

Hinweise für Autoren

Für eine Veröffentlichung in der „World of Mining – Surface & Underground“ benötigt die Redaktion:

- den Text – in Deutsch und Englisch – mit einer maximalen Textlänge von 12 DIN A 4 Seiten (entspricht ca. 3200 bis 3500 Wörtern) – ohne Abbildungen und Tabellen – als Datei (im*.doc oder *.docx -Format);
- Grafiken als Einzeldatei (Format *.xls, *.tif oder *.jpg – unkomprimiert und unbearbeitet), Fotos (Farbe oder SW) als separate Bilddateien (Format *.tif oder *.jpg – unkomprimiert). Alle Bilder sollten eine Auflösung von 300 dpi bei einer Bildbreite von ca. 13 cm nicht unterschreiten. In Word eingebundene Abbildungen können nicht verarbeitet werden;
- von jedem Autor ein Autorenfoto (Passfoto), als Bilddatei (Format *.tif oder *.jpg – unkomprimiert, 300 dpi);
- kurze berufliche Vitae als Fließtext aller – maximal – drei Autoren mit akademischen Titeln, Angabe der vollständigen Namen, Adressen, Telefon- und Faxnummern und ggf. der E-Mail-Adressen.

Dateien können der Redaktion per E-Mail eingereicht werden. Weiterführende Details entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Seiten.

1 Rechtliche Voraussetzungen

Mit dem Einreichen eines Manuskripts an die Redaktion übergibt der Verfasser das Nutzungsrecht an die GDMB Verlag GmbH in Clausthal-Zellerfeld. Die Autoren erkennen die nachstehenden Bedingungen zur Veröffentlichung an:

Dies beinhaltet, dass

- das Manuskript vom Unternehmen/von der Dienststelle/von der Institution des Verfassers zur Veröffentlichung freigegeben ist;
- es in seiner derzeitigen Fassung noch nicht anderweitig veröffentlicht wurde, nicht an anderer Stelle zur Veröffentlichung eingereicht worden ist und auch nicht an anderer Stelle zur Veröffentlichung eingereicht werden wird, es sei denn, es wird hier nicht zur Veröffentlichung angenommen; für eine spätere Zweitveröffentlichung ist das Einverständnis des Verlages einzuholen;
- der Verfasser über die Rechte zum Abdruck der Fotos, Zeichnungen, Tabellen, grafischen Darstellungen, Luftbilder etc. verfügt;
- die GDMB Verlag GmbH unter deutschem Urheberrecht das uneingeschränkte Verlagsrecht, einschließlich des Rechtes, Nachdrucke und Übersetzungen anzufertigen oder das Manuskript in anderer Form wiederzugeben, zu vervielfältigen und zu verbreiten erwirbt; Ausnahmen sind mit dem Verlag zu vereinbaren;
- die Autoren, abgesehen von dem Nutzungsrecht, alle anderen Eigentumsrechte, wie z.B. Urheberrechte, Patentrechte, behalten;
- die Redaktion das Recht auf redaktionelle Änderungen und Kürzungen hat;
- die Verantwortung für den Inhalt der Veröffentlichung beim Verfasser liegt;
- enthaltene Abbildungen zur Ankündigung der betreffenden Ausgabe durch den Verlag verwendet werden dürfen.

Im Falle mehrerer Autoren ist vom Hauptautor sicherzustellen, dass alle Autoren mit den vorstehenden Bedingungen einverstanden sind. Bei der Veröffentlichung werden max. drei Autoren genannt.

Stand 07.03.2018

2 Textteil

2.1 Sprache

Manuskripte müssen so geschrieben sein, dass sie keiner sprachlichen Überarbeitung bedürfen. Für die Zeitschrift „World of Mining – Surface & Underground“ können Beiträge nach Absprache in ausschließlich englischer Sprache mit deutscher Titelübersetzung und deutscher Synopsis publiziert werden.

2.2 Titel der Arbeit

Der Sachtitel der Veröffentlichung muss das Thema der Arbeit kurz und treffend wiedergeben. Er soll nicht mehr als 10 Wörter mit ca. 70 Zeichen umfassen, kurze Untertitel sind zulässig. Groß- und Kleinschreibung wie im Fließtext.

