

Peter Conrad
Jochen Koch
Jörg Sydow

peter.conrad@hsu-hamburg.de
jkoch@euv-frankfurt-o.de
joerg.sydow@fu-berlin.de

Korrespondenzadresse:

Freie Universität Berlin
Institut für Management
Boltzmannstr. 20, 14195 Berlin
Tel.: +49 30 83853783, Fax: +49 30 83856808
www.managementforschung.com
E-Mail: management@wiwiss.fu-berlin.de

MERKBLATT FÜR AUTOREN/INNEN

4/11

1. Manuskripte sind elektronisch im MS Word-Format an die o.g. Email-Adresse zu senden.
2. Der Autor bzw. die Autorin erhält 1 Exemplar des Bandes sowie 30 Sonderdrucke seines/ihres Beitrags. Eine darüber hinausgehende Honorierung erfolgt nicht.
3. Die Herausgeber entscheiden über Annahme, Ablehnung oder Änderungswünsche. Die Entscheidung wird auf der Grundlage von Gutachten getroffen, die im Regelfall von den Mitgliedern des Herausgeber-Beirats erstellt werden. Ziel dieses Reviewprozesses ist weniger die Identifikation ungeeigneter Beiträge als die konstruktive Kritik der eingereichten Beiträge. Der Zeitplan sieht deshalb grundsätzlich eine Überarbeitung vor. Die Ablehnungsquote beträgt z. Zt. – einschließlich eingeladener Manuskripte – etwa 50 %.
4. Die Herausgeber gehen davon aus, dass Manuskripte ausschließlich der Managementforschung eingereicht werden. Eine Veröffentlichung vor oder nach Publikation in der Managementforschung ist – auch in Form eines Arbeitspapiers – aus urheberrechtlichen Gründen nicht erlaubt.
5. Das Manuskript soll 1½-zeilig geschrieben sein und pro Seite möglichst ca. 2000 Anschläge umfassen (z.B. 33 Zeilen à 60 Anschläge pro Zeile). Das gesamte Manuskript sollte nicht mehr als 40 Seiten umfassen.
6. Ferner soll das Manuskript dekadisch untergliedert und mit Zwischenüberschriften versehen sein. Die Überschriften müssen ein Gliederungsmerkmal enthalten (1, 1.1, 1.1.1 – bitte ohne Punkt hinter der letzten Ziffer). Die Gliederungstiefe sollte drei Stufen nicht überschreiten. Für weitere Untergliederungen können Zwischenüberschriften ohne Nummer eingefügt werden.
7. Der Kopf des Manuskriptes ist einheitlich nach folgendem Muster anzuordnen:
Günter Müller/Werner Schulze:
Die Bilanz als Informationsinstrument
Bewertung; Bilanz; Gewinnverwendung; Gliederung; Informationsbedarf; Zwecke der Bilanz
8. Die unter Ziffer 7 genannten max. 6 Stichwörter werden alphabetisch angeordnet. Sie sollen im Sinne eines systematischen Katalogs den Inhalt möglichst gut für den Leser charakterisieren.
9. Unter dem Kopf gemäß Ziffer 7 gibt der Autor bzw. die Autorin eine Zusammenfassung (nicht Problemstellung) im Umfang von max. ca. 15 Schreibmaschinenzeilen, einen entsprechenden englischsprachigen Abstract sowie einen Überblick über die Gliederung des Inhalts (Inhaltsübersicht).
10. Die neue Rechtschreibung soll Anwendung finden.
11. Fußnoten sollen möglichst sparsam verwendet werden.

