



## Managementforschung

Herausgeber: P. Conrad; J. Koch; J. Sydow

ISSN: 2366-6129 (gedruckte Version)

ISSN: 2366-6137 (elektronische Version)

Zeitschriften Nr. 41113

Preis für persönliches Abonnement 2016 ▼

**71,17 €** Preis für persönliches Abonnement 2016

[Abonnement abschließen](#)

Versandkosten: Inland: 7,76 € | Americas: \$7.75 | Ausland: 7,76 €

[ÜBER DIESE ZEITSCHRIFT](#) [HERAUSGEBER](#) [AUTORENHINWEISE](#)

## Autorenhinweise

### MANUSKRIPTEINREICHUNG

#### Voraussetzungen

Voraussetzung für das Einreichen eines Manuskriptes ist, dass die Arbeit noch nicht publiziert oder an anderer Stelle zur Publikation eingereicht wurde.

Weiterhin müssen alle Koautoren sowie die Institution, an der die Arbeit entstanden ist, der Publikation – implizit oder explizit – zustimmen.

LESEN SIE DIESE ZEITSCHRIFT AUF SPRINGERLINK

[Online First Artikel](#)

[Alle Bände & Ausgaben](#)

FÜR AUTOREN UND HERAUSGEBER

[Zielsetzungen](#)

[Online einreichen](#)

[Open Choice - Your Way to Open Access](#)

[Autorenhinweise](#)

SERVICE FÜR DIESE ZEITSCHRIFT

[Kontakte](#)

[Produkt Flyer herunterladen](#)

ALERTS FÜR DIESE ZEITSCHRIFT

Erhalten Sie das Inhaltsverzeichnis der neuesten Ausgabe von [Managementforschung](#).

Ihre E-Mail Adresse

[ABSCHICKEN](#)

Informieren Sie mich über Neuerscheinungen in [Management](#).

## Genehmigungen

Bei Verwendung von Textteilen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Publikationen ist vom Autor die Genehmigung des Copyright-Inhabers (in der Regel des Originalverlags) einzuholen, und zwar sowohl für die Verwendung in der gedruckten als auch in der elektronischen/online Version der Zeitschrift. Bitte legen Sie dem Manuskript eine Kopie der Genehmigung bei.

Werden Materialien ohne Belege eingereicht, wird davon ausgegangen, dass sie vom Autor bzw. von den Autoren stammen.

## Einreichung

Klicken Sie auf "Online einreichen" im rechten Navigationsbereich und folgen Sie der Anleitung auf dem Bildschirm, um Ihre Manuskriptdaten hochzuladen.

## TITELSEITE

### Titelseite

Das Titelblatt muss folgende Informationen enthalten:

Name(n) des/der Autors/en

Titel der Arbeit

Institut/e und Dienstadresse/n des/der Autors/en

E-Mail-Adresse, Telefon- und Fax-Nummer des korrespondierenden Autors

### Zusammenfassung

Dem Beitrag ist eine kurze Zusammenfassung von 150 bis 250 Wörtern voranzustellen. Die Zusammenfassung sollte keine Abkürzungen oder Literaturverweise enthalten.

### Schlüsselwörter

Liefern Sie außerdem 4 bis 6 Schlüsselwörter.

### Titel, Abstract und Keywords in Englisch

Bei deutschsprachigen Beiträgen ist eine Übersetzung des Aufsatztitels, der Zusammenfassung und der Schlüsselwörter ins Englische beizufügen.

Bei englischsprachigen Beiträgen sind umgekehrt Titel, Abstract und Keywords ins Deutsche zu übersetzen.

## VERWANDTE BÜCHER - REIHEN - ZEITSCHRIFTEN



Zeitschrift

**Asia Pacific Journal of Management**

**Herausgeber»** Editor-in-Chief:  
Jane Lu

ZURÜCK

WEITER

1/10

TEXT

### Textformatierung

Schreiben Sie Ihr Manuskript in Word und:

- Verwenden Sie für den gesamten Text eine Grundschrift (z.B. Times Roman 10 pt).
- Im laufenden Text hervorgehobene Wörter und Satzteile schreiben Sie bitte kursiv.
- Nummerieren Sie die Seiten mit Hilfe der Funktion „Seitenzahlen einfügen“.
- Verwenden Sie keine Feldfunktionen.
- Erstellen Sie Tabellen mit der Word-Tabellenfunktion, nicht mit Excel. Verwenden Sie auf keinen Fall die Leertaste, um Text tabellarisch auszurichten.
- Erstellen Sie Formeln mit dem Equation Editor oder mit MathType.
- Sichern Sie Ihre Arbeit im \*.docx Format (Word 2007 und höher) oder im \*.doc Format (ältere Word-Versionen).

