



Richtlinien für das Verfassen von Beiträgen im Aufschluss

Stand 10.10.2021

Der Aufschluss ist die Vereinszeitschrift der VFMG. Primäre Zielgruppe der veröffentlichten Artikel sind daher Fossilien-, Gesteins- und Mineraliensammler sowie an Bergbau oder Montangeschichte interessierte Laien.

Daher müssen die eingereichten Artikel

- thematisch für ein breites Publikum interessant,
- stilistisch für jedermann verständlich,
- fachlich solide und richtig dargestellt sein,
- formalen Ansprüchen genügen und
- können aus allen Bereichen der Geowissenschaften stammen.
- Fremdwörter sind zu vermeiden bzw. in einem Glossar zu erläutern. Gleiches gilt für wenig gebräuchliche Fachausdrücke.
- Gendersternchen (z.B. Sammler*innen) oder sonstige Gendersonderzeichen sind nicht zulässig. Bei Bedarf sind beide Geschlechterformen gemeinsam zu verwenden (z.B. Sammlerinnen und Sammler).

Jedem Artikel sind immer beizufügen

- eine Zusammenfassung, nicht länger als 1/4 Aufschluss-Seite,
- ein englisches Abstract (die Redaktion kann keine Übersetzungen liefern), ebenfalls nicht länger als 1/4 Aufschluss-Seite, sollte nach Möglichkeit beigefügt sein,
- Literaturverzeichnis sowie
- ggf. Danksagungen.
- Liste der Abbildungsunterschriften (nummeriert entsprechend der Bilder und der Abbildungsverweise im Text von Abb. 1 bis max. Abb. 20),
- ein farbiges Passbild des Autors/der Autoren und
- die Vita jedes Autors (max. 10 Zeilen) mit Anschrift/Email-Kontakt .

Einreichung der Artikel

- Mittels Word- oder Open-Document-Datei (.doc, .docx oder .odt).
- Formatierung:
 - Schrift: Calibri 11 Punkt, Absatzabstand 6 Punkt, Zeilenabstand einfach.
 - Eigennamen immer als KAPITÄLCHEN (z.B. Maximilian MÜLLER)
- Maximal 20 DIN-A4-Seiten pro Aufsatz (Buchbesprechungen max. 1 Seite).
- Im Text sind alle Abbildungen und Tabellen mit der entsprechenden Nummerierung zu versehen und die dazugehörigen Bild- und Tabellenunterschriften separat am Schluss des Artikels einzufügen.
- Überschriften und Zwischenüberschriften sind im Fließtext mit einem Absatz voneinander abzutrennen.
- Einsendung als Papierversion und CD mit Texten und Bildern getrennt oder als Emailanhang. Bei großen Dateien auch via „Wetransfer“ an die Redaktion.

Literaturverzeichnis / Zitierweise

- Pro Artikel ein Literaturverzeichnis, das alle zitierten Werke aus dem Text enthält, aber auch nicht mehr. Artikel ohne Zitate werden nicht veröffentlicht. Ohne vollständige Angaben mit Seitenzahlen usw. erfolgt die Rücksendung des Manuskripts. Die Redaktion kann nicht die Literatur der Autoren recherchieren.
- Im Literaturverzeichnis fortlaufend schreiben ohne Leerzeichen, um Absätze zu erzeugen. Nur zwischen den Zitaten einen Absatz setzen.

- Auflistung
 - Zeitschriftenartikel
 - ZACHOS, J.C., PAGANI, M., SLOAN, L.C., THOMAS, E. & BILLUPS, K. (2001): Trends, rhythms, and aberrations in global climate 65 Ma to present. *Science*, 292, 686- 693.
 - Artikel aus Buch
 - WALTER, M.R. (1983): ARCHAEN STROMATOLITES: EVIDENCE OF THE EARTH'S OLDEST BENTHOS. IN: SCHOPF, J.W. (HRSG.): EARTH'S EARLIEST BIOSPHERE, 187-213, PRINCETON UNIV. PRESS.
 - Buch
 - HELFRECHT, T. B. (1799): DAS FICHELGEBIRGE. 280 S., HOF.
- Im Text wird dann „... (WALTER 1983) ...“ oder „... (ZACHOS et al. 1983) ...“ zitiert.

Bilder / Abbildungen

- Nur die Bilder liefern, die auch im Text erwähnt sind.
- Pro Artikel max. 20 Abbildungen ausschließlich digital als .jpg- oder .png-Datei separat in bester Qualität, nummeriert mit Abb. 1... bis n.
- Lieferung der Abbildungen (auf CD oder mittels elektronischem Transfer) getrennt vom Text, nicht im Word-Dokument eingebunden, mindestens 300 dpi Auflösung und im RGB- oder CMYK-Modus abgespeichert.
- Im Text ist der ideale Ort für Abbildungen zu markieren. Das Layoutteam behält sich allerdings vor, Bilder zu verschieben.
- Quellen müssen in der Bildunterschrift angegeben und im Literaturverzeichnis komplett wiedergegeben sein. In den Bildunterschriften sind ggf. Maßstäbe anzugeben.
- Die Bildrechte sind vom Autor einzuholen. Der Vorstand geht davon aus, dass die Rechte der Abbildungen bei den Autoren liegen bzw. nachweislich übertragen wurden. Reine Kopien aus Büchern und anderen Druckerzeugnissen (Karten) werden aus juristischen Gründen gestrichen, es sei denn, der Autor hat die Bildrechte erworben und belegt dieses.
- Bei Kartenausschnitten sind ebenfalls grundsätzlich die Nutzungsrechte einzuholen. Bei frei nutzbaren Karten (OpenTopoMap, OpenStreetMap,...) ist der exakte Lizenztext in die Bildunterschrift aufzunehmen (Z.B.: „*Kartendaten: © OpenStreetMap-Mitwirkende, SRTM | Kartendarstellung: © OpenTopoMap (CC-BY-SA)*“). Bei der Verwendung ist auf ausreichende Auflösung zu achten.
- Abbildungen (eigene Fotos oder Dias), die vom Autor gescannt werden: Scan bei mindestens 1.200 dpi in Originalgröße, dann erst Bildgröße verkleinern auf 300 dpi und abspeichern als JPEG (maximale Qualität).

Tabellen / Formeln

- Tabellen werden gesondert geliefert, in Tabellenfunktion von Word geschrieben und als doc oder docx-Datei abgespeichert. Im Text integrierte Tabellen mit Tabulatoren geschrieben, können nicht verarbeitet werden.
- Liste der Tabellenüberschriften nummeriert entsprechend der Tabellen und Tabellenverweise im Text. Im Text Tabellenplatzierung markieren.
- Bei komplizierten Formeln kann der aktuelle Formel-Editor von MS-Word gute Dienste leisten, ansonsten ist auf korrekte Tief-/Hoch-Stellung zu achten.

Da die Redaktion ehrenamtlich arbeitet, können Sonderleistungen (etwa Übersetzungen, nachträgliche Recherchen, usw.) nicht erbracht werden.

Die Redaktion behält sich das Recht auf Ablehnung der eingesandten Beiträge (ggf. nach Empfehlung durch die Fachberater oder evtl. zusätzlicher Gutachter) vor.

Die Redaktion behält sich ebenso das Recht vor, in Abstimmung mit den Autoren, Beiträge zu kürzen, zu ändern und Vorschläge zur Umarbeitung zu machen.

Heidelberg, im Oktober 2021,
Der Vorstand