



Literatur in Kirchen

Download zu Kapitel 6.5 Buchempfehlungen

In jedem Jahr erscheint eine Fülle an Neuerscheinungen: 2014 waren es allein 14.111 Erstauflagen in der Belletristik und 8.142 in der Kinder- und Jugendliteratur (lt. „Buchmarkt in Zahlen 2015“). Dieses überwältigende Angebot verlangt geradezu nach Sichtung und Vorauswahl. Menschen, die sich für die aktuellen Themen und Strömungen in der Literatur interessieren, orientieren sich gern an ausführlichen Empfehlungen, kritischen Rezensionen und persönlichen Lesetipps.

In der Regel können Mitarbeitende in Buchhandlungen und Bibliotheken kompetent beraten, sei es im direkten Kontakt oder in einer Veranstaltung, in der (brand)aktuelle Neuerscheinungen mündlich vorgestellt werden. In ländlichen Regionen aber, wo die nächste Buchhandlung und Bücherei weit entfernt sind, könnten Kirchengemeinden Gelegenheiten schaffen, in denen Schneisen durch den Bücher-Dschungel geschlagen werden.

Empfehlungen im Gemeindebrief

In jeder Ausgabe des Gemeindebriefes werden ein oder mehrere Lese-Tipps veröffentlicht. Dabei kann es sich um Neuerscheinungen oder um Titel handeln, die zu einem aktuellen jahreszeitlichen, gesellschaftlichen oder gemeindebrieflichen Thema passen.

- Rezensionen können aus (verlagsunabhängigen) Zeitschriften übernommen werden, sofern die Abdruckrechte gegeben wurden.
Das Evangelische Literaturportal e.V. erlaubt den kostenlosen Abdruck von Rezensionen, wenn die Quelle angegeben wird
- Mitglieder der Gemeinde, die aktuelle Literatur lesen, formulieren ihre Empfehlung schriftlich.
- Die Bücherei der Gemeinde, stellt neuerworbene Bücher vor oder gibt Lese-Tipps.

Rechtlicher Hinweis (zitiert aus „Literatur in Kirchen“, Bielefeld 2015, S. 43)

„Auch Buchcover sind urheberrechtlich geschützte Werke. Sie können zu Werbezwecken verwendet werden, wenn sie im Original als Download auf der Verlagsseite zur Verfügung gestellt werden oder wenn eine Abdruckerlaubnis des Verlages vorliegt. Wichtig ist, dass der Verlag immer genannt wird.“

Buchempfehlungen in Gemeindegruppen

Einzelne Gemeindegruppen nehmen in ihre Planung Termine für Buchempfehlungen auf. Sie geben sich gegenseitig Lese-Tipps und/ oder laden sich jemanden ein, die bzw. der ihnen Bücher empfiehlt.

Öffentliche Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen

Der Leseanreiz, der durch eine mündliche Buchempfehlung gegeben wird, ist nicht zu unterschätzen, zumal die Person, die ein Buch vorstellt, direkt auf ihr Publikum eingehen kann. Gegenüber Sendungen im Radio und Fernsehen haben diese Veranstaltungen den Vorteil, dass sie in Gemeinschaft von Gleichgesinnten erlebt werden, die man auf das eine oder andere vorgestellte Buch auch später noch ansprechen kann.

Vorüberlegungen (der Planungsgruppe)

Die Rahmendaten und das Veranstaltungsformat werden (gemeinsam) festgelegt:

- Veranstaltungsort,
- Termin: Wochentag oder gleich ein konkretes Datum, Uhrzeit und Dauer (Stadtfeste, Gedenktage, Jubiläen, Schulferien usw. beachten!)
- mit oder ohne Bewirtung,
- Finanzierung der Sachkosten und ggfls. der Referentin; der Buchhändler sollte es als Eigenwerbung kostenlos machen
- Büchertisch anbieten?

Eine Veranstaltung oder Veranstaltungsreihe sollte die Buchempfehlungen unter einem verbindenden Aspekt oder zu einem bestimmten Anlass präsentieren:

- aktuelle Neuerscheinungen: Bei zwei Buchmessen und der Fülle an jährlichen Neuerscheinungen (s.o.) ist die Nachfrage danach ein Dauerbrenner
- eine Gattung wie Biografien oder Reiseberichte oder Bilderbücher
- eine Nominierungs- oder Empfehlungsliste zu einem Buchpreis, z.B. zum Evangelischen Buchpreis (www.evangelischerbuchpreis.de)
- ein Thema, das in Kirche und/oder Gesellschaft diskutiert wird, z.B. Sterbehilfe, Flucht, Dystopie, Lebensentwürfe, 1. Weltkrieg, ...
Dabei können sowohl Titel aus der Schönen und der Sach-Literatur vorgestellt werden; u.U. auch etwas ältere Titel
- ein Land (z.B. das Gastland der Frankfurter Buchmesse, das Land, das beim nächsten Weltgebetstag im Mittelpunkt steht, Land der ausländischen Partnergemeinde)
Auch hier können sowohl Sach-Literatur als auch die ins Deutsche übersetzte Schöne Literatur der Autorinnen und Autoren des Landes vorgestellt werden; u.U. muss man auch hier auf ältere Titel, weil es keine oder zu wenig aktuelle Übersetzungen gibt, zurückgreifen.
- Leben und Werke einer Autorin oder eines Autors
- Titel, die sich zum Verschenken eignen (Konfirmation, Weihnachten u.ä. Anlässe)
- ...

Letztendlich entscheidet der Veranstalter, unter welchem Aspekt die Auswahl stehen soll.

Mind. 6 Monate vorher sollte feststehen, wer die inhaltliche Gestaltung übernimmt, denn für das Auswählen und Lesen der Bücher und das Formulieren des Textes für die Buchvorstellung wird einige Zeit benötigt. Von der gewünschten Aktualität oder Thematik hängt evtl. auch ab, wer für die Veranstaltung angefragt wird:

- Eine Buchhändlerin/ ein Buchhändler aus dem Umkreis
Sie sind ganz nah an der Aktualität, haben in der Regel Routine und bringen die Bücher, die sie vorstellen, selbst mit.
Nachteil könnte sein, dass sie mehr auf den Verkauf bedacht sind als auf Qualität oder Zielgruppe. Das müsste im Vorfeld geklärt werden.
Der Vorteil ist möglicherweise, dass die Buchhändlerin/der Buchhändler kein Honorar nimmt und die Bücher zum Verkauf mitbringt - in der Hoffnung, dass viele Bücher gekauft werden.
- Freischaffende Referentinnen und Referenten
Sie besorgen sich selbst die Bücher und die aktuellen Verlagsinformationen. Die einen sind auf das Vorstellen von Neuerscheinungen spezialisiert, die anderen auf bestimmte Themen. Beim Honorar sollte der Zeit- und Arbeits-Aufwand für jede einzelne Buchempfehlungen, mitbedacht werden.
- Ein oder mehrere Literaturinteressierte aus der Gemeinde oder ihrem Umfeld, die gern öffentlich von ihrer Lektüre erzählen und Leseempfehlungen geben würden.
Das Honorar sollte vorab geklärt werden. Wenn diese Personen ihre Zeitspende als Gotteslohn ansehen, kann das dankbar angenommen werden. Aber ihre Auslagen, z.B. für den Kauf der Bücher, sollten ihnen erstattet werden.
Die Hinweise für die inhaltliche Vorbereitung (s. S. 5-6) sind für diesen Personenkreis gedacht.

Es empfiehlt sich, alle Absprachen schriftlich festzuhalten und ggfls. einen Honorarvertrag aufzusetzen.

Die Öffentlichkeitsarbeit wird zu Beginn gleich mitgeplant.

- Ob und welche Werbemittel sollen eingesetzt werden: Plakate und Handzettel, Einladungskarten?
- Soll es z.B. für die Veranstaltungsreihe ein einheitliches, neu zu entwerfendes Layout für alle Werbemittel geben? Wer gestaltet diese mit allen Logos der Kooperationspartner?
- Für die Werbung über die Presse sollte frühzeitig erfragt und beachtet werden, wann jeweils Redaktionsschluss und wer die zuständige Kontaktperson ist:
 - Gemeindebrief
 - Tageszeitungen
 - evangelische Zeitung
 - diverse Veranstaltungskalender
 - ...

Am Ende der Vorüberlegungen sollten alle Aufgaben, die Termine für ihre Erledigung sowie die dafür verantwortlichen Personen in einer Checkliste stehen, die alle Beteiligten in die Hand bekommen.

Organisatorische Vorbereitungen

8 bis 6 Wochen vorher sollten die Werbemittel fertig sein, damit die Veranstaltung – entsprechend der Vorüberlegungen – beworben werden kann.

6 bis 4 Wochen vorher ist ggfls. ein Hotelzimmer für die Referentin/den Referenten zu reservieren.

4 bis 3 Wochen vor dem Termin werden die Bücher für den Büchertisch beim Verlag oder bei der Buchhandlung bestellt.