### Überschriften

Bitte verwenden Sie eine Dezimalgliederung mit nicht mehr als 3 Überschriften- bzw. Gliederungsebenen.

### Abkürzungen

Fachsprachliche Abkürzungen sollten beim ersten Vorkommen im Text erklärt werden.

### Fußnoten

Fußnoten können zusätzliche Informationen enthalten, die sonst den normalen Textfluss stören würden. Dazu können auch Literaturzitate gehören, die Fußnoten sollten jedoch nicht ausschließlich aus einer Literaturangabe bestehen. Bibliographische Angaben sind immer in die Literaturliste aufzunehmen. Fußnoten dürfen außerdem keine Abbildungen und Tabellen enthalten.

Fußnoten zum Text sind durchgehend zu nummerieren; Fußnoten zu Tabellen werden mit hochgestellten Kleinbuchstaben (oder Sternchen für Signifikanzwerte) gekennzeichnet.

Fußnoten zum Titel oder den Autoren erhalten keine Referenzsymbole.

Benutzen Sie immer Fußnoten, keine Endnoten.

### Danksagung

Danksagungen stehen in einem separaten Abschnitt vor dem Literaturverzeichnis. Namen von Förderorganisationen sollten dabei immer ausgeschrieben werden.

## ZITIERUNG IM TEXT

Zitieren Sie Literatur im Text mit dem Autorennamen und dem Publikationsjahr nach folgenden Mustern:

Wenn der Autorenname schon im Text vorkommt:

... Bourdieu (1990) ...

Sonst:

...(Bourdieu 1990)

...(Weber 1956; Durkheim 1988a)

(Giddens 1984b, 1990; Parsons 1969)

Bei zwei Autoren:

...(Münch und Smelser 1992)

Bei mehr als zwei Autoren:

...(Zapf et al. 1990)

## Literaturverzeichnis

Nehmen Sie nur Quellen in das Literaturverzeichnis auf, die im Text zitiert und bereits publiziert oder zur Publikation angenommen wurden. Quellen, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind und persönliche Mitteilungen sollten nur im Text erwähnt werden. Bitte verwenden sie keine Fußnoten oder Endnoten anstelle eines Literaturverzeichnisses.

Ordnen Sie das Literaturverzeichnis alphabetisch.

### ⌘ Zeitschriftenartikel

Zeeck A, Maier J, Hartmann A, Wetzler-Burmeister E, Wirsching M, Herzog T (2009) Stationäre und tagesklinische Behandlung der Anorexia nervosa: Bewertung von Therapiekomponenten aus Patientensicht. *Psychother Psych Med* 59:194-203. doi:10.1055/s-2008-1067408 Idealerweise sollten alle Autoren angegeben werden, bei sehr vielen Autoren kann aber mit "et al" abgekürzt werden: Smith J, Jones M Jr, Houghton L et al (1999) Future of health insurance. *N Engl J Med* 341:325–329

### ⌘ Online-first-Artikel

Lamott F, Mörtl K, Buchholz MB (2009) Biografiekonstruktionen im Dienste der Abwehr. Selbstdeutungen von Straftätern. *Forum Psychoanal*. doi:10.1007/s00451-009-0003-2

### ⌘ Buch

Jürgens U, Malsch T, Dohse K (1989) Moderne Zeiten in der Automobilfabrik.  
Springer, Heidelberg

⌘ Buchkapitel

Brown B, Aaron M (2001) The politics of nature. In: Smith J (Hrsg) The rise of modern genomics, 3. Aufl. Wiley, New York, S 230-257

⌘ Online Dokument

Abou-Allaban Y, Dell ML, Greenberg W, Lomax J, Peteet J, Torres M, Cowell V (2006) Religious/spiritual commitments and psychiatric practice. Resource document. American Psychiatric Association.  
[http://www.psych.org/edu/other\\_res/lib\\_archives/archives/200604.pdf](http://www.psych.org/edu/other_res/lib_archives/archives/200604.pdf). Gesehen 25. Juni 2007

⌘ Dissertation

Fritzlar B (1989) Missbildungen bei Regenwürmern im Nahbereich deutscher Atomkraftwerke. Dissertation, Universität Freiburg i.Br.

Bitte zitieren Sie Zeitschriften mit ihrem internationalen Kurztitel (siehe unten):

ISSN List of Title Word Abbreviations

Wenn Sie sich unsicher sind, geben Sie bitte den vollständigen Namen der Zeitschrift an.

Falls Sie mit EndNote arbeiten, steht Ihnen folgender Output Style zur Verfügung:

EndNote style (zip, 3 kB)

**Bitte beachten Sie:**

Diese Zitierweise entspricht dem Harvard-Stil.

