

Die Vereinschronik: Wie sie erstellt wird und was Sie sonst noch wissen müssen

Jul 21 Verfasst von [Jessika Fichtel](#) in [Verein](#)

So wichtig es für Vereine ist, immer in die Zukunft zu blicken und beispielsweise die Jugend zu fördern, so schön kann es manchmal auch sein, in Erinnerungen zu schwelgen und die Vergangenheit wieder zum Leben zu erwecken. Jeder Verein hat seine ganz eigene, oftmals bewegte, auf jeden Fall immer abwechslungsreiche Geschichte, die in einer Chronik festgehalten werden kann. Doch wie genau geht das eigentlich? Was muss man beim Erstellen einer Vereinschronik alles beachten? Was darf nicht fehlen und was ist ein absolutes Tabu? Wir haben uns für Sie einmal intensiver mit der Thematik befasst und alles Wissenswertes rund um die Vereinschronik zusammengetragen.

Der Beitrag im Überblick

[Ist die Vereinschronik Pflicht?](#)

[Wer ist für die Vereinschronik verantwortlich?](#)

[Wie wird eine Vereinschronik erstellt?](#)

[Was gehört alles in die Vereinschronik – und was nicht?](#)

Ist die Vereinschronik Pflicht?

Egal ob Feuerwehr-, Tanz-, Sport- oder Heimatverein – eine Chronik sollte immer aus Interesse und Spaß geführt werden. **Kein Verein ist dazu verpflichtet**, seine Geschichte festzuhalten und muss beispielsweise dem Finanzamt keine entsprechenden Unterlagen vorzeigen. Auch im Hinblick auf die Anerkennung der [Gemeinnützigkeit](#) spielt die Chronik keine Rolle und darf nicht als Beleg verlangt werden.

Weiterhin gilt: Wurde eine Chronik einmal begonnen, kann Sie jederzeit unterbrochen oder auch wieder beendet werden. Natürlich ist es immer lobenswert, wenn dieses Dokument vollständig ist, doch besteht keinerlei Pflicht oder Zwang, es dauerhaft fortzuführen.

Wer ist für die Vereinschronik verantwortlich?

Grundsätzlich kann jedes Vereinsmitglied zum Chronisten ernannt werden. Häufig übernimmt der Schriftführer diese Aufgabe. Ein extra Posten im [Vereinsvorstand](#) ist für diese Tätigkeit nicht notwendig. In einigen Fällen wird die Vereinschronik sogar von einer externen Person geführt, die dem Verein nahe steht und ihm damit einfach einen Gefallen tun möchte.

Denn eines sollte auf jeden Fall klar sein: Eine Chronik zu erstellen ist nicht jedermanns Sache. Wer sich dieser Aufgabe annimmt, sollte auf jeden Fall **kreativ sein, ausdrucksstark schreiben** können und sich **für Geschichte beziehungsweise Vergangenes interessieren**. Das eingestaubte Image der Chronik-Arbeit sorgt dafür, dass viele Vereine Schwierigkeiten haben, Nachwuchs zu finden, der sich mit ihr auseinandersetzen will.

Wie wird eine Vereinschronik erstellt?

Aller Anfang ist schwer! Das gilt auch im Fall der Chronik-Arbeit für Vereine. Je später Sie mit der Chronik beginnen, desto schwieriger wird es, einen Anfang zu finden. Schließlich soll die Chronik möglichst komplett sein und auch die Jahre beinhalten, die schon längst vergangen sind.

Tipp: Wenn Sie einen [Verein neu gründen](#), ist es empfehlenswert, sofort mit der Chronik zu beginnen. Das erspart Ihnen hinterher sehr viel Arbeit.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, eine Vereinschronik zu erstellen, sollten Sie sich im ersten Schritt fragen, auf welche Weise die Inhalte festgehalten werden sollen. Grundsätzlich haben Sie hierfür inzwischen zwei Möglichkeiten:

- analog
- digital

Die analoge Variante ist nach wie vor in vielen Vereinen weit verbreitet. Nicht wenige haben spezielle Chroniken – also extrem dicke Bücher – in denen allerlei Jahreszahlen, Fakten, Veränderungen und Besonderheiten aus dem Vereinswesen festgehalten werden. Falls es etwas weniger eindrucksvoll sein darf, kann die Chronik natürlich auch in einem normalen Hefter oder Büroordner gesammelt und weitergeführt werden.