Ca. 14 bis 8 Tage vor dem Termin wird mit denjenigen, die die Buchempfehlungen machen werden, Kontakt aufgenommen, um

- den Termin zeitnah in Erinnerung zu rufen,
- an die gewünschte Literaturliste zu erinnern und
- besondere Wünsche wie Mikrofon, Beamer, Tisch oder Pult, Beleuchtung zu erfragen.
- die Abrechnung zu klären: Schreibt die Referentin/der Referent eine Rechnung oder soll der Veranstalter ein Formular für die Honorar- und Fahrtkostenabrechnung vorbereiten?
(Wenn Letzteres zutrifft, wird das Formular vorbereitet.)

Wenn notwendig, wird das Formular für Honorar und/oder Fahrtkostenerstattung vorbereitet

Zwei bis einen Tag vorher wird die Bewirtung – falls vorgesehen – organisiert.
Ggfls. Kasse mit Wechselgeld vorbereiten.

Einige Stunden vor dem Beginn der Veranstaltung wird der Raum hergerichtet, um eine einladende, angenehme Atmosphäre – sowohl für den Gast als auch das Publikum - zu schaffen.

- Weg zum Veranstaltungsraum ausschildern.
- Stühle stellen:
Stuhlreihen betonen den Vortrag/Vorlesungscharakter;
Tischgruppen sind gemütlicher, verlocken leider auch zu (störenden) Nebengesprächen.
- Getränke und Essen sowie Geschirr und Servietten auf die Tische stellen oder als Bufett aufbauen.
- Lesetisch oder –pult mit guter Beleuchtung (Publikum darf nicht geblendet werden), Mikrofon und Getränk (Wasser) hinstellen
- Blumen und evtl. passende Dekoration arrangieren
- Literaturliste vervielfältigen
- Büchertisch aufbauen und Kasse mit Wechselgeld

Ablauf

Vorab werden am Eingang oder auf den Stühlen Kopien der Literaturliste ausgelegt.

1. Begrüßung der Anwesenden und der Akteure
Organisatorisches: Zeitplan, Hinweis auf den anschl. Buchverkauf, falls fotografiert wird, wird um das Einverständnis gebeten
2. Vorstellung der Akteurinnen und Akteure
3. Buchempfehlungen
4. Offizieller Schluss sollte nach 90 bis max. 120 Minuten sein.
Dank an die Referierenden für die Buchempfehlungen und Dank an das Publikum für das Interesse.
Hinweis auf den Büchertisch und ggf. Einladung zum Verweilen.
Einladung zur nächsten literarischen Veranstaltung
5. Ggfls. wird der Gast zum Ausklang in ein Restaurant eingeladen und anschl. zum Hotel begleitet.

Nachbereitung (der Planungsgruppe)

- Abrechnung: Alle Rechnungen werden bezahlt, Einnahmen und Ausgaben werden aufgelistet und abgeglichen. Für ein Defizit muss eine Lösung gefunden werden.
- Allen, die zum Gelingen der Veranstaltungen beigetragen haben, wird gebührend gedankt.
- In der Planungsgruppe wird die Veranstaltung mit selbstkritischem Blick besprochen und Konsequenzen für weitere Veranstaltungen dieser Art notiert.

Inhaltliche Vorbereitung

Die folgenden Hinweise richten sich an diejenigen, die als Literaturinteressierte aus der Gemeinde und deren Umfeld den inhaltlichen Part übernommen haben. Buchhändlerinnen und Referenten werden ihre eigenen Strategien haben.

Informationen sammeln

- zu aktuellen Titeln, die empfohlen werden sollen:
 - Hinweise aus Tageszeitungen, Literatursendungen im Rundfunk und Fernsehen verfolgen und interessante Titel notieren.
 - Verlagsinformationen sichten: Prospekte, Kataloge und Internetseiten von belletristischen Verlagen
 - Newsletter abonnieren und sichten, z. B. vom Ev. Literaturportal e.V. unter: www.eliport.de
- zu Titeln, die zu einem Themen, Land oder einer Person empfohlen werden sollen:
 - Literatur- und Rezensionszeitschriften, die in monatlichen oder größeren Zeitabständen erscheinen und gern auch Schwerpunkte setzen, gezielt durchsehen
 - Büchersendungen in Rundfunk und Fernsehen im Internet auf den Archivseiten recherchieren
 - Im Internet in thematisch passenden Portalen passende Literatur recherchieren

