

DI Denkmal Information Bayern

Hinweise für externe Autoren

Das dreimal pro Jahr erscheinende Magazin DI Denkmal Information Bayern richtet sich mit spannenden, aktuellen Themen der Bau-, Kunst- und Bodendenkmalpflege aus allen bayerischen Regionen, mit Neuigkeiten aus der Denkmalforschung und mit Einblicken in die vielseitige Arbeit des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege an alle, die an Bayerns Kulturschätzen interessiert sind.

Aufnahme Ihres Beitrags

- Wenn Sie einen Beitrag verfassen möchten, teilen Sie das geplante Thema bitte vorab der Leiterin des Publikationsreferats, Frau Dr. Andrea Fronhöfer (Andrea.Fronhoefer@blfd.bayern.de, 089/2114-341), mit.
- Wird das Beitragsthema befürwortet, reichen Sie bitte Ihr Manuskript und die Bilder ein.
- Ihr Beitrag wird seitens des Landesamtes geprüft und freigegeben.

Abgabetermine

- 1. Februar (Erscheinungstermin: Ausgabe Juli)
- 1. Juni (Erscheinungstermin: Ausgabe November)
- 1. Oktober (Erscheinungstermin: Ausgabe März)

Stil und Inhalt Ihres Beitrags

- Das Magazin richtet sich insbesondere an die **interessierte Öffentlichkeit**.
- Texte müssen **auch für Leser ohne fachlichen Hintergrund** verständlich und lesbar sein.
- Fachbegriffe sind ggf. zu erklären.
- Infoboxen: Zu den Beiträgen können weiterführende oder erklärende Inhalte (z. B. Erklärung von Fachbegriffen, Erklärung von wichtigen Begriffen zum Beitragsthema, zeitliche Einordnung von Epochen) in Infoboxen angegeben werden.
- Überschriften: Die Überschriften sollen Interesse wecken und die Leser neugierig auf den Inhalt des Beitrags machen. Sie sollen möglichst kompakt formuliert sein. Es empfiehlt sich eine Aufteilung in Ober- und Unter-Überschrift.
- Ein kurzer einleitender Satz, der unterhalb der Überschrift platziert wird, bereitet auf den Beitrag vor.
- Zwischenüberschriften gliedern den Text und geben die Kernpunkte der Absätze wieder.

Umfang der Beiträge

- Gesamttext: max. 10.000 Zeichen inkl. Leerzeichen
Die Zeichenzahl ermitteln Sie in MS Word mit der Funktion Überprüfen -> Wörter zählen!
- Infoboxen: max. 2 Infoboxen, pro Infobox max. 300 Zeichen inkl. Leerzeichen
- Bilder: max. 8 Abbildungen
- Literatur: max. 3 Literaturangaben
- Es werden keine Fuß- oder Endnoten verwendet.

Manuskript

- Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5
- Flattersatz, linksbündig (kein Blocksatz!)
- keine Formatierungen (keine Absatzformatierung („Abstände“), keine Seitenzahlen, keine Silbentrennung, keine Kopf- oder Fußzeilen, keine Tabulatoren, keine Aufzählungen)
- keine Fuß- oder Endnoten
- Überschriften werden fett geschrieben.
- keine Kursivschreibungen (diese werden redaktionell einheitlich vorgenommen)
- Nach dem Text wird der Name des Autors bzw. werden die Namen der Autoren angegeben.
- Abbildungen werden nicht in den Text integriert, sondern als Bilddateien abgegeben.
- Die Abgabe erfolgt ausschließlich digital als Word-Dokument (keine Ausdrucke).

Schreibweisen

- neue deutsche Rechtschreibung, Verwendung der jeweiligen Duden-Empfehlung
z. B. Ikonographie/Ikonografie: empfohlene Schreibweise: Ikonografie
- Vornamen von Personen werden ausgeschrieben (nicht: Abkürzung von Namen oder „Herr“, „Frau“). Bei Nennung von Personen im Text sind akademische Titel zu berücksichtigen.
- Gedankenstrich (–) oder Bindestrich (-)?
 - Der Gedankenstrich steht zwischen zwei Leerzeichen oder Zahlen, z. B.
 - Die Figur – sie stammt aus dem Barock – ist farbig gefasst.
 - 1600–1750
 - Der kürzere Bindestrich wird bei Zusammensetzungen (Kraft-Wärme-Pumpe) oder Auslassungsteilen (Ein- und Ausgang) verwendet.
- Angabe von Zeiträumen:
 - mit Gedankenstrich: Jahreszahlen werden immer vollständig genannt, z. B. 1850–1910, 1950–1960
 - mit Schrägstrich: Bei gleichem Jahrhundert wird auf die zweite Angabe des Jahrhunderts verzichtet: 1975/76
 - Jahrhundert wird ausgeschrieben, z. B. im 19. Jahrhundert
- Zahlen: Wenn Zahlen mehr als dreistellig sind – ausgenommen Jahreszahlen! –, werden sie von rechts nach links dreistellig durch Punkte untergliedert: 1.000, 10.000.000, 1.226.470
- Auslassungen in Zitaten werden mit drei Punkten in eckigen Klammern angezeigt: [...]
- Erlaubte Abkürzungen:
 - z. B. (zum Beispiel)
 - u. a. (unter anderem)
 - sog. (sogenannte[r,n])
 - Abb. (Abbildung[en])
 - vgl. (vergleiche)
 - S. (Seite)

