FORMATIERUNG metallA Sonderhefte für microsoft Word

Seite DIN A 4 hochkant, einspaltig, Seitenränder links & rechts je 2.25 cm, oben & unten je 2.1 cm.

Achtung:

Rot eingefärbte Ausdrücke dienen nur zur besseren Sichtbarkeit der Stichworte, verwendet werden nur die Textfarben “automatisch Schwarz” und “Metalla Blau”.

TITEL (hier einfügen: Blockbuchstaben, max. 3 Zeilen, endet nicht mit einem Punkt. Vorlage „Titel“, PT. Sans Narrow 22 pt. fett, Großbuchstaben, blau, Zeilenabstand genau 24 pt., Abstand vor 0 pt. & nach 11 pt., Achtung Blocksatz, ggf. mit Zeilenumbruch arbeiten)

Autorenschaft (hier einfügen: Vorname ausgeschrieben, ggf. 2. Vorname abgekürzt, Nachname ggf. mit Verweis Zahl hochgestellt, ggf. 2. Verweis mit Komma, Verfassende mit Komma getrennt, vor der letzten Person sattdessen „und“. Vorlage „Autorenschaft“, Sans Narrow 12 pt. kursiv, Zeilenabstand genau 14 pt., Abstand vor 0 pt. & nach 0 pt., Blocksatz, ggf. linksbündig, je nach Umfang)

Wenn genannt, Info (hier einfügen: Verweis Zahl hochgestellt, Mailadresse nicht unterstrichen, je nach Umfang ein Absatz pro Person oder durchgehend, mit Komma getrennt. Vorlage „Autorenschaft Info“, PT. Sans Narrow 10 pt. kursiv, Zeilenabstand einfach, Abstand vor 0 pt. & nach 0 pt., Blocksatz, Achtung: wenn Standardtext ohne Überschrift folgt, hier noch eine Leerzeile einfügen)

## Überschrift (hier einfügen: ohne Nummerierung, beginnend mit „Einleitung“. Vorlage „Überschrift“, PT. Sans Narrow 14 pt. fett, blau, Zeilenabstand genau 14 pt., Abstand vor 14 pt. & nach 8 pt., Blocksatz, je nach Silbentrennung ggf. Zeilenumbruch nutzen)

## Wenn genutzt, **Unterüberschrift** (hier einfügen: ohne Nummerierung, Stil auch für Danksagung & Quellenverzeichnis-Überschrift. Vorlage „Unterüberschrift“, PT. Sans Narrow 12 pt. fett, blau, Zeilenabstand genau 14 pt., Abstand vor 14 pt. & nach 9 pt., Blocksatz, je nach Silbentrennung ggf. Zeilenumbruch nutzen)

Text (hier einfügen. Vorlage „Standard“, Minion Pro 12 pt., Zeilenabstand genau 14 pt., Abstand vor 0 pt. & nach 0 pt., Blocksatz).

* Wenn genutzt, Aufzählung (Vorlage „Aufzählung“, wie Standard, Zeichen „-„ , Einzug hängend bei 1,25 cm)

Wenn genutzt, Fußnoten[[1]](#footnote-1) im Text.

Wenn genutzt, Nachkommastellen mit Punkt trennen & Einheiten mit Leerzeichen zwischen Zahl & Einheit.

Wenn genutzt, Abbildung im Text

* Bild mit allen Beschriftungen zusammen abspeichern, Textfelder nicht einzeln einfügen. Textumbruch oben & unten (Beschreibung darunter) oder Quadrat (Beschreibung rechts daneben). I.d.R. linksbündig, wenn rechtsbündig, Beschriftung darunter.
* Bei mehreren Bildern erst eine Tabelle einfügen, dann die einzelnen Abbildungen in die Tabelle einsetzen (Beschreibung in der Zeile darunter), abschießend die Rahmen der Tabelle unsichtbar machen. Achtung, Breite der Tabelle bzw. der Spalten manuell festlegen, Seitenbreite wie Text.
* Beschriftung darunter, „Abbildung Zahl: Text“. Quelle nennen, Text endet immer mit Punkt. (Vorlage „AbbTab“, Minion Pro 10 pt., Zeilenabstand einfach, Abstand vor 5 & nach 5 pt., linksbündig)

Wenn genutzt, Tabellen im Text

* Tabelle in Word generieren oder einfügen wie bei Abbildung beschrieben.
* Beschriftung darüber, „Tabelle Zahl: Text“. Quelle nennen, Beschriftung endet immer mit Punkt. (Vorlage „AbbTab“, Minion Pro 10 pt., Zeilenabstand einfach, Abstand vor 5 & nach 5 pt., linksbündig)

Zitate im Text Harvard-Style, (Name, Jahr; Name und Name, Jahr; Name, et al., Jahr) bzw. Name im Text (Jahr). Mehrere Angaben mit Semikolon trennen.

### Literatur / References

Literaturverzeichnis Harvard-Style, System Anglia Ruskin University.

Die Angaben und / and, Hrsg. / ed. bzw. S. / pp. Orientieren sich an der Sprache des Textes, nicht an der Literatur selbst.

Stets alle Publizierenden angeben, Vornamen werden abgekürzt. Vornamen der Autorenschaft hinter den Namen, Vornamen der Herausgeberschaft vor den Namen. Der letzte Name wird jeweils mit und / and angefügt.

Wenn vorhanden, DOI angeben, dann [e-journal] vor die Nummer der Ausgabe einfügen.

Wenn noch keine Publikation erschienen ist, statt Jahr einsetzten: in Vorbereitung / in preparation oder eingereicht / submitted oder angenommen / accept.ed.

Vorlage „Literatur“, Minion Pro 9 pt., zeilenabstand genau 11 pt., Abstand vor 0 & nach 9 pt., Blocksatz, Einzug hängend bei 1.25 cm.

Name, V., Name, V.N., und / and Name, V., Jahr. *Buchtitel*, ggf. Reihe & #. (Ggf. #te Auflage / #nd ed.) Ort: Verlag.

Name, V., Name, V.N., und / and Name, V. Hrsg. / eds., Jahr. *Buchtitel*. (Ggf. #te Auflage / nd ed.) Ort: Verlag.

Name, V., Name, V. N., und Name, V., Jahr. Aufsatztitel. In: V. Name, V.N., Name und / and V. Name, Hrsg. / eds. *Buchtitel*, ggf. Reihe #. Ort: Verlag. S. / pp.#-# oder Kap.# / Ch.#.

Name, V., Name, V.N. und / and Name, V., Jahr. Aufsatztitel. *Zeitschrift* unabgekürzt, #(#), S. / pp.#-#.

Name, V., Name, V.N. und / and Name, V., Jahr. Aufsatztitel. *Zeitschrift* unabgekürzt, [e-journal] #(#), S. / pp.#-#. DOI.

Name, V., Jahr. *Titel Abschlussarbeit*. Abschluss. Name der Uni ungekürzt.

Copyright unter das Literaturverzeichnis, gleiche Vorlage, eine Leerzeile.

© 2025 Die Autoren. Publiziert vom Deutschen Bergbau-Museum Bochum. [CC BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

1. (hier einfügen: Fußnoten enden mit einem Punkt. Vorlage „Fußnotentext“, Minion Pro, 8 pt., Zeilenabstand einfach, Abstand vor 0 & nach 0 pt., Blocksatz). [↑](#footnote-ref-1)