**TABELLEN**

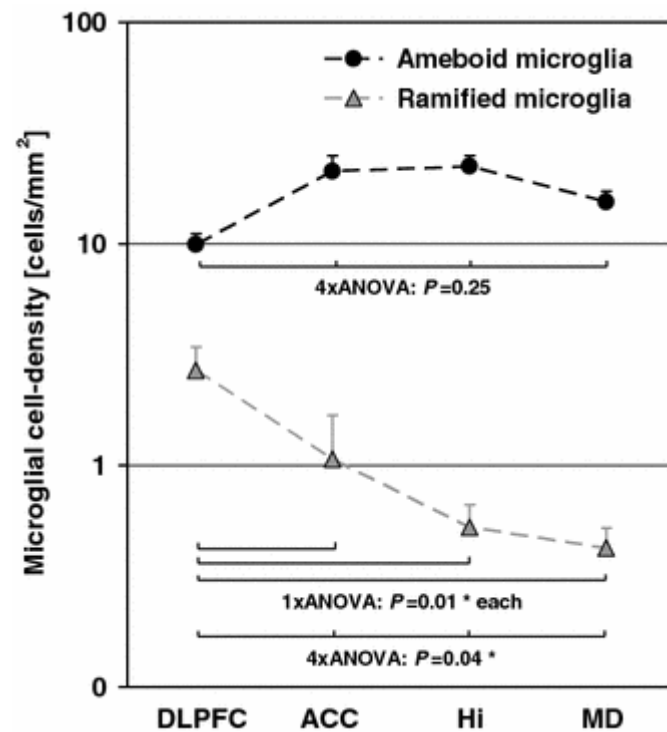
- ⌘ Nummerieren Sie die Tabellen fortlaufend.
- ⌘ Zitieren Sie die Tabellen der Reihe nach im Text.
- ⌘ Versehen Sie jede Tabelle mit einer Überschrift.
- ⌘ Falls Sie bereits publiziertes Material verwenden, geben Sie die Quelle am Ende der Tabellenüberschrift an.
- ⌘ Tabellenfußnoten werden mit hochgestellten Kleinbuchstaben gekennzeichnet und direkt unterhalb der Tabelle angefügt. Signifikanzen können mit hochgestellten Sternchen angegeben werden.

## ABBILDUNGEN

### Abbildungsformate

Bitte speichern Sie Vektorgraphiken im EPS-Format ab, Halbtonabbildungen (z.B. Photos) im TIFF-Format. MS Office Dateien sind ebenfalls möglich.  
Geben Sie an, mit welchem Graphikprogramm die Abbildungen erstellt wurden.  
Als Dateinamen verwenden Sie bitte "Abb" und die Abbildungsnummer, z.B. Abb1.eps.

### Strichzeichnungen



Definition: Schwarz-weiß Zeichnungen ohne Schattierungen.

Überprüfen Sie, ob alle Details inklusive Beschriftung gut erkennbar sind. Die Linienstärke in der Endgröße muss mindestens 0,1 mm (0,3 pt) betragen.

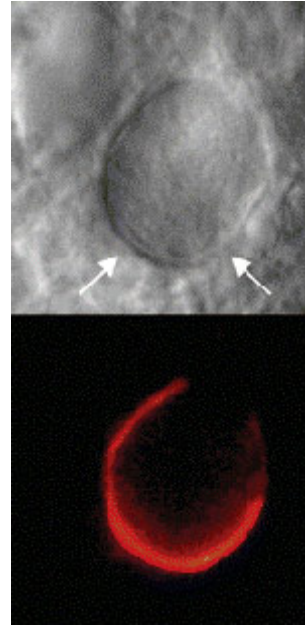
Bei eingescannten Strichzeichnungen oder Zeichnungen im Bitmap-Format muss die Auflösung mindestens 1200 dpi betragen.

Bei Vektorgraphiken im EPS-Format müssen die Schriften unbedingt mit eingebunden werden.

