

Projektmanagement

Bücher machen — mit Herzblut oder Tränen?

Checkliste

Fritz Franz Vogel
ffvogel@mus.ch
Stand: 15.03.2018



Grundsätzliche Fragen (Textverarbeitungsprogramm)

- Worum geht es: Projekt-, Veranstaltungs- oder Produktionsbeitrag, Stipendien, Werkbeitrag?
- Ist meine Publikationsidee überzeugend? Warum? Aus welchem Antrieb ist mein Wunsch geboren? Liegt der Idee ein vorangehendes Scheitern zugrunde?
- Sachbuch, Kunstkatalog, Werkverzeichnis, Erinnerungsbuch? Hardcover, Broschur? Analog, digital?
- Gibt es vergleichende Publikationen? Hat mein Konzept Vorteile?
- Zeigt das Projekt etwas Neues auf? Warum will ich diese neue Perspektive verbreiten?
- Bin ich Produzent und Konsument in Personalunion?
- Wem bin ich Rechenschaft schuldig? Nur mir? Auftraggeber?
- Wieviele Leute sollen beteiligt sein? Entgeltlich, unentgeltlich? Fixhonorar?
- Wieviel Zeit, Geld, Personal und Wissen stehen zur Verfügung? Sinnfälligkeit des Projekts?
- Wo sind Ressourcen anzuzapfen, zu verknüpfen, zu bündeln?
- Wer ist verantwortlich für das Bildmaterial, für die Texte?
- Wer macht das Layout? Wer entscheidet bei strittigen ästhetischen Vorstellungen?

- Kenne ich einen entsprechenden Adressatenkreis? Ein mögliches Publikum?
- Weiss ich, wer und wieviele Personen sich für mein Projekt interessieren und wer das Endprodukt auch sicherlich kaufen wird? Gibt es Vorbestellungen?
- Gibt es einen Anlass, bei dem mein fertiges Projekt gezeigt und gekauft werden kann?
- Entsteht das Produkt überhaupt zu einem bestimmten internen oder externen Anlass?
- Steht die Publikation im Kontext einer Ausstellung? Können Synergien genutzt werden? Kann eine anteilmässige Teilung des (Ausstellungs)budgets in Betracht gezogen werden?

- Bei welchem Projektteil zirkuliert das eigentliche Herzblut? Wovon bin ich wirklich überzeugt? Wo mache ich im internen Wettbewerb der Ideen und Ziele am ehesten Abstriche?
- Stärke-/Schwächeprofil bezüglich des eigentlichen Themas, aber vor allem bezüglich des notwendigen Handwerk (Administration/Budgetierung/Zeitplan, Recherche/Inhaltsproduktion (Bild, Text), Layout, Marketing/Vertrieb)



Administration

(Textverarbeitungsprogramm, Kalkulationsprogramm)

- Wer macht das Projektmanagement? Wer koordiniert? Wer entscheidet bei strittigen Punkten? Welche Wartezeiten bei Entscheidungsprozessen werden andern zugestanden?
- Sind alle Beteiligten mit den festgelegten Strukturen, Verbindlichkeiten, Zeitplänen, Eckdaten und Arbeitsweisen einverstanden?
- Welche Kommunikationskanäle werden verwendet? Sind damit alle am Projekt Beteiligten erreichbar und einverstanden? Wo werden Projektteile abgelegt? Zur Einsicht? Zur Weiterarbeit? Server? Dropbox oder dergl.? Kennen sich die Leute mit wetransfer-Daten aus?
- Wie wird über Fehler, Unzulänglichkeiten, dumm Gelaufenes, falsch Gemachtes etc. kommuniziert? Besteht ein Vertrauensvorschuss, um Fehler auszumergen?
- Wann und unter welchen Bedingungen werden Projekte beendet und als Misserfolg ad acta gelegt? Wer darf Ideen des Projekts und bereits bestehende Resultate unter welchen Bedingungen für sich beanspruchen, weiterverwenden und mit andern weiterentwickeln? Sind Verträge, auch mündliche, einzuhalten?
- Erstellung einer Zeitschiene mit entsprechenden Verantwortlichkeiten für die verschiedenen Projektteile oder (teilautonomen) Teilprojekte
- Fixierung des Enddatums, Rückrechnung der notwendigen Schritte, Fixierung von Eckdaten
- Fixierung von Daten mit genügend, nach aussen nicht kommunizierter Pufferzone
- Zusammenstellung aller Beteiligten und deren Erreichbarkeiten (ePost, Telefon, kommunizierte Abwesenheiten)
- Zusammenstellung der C.V. der Beitragenden mit relevanten, d.h. für das Projekt augen- und sinnfälligen Daten (recherchierte Themen, erhaltene Preise, soziale Nähe zu Personen etc.)
- Erstellung einer Zeiterfassung mit den vier Bereichen: Administration/Konzept, Texterfassung/Textbearbeitung, Bilderfassung/Bildbearbeitung, Layout/Druckvorstufe
- regelmäßige Aufdatierung und Kurzkenzeichnung der geleisteten Arbeiten
- regelmäßige Überprüfung des Zeitplans
- Klärung von Nutzungsrechten (Fremdhonore, Copyright für Texte und Bilder)

