



Richtlinien für das Verfassen von Beiträgen im Aufschluss

Stand 26.03.2026

Der Aufschluss ist die Vereinszeitschrift der VFMG. Primäre Zielgruppe der veröffentlichten Artikel sind daher engagierte Mineralien-, Fossilien- und Gesteinssammler, sowie an Bergbau oder Montangeschichte interessierte, fortgeschrittene Laien. Die veröffentlichten Beiträge können aus allen Bereichen der Geowissenschaften stammen.

Die eingereichten Artikel sollen

- thematisch für ein breites Publikum interessant sein,
 - fachlich solide und richtig dargestellt sein,
 - formalen Ansprüchen genügen sowie
 - stilistisch für jedermann verständlich sein. Hierbei ist zu beachten:
 - Fremdwörter sowie wenig gebräuchliche Fachausdrücke sind zu vermeiden bzw. im Einzelfall zu erläutern.
 - Hinsichtlich der Rechtschreibung gelten die Regelungen des „Rat für deutsche Rechtschreibung“ bzw. die Ausführungen des „DUDEN“.
- WICHTIG: Gendersonderzeichen (z.B. „Sammler*innen“ o.ä.) sind nicht zulässig. Bei Bedarf sind beide Geschlechterformen gemeinsam zu verwenden (z.B. „Sammlerinnen und Sammler“, nicht jedoch „Sammelnde“).

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,
- ein 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 und/oder Email-Kontakt.
- Ausnahme sind Texte der Kategorien „Aus den Sammlungen unserer Mitglieder“ sowie „Mineral des Jahres“ sowie bei Nachrufen, Geburtstagsgratulationen oder Ernennung zum Ehrenmitglied. Hier kann auf die ausführlichen Angaben zum Autor verzichtet werden.

Einreichung der Artikel

- Dateiformat: Word- oder Open-Document (.doc, .docx oder .odt).

WICHTIG:

- Die automatische Silbentrennung muss ausgeschaltet bleiben. Auch keine manuelle Wort-/Silbentrennung verwenden.
- Keine Tabulatoren im Text verwenden.
- Keine Einrückungen durch mehrfaches Nutzen der Leertaste.

- 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, Ausnahmen sind hier besonders umfangreiche oder mehrbändige Werke). Das Vorgehen bei über 20 DIN-A4-Seiten hinaus gehende Aufsätze muss vorab mit der Redaktion oder dem Vorstand abgesprochen werden.
 - 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.
 - Für die Übersendung der Dateien (mit Texten und Bildern getrennt) bestehen gem. nachstehender Reihenfolge zu priorisierende Möglichkeiten:
 - Als Mail-Anhang
 - Per WeTransfer oder vergleichbaren Diensten (z.B. Google Drive) bei großen bzw. umfangreichen Dateien
 - Per CD / DVD / USB-Stick nur in Absprache mit dem Chefredakteur
 - Wenn der Autor kein Zugang zu EDV besitzt, hat er dafür Sorge zu tragen, dass seine Texte mittels aktueller OCR-Software gelesen werden können (d.h. maschinengeschrieben, zweizeilig, einseitig bedruckt. Papier mindestens 90g/m², weiß, kein Recyclingpapier).
- WICHTIG: *Handgeschriebene Texte werden nicht akzeptiert.*

Literaturverzeichnis / Zitierweise

- Pro Artikel ein Literaturverzeichnis, das alle zitierten Werke aus dem Text enthält, aber auch nicht mehr. Artikel ohne dokumentierte 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 der Quellen / Literaturliste (Beispiele)
 - 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 Fichtelgebirge. 280 S., Hof.
 - Internetquellen
 - von RANDOW, G. (09.03.2006): Es bloggen die Blogger im rauschenden Netz. [online] Homepage: Wochenzeitschrift, DIE ZEIT, Nr.11, URL: <http://www.zeit.de/2006/11/CBlogs?page=all> [Stand 15.05.2006].
 - BAACKE, D.: Medienkompetenz als zentrales Operationsfeld von Projekten. [online] Homepage: Bundeszentrale für politische Bildung - „Medienpädagogik online“, URL: <http://www.medienpaedagogik-online.de/mk/00381/> [PDF-Datei, S. 1-6] [Stand 15.05.2006].
 - HIRSCHMANN, D.: E-Learning in der Erwachsenenbildung. Homepage: Bildungsserver [online] Homepage: Deutscher Bildungsserver, URL: <http://www.bildungsserver.de/zeigen.html?seite=1560> [Stand 15.05.2006].
 - Bundesministerium für Bildung und Forschung: Weiterbildung. [online] Homepage: Bundesministerium für Bildung und Forschung. URL: <http://www.bmbf.de/de/1366.php> [Stand 15.05.2006].
- Im Text wird dann „...BMBF 2006...“, „... (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-, JPEG, oder .PNG-Datei separat in bester Qualität, nummeriert mit Abb. 1 bis n.

- Lieferung der Abbildungen getrennt vom Text, nicht im Word-Dokument eingebunden, mindestens 300 dpi Auflösung und im RGB- oder besser im CMYK-Modus abgespeichert.
- Im Text ist der ideale Ort für Abbildungen zu markieren. Das Layoutteam behält sich allerdings vor, Bilder zu verschieben.
- Die Bildrechte fremder Fotografen 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.
 - Fotografen, die nicht identisch mit dem Autor oder Autorenteam sind, müssen in der Bildunterschrift wiedergegeben sein.
 - Quellen Fremder Skizzen o.ä. müssen ebenfalls in der Bildunterschrift angegeben sein und im Literaturverzeichnis genannt werden (s. dort).
- 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 JPG (maximale Qualität).
- In den Bildunterschriften sind ggf. Maßstäbe anzugeben, diese Funktion kann auch von Maßstäben (inkl. Gegenständen z.B. Geologenhammer, gebräuchliche Münze usw.) im Bild übernommen werden.

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.

WICHTIGE Hinweise

- Da die Redaktion ehrenamtlich arbeitet, können Sonderleistungen (etwa Übersetzungen, nachträgliche Recherchen, usw.) nicht erbracht werden.
- Die Redaktion behält sich in Absprache mit dem Präsidenten 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. Es können daher auch von einzelnen Punkten der Richtlinie (z.B. Textlänge, Anzahl der Abbildungen usw.) abweichende Artikel angenommen werden.

Belegexemplare

- Jeder Autor bekommt ein Belegexemplar zugesandt.
- Sollte der Autor mehr Exemplare benötigen, so kann er diese zum Herstellungspreis über die Geschäftsstelle der VFVG erwerben. Es ist jedoch erforderlich, dieses im Rahmen zeitgerecht anzumelden, da ggf. die Auflage angepasst werden muss.
- Jeder Autor bekommt zusätzlich eine PDF-Datei mit seinem Beitrag in Druckqualität zugesandt. Über diese kann er frei verfügen.

Heidelberg, im März 2026,
Der Vorstand