2.3 Angabe des Verfassers

Der Verlag benötigt die akademischen Titel, die ausgeschriebenen Vornamen und Namen aller Autoren, die genaue Hausadresse der Dienststelle bzw. der Institution, des Unternehmens bzw. der Firma oder – nur bei Emeriti/Ruheständlern – die Privatadresse. Es werden ebenfalls die Telefon- und Fax-Nummern sowie die E-Mail-Adressen benötigt. Falls die Veröffentlichung eines Adressteils unerwünscht ist, bittet der Verlag um Information.

Weiterhin sind in Textform (Fließtext) in einer gesonderten Datei mit einem Umfang von 40 bis 50 Wörtern der berufliche Werdegang und die derzeitige Position der Verfasser darzustellen. Von jedem der max. drei Autoren ist ein Passfoto, als entsprechende Bilddatei, beizufügen.

Wenn der Inhalt des Manuskriptes Gegenstand eines Vortrags war, ist dies zu vermerken. Fußnoten sind zu vermeiden.

Die Adressen bzw. Vortragshinweise werden vom Verlag an der richtigen Stelle platziert.

2.4 Literaturzitate

Die Verantwortung für die Richtigkeit der in den Literaturziten enthaltenen Angaben liegt bei den Autoren.

Auf die zitierte Literatur (Bilder, Veröffentlichungen in Zeitschriften, Patentschriften, Vorträge und unveröffentlichte Schriften) muss im Text mit fortlaufenden Zahlen in eckigen Klammern hingewiesen werden, Namen der Verfasser sind in Kapitälchen zu schreiben.

Beispiel:

„... wie dies BAUMANN [1] und MÜLLER [2] beschrieben haben.“

2.5 Literaturverzeichnis/Referenzen

Es werden ausschließlich die im Text zitierten Schriften angeführt. Ein Zitat muss unmissverständlich und so umfassend sein, dass die Veröffentlichung ohne Rückfrage von einer Bibliothek beschafft werden kann. Literaturzitate sind auf das unbedingt Notwendige (max. 12 Zitate) zu beschränken. Zitate in nicht lateinischer Schrift sind zu transkribieren.

Die Nachnamen der Verfasser werden in KAPITÄLCHEN gesetzt, Band-Nummern werden fett gedruckt. Das Schriftenverzeichnis soll am Ende des Manuskriptes stehen und die Zitate in der Reihenfolge der Hinweiszahlen enthalten. Die Zitate sollen in allen Einzelheiten den folgenden Beispielen entsprechen:

2.5.1 Arbeiten aus Zeitschriften – Reihenfolge der Angaben

Beispiel:

- [1] KELTER, D. & WELLMER, F.-W. (1993): Is the Introduction of a 3-dimensional Coal Reserves/Resources Classification Desirable? – Zt. der Förderer d. Bergbaus u. d. Hüttenwesens, 2: 11-13, 1 Abb.; Berlin.

2.5.2 Einzelwerke – Reihenfolge der Angaben

Beispiel:

- [2] MARX, R. (2000): Lead Oxides – Developments in the 20th Century. – GDMB-Informationsgesellschaft, Clausthal-Zellerfeld – ISBN 3-9806913-4-9.

2.5.3 Kapitel aus Sammelwerken – Reihenfolge der Angaben

Verfasserangaben:

NACHNAME, Vorname mit Versalie abgekürzt (siehe unten)

Vornamen sind nur bei mehreren Verfassern gleichen Nachnamens auszusprechen.

Bei Herausgebern, Mitarbeitern usw. steht die Bezeichnung der Funktion in Klammern (GRAVESTIJN, J. (Hrsg.): . . .).

Beispiel:

- [3] DEGENS, E.T. & ROSS, D.A. (1976): Strata-bound metalliferous deposits found in or near active rifts. – In: WOLF, K.-H. (Ed.): Handbook of strata-bound and stratiform ore deposits; Amsterdam (Elsevier).

2.6 Form des Manuskriptes

Das Manuskript ist in einem Textverarbeitungsprogramm (vorzugsweise Word) mit 1,5-Zeilen- Abstand zu verfassen und als Datei per E-Mail dem Verlag zuzusenden. Interaktive Elemente wie z.B. Feldfunktionen, automatische Gliederungen, Hyperlinks und andere Verlinkungen sind unbedingt zu entfernen. Es sind nur die notwendigsten Formatierungen vorzunehmen; Schriftart und -größe sowie Abstände der Überschriften und Zeilenabstände werden vom Verlag nach dem Layout der Zeitschrift bestimmt. Auf Leerzeilen zwischen den Absätzen ist zu verzichten.