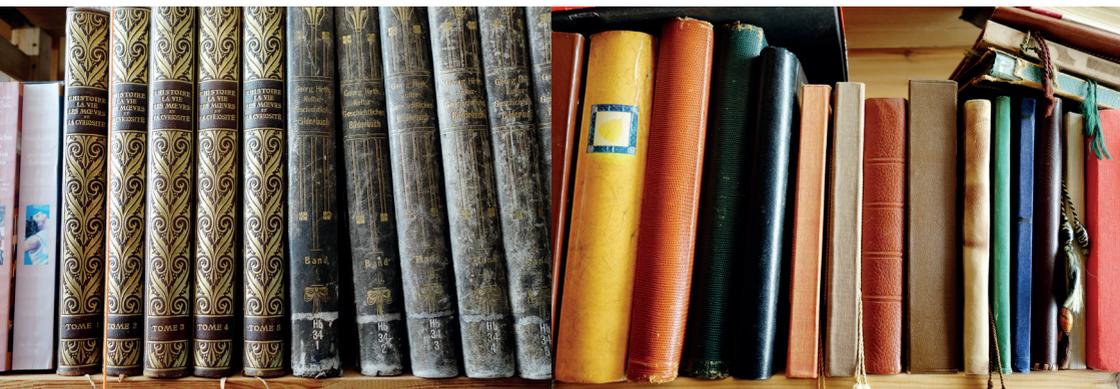


Recherche

(Textverarbeitungsprogramm, Bilddatenbank, Bildbearbeitungsprogramm, Netz)

- Recherche und Erstellung einer Bibliografie ähnlicher Bücher (vor allem im Sachbuchbereich notwendig)
- Kontextualisierung und Abgrenzung zu ähnlichen Themen und Publikationen (drei bis fünf Stichworte zur klaren Differenzierung, resp. Abgrenzung)
- Recherche zum Thema: Titellentwürfe, Arbeitstitel, definitiver Titel, Untertitel, mögliche Kapitel
- Recherche, Zubereitung und Korrektur des Textmaterials: Textautoren, abzudeckende Themen, eigene Texte
- Recherche, Zubereitung und Korrektur des Bildmaterials: Scans, Stichwörter zu allen Bildern, korrekte, druckfertige und in sich gleichförmige Bildunterschriften/Bildlegenden
- Erstellung von Datenbanken
- Erstellung von Kurztex/Zusammenfassung/Klappentext, Glossar, Bibliografie, C.V. der Beteiligten
- Erstellung von finalen Titeln
- Lektüre, Gelesen und Kollationieren von Titeln, Texten, Zwischentiteln, Vor- und Nachwort
- Auslagerung/Einkauf von Dienstleistungen (Administration, Buchhaltung, Korrektorat, Gestaltung, Werbung, Netzportal): www.gigme.ch (grosse Preisdifferenz, je nach spezifischen Themen eher kleine Auswahl)

4



Erstellung Layout

(Handzeichnung, Layoutprogramm, Bildbearbeitungs- und Bilderwaltungsprogramme)

