

## VDR-Beiträge zur Erhaltung von Kunst- und Kulturgut

### Hinweise für Autoren

*Sehr geehrte Autorinnen und Autoren,*

vielen Dank für Ihr Interesse, einen Artikel in den „VDR-Beiträgen zur Erhaltung von Kunst- und Kulturgut“ zu publizieren. Um Lektorat, Satz, Layout und Druck möglichst effektiv durchführen zu können, haben wir die vorliegenden Hinweise für Autoren zusammengestellt. Alle Vorgaben sind ausführlich aufgeführt. Am Ende finden Sie eine Checkliste: Bitte überprüfen Sie vor der Einreichung noch einmal, ob Ihr Text die Vorgaben erfüllt.

Bitte senden Sie Ihren Beitrag per E-Mail an die Redaktion:

[redaktion-beitraege@restauratoren.de](mailto:redaktion-beitraege@restauratoren.de)

Nach Eingang und Sichtung Ihres Beitrags wird ein Mitglied des ehrenamtlichen Redaktionsteams mit Ihnen Kontakt aufnehmen. Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die obenstehende Redaktionsadresse.

Die redaktionelle Bearbeitung erfolgt entsprechend dem Redaktionsschluss vom 1. März oder 1. September des Jahres in den Zeiträumen April/Mai/Juni bzw. Oktober/November/Dezember.

Wir freuen uns über Ihre Einsendung! Wir werden uns alle Mühe geben, Ihren Beitrag in bestmöglicher Form und so bald als möglich zu veröffentlichen.

*Das Redaktionsteam der VDR-Beiträge*

Ihr Manuskript sollte folgende Struktur haben:

## **DECKBLATT**

---

- **Name des Autors**
- **Adresse des Autors (zur Nennung im Beitrag)**
- **Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Autors für redaktionelle Rückfragen (bei einem Autorenteam einen Hauptansprechpartner angeben)**
- **vollständiger Beitragstitel**
- **Kurztitel-Vorschlag für die fliegende Kolumne (Kopfzeile im Layout)**
- **des Weiteren Angaben über**
  - **das Datei-Format und das verwendete Bearbeitungsprogramm**
  - **den Zeichenumfang**
  - **die Anzahl der Abbildungen**
- **Bitte geben Sie an, ob Ihr Beitrag in ähnlicher Form bereits an anderer Stelle veröffentlicht wurde.**

## **BEITRAG**

---

Dem Layout der Zeitschrift entsprechend, wird Ihr Beitrag wie folgt angeordnet:

### **1. Beitragstitel**

### **2. Name des Autors (der Autoren)**

### **3. Zusammenfassung in Deutsch und (nach Möglichkeit) Englisch**

- **Darin sollen kurz die wesentlichen Gedankengänge, Inhalte und Ergebnisse des Beitrages aufgeführt werden**
- **Umfang: max. 150 Worte (ca. 1.000 Zeichen)**

### **4. Beitragstext mit Abbildungen**

- **Umfang: Jedem Thema soll der ihm angemessene Raum zugestanden werden, in dem weder unnötig wiederholt noch Wesentliches weggelassen wird. Als Richtwert könnte gelten: ein Umfang von ca. 3.000 Wörtern, bzw. 25.000 Zeichen**
- **Bitte keine unnötigen Formatierungen vornehmen:**
  - **keine Kopf- oder Fußzeilen anbringen**
  - **keine Einzüge**
  - **keine manuelle Silbentrennung**
  - **Textblöcke nicht in Rahmen setzen**
- **Abkürzungen vermeiden**
- **Zitate im Text: in doppelte Anführungszeichen („Zitat“)**
- **Auf Literatur wird in den Anmerkungen verwiesen, nicht im laufenden Text in Klammern. Zur Schreibweise vgl. Punkt 6. Anmerkungen**

- **Abbildungen**
  - werden durchlaufend nummeriert und erhalten im Text einen Verweis nach dem Bezugswort, bzw. vor dem Punkt am Ende des Satzes oder des Abschnittes, auf das sich die Abbildung bezieht.  
**Muster:** (Abb. 7) bzw. (Tab. 3)
  - jeder Abbildung wird eine Bildunterschrift zugeordnet
  - Bildunterschriften beginnen immer mit Großbuchstaben, in der Bildunterschrift wird nach unvollständigen Sätzen kein Punkt gesetzt
  - die Bildunterschriften in einer gesonderten Worddatei parallel zur Datei des Beitrags einreichen
  - Die Abbildungsdateien selbst (TIFF/JPG) werden nach dem folgenden **Schema** benannt:  
Nummerierung\_autor\_kurztitel\_Bildgröße (klein/groß/mittel).  
Muster: „1\_mueller\_bauhaus\_mittel.tif
  - Geben Sie an, welche Abbildungen prioritär oder optional sind