Titel auswählen

Diese erste Titelsammlung ist erfahrungsgemäß viel zu umfangreich und muss reduziert werden, bevor die Bücher besorgt und gelesen werden. Die Entscheidung für oder gegen einen Titel hängt von der Zielgruppe und möglicherweise von folgenden Gesichtspunkten ab:

- dünne und/oder dicke Bücher (Umfang vergleichen)
- deutsch- und/oder fremdsprachige Autorinnen und Autoren (auf Übersetzungsvermerke achten)
- locker-leicht und/oder literarisch anspruchsvoll (auf Verlagsprofil und Cover achten, Rezensionen lesen)
- thematisch vergleichbar oder vielfältige Themen
- gebundene und/oder Taschen-Bücher
- Preise
- Bestseller-Titel und/oder unbekannter Titel
- ...

Bücher besorgen

Die Bücher, die am Ende des Auswahlprozesses übrig bleiben, werden nun gekauft oder vom Verlag erbe-
ten. Im Anschreiben an den Verlag sollte stehen, für welchen Zweck das Buch gebraucht, wie viel Publikum
erwartet und in welcher Form die Buchempfehlung gegeben wird.

Bücher lesen und bearbeiten

Wenn die Bücher eingetroffen sind, kann das Lesen beginnen. Sinnvoller Weise macht man sich dabei ein
paar Notizen:

- Wer sind die Hauptfiguren?
- Wann und wo spielt die Geschichte?
- Welche Themen stecken in der Geschichte?
- Welchen Fragen geht die Autorin bzw. der Autor nach?
- Wie ist der Struktur?
- Wie sind Stil und Sprache?
- Welche Textstellen sind charakteristisch für den Schreibstil, die Handlung und die Atmosphäre?
- Was zeichnet dieses Buch gegenüber anderen aus?
- Gibt es vergleichbare Titel
- ...

Die mündliche Buchempfehlung könnte dann so aufgebaut sein:

- Titel, Verfasser und Verlag nennen und das Cover des Buches zeigen.
- Ein paar Sätze zur Vita der Autorin bzw. des Autors: Jahrgang, Herkunft, früher erschienene Werke
- Inhalt des Buches in groben Zügen umreißen, aber das Ende nicht verraten, sondern neugierig machen.
- Den Anfang und/oder andere Textstellen – gut! – lesen.
- Die Fragestellungen, denen die Autorin bzw. der Autor nachgeht, benennen.
- Die eigene Leseerfahrung mit dem Buch mitteilen.
- Eine Leseempfehlung abgeben (wen könnte das Buch interessieren?)

Bücher auflisten

Für den Verlauf der Veranstaltung ist es nützlich, wenn alle Anwesenden eine Literaturliste in der Hand ha-
ben. So kann auf das Diktieren und Mitschreiben der bibliographischen Angaben zu jedem Titel verzichtet
und wertvolle Zeit gespart werden. Außerdem können sich die Zuhörenden auf der Liste ihre Notizen zu den
Titeln machen.

Die Titel werden geordnet aufgelistet:

- in der Reihenfolge, in der sie vorgestellt werden oder
- nach dem Alphabet der Titel oder
- nach dem Alphabet der Verfasser.

Zu jedem Titel werden die wichtigsten bibliographischen Angaben genannt:

- Vollständiger Titel
- Verfasser
- Verlag und Erscheinungsjahr
- Seitenzahl
- ISBN (International Standard Book Number)
- Preis

Nach jeder Titelangabe bleiben ein paar Zeilen für handschriftliche Notizen frei.

**Evangelische Kirchengemeinde
Lutherstraße 1 - 12345 Buchdorf**

6. Literarische Herbstlese

Aktuelle Neuerscheinungen vorgestellt von
Dienstag 20. Oktober 20.., 19 Uhr im Gemeindehaus

Literaturliste

Das erste Buch / von Felix Müller. – Hanser, 2015. – 487 S. – Aus dem
Span. - ISBN 978-3-.... – 19.90 EUR

Das zweite Buch / von Felicitas Meyer. – Berlin-Verlag, 2015. – 180 S. –
ISBN 978-3-.... – 12.80 EUR

Das dritte Buch / ...

...

Hinweise

Nach der Veranstaltung können die vorgestellten Bücher am Büchertisch
gekauft werden.

Wir danken der Buchhandlung „Buchtipp“ aus für diesen Ser-
vice.

Wir laden zu unserer nächsten literarischen Veranstaltung herzlich ein!
Montag, um Uhr im Gemeindehaus (Adresse)

Dörte Melzer

Die Büchereifachstelle der EKvW unterstützt sie gern bei der Gestaltung von Buchempfehlungen.