- Definition mittels einer Skizze: eine Publikation ist vorwiegend ein haptisches Produkt
- Schätzungen, Vorlieben und Klärungen bezüglich Umfang/Bogenanzahl, Format, Proportion, Farbigeit, Verhältnis Text/Bild, Ausrüstung, Auflage, Papier, Grammatik, Drucktechnik Siebdruck/Offsetdruck/Digitaldruck, Hardcover/Broschur, Bindetechnik, Schutzumschlag, Schubler, Veredelungen
- Klärung der Absicht: Lesebuch, Schaubildband, Informations- und Sachbuch, Anthologie/Monografie, Nachschlagewerk, Erinnerungsalbum, Kunst- und Publikationsexperiment
- Kontrolle aller vorhandener Bild- und Textmaterialien, Speicherung im brauchbaren Format
- Gestaltung: Erstellung einer Maquette über mehrere Seiten, Modifikation und Fixierung von Ablauf/Dramaturgie, Bucharchitektur/Narration, Zeitgeist, Anmutungsqualität, Gestaltungsdichte
- Gestaltung: Bestimmung der Schriften, Schriftmischung (Serifenschrift, serifenlose Schrift), Seitenaufteilung, Typografie, Lesetiefen, Lisibilität
- Layouttechnik: Gestaltungsraster, Musterseiten, Zeichen-, Absatz-, Tabellen- und Objektformate, Farben, Pagina, stehender/lebender Kolumnentitel, Registerhaltigkeit, Ränder/Spalten/Stege, Text- und Bildimporte, Bildbereitstellung, Klappseiten
- Exaktes Layout/Mise-en-page von Bildern, Titeln, Texten, Tabellen, Fussnoten/Endnoten, Kästchen, Linien, Objekten, Infografiken, Mikrotypografie. Sukzessiver Aufbau des Dokuments. Speicherung verschiedener Versionen und Eventualitäten
- Zuweisung von Bildlegenden
- Gestaltung Vorspann: Schmutztitel, Frontispiz, Motto, Intro mit Bildstrecke
- Gestaltung Abspann: Anhang, Glossar, Bibliografie, Index, Sach- und/oder Personenregister, C.V. beteiligter Personen
- Generierung des Inhaltsverzeichnisses: Spiegelung der Titelhierarchie ist sinnvoll
- Impressum: Angaben zu Verlag, Herstellung, Auflage, Erscheinungsjahr, ISBN, Verdankung der Druckkostenbeiträge, Logos der involvierten Institutionen
- Gestaltung/Wahl Vorsatzblatt, Nachsatzblatt (entweder Spezialpapier oder bedrucktes Papier)
- Gestaltung Titelblatt/Umschlag, Klappen/Klappentexte, Schutzumschlag/Klappentexte, Rückseitentexte, Verlagslogo, Strichcode, Prägungen, Veredelungen
- Gestaltung Rücken: Berechnung der Dicke je nach Druck- und Bindetechnik, Titelei, Logo sprachliches (Rechtschreibung, Grammatik), inhaltliches (Fakten, Verweise, politisch korrekt), ästhetisches (Aufmachung, Lisibilität, Erscheinung) und typografisches (Mikrotypografie)
- Lektorat durch möglichst ausgewiesene Leute
- Evaluation und Übertrag der Fremdkritik ins Dokument
- Erstellung der Werbemittel: Waschzettel, Datensatz, Abbildungen Titel/Inhalt, Kritiken



Berechnung Aufwand Finanzen (Recherche, Gestaltung, Druck, Ausrüstung, Vertrieb) (Kalkulationsprogramm)

- Kann ich die approximativen Kosten einschätzen? Habe ich ein Budget, einen Kostenrahmen?
- Zusammenstellung der Kosten: Recherche- und Redaktionskosten, redaktionelle Fremdkosten, Herstellungs- und Layoutkosten, Druck- und Ausrüstungskosten
- Einholung von Druckofferten
- Fixierung eines Verkaufspreises
- Zusammenstellung der (fiktiven) Einnahmen und (geplanten) Eigenleistungen
- Zusammenstellung der Geldgeber und den angefragten Beiträge (das Budget sollte realistisch und bezüglich Ausgaben/Einnahmen ausgeglichen sein)

Berechnung Aufwand Arbeit (Gestaltung) (Kalkulationsprogramm)

- reiner Lauftext: 5–10 Min./Seite
- poetischer Text/Gedichte: 10–15 Min./Seite
- reine Bildseite/Katalogseite: 15–20 Min./Seite
- gemischte Seite: 30–60 Min./Seite
- Vergleich: 400 Seiten Prosa/Fliestehtext: 4 Stunden; 400 Seiten Sachbuch mit 1500 Bildern und 100 Seiten Text, Register, Fussnoten etc.: 400 Stunden
- Bezahlung bei deutschen Verlagen: Euro 5.00/1000 Zeichen Fliestehtext
- Kostengrundlage selbständiger Layouter/Polygraf: 100.00/Std., Angaben für Berechnung im Projektbudget: 50.00/Std., dafür mehr Stunden
- realer Verdienst bei komplexen, schlecht finanzierten Sachbüchern: 10.00–20.00/Std.