Trotz der anhaltenden Beliebtheit der analogen Chronik ist auch die digitale Variante auf dem Vormarsch. Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Chronik-Arbeit zu digitalisieren, können Sie sich auf eine ganze Reihe von Vorteilen freuen. Hier ein paar Beispiele:

- Die Chronik ist überall und zu jeder Zeit verfügbar
- Die Chronik kann viel einfacher bearbeitet, korrigiert und aktualisiert werden
- Die Chronik kann leichter von mehreren Personen bearbeitet werden
- Die Chronik ist sicher vor Feuer, Wasser und anderen Umwelteinflüssen

- Die Chronik kann von verschiedenen Geräten aufgerufen werden
- Die Chronik kann viel leichter transportiert werden
- Die Chronik wird automatisch archiviert

Selbstverständlich müssen Sie sich nicht für eine der beiden Möglichkeiten entscheiden, sondern können auch einfach sowohl die analoge als auch die digitale Variante wählen. Auf diese Weise erreichen Sie wahrscheinlich die meisten Vereinsmitglieder – also sowohl die jungen, die es digital mögen als auch die älteren, die es schätzen, ein Blatt Papier in den Händen zu halten.

Tipp: Wenn Sie sich für eine digitale Vereinschronik entscheiden, können Sie diese hervorragend auf Ihrer [Vereins-Webseite](#) integrieren. Dadurch ist sie für alle sichtbar und liefert gleichzeitig hochwertigen und stetig aktualisierten Content. Sowohl die Besucher Ihrer Webpräsenz als auch die Suchmaschinen werden begeistert sein.

Im nächsten Schritt gilt es dann, die Chronik mit Inhalten zu füllen. Entweder Sie führen Sie parallel zu den Geschehnissen oder sammeln die Informationen über einen gewissen Zeitraum. Welche Variante besser zu Ihnen und Ihrem Verein passt, müssen Sie eigenständig herausfinden. In der Praxis zeigt sich häufig, dass die Chronik stimmiger und wie aus einem Guss wirkt, wenn man sie einmal jährlich weiterführt. Dann haben Sie alle wichtigen Infos beisammen und können sich gestalterisch frei entfalten (mehr dazu weiter unten).

Was gehört alles in die Vereinschronik – und was nicht?

Sowohl inhaltlich als auch im Hinblick auf die (Text-)Gestaltung Ihrer Vereinschronik sind Sie natürlich absolut frei. Dennoch wollen wir Ihnen an dieser Stelle ein paar Anhaltspunkte und Tipps mit auf den Weg geben, die Ihnen hoffentlich dabei behilflich sind, eine spannende Chronik für Ihren Verein zu erstellen.

Inhaltliche Tipps:

- Veränderungen und Neuerungen (auch personell)
- Meilensteine
- Einsätze, Wettkampfteilnahmen, Siege etc.
- Geburten
- Todesfälle
- Veranstaltungen, [Ausflüge](#), Feste

Gestalterische Tipps:

- Vermeiden Sie endlose Texte (sogenannte Textwüsten)
- Fassen Sie sich stattdessen so kurz wie möglich
- Lockern Sie die Texte durch Zwischenüberschriften, Aufzählungen und Tabellen auf
- Ordnen Sie den Text in zwei Spalten an
- Fügen Sie viele Bilder ein, die Sie mit aussagekräftigen Bildunterschriften versehen
- Fügen Sie Zeitungsartikel (auch Todesannoncen) ein
- Nutzen Sie auch andere Materialien, beispielsweise Broschüren, Spielpläne etc., um die Chronik aufzulockern
- Verwenden Sie Zitate und Anekdoten als stilistische Mittel

Tipp: Je mehr Anschauungsmaterial, desto interessierter wird die Chronik hinterher von anderen studiert. Niemand will riesige Texte lesen. Viele Bilder und wenige Informationen in Textform werden für die meiste Aufmerksamkeit sorgen.

Schreib-Tipps:

- Schreiben Sie kurze, verständliche Sätze (keine endlosen Schachtelsätze!)
- Vermeiden Sie englische Ausdrücke, sodass auch ältere Mitglieder verstehen, was Sie meinen
- Verwenden Sie Fachbegriffe nur dann, wenn es wirklich notwendig ist
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- Vermeiden Sie häufige Wiederholungen
- Verwenden Sie stattdessen zahlreiche Synonyme
- Finden Sie einen eigenen, möglichst lockeren und lebhaften Schreibstil
- Schreiben Sie so, dass der Leser das Gefühl hat, „durch die Zeit zu reisen“
- Vermeiden Sie Substantivierungen, verwenden Sie viele Adjektive und Verben
- Schreiben Sie aktiv, nicht passiv
- Sprechen Sie den Leser nicht direkt an

Eine Chronik zu erstellen und zu pflegen ist natürlich immer zusätzliche Arbeit, die sich nicht jeder Verein aufhalsen will. Lassen Sie sich jedoch gesagt sein, dass sich die Mühe lohnt. In ein paar Jahren werden Sie froh darüber sein, wenn Sie ein analoges und/oder digitales Medium haben, in dem Sie stöbern können und das Ihnen dabei hilft, in Erinnerungen zu schwelgen.

Foto: www.pixabay.com

[PRINT](#)