Literaturangaben

- Pro Beitrag können bis zu drei Literaturangaben genannt werden.
- Es sind die beigefügten Hinweise zu Literaturangaben zu beachten.
- Literaturangaben werden mit einem Punkt beendet.

Kontaktdaten

- Auf der letzten Seite des Magazins werden die Kontaktdaten der Autoren (Vor- und Nachname, Titel, Position, Anschrift, E-Mail-Adresse) abgedruckt.
- Bitte teilen Sie Ihre Kontaktdaten der Leiterin des Publikationsreferats, Frau Dr. Andrea Fronhöfer (Andrea.Fronhoefer@blfd.bayern.de), mit, außerdem Ihr schriftliches Einverständnis (per E-Mail), dass die von Ihnen übermittelten Kontaktdaten im Autorenverzeichnis abgedruckt werden dürfen.
- Sofern von Ihnen nur ausgewählte oder keine Kontaktdaten abgedruckt werden dürfen, teilen Sie dies bitte mit.

Abbildungen und Bildunterschriften

Motive

- Abbildungen sollen ansprechend, aussagekräftig und von möglichst hoher Qualität (Farben, Schärfe, Auflösung) sein.
- Ein attraktives Einleitungsbild zur Orientierung sollte das im Beitrag beschriebene Denkmal in einer Gesamtaufnahme präsentieren.

Bilddateien

- Es können sowohl Pixelgrafiken als auch Vektorgrafiken verwendet werden.
 - Pixelgrafiken (= Fotografien, Scans, Digitalisate etc.): Sie bestehen aus einzelnen Bildpunkten (Pixel), die bei ausreichender Auflösung so klein sind, dass das menschliche Auge sie nicht mehr als Punkte wahrnimmt. Die Höhe der Auflösung der Bilder, d. h. die Anzahl von Pixeln pro Längeneinheit, ist daher entscheidend. Pixelgrafiken lassen sich nicht verlustfrei skalieren, da sich damit auch die Bildpunkte vergrößern/verkleinern.
 - Vektorgrafiken (= Zeichnungen und Pläne, z. B. aus CAD, Illustrator etc.): Sie bestehen aus geometrisch definierten Grundelementen (Vektoren). Vektorgrafiken lassen sich verlustfrei vergrößern/verkleinern.
- Dateiformat:
 - Pixelgrafiken (Fotografien, Scans, Digitalisate etc.): vorzugsweise TIFF, JPG, PSD, auch PNG
 - Vektorgrafiken (Zeichnungen und Pläne z. B. aus CAD, Illustrator): PDF, EPS, TIFF
- Auflösung in Endgröße (Pixelgrafiken): mind. 300 dpi in den vorgesehenen Abmessungen
- Bei Erstellung von Strichgrafiken als Bitmaps: Auflösung mind. 1.200 dpi
- Wenn Sie Beschriftungen/Nummerierungen in Abbildungen eintragen, achten Sie bitte auf eine zur Endgröße der Abbildungen proportionale Darstellung von Buchstaben/Zahlen; bitte verwenden Sie eine serifenlose Schriftart, z. B. Helvetica, Arial.

Dateiname

- Eindeutige, kurze Benennung der Bilddatei ohne Leerzeichen oder Punkte
- Trennung mit _ oder -
- Nummerierung in drei Ziffern (001, 002,...)
- Angabe des Nachnamens der Autorin bzw. des Autors für eindeutige Zuordnung
- Beispiele:
 - Huber_Abb001_München_Kammerspiele.tif
 - Meier_Abb001_Bad-Königshofen_Stadtpfarrkirche.jpg
 - Meier_Abb002_Bad-Königshofen_Stadtpfarrkirche-Portal.jpg

Beschriftung, Bildnachweis und Priorisierung

- Die Abdruckgenehmigung ist für jede Abbildung durch den Autor einzuholen.
- Angaben zu den Bildern: Bitte schreiben Sie ihre Bildunterschriften inkl. Bildnachweis „(Foto: ...)“ unter Ihren Beitragstext (keine separate Beschriftungsdatei!).
- Bildnachweis: Der Vorname und Nachname des/r Fotografen werden angegeben. Gehört der Fotograf einer Institution an, wird diese vor dem Namen des Fotografen genannt.
Wenn von Bildgebern gefordert, wird auch das Copyrightzeichen angegeben.