Eingaben

(Textverarbeitungsprogramm, Layoutprogramm, Netz, Telefonie)

- Recherche von Geldgebern: öffentliche Institutionen, private Institutionen/Stiftungen, Private
- Zusammenstellung der Eingabe- und Vergabekriterien: Beiträge (für Recherchemittel?, an Druckkosten?, für Übersetzungen?, für spezifische Extrakosten wie CD-Beilagen?), Beitragshöhen, Abgabetermine, personellen Zuständigkeiten
- Recherche über mögliche Geldgeber auf Impressumseiten bei ähnlichen Publikationsprojekten
- Recherche bisher gesprochener Beiträge auf kantonalen und kommunalen Kulturseiten zur Orientierung etwaiger Subventionen
- Zusammenstellung möglicher Geldgeber und gewünschter Beträge
- Überprüfung der entsprechenden Formalisierung und analogen oder digitalen Eingabe (Formularvorgaben wie Titelblätter, Anzahl einzugebende Dokumente berücksichtigen)
- Zusammenstellung eines Basisdokumentes mit allen entsprechenden Angaben
- telefonische Vorabklärung über thematische Richtigkeiten und personelle Zuständigkeiten
- Adressierung und Personalisierung der Gesuche
- Erstellung von PDFs für die elektronische Einreichung (eher ein PDF mit allen Zutaten statt mehrere PDFs in unterschiedlichen Formaten, Schriften und Gestaltungsrastern), Druck der Gesuche
- Eingabe der Gesuche per Post, per ePost oder via Eingabemaske (evtl. mit richtig erstellten PDF-Anhängen), evtl. sukzessive Eingabe (Subsidiaritätsprinzip: Kommunen>Kantone)
- Buchführung über Eingaben und Entscheide
- Kommunikation von positiven/negativen Entscheiden an die Eingabestellen per ePost (Projektnummern der Verwaltungen beachten)



Zeit	Auftraggeber/Herausgeber	Layout/Druckvorstufe
12 Monate vor Fixdatum	Idee	
12 Monate vor Fixdatum	Konzept	Gestaltungsmetapher
12 Monate vor Fixdatum	Titel	
10 Monate vor Fixdatum	Kontakte <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation von Druckvorstufe, Druckerei, Verlag • Verträge • Kontakte und Kontrolle bei Druckvorstufe • Kontakte und Kontrolle bei Druckerei • Kontakte und Kontrolle bei Verlag 	Kontakte <ul style="list-style-type: none"> • zu Auftraggeber • zu Druckerei
10 Monate vor Fixdatum	Auswahl von Texten	
10 Monate vor Fixdatum	Auswahl von Bildern	
8 Monate vor Fixdatum	Vertriebsstruktur <p>Budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetrahmen • Offerteinholung • Projektmodifikationen • Finanzkontrolle 	Layoutentwurf <ul style="list-style-type: none"> • Publikationsart, Buchformat, Umfang • Schriften, Schriftmischung (sprachrichtig) • Gestaltungsraaster, typografische Raumausnutzung • Farben, Papiere • Ausrüstung/Einband • Zeichen- und Absatzformate, Objektstile
8 Monate vor Fixdatum	Werbetexte, Vorschautexte Autorenfotos	Text <ul style="list-style-type: none"> • Texterfassung (u.a. mit Autokorrektur) • Textkorrektur • Textorganisation <p>Umschlagentwurf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel • Format, Ausrüstung • Motiv
6 Monate vor Fixdatum	Textbereitstellung gemäss Konzept Bildbereitstellung gemäss Konzept 1. Runde Eingabe Subventionen	Bilder <ul style="list-style-type: none"> • Scans • Bildbearbeitung, Kontaktbogen • RGB>CMYK
5 Monate vor Fixdatum		Textvergleich, Textfahnen
4 Monate vor Fixdatum	2. Runde Eingabe Subventionen (Subsidiaritätsprinzip, Nachfassen bei Ausfällen aus der 1. Runde)	Layout Buchinhalt <ul style="list-style-type: none"> • Textimport (evtl. mit Formatvorlagen) • Zeichen- und Absatzformate (Modifikation) • Bildimport, Objektstile (Modifikation/Zuweisung) • Bild/Text-Beziehung • Buchdramaturgie, definitiver Umfang (Bogenanzahl) • Bildauflösung, RGB>CMYK • Impressum, Inhaltsverzeichnis, Index
3 Monate vor Fixdatum	PDF zur Kontrolle	Layout Buchumschlag <ul style="list-style-type: none"> • Titelsatz • Spezialdrucke, Prägungen, Sonderwünsche
8 Wochen vor Fixdatum	Letzte Korrekturen, Impressum aufdatieren Drucktermin festlegen	Druckvorstufe <ul style="list-style-type: none"> • Letzte Korrekturen, Impressum aufdatieren • Logos Subventionsgeber besorgen
4 Wochen vor Fixdatum		Datenprüfung, PDF-Erstellung Datentransfer, evtl. Nachlieferungen von E-Mails
3 Wochen vor Fixdatum	«Gut zum Druck»	«Gut zum Druck» Drucküberwachung
2 Wochen vor Fixdatum		«Gut zur Bindung» Ausrüstungsüberwachung
1 Woche vor Fixdatum		
Fixdatum Buchvernissage	Buchvernissage: Ergebnis feiern und würdigen	Buchvernissage: Ergebnis feiern und würdigen
4 Wochen nach Erscheinen	Abrechnung, Finanzkontrolle, Projekt archivieren	Abrechnung, Rechnungsstellung
	Werbung Verkauf	
2 Monate nach Erscheinen	Weitere Kanäle evaluieren: Ausstellungen, Referate	
12 Monate nach Erscheinen	Überprüfung Absatzzahlen, Honorar, Presse	