2.7 Länge des Manuskripts

Die Länge der Gesamttextmanuskripte kann ohne Bilder und Tabellen in der Regel 12 Manuskripteiten pro Sprache (Schriftgröße 12 p) Gesamtlänge für „World of Mining – Surface & Underground“ betragen.

2.8 Gliederung des Textes

Der Text sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit Absätze mit Zwischentiteln enthalten. Eine zu enge Untergliederung ist jedoch zu vermeiden. Die Untergliederung sollte, in maximal drei Gliederungsebenen, numerisch vorgenommen werden.

2.9 Text und Formeln

Für deutsche Texte gilt die Rechtschreibung gemäß der jeweils letzten Auflage des Dudens. Für Formeln gilt DIN 1313: Physikalische Größen und Gleichungen, DIN 1304: Allgemeine Formelzeichen sowie DIN 1338: Formelschreibweise und Formelsatz. Verwendete Formelzeichen sind unmittelbar nach der Gleichung zu erklären. Bei mehreren Formeln sollten sie mit fortlaufenden Ziffern in runden Klammern gekennzeichnet werden, um Rückbezüge exakt vornehmen zu können.

Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden. Sind sie dennoch aus praktischen Gründen erforderlich, ist beim ersten Zitat die exakte Beschreibung mit Abkürzung in Klammern zu verwenden, wobei dann im weiteren Text die Abkürzung statthaft ist.

3 Abbildungen und Tabellen

Die Anzahl von Abbildungen und Tabellen sollte sich auf ein zum Verständnis des Textes notwendiges Maß (etwa sieben Abbildungen und vier Tabellen) beschränken und doppelte Informationen ausschließen. Der Text muss Hinweise auf alle Abbildungen und Tabellen enthalten.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Bildunterschrift zu versehen.

Die Abbildungen und Tabellen sowie eine Liste der Bild- und Tabellen-Unterschriften mit jeweiligem Bezug sind dem Manuskript gesondert beizufügen.

4 Anmerkungen und Fußnoten

Auf Anmerkungen und Fußnoten ist im Manuskript generell zu verzichten. Werden sie dennoch als zwingend notwendig angesehen, sind sie durchzunummerieren, und die Nummern sind an entsprechender Stelle in den Text als hochgestellte Ziffern (ohne Klammern) einzufügen. Die Anmerkungen und Fußnoten sind auf separaten Blättern (bzw. Textdatei) aufzulisten. Sie sind auf keinen Fall mit der Fuß- bzw. Endnotenfunktion des Textverarbeitungsprogramms zu erstellen.

5 Weg zur Veröffentlichung

Adresse für die Einsendung von Manuskripten:

Digital:

E-Mail: Redaktion@GDMB.de

Postalisch: Redaktion

GDMB Paul-Ernst-Straße 10

D-38678 Clausthal-Zellerfeld oder

Telefon: +49 (0) 5323/937 20, Fax +49 (0) 5323/937 237

Ein Manuskript muss spätestens zum angegebenen Manuskriptschluss vorliegen um von Seiten der Redaktion geprüft zu werden (individuelle Fristen sind möglich, bedürfen allerdings Rücksprache). Nach Freigabe und Vorgabe durch den Chefredakteur oder Gutachter erfolgt die redaktionelle Bearbeitung.

Der erstellte Fahnenabzug wird dem Autor per E-Mail als bildschirmoptimierte pdf-Datei zugestellt. Falls erforderlich können Fehler korrigiert werden. In diesem Stadium der Bearbeitung, kurz vor der Drucklegung, ist es nur möglich „echte“ Fehler, d.h. Schreibfehler, Zahlenangaben und kurze Textpassagen zu korrigieren. Umfangreichere Änderungen (z.B. zusätzliche Absätze oder Abbildungen sowie längere Streichungen), die einen neuen Umbruch erforderlich machen, sind zu vermeiden.

Von Aufsätzen und Fachberichten erhält der Korrespondenz-Autor vom Verlag drei Belegexemplare, die er unter den weiteren Autoren nach Belieben aufteilen kann. Originalbilder werden nur auf ausdrücklichen Wunsch des Autors zurückgeschickt. Nicht zurückgeforderte Originalbilder werden für drei Monate beim Verlag archiviert und danach entsorgt.

Autoren honorare werden nicht gezahlt.

Sonderdrucke können beim Verlag bestellt und gegen Entgelt bezogen werden. Angebote sind beim Verlag einzuholen.