

# Vermessung Brandenburg

## 1. Allgemeines

Senden Sie Ihren Beitrag für Vermessung Brandenburg per E-Mail an die Schriftleitung [Schriftleitung.Vermessung@mik.brandenburg.de](mailto:Schriftleitung.Vermessung@mik.brandenburg.de) oder Ihren Ansprechpartner im Redaktionsteam

Ansprechpartner:

Herr Andre Schönitz

Herr Stephan Bergweiler

Frau Anett Thätner

Herr Frank Netzband

E-Mail:

[andre.schoenitz@mik.brandenburg.de](mailto:andre.schoenitz@mik.brandenburg.de)

[stephan.bergweiler@geobasis-bb.de](mailto:stephan.bergweiler@geobasis-bb.de)

[anett.thaetner@teltow-flaeming.de](mailto:anett.thaetner@teltow-flaeming.de)

[frank.netzband@oberhavel.de](mailto:frank.netzband@oberhavel.de)

Honorare werden nicht gezahlt. Pro Beitrag erhält/erhalten der Autor/die Autoren, soweit nichts anderes vereinbart wurde, zwei Belegexemplare. Auf Wunsch kann der Beitrag nach Veröffentlichung auch als PDF-Datei zur Verfügung gestellt werden.

Für Ihren Text sind die **aktuellen Rechtschreibregelungen** anzuwenden.

Schreiben Sie Ihren Beitrag linksbündig (Flattersatz) und verwenden Sie **keine** Silbentrennung. Zwischen den Absätzen ist eine Leerzeile einzufügen. Die Schriftart ist frei wählbar.

## 2. Autorenname

Der Name eines Autors wird in der Reihenfolge Vorname Nachname angegeben. Bei mehr als zwei Autoren in der Form einer Aufzählung, alphabetisch oder nach Vorgabe der Autoren und durch Komma getrennt, z.B. Vorname1 Nachname 1, Vorname2 Nachname 2 und Vorname 3 Nachname 3. Am Ende des Beitrags werden die Namen der Autoren mit akademischem Titel, Institution und E-Mail-Adresse angegeben. **Bitte vergessen Sie nicht, der Redaktion diese Autorenangaben und Ihre vollständige Adresse mitzuteilen.**

## 3. Gliederung des Textes

### 3.1 Überschrift

Überschriften sollen kurz und prägnant sein.

### 3.2 Einführung

Dem eigentlichen Text wird eine kurze Zusammenfassung bzw. Einführung vorangestellt. Dies gilt nicht für Beiträge in der Rubrik „Mitteilungen“.

### 3.3 Zwischenüberschriften

Nach der Einführung können Sie den Text mittels kurzer Zwischenüberschriften strukturieren. Die Zwischenüberschriften sind **nicht** zu nummerieren. Es können bis zu drei hierarchische Zwischenüberschriften verwendet werden, die **deutlich** durch unterschiedliche Größen bzw. Schriftarten zu unterscheiden sind.

### 3.4 Aufzählungen

Die Elemente einer Aufzählung werden durch einen Blickpunkt markiert und ohne Kommas sowie Satzschlusszeichen dargestellt. In Ihrem Beitrag verwenden Sie bitte „ – „. Als Blickpunkt wird im Druckbild das Sonderzeichen „ • „ verwendet.

### 3.5 Fuß- und Endnoten

In „*Vermessung Brandenburg*“ sind Fußnoten nicht zulässig. Endnoten können verwendet werden. Sie sind fortlaufend zu nummerieren. Im Text wird die Nummer durch eckige Klammern eingeschlossen:

z.B. Solche Grenzen können nur durch Gesetz geändert werden [5].

Die Endnote steht am Ende des Textes und beginnt mit der entsprechenden Nummer.

### 3.6 Abbildungen, Tabellen und Anlagen

Abbildungen, Tabellen und Anlagen sind in der Reihenfolge des Auftretens zu nummerieren und mit einem Text zu beschreiben z.B. Abb. 2: Geländeplan der Landesgartenschau Luckau. Auf sie soll mindestens einmal im Text vorher hingewiesen werden. Soweit die Abbildungen/ Fotos etc. nicht in den Beitrag eingebunden sind, soll die Stelle markiert werden, an der die Abbildung erscheinen soll.