	Druckerei/Ausrüstung	Verlag
	Kontakte <ul style="list-style-type: none"> • zu Auftraggeber • zu Druckvorstufe • zu Verlag 	Kontakte <ul style="list-style-type: none"> • zu Herausgeber • zu Druckerei/Ausrüstung
er Blindsatz) fteilung		
		Werbetexte, Vorschautexte Presseankündigungen Autorenfotos Buchkanäle, Vertreterkonferenz Zusammenstellung Subventionsgeber Subventionsgesuche aufgrund der ersten Maquette
	Blindband	Verträge mit Herausgeber 1. Runde Eingabe Subventionen
n/Zuweisung) weisung) gennutzen)	Proof einzelner Bilder Papierverfügbarkeit klären	ISBN 2. Runde Eingabe Subventionen (Subsidiaritätsprinzip, Nachfassen bei Ausfällen aus der 1. Runde)
		PDF zur Kontrolle Werbematerial
	Papierbestellung	Letzte Korrekturen Ergänzungen Impressum (Subvention)
anzelseiten	Filmbelichtung, CtP «Blaupause»	Belieferung der Presse mit Vorexemplar oder mit PDF, dazu Bildmaterial, Vorschautexte
	Druck, Veredelung «Ausfallmuster» (zusammengetragene Bogen)	Kontrolle Probeexemplar
	Veredelung Buchbindung/Ausrüstung	Kontrolle Probeexemplare
	Konfektionierung, Lieferung an diverse Orte	
gen	Buchvernissage: Ergebnis feiern und würdigen	Buchvernissage: Ergebnis feiern und würdigen
	Abrechnung, Rechnungsstellung	Abrechnung, Finanzkontrolle
		Eingabe Schönste Bücher
		Vertrieb analoge/digitale Gefäße, Nachfassung Presse
		Jahresabrechnung Honorar

Inhalte des Basisdokuments

(Textverarbeitungsprogramm, Layoutprogramm)

- Begleitschreiben: u.a. Titel, Termine, Beitragshöhe, Nutzen, Verweis auf die Übereinstimmung mit den Förderkriterien/Stiftungszweck, Kontaktdaten des Absenders, Prädestination als Unternehmer/Eigenlob, eigener Einsatz sichtbar machen, Konkurrenzanalyse, Begründung, warum gut oder besser, Hinweise auf die geplante Öffentlichkeitsarbeit, Verweis auf frühere Zusammenarbeit/Projektunterstützung (Karenzfristen für eine erneute Eingabe beachten!)
- Projektskizze: formale und inhaltliche Beschreibung des Projekts, Innovationsgehalt, Zielsetzung, Botschaft, Nachhaltigkeit, Zielpublikum, Vertriebsmodell, geplante Werbemaßnahmen
- vorläufiges Inhaltsverzeichnis des Werks
- Budget/Kostenvoranschlag in den drei Ausgabebereichen Recherche/Redaktion, Buchherstellung/Layout, Buchproduktion/Druck
- Budget/Finanzierungsplan in den drei Einnahmebereichen öffentliche Institutionen, private Institutionen/Stiftungen, Privatpersonen/Eigenleistungen (zugesicherte/gewünschte Fördergelder)
- Druckofferten mit den approximativen Druckkosten gemäß den entsprechenden Angaben
- Angaben eines Projektkontos (wenn möglich kein Privatkonto)
- Angaben zum Verlag, resp. zur Herausgeberschaft (eine Körperschaft mit einem gewissen Renommee und einer Publikationsgeschichte ist besser als eine Einzelperson)
- C.V. der Beteiligten (evtl. spezifisch auf das Projekt bezogen formulieren)
- Beispielseiten aus dem Layout in verkleinerter Form, Verweis auf die Möglichkeit, das gesamte Dokument in der Rohfassung zu erhalten (z.B. über www.wetransfer.com)
- fertige Autorentexte oder Auszüge als separates Dokument
- Übersicht über bisherige Projekte und entsprechende Rezensionen/Kritiken



