliehene Auszeichnungen
- Absolvierte Ausbildungskurse

6.13 Quellen- und Literaturverzeichnis

Egal, für welche Variante der Quellen- und Literaturangaben man sich entschieden hat (siehe unten), am Ende der Festschrift/Chronik sollte eine Auflistung aller verwendeten Schriften und der besuchten Archive (genaue Bestandsangaben!) erfolgen. Dadurch wird auch die eigene Arbeit entsprechend dokumentiert.

6.14 Abbildungsverzeichnis

Für sämtliche verwendeten Fotos - auch für jene der Politiker bei den Vorworten - und sonstigen Abbildungen sollte ein Nachweis ihrer Herkunft angeführt werden. Bildrechte sind ebenfalls zu beachten bzw. rechtzeitig abzuklären. Auf ein gesondertes Abbildungsverzeichnis kann verzichtet werden, wenn bei jedem Bild in der Bildbeschriftung der entsprechende Nachweis vermerkt wird.

6.15 Stichwort- und Personenverzeichnis

Bei umfangreicheren Werken könnte ein Stichwort- und Personenverzeichnis sinnvoll sein, um gezielt die gesuchte Information rasch auffinden zu können. Mussten solche Verzeichnisse früher ausschließlich händisch erstellt werden, können diese heutzutage vielfach bereits automatisch durch entsprechende Computer-Programme generiert werden.

6.16 Danksagung

Hier kann sich der Autor bzw. die Autorin bei allen Helfern bedanken. Dies kann pauschal oder namentlich erfolgen; in zweiterem Fall sollte man tunlichst niemanden vergessen. Man sollte sich jedoch entweder auf Vorwort oder auf eine Danksagung beschränken.

6.17 Impressum

Das Impressum kann sich ganz vorne (auf der Rückseite des Umschlags) oder auch ganz hinten (auf der Rückseite des Umschlags) befinden. Hier sind jedenfalls Erscheinungsjahr und -ort, der Autor bzw. die Autorin, weitere Mitarbeiter (Lektorat, Redaktion, Grafiker etc.), die Druckerei und der Herausgeber / Medieninhaber (die jeweilige Feuerwehr) zu nennen. Auch die Höhe der Auflage kann angeführt werden.

7. Erstellung des Manuskripts

Der Text sollte gut lesbar und flüssig geschrieben sein. Ein Lektorat durch eine geeignete Person vor Drucklegung ist ratsam. Vor Beginn des Schreibens muss festgelegt werden, wie die Literatur- und Quellenangaben gehandhabt werden. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten mit verschiedenen Vor- und Nachteilen:

7.1 Fuß- oder Endnoten

Praktisch alle Angaben werden einzeln durch einen Quellen-/Literaturverweis belegt. Vorteil: Der interessierte Leser kann jedes Detail nachrecherchieren. Nachteil: Die vielen Belegnachweise benötigen entsprechenden Platz im Manuskript und es besteht die Gefahr, dass der Text schwieriger lesbar ist.

7.2 Quellen-/Literaturangaben in Klammern

Nur wichtige Aussagen werden durch Belege am Ende des jeweiligen Satzes nachgewiesen. Vorteil: Man erspart sich den umfangreichen Anmerkungsapparat mit den Fuß- oder Endnoten. Nachteil: Die Klammerbelege können den Lesefluss stören und nicht jede Kleinigkeit kann belegt werden.

7.3 Literatur- und Quellenverzeichnis am Ende

Der Text wird ohne Belegangaben verfasst, lediglich am Ende der Festschrift/Chronik wird ein Literatur- und Quellenverzeichnis angeschlossen. Für Festschriften handelt es sich hierbei um die gängigste Variante. Bei umfangreicheren oder grundlegenden Chroniken wäre jedoch einer der beiden anderen Varianten der Vorzug zu geben.

Direkte Zitate (aus Originalquellen oder aus der Literatur) sollten jedenfalls eindeutig gekennzeichnet (mit Anführungszeichen) und belegt werden!

