

MÜNSTERSCHE FORSCHUNGEN ZUR GEOLOGIE UND PALÄONTOLOGIE

Autorenhinweise (Vorläufige Version, Stand: Dezember 2018)

Die Zeitschrift ist ein Organ zur Veröffentlichung aller Arbeiten aus dem Bereich der Geologie und Paläontologie.

In diesen Hinweisen können nicht alle Details der Formatierung dargestellt werden. Daher gilt: Soweit im folgenden nichts Abweichendes angegeben ist, muß das Manuskript in Stil, Form, Aufbau und Gliederung den Beiträgen in Heft 102 (Dissertation) bzw. 100 (Sammelband) entsprechen. Diese können beispielsweise in der Bibliothek eingesehen werden. Bei Unklarheiten bitte Rücksprache mit der Redaktion!

Generell werden nur digitale Daten akzeptiert. Der Beitrag soll als Originaldokument (Word, ...) eingereicht werden. Ausnahmen in Absprache mit der Redaktion!

Sprache und Titelseite:

- Deutsch oder Englisch; Titel, Schlüsselwörter (Keywords) (max. 10) und Zusammenfassung (Abstract) jeweils auch in der anderen Sprache
- Adresse des Autors (ggf. inkl. email) in der Fußzeile (nicht Fußnote) auf der ersten Seite, vom Text durch einen Querstrich getrennt, Namen nicht in Kapitälchen
- Manuskripte müssen sprachlich einwandfrei sein, insbesondere auch englischsprachige! (Es ist nicht Aufgabe der Redaktion, Manuskripte in größerem Umfang zu überarbeiten)

Schrift:

- Times New Roman (auch für Titel und alle Überschriften)
- Schriftgröße: 11 Pkt. für Text; 9 Pkt. für Abbildungsunterschriften, Synonymielisten u.ä., Adresse des Autors; 10 Pkt. für Kopfzeilen
- Titel: 20 Pkt., fett, zentriert, ohne Silbentrennung; Übersetzung darunter, 14 Pkt., fett; Autor(en) darunter, 14 Pkt., fett, in Kapitälchen
- **Überschriften** im Text:
 - bei Sammelbänden: max. drei Ebenen, 14 Pkt., 12 Pkt., 11 Pkt., fett, linksbündig, ohne Silbentrennung; Nummerierung 1, 1.1, 1.1.1 etc.; zwischen Überschrift und Text 1 Leerzeile
 - bei Dissertationen: max. fünf Ebenen, 16 Pkt., 14 Pkt., 12 Pkt., 11 Pkt., fett, linksbündig, ohne Silbentrennung, Nummerierung 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 etc., zwischen Überschrift und Text 1 Leerzeile; 16-Pkt.-Überschriften 1-spaltig, d.h. über die gesamte Satzspiegelbreite, zwischen Überschrift und Text 2 Leerzeilen
- Zeilenabstand 1-zeilig
- Kopfzeile: Seitenzahlen außen, Kopfzeilentext innen, Kopfzeile durch Querstrich vom Text getrennt
- Im Text Silbentrennung zulassen
- keine Fußnoten

Satzspiegel:

- Papierformat DIN A-4; Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, innen 2,2 cm, außen 2,3 cm; Kopfzeile: Abstand vom Seitenrand 1,25 cm
- 2-spaltiger Text, 8 cm breite Spalten, 0,5 cm Zwischenraum

Abbildungen:

- Nicht unbedingt notwendige Farbabbildungen sollten vermieden werden, da sie die Druckkosten unnötig in die Höhe treiben.
- Format: max. 8 cm breit bei einspaltig, max. 16,5 cm breit bei zweispaltig, Höhe max. 25 cm.
- Abbildungen im Text: 300dpi Auflösung
- Bildformat: TIF ohne Komprimierung, oder JPG ohne Komprimierung (ggfs. mit sehr geringer Komprimierung)
- Farbabbildungen: immer im CMYK-Farbmodus anlegen

- Es können auch Vektorgrafiken eingefügt sein; wenn diese Text enthalten, müssen alle Schriften in Kurven umgewandelt sein. Arial als Schriftart vermeiden
- Niemals bereits gerasterte Bildvorlagen mit Graustufen (z.B. gescannte Drucke von Fotos oder Profilen) nochmals einscannen, weil dies zu starken Verfälschungen im digitalen Bild führen kann (Moiré-Effekt)
- Möglichst keine Grauabstufungen, sondern SW-Schraffuren verwenden. Zellen in Tabellen möglichst nicht mit Graustufenhinterlegung, weil eine saubere Wiedergabe der Flächen nicht garantiert werden kann. Falls Graustufen nicht vermeidbar sind, sollten sie eher dunkel gewählt werden; sehr helle Grauf Flächen sind im Druck schwer darstellbar.
- Maßstabsangaben für alle abgebildeten Objekte.
- alle Abbildungen (ev. Tabellen) und Tafeln werden separat durchnummeriert, jeweils 1 bis xxx; bei Abbildungen mit mehreren getrennten Darstellungen, Ansichten etc. werden diese ebenfalls durchnummeriert, jeweils 1 bis xxx.