Vor/Nach der Drucklegung

(Textverarbeitungsprogramm, Layoutprogramm, Kalkulationsprogramm)

- Während des Prozesses: Nachreichung wichtiger Änderungen (personelle Veränderungen, gesprochene/abgelehnte Fördergelder, Terminverschiebungen)
- Erwähnung der Subventionsgeber, Einbau von Logos in die Publikation
- Verdankung der Beiträge nach deren Sprechung
- Einladung zur Buchvernissage, zu anderweitigen Veranstaltungen
- Rekursmöglichkeiten prüfen bei nicht transparenter Ablehnung

- Lieferung der offerierten Belegexemplare nach Erscheinung
- Schlussbericht samt Schlussrechnung mitliefern (einzelne Subventionsgeber zahlen erst nach Rechnungsstellung). Die Schlussrechnung sollte mit den Angaben im Budget übereinstimmen. Die Höhe der gesprochenen Beiträge kann nicht abgeändert werden.
- erste Rezensionen ebenfalls beilegen oder gegebenenfalls nachliefern
- Archivierung aller relevanten Dokumente, eindeutige Bezeichnung der finalen Digitalisate, Eliminierung von Probe- und Entwurfsdaten



Verlagsaspekte/Distribution

- ISBN (internationale Standardbuchnummer) besorgen unter www.sbv.ch (SBVV Schweiz. Buchhändler- und Verlegerverband), resp. bei der ISBN Agentur Schweiz (isbn@sbvv.ch). Verschiedene Ausgaben einer Publikation mit unterschiedlichen Preisen (Hardcover, Paperback, elektronische Version) brauchen zur eindeutigen Kennzeichnung offiziell je eine eigene ISBN.
- Eine ISBN ist nicht zwingend; sie darf sogar erst vergeben werden, wenn von einem Produkt mindestens 100 Exemplare hergestellt werden. Loseblattsammlungen, Flyer, Werbebroschüren und anderweitige nichtbuchähnliche Produkte können nicht gemeldet werden.
- Wiederkehrende Zeitschriften und Magazine (Periodica) werden mit einer ISSN gekennzeichnet.
- Pflichtexemplare: Offiziell muss von einem Buch ein Pflichtexemplar an die schweizerische Nationalbibliothek in Bern und an die zuständige Kantonsbibliothek (Heimatkanton des Verlags) abgegeben werden. Bei Kleinauflagen und/oder teuren und/oder schlecht, resp. nicht finanzierten Büchern kann man diese Bücher auch dorthin verkaufen. Hochpreisige Bücher (auflagenschwache Editionen, mit Originalen bestückte Künstlerbücher) werden mittlerweile ungerne/nicht angenommen und wieder retourniert. Zuständig dafür sind grafische Sammlungen.
- Buchverkauf: direkt (z. B. Ausstellungen), via Verlag, via stationärer Buchhandel (Buchläden, Barsortiment), via Versandbuchhandel (z. B. Frölich&Kaufmann/Berlin, Buchhandlung Koenig/Köln), via Netz, via Nutzergruppen/-profile
- (zeitlich limitierte) Sonder- und Aktionspreise
- Aufhebung des Buchpreises
- Remittenden (vom Handel an den Verlag zurückgeschickte, nicht verkaufte Publikationen)
- Vernichtung von Büchern
- Rückgabe der an den Verlag abgetretenen Rechte an den Autor
- Nachdrucke in Form von Zweit- und Drittauflagen
- Nachdruck in Form von digitalen Editionen. Je nach Endgerät müssen verschiedene Auflösungen, Techniken (Grad der Interaktivität von statisch bis dynamisch) und Speicherformate berücksichtigt werden. Elektronische Bücher sollten einseitig aufgebaut sein. Interaktive Inhaltsverzeichnisse sind wünschenswert.