## 5. Autorenadresse(n) am Ende des Textes

Vollständiger Name, Titel und Adresse (Dienstanschrift), E-Mail

## 6. Anmerkungen

- Anmerkungen dienen als Beleg der Textaussage, Exkurse vermeiden
- Die Anmerkungsziffern stehen hochgestellt nach dem Bezugswort bzw. hinter dem Satzzeichen, wenn sie sich auf den vorangegangenen Satz beziehen.
- Die Anmerkungen werden im Manuskript als Fußnoten gesetzt. Eine Umwandlung in Endnoten erfolgt erst während der Drucklegung durch den Verlag
- Die Literatur wird in Kurztiteln angegeben, die im nachfolgenden Literaturnachweis aufgelöst werden, d.h. Nachname des Autors in Versalien und Erscheinungsjahr sowie Seitenangabe; z.B.: REITH 1991, S. 256
- Bei nur wenigen Literaturangaben kann auch vollständig zitiert werden (entsprechend entfällt der Gliederungspunkt Literatur)
- Unvollständige Sätze werden nicht mit Satzzeichen beendet (z.B.: Mündliche Mitteilung Reinhild Schneider, Deutsches Spielzeugmuseum Sonneberg)
- Keine Abbildungen in den Anmerkungen vorsehen
- Auf Querverweise (z.B. „s. dort“, „ebda.“) verzichten

## 7. Literatur

- Hier sind alle im Text zitierten Veröffentlichungen aufzuführen
- Autoren in alphabetischer Reihenfolge auflisten
- Die Kurztitel (Autorenname in Versalien und Jahr) werden dem ausführlichen Literaturnachweis vorangestellt
- Vornamen nach Möglichkeit ausschreiben
- Die Reihenfolge mehrerer Titel desselben Autors richtet sich nach dem Erscheinungsjahr der zitierten Publikation (ältere Literatur zuerst)
- Wurden mehrere Titel des gleichen Autors mit derselben Jahreszahl zitiert, so werden diese wiederum alphabetisch geordnet und mit a, b, c. usw. unterschieden (1969a, 1969b)

## Muster:

### *Monographien:*

SCHMÖLDERS 2000: Claudia Schmölders, Hitlers Gesicht. Eine physiognomische Biografie. München 2000

REITH 1991: Reinhold Reith, Lexikon des alten Handwerks. Fakten, Zahlen, Verordnungen. 2. Aufl. München 1991

### *Sammelbände:*

MAGIRIUS 1990: Heinrich Magirius, Spätgotische Hallenkirchen in Obersachsen. In: Der silberne Boden, Kunst und Bergbau in Sachsen. Hrsg. v. Manfred Bachmann, Harald Marx und Eberhard Wächtler, Leipzig 1990, S. 110-130

FUERTE/KREKEL 2010: Helena Fuertes und Christoph Krekel, What Color Has Saffron? Understanding German Recipes for the Production of Colored Glazes in the 16th Century. In: Hannelore Roemich (Hrsg.), Glass & Ceramics Conservation. Corning (NY) 2010, S. 32-40

### *Zeitschriften:*

CARR 1980: Stephen Leo Carr, Verbal-Visual Relationships. In: Art History 3, Dezember 1980, S. 375-387

### *Internetdokumente:*

KRÜNITZ 1820: Johann Georg Krünitz, Oeconomische Encyclopädie. Bd. 128, Berlin 1820, <http://www.kruenitz1.uni-trier.de/>, zuletzt aufgerufen am 31.05.2018

## 8. Abbildungsnachweis

- Der Autor sorgt für das Abbildungsmaterial sowie für die Reproduktionsrechte in der analogen und digitalen Publikation
- Im Abbildungsnachweis werden Herkunft und Rechte an den Abbildungen aufgeführt
- Eventuell entstehende Kosten für die Nutzungsrechte von Fotodateien können vom VDR nicht übernommen werden

## Muster:

Abb. 4, 7-9: Städtisches Museum Karlsruhe

Abb. 3, 10: Aus: REITH 1991, S. 30

Wenn die Abbildungsquelle nicht im Literaturverzeichnis steht, bitte hier eine vollständige Quellenangabe einfügen.