Fototafeln:

- Tafeln mit dazugehörigen Erläuterungen folgen am Ende der Arbeit; Einzelabbildungen auf den Tafeln durchnummerieren: jeweils 1 – xxx; Abbildungserläuterung auf linker, Tafel auf rechter Seite
- Die Tafeln müssen einen schwarzen Hintergrund aufweisen und ihre Umrisse klar erkennbar sein. Vor Abgabe in jedem Fall die Gleichmäßigkeit der Hintergrundfarbe bei allen Tafeln prüfen (am Besten durch einen Testausdruck).
- Auflösung: 600dpi.
- Bildformat: TIF ohne Komprimierung oder JPG ohne Komprimierung (Komprimierung in Absprache).
- Farbtafeln immer im CMYK-Farbmodus erstellen.

Zitate im Text:

- MÜLLER (2000)
- bei mehreren Autoren: MÜLLER & MEIER; ab 3 Autoren: MÜLLER et al.
- bei mehreren Artikeln eines Autors aus einem Jahr: MÜLLER 2000a, MÜLLER 2000b etc.
- Autorennamen in Kapitälchen
- aufgelistete Zitate werden durch Semikolon getrennt: (MÜLLER 2000; MÜLLER & MEIER 2000)

Literaturverzeichnis:

- nach den MüFo-Normen (vgl. Heft 102).
- Zeitschriftennamen vollständig ausschreiben, nicht abkürzen.
- im Literaturverzeichnis auch bei drei oder mehr Autoren alle Autoren aufführen, getrennt durch Semikolon.

Paläontologische Namen:

- nur *Genera* und *Spezies* in Kursiv-Schrift

Stratigraphische Bezeichnungen:

- Bezeichnungen stratigraphischer Einheiten sind in Einklang mit der Stratigraphischen Tabelle von Deutschland 2002 (DEUTSCHE STRATIGRAPHISCHE KOMMISSION 2002) vorzunehmen.

Belegmaterial:

- Alle in den Arbeiten abgebildeten und/oder beschriebenen Fossil- oder Gesteinsproben, Dünnschliffe etc. müssen in einer öffentlichen Sammlung hinterlegt sein; Aufbewahrungsort und Belegnummer sind anzugeben!

Review:

- Alle eingereichten Manuskripte durchlaufen vor ihrer Annahme durch die Schriftleitung einen Review. Angestrebt wird ein Review durch externe Gutachter.
- Bei der Veröffentlichung von Dissertationen gilt i.d.R. die erfolgte Promotion (bzw. Annahme der Dissertationsschrift) als Review; die Schriftleitung behält sich allerdings ausdrücklich das Recht auf Änderungen vor Annahme zur Veröffentlichung vor.

Besonderheiten bei Sammelbänden:

- Sammelbände werden von einem verantwortlichen Herausgeber zusammengestellt, betreut und in Absprache mit der Redaktion editiert. Die Redaktion der MüFo unterstützt den jeweiligen Herausgeber bei seiner Arbeit mit redaktionellen etc. Hinweisen. Die vom verantwortlichen Herausgeber vollständig formatierte Druckvorlage wird dann bei der Redaktion eingereicht. Die Freigabe zum Druck erfolgt durch die Redaktion nach ggf. notwendigen Nachbesserungen. Die technische Abwicklung des Drucks obliegt der MüFo bzw. dem Verlagshaus Monsenstein und Vannerdat, Münster.
- Von Studierenden, Diplomanden und Doktoranden verfasste Manuskripte müssen vom jeweiligen Betreuer (Professor) vor dem Einreichen beim Herausgeber durchgesehen und zur Veröffentlichung freigegeben werden. Diese Freigabe ersetzt nicht den Review.

Kontakt und Entgegennahme von Manuskripten:

Redaktion MüFo, GPI, Raum 519; e-mail: muefgeo@uni-muenster.de

Felix Lüddecke, M.Sc.

Geschäftsführer, Redaktionsleitung, Raum 509/510

Tel.: +49 251 83-33973; e-mail: felix.lueddecke@uni-muenster.de

Stephan Helling, M.Sc.

Vorsitzender, Raum 522

Tel.: +49 251 83-33074, e-mail: stephanhelling@uni-muenster.de

Münstersche Forschungen zur Geologie und Paläontologie im Internet:

www.uni-muenster.de/GeoPalaeontologie/Muefo/index.html