Adressen im Verlagskontext

- www.vlb.de (Meldung und Verzeichnis lieferbarer deutschsprachiger Bücher). Dazu wird am besten ein kostenpflichtiges Konto erstellt. Danach können alle Angaben zu einem Buchprojekt elektronisch erfasst werden. Sinnvoll ist eine Datenbank, in der alle relevanten Daten von Büchern (Format, Umfang, Gewicht, Preis, ISBN, Inhaltsangabe etc.) zusammengefasst sind, damit sie einfacher in die entsprechenden Rubriken kopiert werden können.
- www.nb.admin.ch (schweizerische Nationalbibliothek)
- www.isbn-international.org (internationale Aufsicht über die ISBN-Vergabe, Info-Portal)
- www.barcode-generator.de (Erstellung von Strichcodes)
- www.pro.litteris.ch (schweizerische Urheberrechts- und Verwertungsgesellschaft). Sie ist zuständig für die Anmeldung von Büchern, Artikeln, Fotos oder anderweitigen Beiträgen in Büchern und/oder Broschüren. Auch Verlage melden ihre Produkte dort und partizipieren jährlich am sogenannten Kopierpfennig, also der Ausschüttung dank Abgaben auf leeren Tonträgern, Festplatten oder Kopiergeräten etc. Die Ausschüttung und ihre Dauer über mehrere Jahre ist abhängig von der Art und Weise der eigenen gemeldeten Beiträge, wofür es unterschiedliche Kategorien und Honoraransätze gibt. Um an der Ausschüttung partizipieren zu können, muss man Mitglied werden (Einzelmitglied, Verlagsmitglied). Bis Ende Januar müssen jeweils die Beiträge des vergangenen Jahres gemeldet werden. Die Ausschüttung findet im November statt.
- www.ige.ch (Institut für geistiges Eigentum). Hier findet man Informationen zum Urheberrecht.
- www.boersenblatt.net/titelschutz. Hier kann nachgesucht werden, ob ein bestimmter Buch- oder Zeitschriftentitel geschützt ist.



Adressen öffentlicher Institutionen

- www.kulturfoerderung.ch >suche
- www.edi.admin.ch
- www.prohelvetia.ch (vorwiegend für Projekte, die von ausländischen Verlagen erstellt werden)
- www.snf.ch: Forschungsarbeiten inner- und ausserhalb der Hochschulen, Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Publikationsbeiträge gemäss spezifischen Reglementen und Weisungen
- kantonale Förderungsstellen an den entsprechenden Hauptorten
- kommunale Förderungsstellen bei den entsprechenden Gemeinden/Kulturkommissionen
- Kt. Zürich/Fachstelle Kultur

Adressen privater Institutionen und Stiftungen

- Ernst-Göhner-Stiftung, Zürich: Beiträge für nichtkommerzielle Projekte mit kulturellem, bildungsmässigem oder wissenschaftlichem Hintergrund
- Cassinelli-Vogel-Stiftung, Zürich: Unterstützung von professionell tätigen Zürcher Kulturschaffenden und ihre Projekte; soziale, wissenschaftliche und künstlerische Werke im Kanton Zürich; Druckkostenbeiträge nur für Sachbücher mit einem engen Bezug zum Kanton Zürich
- Migros Kulturprozent, Zürich >Literatur und Publikationen: nur noch Förderung von Literatur wie Lyrik, Literaturzeitschriften, Reprints von historischen Textsammlungen/Nachlässe
- Migros Kulturprozent, Zürich >Kulturelle Institutionen und Projekte: Fotografie als Schwerpunkt, angewandte Fotografie mit historischem und dokumentarischem Charakter, Schweizbezug nötig, nur für Schweizer Verlage
- Oertli-Stiftung, Zürich: u.a. Beiträge für Übersetzungen
- Stiftung George, Winterthur: innovative und unkonventionelle Projekte in den Bereichen Fotografie, Film, Medienkunst, u.a. auch Ausstellungen in diesen Bereichen
- Ulrico Hoeppli-Stiftung, Zürich: Druckkostenbeiträge für Sachpublikationen zu schweiz. Geschichte, Kunst- und Kulturgeschichte, geisteswissenschaftliche Themen
- Stiftung Ostschweizer Kunstschaffen, St.Gallen: ausschliesslich für die Kantone SG, TG, AI/AR, werkbezogene Publikationen, Kataloge, Künstlerbücher, Eingabetermine: 28.02./30.09.
- Maecenas Stiftung für antike Kunst, Basel: Förderung archäologischer Ausgrabungen und Konservierung, Unterstützung von Publikationen zu Objekten, Sammlungen, Studien etc.