Abbildungen sind als gesonderte Dateien beizufügen. Als Dateiformate kommen JPG- bzw- TIFF-Dateien in Frage, die eine Auslösung von mindestens 300 dpi haben müssen. Bilder, die in ein Worddokument eingebettet sind, können wegen einer schlechten Druckqualität nicht verarbeitet werden.

## 4. Zitate und Quellenangaben

Die Fundstelle eines Zitates oder die Quellen einer Information werden als Endnoten in eckigen Klammern hinter den Beitrag gestellt. Damit soll der Lesefluss möglichst wenig gestört werden. Je nachdem, wie viele unterschiedliche Quellen und Quellenarten Sie angeben, bieten sich zwei Grundformen an, die jedoch **nicht kombiniert** werden können:

**Grundform 1 = einfache Nummerierung in eckigen Klammern, z.B. „[3]“:** Diese Form eignet sich insbesondere, wenn Sie auch Internetquellen (s. u.) oder Rechts- und Verwaltungsvorschriften benennen.

**Grundform 2 = Nachname und Seite in eckigen Klammern, z.B. „[Tilly, S. 32]“:** Diese Form eignet sich insbesondere, wenn nur Literatur zitiert wird und die eigentliche Quelle mehr als einmal verwendet wird. Die vollständige Quelle wird (ohne Seitenzahl) am Ende des Textes veröffentlicht. Haben Sie mehrere Quellen eines Autors, so setzen Sie das Jahr hinzu: „[Tilly 2009, S. 32]“. Bei mehr als einem Autor wird nur der Erstautor genannt und durch „et al.“ ergänzt.

Die Angabe der Quellen am Ende des Textes wird im Fall der einfachen Nummerierung fortlaufend geführt. Wurde von Ihnen die Grundform 2 gewählt, werden die Quellen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Für Bücher, Zeitschriften und Internetquellen werden folgende Angaben gemacht:

**Bücher:** Nachname, Vorname: Titel, Verlag, Erscheinungsort(e), Jahr, Seite

**Artikel:** Nachname, Vorname: „Titel“, Name der Zeitschrift, Jahr oder Heftnummer, Seite von – bis. Gibt es mehrere Autoren, so werden bis zu drei in alphabetischer Reihenfolge aufgezählt. Bei mehr als drei wird nur der erste benannt und durch „et al.“ ergänzt.

**Internet:** Name, Vorname: Titel. URL (Abfragedatum)

Gibt es keine Autoren, genügen URL und Abfragedatum z.B:

[http://de.wikipedia.org/wiki/zitieren\\_von\\_Internetquellen](http://de.wikipedia.org/wiki/zitieren_von_Internetquellen) (13.10.2011)

**Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften:** Name, Abkürzung, Datum (Fundstelle [, zuletzt geändert durch ... (Fundstelle)])

Beispiel: [9] Landkreisordnung für das Land Brandenburg (Landkreisordnung – LkrO) vom 15. Oktober 1993 (GVBl. I/93, Nr. 22, S. 398, 433), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I/07, Nr. 19, S. 286, 329)

## 5. Literaturverzeichnis

Ein allgemeines Verzeichnis relevanter Literatur (ohne direkte Bezugnahme im Text auf die Quelle) kann am Ende des Textes angegeben werden. Es folgt den oben genannten Regeln mit Ausnahme der Seitenzahlen.

## **6. Kurzinformation zum Urheberrecht - Fremde Bilder, Fotos, Grafiken, Karten usw. rechtlich sicher verwenden.**

Wenn Sie in Ihrem Artikel geschützte Werke im Sinne des Urheberrechts (z. B. fremde Bilder, Fotos, Grafiken, usw.) verwenden möchten, ist grundsätzlich die Zustimmung des Urhebers erforderlich, denn fremde Werke sind urheberrechtlich geschützt!

### **6.1 Bilder, Fotografien und Grafiken**

Fremde Bilder, Fotografien und Grafiken dürfen nur entsprechend der Lizenz- oder Nutzungsrechte des Urhebers genutzt werden. Dies setzt häufig die Zustimmung des Schöpfers oder dessen Rechteinhabers voraus.

