



B U N D E S D E N K M A L A M T



Tag des Denkmals 2019

Planungsleitfaden für Mitwirkende

Tag des Denkmals 2019 „Kaiser, Könige und Philosophen“

Sehr geehrte Mitwirkende!

Der Tag des Denkmals ist der österreichische Beitrag der europaweiten, unter der Patronanz des Europarats und der Europäischen Union stehenden Initiative *European Heritage Days* und wird vom Bundesdenkmalamt (BDA) organisiert und durchgeführt.

Ziel ist es, die Öffentlichkeit für die Bedeutung des kulturellen Erbes zu sensibilisieren, dieses erlebbar zu machen und Interesse für die Belange des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege zu wecken. Alle Programmpunkte der Veranstaltung sind, sofern nicht anders angegeben, am Tag des Denkmals kostenlos zu besuchen.

Unter dem Motto „Kaiser, Könige und Philosophen“ begibt sich der Tag des Denkmals 2019 auf die Spuren großer Kaiser, Könige und Philosophen unseres Landes und solchen, die einen starken Bezug zu Österreich hatten: Besondere Schwerpunkte sind der 560. Geburtstag und der 500. Todestag von Kaiser Maximilian, der 820. Todestag König Richard Löwenherz und der 130. Geburtstag des Philosophen Ludwig Wittgenstein. Der Tag des Denkmals 2019 ist den zahlreichen Denkmalen gewidmet, die an die großen Kaiser, Könige und Philosophen erinnern.

Dieser Leitfaden soll Sie bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung unterstützen und bietet Anregungen für örtliche Kooperationen und Möglichkeiten der Bewerbung. Die wichtigsten Punkte sind in einer Checkliste am Ende des Leitfadens zusammengefasst.

Wir freuen uns, dass Sie sich am Tag des Denkmals 2019 beteiligen und mit Ihrer Aktivität dazu beitragen, unser gemeinsames Kulturerbe lebendig zu halten.

Vielen Dank für Ihre Kooperation!

Mag.^a Andrea Böhm, BA
Bundesdenkmalamt (BDA)
Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit

Programmpunkt-Datenblatt

Für die Gestaltung der Programmbroschüre, zur Bewerbung auf der Event-Website tagdesdenkmals.at und auf Facebook de-de.facebook.com/TagDesDenkmalsInOsterreich sowie für die Medienarbeit werden genaue Informationen zu Ihrem Programmpunkt benötigt. Bitte füllen Sie das beiliegende Datenblatt aus und retournieren Sie es zum vereinbarten Abgabetermin.

Fotos zu Ihrem Programmpunkt

Zur Präsentation Ihres Programmpunktes werden maximal drei Fotos inklusive deren Nutzungsrechte in Druckqualität benötigt. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Auswahl folgende Kriterien:

- Format: JPEG
- Auflösung: min. 300dpi
- mindestens 1 Foto im Querformat (für die Programmbroschüre)
- Copyright-Angaben zu allen Fotos

Laden Sie Ihre Fotos bitte bis zum vereinbarten Termin auf folgenden Server: www.martschin.com/bda (Passwort: tdd2019) Die Plattform ist ab 25. Februar 2019 verfügbar.

Haben Sie keine den Richtlinien entsprechenden Fotos, können Sie dies auf dem beigelegten Datenblatt vermerken. Das BDA organisiert für Sie gerne eine Fotografin oder einen Fotografen.

Gestaltungsrichtlinien

Programm

Der zentrale Gedanke des Tages des Denkmals ist die unentgeltliche Öffnung von Denkmalen wie Museen, Kirchen, Klöster, aber auch von Orten, die nicht immer allgemein zugänglich sind. Spezielle Führungen und Schaurestaurierungen können dazu dienen, sowohl den Wert des kulturellen Erbes als auch die Aufgaben des BDA als Behörde und Fachinstanz zu veranschaulichen.

Es wird darauf hingewiesen, dass das BDA im Falle von geplanten Begleitveranstaltungen wie Lesungen oder Konzerten keine Kosten übernimmt. Das BDA tritt daher diesbezüglich nicht als Veranstalter auf und bezahlt somit auch keine AKM-Abgabe.

Speisen und Getränke

Das BDA selbst ist nicht dazu berechtigt, Speisen oder Getränke zu verkaufen. Die Mitwirkenden können das jedoch gerne in eigener Verantwortung oder mit Unterstützung durch Kooperationspartner (s.u.) tun.

Partnerschaften und Kooperationen

Kooperationen und Partnerschaften mit der Gemeinde, der Pfarre, Vereinen, Schulen und ortsansässigen Unternehmen sind willkommen. Sie können hinsichtlich Bewerbung, Verpflegung und Programmgestaltung maßgeblich zum Gelingen der Veranstaltung beitragen.

Alle Kooperationen werden von den Mitwirkenden vor Ort selbständig durchgeführt. Das BDA selbst darf keine Sponsoringpartnerschaften eingehen.

Bewerbung

Bewerbung der Veranstaltung – Öffentlichkeitsarbeit durch das BDA

Die bundesweite Bewerbung der Veranstaltung wird ebenso wie die überregionale Presse- und Medienarbeit durch das BDA wahrgenommen.