Schwarmfinanzierung

- www.wemakeit.ch: 40 Tage Laufzeit, 10%; www.onehundreddays.net: 100 Tage Laufzeit, 6%
- www.lokalhelden.ch: Projekt der Raiffeisen-Bank für Vereine und gemeinnützige Institutionen (Suche nach Krediten und Helfern); www.funders.ch: Projekt der Luzerner Kantonalbank, z.T. mit andern Kantonalbanken als Kooperationspartner zusammen (7% der Projektsomme geht an Funders, zusätzlich ist die MWST auf diesen Betrag zu entrichten)
- Alle Projekte funktionieren ähnlich: Eine überzeugende Projektidee wird auf der Plattform vorgestellt (Text, Video). Der gewünschte, realistische Betrag wird fixiert und online ausgeschrieben. Dank mehrgleisiger Werbetrommel im Nahbereich und im Umfeld der am Thema Interessierten wird (fiktives) Geld gesammelt (social media, lokale Infostände und Presse, moderne Hausiererei und Propaganda). Wird der gewünschte Betrag erreicht, wird der Spender zahlungspflichtig, zahlt und erhält als Dankeschön das je nach Investition ausgewählte Präsent als Gegenleistung.

Druckmöglichkeiten

- www.online-druck.biz: sehr grosse Auswahl an Drucksachen, eigenes Konto erstellen, PDF-upload bis 1 GB, automatischer Dokumentencheck, Probedruck bei Bestellung ab 40 Stück, jedoch ohne Bindung/Ausrüstung, daher besser: Bestellung eines fertigen Exemplars
- www.bubu.ch, www.bookfactory.ch: schöne Papiere und Bindungen, teure Schweizer Qualität
- www.diedruckerei.de: grosse Auswahl an Broschüren, Spiralbindung etc., keine Bücher, kein Hardcover, keine Fadenheftung
- www.edubook.ch: Broschüren, Handbücher, Kataloge, Ordnerinhalte, keine gebundenen Bücher
- www-wir-machen-druck.de: eingeschränkte Bücherauswahl, vor allem DIN-Formate
- www.print24.com, www.printzessin.ch: eingeschränkte Bücherauswahl
- www.blurb.de: Ressource für Gestaltungsideen, gleichzeitig ein Verlag um gedruckte Bücher oder eBooks zu verkaufen, teure Einzelstücke; www.lulu.com: dito, doch bescheidenere Verlagsprodukte
- www.flyeralarm.ch, www.onlinedruck.ch, www.flyeronline.ch etc. vor allem für Flugblätter, Akzidenzen, Etiketten, Postkarten etc.



Problemkreise

- mühsame Eingaben, wenn sie elektronisch passieren müssen (keine Berechnungen möglich)
- allzu lange Gesuchsantwortungen bei Minimalbeträgen (<10'000.00). Sie können bis drei Monate dauern. Noch längere Wartezeiten sind es, wenn auf bestimmte Termine (2×/Jahr) eingegeben werden muss.
- Überbau der Administration, die Energie und Zeit wegfrisst, die man lieber ins Projekt stecken möchte
- «Dummheit» auf der andern Seite bezüglich schwer verständlichen Inhalten
- Vorschriften der Kantone: Druckkostenzuschüsse vs. Recherchekosten (Was will/wollte die Eingabe genau, resp. was wird gefördert?)
- Subsidiarität: Kantone geben maximal soviel wie Kommunen, somit z.T. lächerliche Beträge für die grosse Arbeitsinvestition (<500.00)
- kaum Stiftungen zur Finanzierung von Sachbüchern
- monografische Werke (eher finanziert, da Mehrwert ist sichtbarer und aufgrund der Popularisierung höhere Absatzzahlen) vs. thematische Werke (viel Arbeit, wenig Reputation, bloss akademischer Kontext, elitärer Wissenschaftsdiskurs)
- Für eine Förderung muss oft eine Institution, ein Verein oder sonst eine Interessengruppe vorhanden sein. Individuen erhalten meist keine Zuschüsse an Projektkosten, vor allem wenn sie selber mitbeteiligt sind.
- Unterschied Kleinauflagen, Grossauflagen in der Berechnung
- bei thematischen Büchern kaum Bezahlung für Recherche, für die eigentliche (wissenschaftliche) Arbeit. Forschungsprojekte unterliegen grosser Fremdbestimmung. Wissenschaftliche Verlage publizieren vorwiegend von Personen, die einen renommierten akademischen Grad haben (Dr.-Titel).
- Problem der Anzahl zu druckender Exemplare: Die Verlage interessieren sich wenig für den Verkauf, sobald das Buch draussen ist, resp. in der Herstellung bezahlt ist.
- Verlagsförderung vom Bund: vor allem kleinere und mittlere Literaturverlage werden gefördert, als ob Literatur das einzige ist, was in Buchform erscheint.
- Rückgang des Absatzes/Titel: Wer kauft noch Bücher? Wer hat noch eine Bücherwand? Fazit: Wer keine Bücher (nicht Hefte/Magazine) kauft (mind. 1×/Mt.), soll auch keine produzieren!