Es ist heute Standard, dass das Manuskript mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm erstellt wird. Sollte man sich für Einzelbelege in Form von Fuß- oder Endnoten entscheiden, gibt es dafür in den Textverarbeitungsprogrammen entsprechende Funktionen, auf die man zurückgreifen sollte. Auf andere Vorformatierungen (Spaltensatz, Bilder einbetten etc.) ist dagegen zu verzichten, da diese für den Grafiker bei der Layout-Erstellung mehr hinderlich als förderlich sind (außer die Layout-Erstellung erfolgt im Textverarbeitungsprogramm selbst, siehe Abschnitt unten).

8. Layout - Graphische Gestaltung - Format

Wird für die graphische Gestaltung des Werks eine professionelle Layout- bzw. Grafikfirma gewählt (oder macht die Druckerei auch das Layout), so sind rechtzeitig Abstimmungsgespräche notwendig, um gemeinsam zu einer stimmigen Umsetzung zu gelangen. Das ist auch der Fall, wenn das Layout von einem/einer Feuerwehrkameraden/in mittels eines professionellen Layout-Programms erstellt wird.

Das Grundlayout muss festgelegt werden, das Format, die Platzierung der Werbeinsetrate (wo und an welchen Stellen im Haupttext oder am Ende) u. ä. Hat man mit der betreffenden Firma bereits erfolgreich zusammengearbeitet, wird relativ rasch eine Entscheidung für die Art der Umsetzung des Projekts möglich sein. Falls die Feuerwehr ein einheitliches Corporate Design hat, ist abzuklären, ob dieses ganz (oder zum Teil) auch für die Festschrift/Chronik anzuwenden ist.

Eher abzuraten ist von einer einfachen Layout-Gestaltung im Textverarbeitungsprogramm durch den Autor selbst. Dies sollte nur in Erwägung gezogen werden, wenn zwingende Gründe - wohl finanzieller Natur - vorliegen.

Generell sollte beim Layout auf eine gut lesbare, nicht zu kleine Schrift geachtet werden. Ein zwei- oder dreispaltiger Text liest sich besser bzw. kann leichter erfasst werden.

Viele Abbildungen - Fotos, Originaldokumente, Zeitungsberichte etc. - bereichern eine Festschrift/Chronik enorm. Wichtig ist eine sinnvolle Auswahl sowie eine entsprechende Qualität des Bildmaterials, für einen einwandfreien Druck ist eine Auflösung von 300dpi der Bilddatei empfehlenswert. Scans von Originalbildern liefern das beste Ergebnis.

Jedes Bild sollte eine Bildbeschriftung aufweisen und einen Bezug zum umgebenden Text haben. Wichtig ist, ausreichend Fotos mit Menschen vorzusehen, sie wirken lebendiger als Fotos, die nur Geräte, Fahrzeuge etc. zeigen. Wenn Personen zu erkennen sind, möglichst auch die Namen vermerken.

Für das Format der Festschrift/Chronik gibt es keine verbindlichen Vorgaben. Bei Festschriften ist das klassische DIN A5-Format ebenso beliebt wie das DIN A4-Format oder eine quadratische Ausführung. Bei umfangreicheren Chroniken ist ein quadratisches Format oder ein Format kleiner als DIN A4 zu empfehlen; das Werk wirkt dann kompakter und handlicher, auch wenn es umfangreich ist. Querformate sind generell eher unüblich, aber grundsätzlich auch möglich.

Die Umschlaggestaltung ist sensibel und sollte gut überlegt werden. Eine symbolische Verbindung von Geschichte und Gegenwart kann eine schöne Klammer für den Inhalt bilden. Möglichkeiten dafür gibt es viele, jedoch sollte ein Blick fürs Wesentliche vorhanden sein. Das Feuerwehrkorpsabzeichen, das Gemeindewappen (sofern die Feuerwehr die Berechtigung hat, dieses zu führen) oder ein eigenes Feuerwehrwappen/-logo können am Umschlag Verwendung finden.