## SONDERFALL REZENSION

---

Für Buchbesprechungen gelten obige Vorgaben nicht. Sie sollten folgendem Schema folgen:

- Titel
- Untertitel
- Name des Autors der Rezension
- Durchgehender Fließtext ohne Zwischentitel
- Zeichenumfang ca. 5.000-10.000
- Die vollständigen bibliographischen Angaben der rezensierten Publikation stehen am Ende

Der Titel oder der Untertitel sollten auf das zu besprechende Buch verweisen, damit ersichtlich wird, dass es sich um eine Rezension handelt.

Eine Abbildung des Buchumschlags bzw. Buchdeckels ist erwünscht.

## ALLGEMEINE VORGABEN

---

- Bitte verwenden Sie in Ihrem Beitrag die neue deutsche Rechtschreibung.
- Reichen Sie den Beitrag in folgenden Teilen ein:
  - den Text als Datei per E-Mail
  - die durchnummerierten Abbildungen in digitaler Form (Fotodateiversand mit kostenlosen Internet-Anbietern wie WeTransfer, Dropbox o.Ä.)
  - eine durchnummerierte Liste mit den Abbildungsunterschriften in einer gesonderten Worddatei

## TECHNISCHE VORGABEN TEXT

---

- Texte als doc- oder docx Datei speichern
- Schrift: wenn möglich Arial (11 Punkt), anderthalbzeilig
- keine unnötigen Formatierungen vornehmen (vgl. 4)
- Anmerkungen im Manuskript als Fußnoten setzen

## TECHNISCHE VORGABEN ZUR ABBILDUNGSQUALITÄT

---

Überprüfen Sie bitte, ob Ihre Abbildungsvorschläge den Qualitätsansprüchen der „VDR-Beiträge“ genügen. Verzichten Sie auf mangelhaftes Abbildungsmaterial, es sei denn, es hat wichtigen dokumentarischen Charakter. Wenn Sie uns digitale Daten zur Verfügung stellen, denken Sie bitte daran, dass sie druckfähig sein müssen.

- Grafiken oder Abbildungen nicht in Textdateien einbinden, sondern gesondert als Fotodateien versenden

- Abbildungen eindeutig in der Dateibenennung kennzeichnen:  
Nummerierung\_autor\_kurztitel\_klein/groß/mittel.TIFF
- Mindestauflösung bei Grafiken und Fotos unbedingt beachten
- Daten von Schwarzweiß- oder Farbbildungen sollten mit mindestens 300 dpi (Pixel/Zoll) bezogen auf 100 % des gewünschten Endformates gespeichert sein
- Dateiformat: TIF, in Ausnahmefällen auch JPG

## BELEGEXEMPLARE

---

Für den Bezug der den Autoren zustehenden zwei Belegexemplare senden Sie bitte so bald als möglich Ihre aktuelle Adresse und gegebenenfalls die Adressen weiterer Belegexemplar-Berechtigter wie Bildrechteinhaber an die VDR-Geschäftsstelle (info[at]restauratoren.de).

## CHECKLISTE VDR-BEITRÄGE

---

<b>Deckblatt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Titel und Adresse des Autors</li> <li>• Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse</li> <li>• vollständiger Beitragstitel</li> <li>• Kurztitel für die fliegende Kolumne</li> <li>• Angaben zu Dateiformat und Abbildungsanzahl</li> </ul>
<b>Text</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• als Textdatei</li> <li>• Zusammenfassung deutsch und (nach Möglichkeit) englisch</li> <li>• Beitragstext mit Anmerkungen als Fußnoten</li> <li>• Literaturangaben</li> <li>• Abbildungsnachweis</li> </ul>
<b>Abbildungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindeutig dem Beitrag durch Nummerierung/Autor/Kurztitel/gewünschte Bildgröße zugeordnete Fotodateien inklusive Bildunterschriften in einer Worddatei parallel zur Datei des Beitrags selbst</li> <li>• Prioritätenangaben (prioritär/optional)</li> </ul>