In der Regel wird für die Verwendung ein Entgelt oder die Erfüllung anderer Bedingungen verlangt, wie z. B. die Namensnennung am Werk.

Auch wenn fremde Bilder, Fotografien und Grafiken verändert oder bearbeitet werden, müssen Sie den Urheber um Erlaubnis bitten. [1]

### **6.2 Recht am eigenen Bild: Einwilligung der abgebildeten Personen**

Gleichgültig, ob es sich um ein fremdes oder ein selbst gemachtes Foto handelt: Wenn Personen abgebildet sind, ist eine Verbreitung oder Veröffentlichung nur mit Einwilligung der abgebildeten Personen erlaubt.

Dies gilt nicht für Personen der Zeitgeschichte (Politiker, Schauspieler, Wissenschaftler, u. a.), bei Personen, die nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeiten (z. B. Berliner Siegessäule) erscheinen oder bei Personen im Rahmen von Versammlungen oder Aufzügen. Bei solchen Bildnissen ist im Rahmen der Anfertigung darauf zu achten, dass das Bauwerk bzw. der Zweck des Fotos sichtbar im Vordergrund steht.

Personenfotos von geschlossenen Veranstaltungen, wie Schulfeste oder Betriebsfeiern, Konferenzen und Tagungen sollten hingegen nicht ohne Zustimmung der Beteiligten veröffentlicht werden. [2]

### **6.3 Karten und Geodaten**

Den Rechteinhaber finden Sie meist über das Impressum, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) oder den Copyrighthinweis.

In der Regel wird der Urheber Nutzungsbedingungen veröffentlichen, aus denen Sie entnehmen können, welche Nutzungen generell erlaubt und welche kostenpflichtig sind. [1]

#### **OpenStreetMap**

Diese Organisation stellt ihre Daten der Allgemeinheit kostenlos zur Verfügung. Bei einer Nutzung der Daten müssen Sie jedoch die Quelle angeben. [1]

#### **„Offene Daten“ der Verwaltung**

Der Bund stellt seit einiger Zeit seine Geodaten und Metadaten über Geodatendienste für die kommerzielle und nichtkommerzielle Nutzung geldleistungsfrei zur Verfügung.

Bei Verwendung muss der Quellenvermerk hinzugefügt werden.

Zusätzlich muss bei Veränderungen, Bearbeitungen, neuen Gestaltungen und sonstigen Abwandlungen ein Veränderungshinweis hinzugefügt werden. [1]

### **6.4 Bildschirmkopien (Screenshots)**

Auch Screenshots von Software oder TV-Sendungen, die ein urheberrechtlich geschütztes Werk darstellen, dürfen nicht ohne Zustimmung des Rechteinhabers wie des Softwareherstellers oder des Sendeunternehmens veröffentlicht werden. Bildschirmfotos von Software unter freier Lizenz sind hingegen zustimmungsfrei, vorausgesetzt, dass keine urheberrechtlich geschützten Werke anderer auf dem Bildschirmfoto erkennbar sind, wie beispielsweise eine fremde Webseite. [2]

## 6.5 Kennzeichnung

Die Art und Weise, wie die Quelle gekennzeichnet wird, bestimmen einerseits die Lizenz- oder Nutzungsrechte. Ist dort nichts zu finden, reicht die Nennung des Urhebers aus. Das Copyright-Symbol © hat im deutschen Urheberrecht keine Grundlage und ist damit verzichtbar. [3]

---

### Quellen:

- [1] DGfK – DGPF – DVW 2017 „Urheberrecht leicht gemacht – Karten, Geodaten für Unterricht, Wissenschaft und Beruf nutzen und publizieren“
- [2] <https://www.akademie.de/wissen/checkliste-copyright/veroeffentlichung-fotos>
- [3] <https://www.firma.de/unternehmensfuehrung/urheberrecht-bilder-so-koennen-sie-fotos-rechtssicher-nutzen/>

### Weitere Links:

<https://www.medienrecht-urheberrecht.de/fotorecht-bildrecht/163-fremde-fotos-rechtlich-sicher-verwenden.html>