Es ist von Vorteil, wenn am Cover der Jubiläumszeitraum und das -jahr angeführt werden („150 Jahre FF Musterdorf 1870-2020“ und nicht nur „150 Jahre FF Musterdorf“ oder nur „FF Musterdorf 1870-2020“).

Die Entscheidung über die Gestaltung des Covers kann auch in einer kleinen Gruppe gefällt werden, in der Personen (nicht unbedingt nur Feuerwehrmitglieder) mit unterschiedlichen persönlichen Hintergründen vertreten sind. Der Kommandant (oder ein Vertreter) und der

Verfasser der Festschrift/Chronik sollte aber auf jeden Fall in diesen Entscheidungsprozess eingebunden sein.

Als Einband ist bei umfangreicheren Chroniken jedenfalls ein fester Einband empfehlenswert. Am Buchrücken sollte dann auch der Titel in Kurzform zu finden sein. Bei Festschriften ist ein weicher Einband üblich, jedoch kann davon natürlich abgewichen werden (wobei dies aber auch eine Kostenfrage sein kann).

9. Druck

Druckmöglichkeiten gibt es heutzutage in großer Menge. Vor Vergabe des Druckauftrages sollten daher jedenfalls zwei bis drei Angebote eingeholt werden, die miteinander vergleichbar sind (Art der Einlieferung der Daten, Kosten mit/ohne Mehrwertsteuer, Liefer-/Transportkosten, Fertigungszeitraum). Die Entscheidung für einen Anbieter sollte durch oder in Abstimmung mit der jeweiligen Feuerwehrleitung erfolgen.

Standard ist heutzutage die digitale Übermittlung einer druckfertigen Datei.

10. Abgabe an Bibliotheken

Jedes in Österreich erscheinende Druckwerk unterliegt der Pflichtablieferungsverordnung des Bundeskanzlers. In dieser ist für jedes Bundesland geregelt, an welche öffentlichen Bibliotheken wie viele Pflichtexemplare kostenfrei und unaufgefordert abgegeben werden müssen. Derzeit (2020) ist dies für alle Bundesländer jedenfalls die Österreichische Nationalbibliothek in Wien und weiters pro Bundesland noch jeweils zwei weitere Bibliotheken. Die jeweils gültige Fassung der Verordnung kann tagesaktuell über das Internet abgerufen werden.

Darüber hinaus sollte man bei der Verteilung an lokale oder regionale Bibliotheken (Gemeindebüchereien, Schulbibliotheken) und Archive denken, ebenso an Heimatforscher, das jeweilige Bezirks- und Landesfeuerwehrkommando, etwaige Partnerfeuerwehren und an jene Stellen und Personen, die bei speziellen Fragestellungen rund um die Recherche und Erstellung behilflich waren.

Nicht zuletzt sollte man noch ausreichend Exemplare in der eigenen Feuerwehr zur Verfügung haben, um auch noch in späteren Jahren Exemplare weitergeben zu können.

11. Anhang: Überörtliche Festschriften/Chroniken

Dieses Infoblatt kann mit den notwendigen Abänderungen auch als Leitfaden für die Erstellung von Festschriften/Chroniken ganzer Feuerwehrbezirke oder -abschnitte dienen.

Vor allem Gliederung und Aufbau des Werks sollten hier jedoch im Vorfeld gut durchdacht sein; die Frage, ob bzw. wie die einzelnen Feuerwehren kurz dargestellt werden, muss frühzeitig erörtert werden. Bei überörtlichen Festschriften/Chroniken sind im Normalfall Vorworte des Landes- und des Bezirkshauptmanns üblich. Auch der zeitliche Vorlauf sollte bei einem solchen Projekt noch großzügiger bemessen werden.

Für eine überörtliche Festschrift/Chronik wird jedenfalls empfohlen, einen Autor zu wählen, der in der Realisierung von Festschriften bzw. Chroniken bereits entsprechende Erfahrung hat.