

Allgemeines

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.

Abgabetermine

- 1. Februar (Erscheinen: Sommer)
- 1. Juni (Erscheinen: Herbst-Winter)
- 1. Oktober (Erscheinen: Frühjahr)

Stil und Inhalt Ihres Beitrags

- Das Magazin richtet sich insbesondere an die interessierte Öffentlichkeit.
- Texte müssen auch für Leser ohne fachlichen Hintergrund verständlich/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: ca. 3 – 10 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/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.
 - 1600–1750Der 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

- Literaturangaben müssen nicht mitgeliefert werden, pro Beitrag können aber bis zu drei Literaturangaben genannt werden, die gesammelt für alle Beiträge auf der letzten Inhaltsseite der DI veröffentlicht 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 Referats Kommunikation Birgit Neuhäuser (birgit.neuhaeuser@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

- Die Auswahl der Bilder bestimmt wesentlich das Erscheinungsbild der DI Denkmal Information Bayern mit. Auf dem Bildmaterial liegt daher ein besonderer Fokus.
- Abbildungen müssen ansprechend, aussagekräftig und von möglichst hoher Qualität (Farben, Schärfe, Auflösung) sein.
- Ein attraktives Bild leitet in den Beitrag ein.

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
- Beschriftungen/Nummerierungen/Markierungen etc. in Abbildungen sowie Elemente von Zeichnungen und Plänen werden innerhalb des Heftes im Rahmen der Gestaltung in Stil, Schrift, evtl. Farbe etc. vereinheitlicht. Lassen Sie uns bitte eine Datei zukommen, mit der dies möglich ist.

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

- 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)

Bildauswahl

- Die Auswahl der Motive für den Artikel trifft die Redaktion aus dem gelieferten Material. Möglicherweise werden nicht alle mitgelieferten Abbildungen übernommen, z.B. wenn sich Abbildungen nicht eignen, der Platz oder die Qualität nicht ausreichend sind etc. Abbildungen können durch die Redaktion durch anderes Bildmaterial ersetzt oder ergänzt werden. In der Regel wird der Autor kontaktiert und um Bildalternativen gebeten. Verwendete Tauschfotos können ebenso aus dem Pool des BLfD stammen oder von anderen Institutionen oder weiteren Fotoquellen angefragt werden.
- Bitte geben Sie bereits bei der Bildunterschrift an, zu welcher Kategorie welches Bild gehört:
 - Kat. 1: Bilder, die für das inhaltliche Verständnis notwendig sind und möglichst nicht durch andere Motive ersetzt werden sollten
 - Kat. 2: Bilder, die problemlos durch „schönere“ Alternativen getauscht werden können (z. B. Objekt bei Regen => Objekt bei blauem Himmel)
 - Kat. 3: optionale Bilder, auf die ggf. ganz verzichtet werden kann

Abgabe der Bilddateien

- Abbildungen werden als einzelne Bilddateien abgegeben (nicht in Word-/Powerpoint-Datei!).
- Die Bilddateien werden vorzugsweise über den BLfD-internen Bildspeicher M übermittelt.
- Alternativ können Bilddateien 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 Kommunikationsreferat 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.

Druckfahnen

Vor dem Druck erhalten Autoren größerer Artikel in der Regel eine Druckfahne des Artikels, um ihn final zu prüfen. Die Druckfahne wird einmalig per Mail versendet. Um eine zeitnahe Rückmeldung wird gebeten, so dass etwaige Änderungen danach übernommen werden können.

Rückfragen

- Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Referats Kommunikation Birgit Neuhäuser (birgit.neuhaeuser@blfd.bayern.de; 089/2114-251).