- Abb. 01: München, Siegestor, Detail (Foto: Hans Huber)
- Abb. 02: Passau, Dom St. Stephan, Altar (Foto: BLfD, Max Meier)
- Abb. 03: Regensburg, Königliche Villa, Treppenhaus (Foto: © Eva Eder)

- Priorisierung: Bei der grafischen Gestaltung wird versucht, so viele Abbildungen wie möglich zu übernehmen. Wenn der Platz nicht ausreicht, wird in Abstimmung mit dem Autor eine Auswahl getroffen.

Bitte geben Sie bereits bei der Bildunterschrift an, zu welcher Kategorie welches Bild gehört:

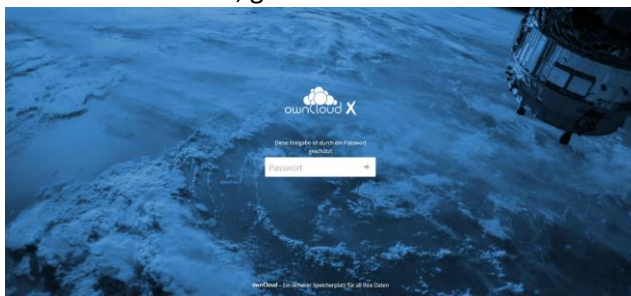
- Kat. 1: Bilder, die für das inhaltliche Verständnis zwingend notwendig und nicht durch andere Motive ersetzbar sind
- Kat. 2: ersetzbare Bilder, die ggf. durch „schönere“ Alternativen mit gleichem Motiv getauscht werden können (z. B. Objekt bei Regen => Objekt bei blauem Himmel)
- Kat. 3: optionale Bilder, auf die ggf. verzichtet werden kann

Abgabe der Bilddateien

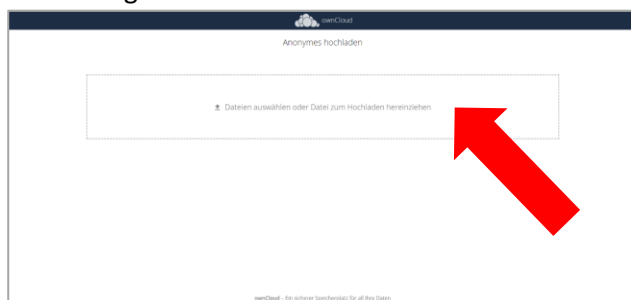
- Abbildungen werden als einzelne Bilddateien abgegeben (**nicht in Word-/Powerpoint-Datei!**).
- Die Bilddateien können sicher und komfortabel über die BLfD-Cloud übermittelt werden.
- Bitte übermitteln Sie die Bilder **nicht per E-Mail, auf CDs, DVDs, USB-Sticks oder über externe Filehosting-Dienste** wie Wettransfer, Dropbox etc.

>> Nutzung der BLfD-Cloud

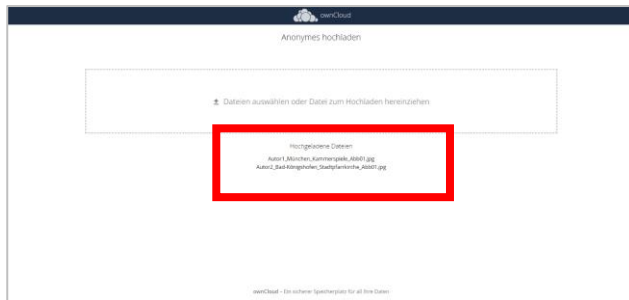
1. Wenden Sie sich bitte an das Publikationsreferat für den passwortgeschützten Zugang.
2. Öffnen Sie den Link, geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf den grauen Pfeil:



3. Ziehen Sie Ihre Bilddateien mit der Maus in das angezeigte Feld. Die Dateien werden damit auf die Cloud geladen:



4. Nach erfolgreichem Hochladen werden Ihnen die Dateinamen angezeigt:



5. Anschließend können Sie die Seite schließen.

Rückfragen

- Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Publikationsreferats, Frau Dr. Andrea Fronhöfer (Andrea.Fronhoefer@blfd.bayern.de; 089/2114-341).