12. Am Ende des Manuskriptes ist ein alphabetisch geordnetes Verzeichnis der zitierten Literatur (nicht: Verzeichnis der gesamten themenrelevanten Literatur) nach folgendem Muster zu verwenden:
- 12.1 Bücher mit Verfasser: Müller, G./Schulze, W. (1980): Die Bilanz als Informationsinstrument. 2. Aufl. Hamburg.
- 12.2 Bücher mit Herausgeber: Müller, G./Schulze, W. (Hrsg.)(1980): Die Bilanz als Informationsinstrument. 2. Aufl. Hamburg und München; Perrow, C./Meyer, C./Finney, T.H. (Hrsg.)(1990): Organizations. 3. Aufl. Reading, Mass.
- 12.3 Aufsätze in Sammelwerken: Müller, G./Schulze, W. (1980): Die Bilanz als Informationsinstrument. In: Meier, H./Schuster, F. (Hrsg.): Neuere Entwicklungen der Bilanztheorie. Hamburg, S. 1050-1070.
- 12.4 Aufsätze in Zeitschriften: Müller, G./Schulze, W. (1980): Die Bilanz als Informationsinstrument. In: Die Betriebswirtschaft 40, S. 1050-1070.
Bitte darauf achten, dass Titel und Erscheinungsort durch Punkt getrennt werden. Hinter dem Erscheinungsort steht ebenfalls ein Punkt; folgt eine Seitenangabe, ein Komma, dann ein Punkt.
13. Bei mehreren zitierten Titeln des gleichen Autors wird ggf. der Zusatz a, b gemacht (1980a statt 1980). Untertitel sollten weggelassen werden. Bei heft- statt jahrgangswise paginierten Zeitschriften ist vor der Seitenzahl die Heftnummer zu nennen: 40 (2), S. 10-21.
14. Die Zitierung erfolgt durch Nennung der Autoren und der Jahresangabe im Text (Harvard-Methode). Beispiel: Müller/Schulze (1980) zeigen in ihrer Analyse ... oder: Die gleichen Auswirkungen werden auch von anderen Autoren behauptet (z.B. Müller/Schulze 1980, 1982; Jagow/Strehl 1991). Zwei Quellenangaben sind also durch Semikolon zu trennen. Bei mehr als zwei Autoren werden genannt: Müller et al. (1980). Etwaige Seitenangaben finden sich in den Klammern: Müller/Schulze (1980, S. 40 f.) oder Müller/Schulze (1980, S. 38 ff.). Bei wirklichen Zitaten folgt die „Quellenangabe in Klammern unmittelbar nach dem Anführungsstrich“ (Meyer 1991, S. 12), i.d.R. gefolgt von einem Satzzeichen.
15. Auf der letzten Manuskriptseite, im Anschluss an das Literaturverzeichnis, erscheinen in einem eingerückten Absatz die Autordaten nach folgendem Muster: Dr. Günter Müller und Dipl.-Kfm. Werner Schulze, beide Universität Hamburg, Lehrstuhl für ..., Postfach 300, D-22459 Hamburg. Email: gmuller@uni-hamburg.de
16. Die Fahnenkorrektur führt ggf. der Autor bzw. die Autoren durch. Die Korrekturzeichen sollen nach Duden bzw. DIN 16511 verwendet werden. Die korrigierten Druckfahnen sind den Herausgebern zuzusenden.
17. Die in der Managementforschung veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere das der Übersetzung in fremde Sprachen, vorbehalten. Kein Teil darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form – durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren – reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk- und Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder auf ähnlichem Wege bleiben vorbehalten.
Fotokopien für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch dürfen nur von einzelnen Beiträgen oder Teilen daraus als Einzelkopien hergestellt werden. Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken gemäß § 54 (2) UrhG und verpflichtet zur Gebührenzahlung an die VG Wort, Abteilung Wissenschaft, Goethestraße 49, 80336 München, von der die einzelnen Zahlungsmodalitäten zu erfragen sind.
18. Standards für Sprache und Schreibweisen:
- Vereinheitlichen Sie die Schreibweisen in Ihrem Beitrag (entweder immer „Aktienanalyse“ oder immer „Aktien-Analyse“).
 - Vermeiden Sie Abkürzungen (sie erschweren den Lesefluss und sehen auch nicht gut aus).
Besser: in der Regel, zur Zeit, Millionen, inklusive.
Ausnahmen: usw., etc., bzw., u.a. (und andere), u.Ä., o.Ä., vgl., ca., z.B., d.h., u.a.
 - Zahlen bis 12 bitte generell ausschreiben.
Ausnahmen: Zahlen in Verbindung mit Maßeinheiten (Prozent, Meter, DM usw.)
DM-Beträge so schreiben: 10 789,45 DM oder 450,- DM oder 459 DM, nicht DM 450.
 - Dreiergliederung bei Zahlen (ab vierstellig) mit Zahlenleerschritt nicht mit Punkt vornehmen: 10 000.
 - Abkürzungen im Plural (groß geschrieben) ohne Apostroph (die FRNs nicht die FRN's).

- Verwenden Sie für Hervorhebungen im Text nur kursive Formatierungen. Keine Unterstreichungen, keine fette Formatierungen, keine Großschreibung o.Ä.
 - Aufzählungen bitte so gestalten:
bei kurzen, einzeiligen Aufzählungen (einzelne Wörter, bzw. Satzteile)
 - am Ende jeder Aufzählung Komma setzen,
 - Aufzählungsblock mit Satzpunkt abschließen.
 bei längeren, mehrzeiligen Aufzählungen (vollständige Sätze)
 - Jeder vollständige Satz beginnt mit Großschreibung.
 - Am Ende erhält jeder Satz einen Satzpunkt.
 - Bitte beachten Sie, dass Word eine automatische Silbentrennung durchführt, bitte vermeiden Sie unbedingt „harte Trennungen“, d.h. Bindestrich & <RETURN>, manuell einzufügen, wenn Word falsch trennen sollte, verwenden Sie einen Trennvorschlag (<STRG> + Bindestrich) an der richtigen Stelle.
 - Verwenden Sie auch generell keine „harten Zeilenschaltungen“ durch <RETURN> am Zeilenende, die Zeilen werden automatisch von Word umbrochen; <RETURN> wird nur verwendet, um ein Absatzende zu markieren.
 - Text darf niemals mit Hilfe von Leerzeichen angeordnet werden (z.B. für Einzüge oder Passagen mit tabellarischem Charakter), immer Tabulatoren oder ein Absatzformat verwenden!
Falls mehrere Personen an Eingabe oder Bearbeitung beteiligt sind, muss sichergestellt werden, dass diese Tätigkeiten einheitlich erledigt werden! Eine genaue Absprache der Beteiligten über den systematischen Aufbau und die verwendeten Auszeichnungen ist dann unbedingt erforderlich!
19. Abbildungen und Tabellen erhalten vom Autor eine Überschrift und eine laufende Nummer, auf die im Text verwiesen wird (z.B.: Gemäß Abbildung 3 ist ...).
- Vorzugsweise sollten Grafiken mit Power Point erstellt werden.
 - Bei Tabellen ist eine Schriftgröße von 9 pt vorgegeben.
 - Vermeiden Sie die Verwendung von Farben.
 - Verwenden Sie bitte, wenn überhaupt, nur sehr helle Hintergrundschattierungen.
 - Achten Sie darauf, dass die Linien nicht zu dünn sind. 0,1 mm sollte die Untergrenze sein, da die Linien sonst bei der Produktion „wegfliegen“ und brüchig werden! Ebenso wirken zu dicke Linien unschön.
 - Gruppieren Sie Elemente einer Grafik. Damit wird die Weiterverarbeitung erheblich vereinfacht.
 - Vermeiden Sie es, eine „Verknüpfung“ einzufügen; hierbei werden die Daten nicht im Dokument gespeichert! In diesem Fall müssen Sie die Quell-Datei mitliefern.