Bewerbung vor Ort – lokale Medien, Plakate, Programmbroschüren

Zeitgerecht vor der Veranstaltung bekommen Sie die Programmbroschüren und Plakate zum Tag des Denkmals 2019. Am Tag des Denkmals können Sie die zugesandten Broschüren allen Besucherinnen und Besuchern kostenlos zur freien Entnahme anbieten.

Die Plakate sind ab August auf der Website unter <https://tagdesdenkmals.at/de/weitere-seiten/download/> in Druckversion im A2- und im A3-Format verfügbar. Das A2-Format gibt es mit oder ohne Beschriftungsfeld am unteren Plakatrand.

Besonders wichtig ist es, die lokale Bevölkerung über Medien wie Gemeindezeitung, Pfarrblatt, Veranstaltungskalender etc. direkt anzusprechen. Das frühzeitige Aufhängen der Plakate und Auflegen der Programmbroschüren an öffentlichen Plätzen und in Lebensmittelgeschäften, Schulen, Kindergärten, Vereinslokalen, Gaststätten etc. trägt ebenfalls zur Bekanntmachung bei. Am Tag der Veranstaltung sollte für eine gute Beschilderung gesorgt sein.

Leitfaden für die Verwendung des Logos des Tags des Denkmals

Für eigene Drucksorten wie Einladungen, Handouts, Informationsblätter etc. verwenden Sie bitte das Logo des Tags des Denkmals gemäß den beiliegenden Richtlinien. Das Logo steht im Pressebereich der Event-Website unter <https://tagdesdenkmals.at/de/weitere-seiten/download/> zur Verfügung. Neben dem Logo müssen alle eigenen Drucksorten auch einen Link zur Event-Website tagdesdenkmals.at tragen.

Das Logo des European Heritage Days, der europaweiten Dachveranstaltung des Tags des Denkmals, finden Sie unter folgendem Link zum Download: <http://pjp-eu.coe.int/en/web/ehd-jep/promotion-materials>

Zählung der Gäste

Zum Errechnen der österreichweiten Gesamtzahl der Besucherinnen und Besucher des Tages des Denkmals werden von allen Mitwirkenden die Zahl der Gäste benötigt. Bitte geben Sie die Besucherzahl **idealerweise noch am Abend nach der Veranstaltung**, spätestens jedoch am Folgetag, Montag, den 30. September, bis 10 Uhr bekannt unter tdd@martschin.com oder per **SMS** unter (+43) 0664 / 383 12 83. Geben Sie bitte unbedingt auch Ort und Programmpunkt an.

Haftung

Veranstalter des Tags des Denkmals ist das BDA, womit die Haftung des Bundes gegeben ist. Es wird jedoch empfohlen, folgenden Hinweis gut sichtbar anzubringen:

DIE TEILNAHME AN DER VERANSTALTUNG „TAG DES DENKMALS“ ERFOLGT AUF EIGENE GEFAHR – ELTERN HAFTEN FÜR IHRE KINDER!

Checkliste

Die folgende Checkliste kann Ihnen bei der Planung Ihrer Veranstaltung behilflich sein.

| | wird erledigt von: | wann: | ✓ | Anmerkung: |
|--|--------------------|-------|---|------------|
| 1. Bewerbung des Programmpunktes | | | | |
| Ist die Veranstaltung in Ihrer Gemeinde angekündigt? Informieren Sie die Gemeinde über die folgenden Möglichkeiten: | | | | |
| Bewerbung durch die Gemeinde: Gemeinde-, Bezirkszeitung, Newsletter, Postwurf, Internet Aushang der Plakate: Schaukästen, Infostände, öffentliche Plätze etc. | | | | |
| Ist die Veranstaltung in Ihrer Pfarre angekündigt? Informieren Sie die Pfarre über die folgenden Möglichkeiten: | | | | |
| Pfarrblatt, Schaukästen, Ankündigung in der Messe | | | | |
| Sind Kindergärten und Schulen, Vereine etc. über die Veranstaltung informiert? | | | | |
| Wenn Sie ein spezielles Kinderprogramm anbieten, laden Sie die Kinder und Jugendlichen aus Ihrer Gemeinde dazu ein. | | | | |
| 2. Beschilderung | | | | |
| Wo im Ort? | | | | |
| Direkt am Programmpunkt | | | | |
| Vor dem Parkplatz/der Haltestelle | | | | |
| 3. Parkmöglichkeit - Erreichbarkeit | | | | |
| Parkplatz (Kennzeichnen von Parkmöglichkeiten) | | | | |
| Ist Personal zur Einweisung vorhanden? | | | | |

| 4. Informationsunterlagen | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Haben Sie alle Materialien vom BDA erhalten? | | | | |
| Programmbroschüre Plakate | | | | |
| Gestaltung mit den zur Verfügung gestellten Materialien. Freie Entnahme für die BesucherInnen. Plakate gut sichtbar aufhängen. | | | | |
| 5. Veranstaltungsplanung (nach geschätzter Personenzahl) | | | | |
| Koordination – Aufgabenverteilung | | | | |
| Ablauf- und Zeitplan festlegen | | | | |
| 6. Nach der Veranstaltung | | | | |
| Besucherzählung – Zahl am Abend der Veranstaltung per E-Mail an tdd@martschin.com oder per SMS unter (+43) 0664 / 373 12 83 bekannt geben. | | | | |