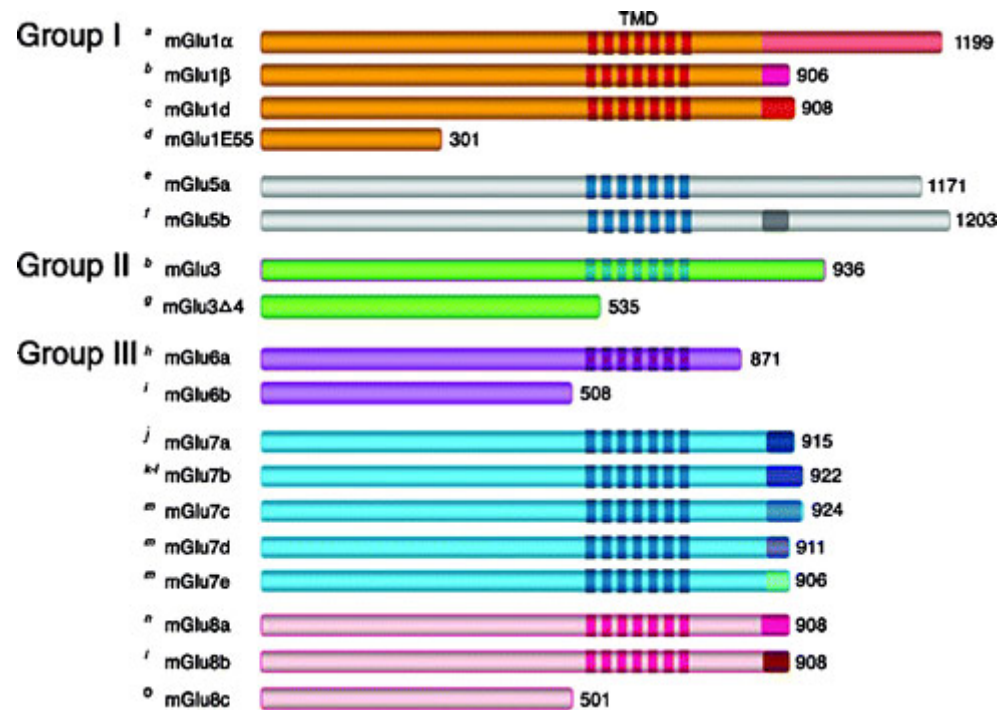
### Halbtonabbildungen

Definition: Photos oder Zeichnungen mit Schattierungen (Graustufen).

Die Mindestauflösung beträgt 300 dpi.



### Kombinationsgraphiken



Definition: Aus Halbton- und Strichabbildungen zusammengesetzte Bilder, z.B. Photos mit eingezeichneten Linien oder sehr vielen Beschriftungen, Farbdigramme u.Ä.  
Die Mindestauflösung beträgt 600 dpi.

### Farbabbildungen

Farbig eingereichte Abbildungen erscheinen in der Online-Version grundsätzlich in Farbe, auch wenn sie oft schwarzweiß gedruckt werden. Verweisen Sie in der Legende von Bildern, die schwarzweiß gedruckt werden, nicht auf Farben und überprüfen Sie, dass die Information auch in schwarzweiß gut erkennbar ist. Am einfachsten können Sie das anhand eines Schwarzweiß-Ausdrucks oder einer Kopie erkennen. Daten von Farbabbildungen sollten im RGB Modus erstellt werden (8 bits per channel).

### Beschriftung

Für Beschriftungen verwenden Sie am besten Helvetica oder Arial. Vermeiden Sie Effekte wie Schattierungen, Umrisse etc.



Achten Sie darauf, dass die Beschriftung bei allen Abbildungen in der Endgröße ungefähr gleich groß ist, am besten ca. 2-3 mm (8–12 pt).

Bitte fügen Sie keine Abbildungslegenden oder Bildüberschriften in Ihre Bilddateien ein.

### Nummerierung

Nummerieren Sie die Abbildungen fortlaufend (Abb. 1, Abb. 2...), inklusive eventueller Abbildungen in einem Anhang. Teilabbildungen werden mit Kleinbuchstaben bezeichnet (a, b, c, etc.).

Achten Sie darauf, dass alle Bilder der Reihe nach im Text erwähnt sind.

### Legenden

- ⌘ Erstellen Sie für jede Abbildung eine Legende und fügen diese ans Ende der Textdatei an, nicht in die Bilddatei.
- ⌘ Abbildungslegenden beginnen mit "Abb." und der Abbildungsnummer, die beide fett formatiert sind.
- ⌘ Nach der Abbildungsnummer und am Ende der Legende steht kein Punkt.
- ⌘ Alle in einer Abbildung enthaltenen Abkürzungen und Symbole sind in der Legende zu erklären.
- ⌘ Werden Abbildungen ganz oder teilweise von anderen Autoren übernommen, ist die Quelle anzugeben. Der Quellenvermerk steht am Ende der Legende in Klammern und hat die Form eines Literaturverweises.

### Abbildungsgröße

Erstellen Sie die Bilder bereits in der Größe, in der sie auch gedruckt werden sollen.

Für kleinformatige Zeitschriften und die meisten Bücher gelten folgende Maße: 80 mm oder 122 mm breit und nicht höher als 198 mm.

Für großformatige Zeitschriften gelten die Maße: 39 mm, 84 mm, 129 mm, oder 174 mm breit und nicht höher als 234 mm.

### Genehmigungen

Bei Verwendung von Textteilen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken ist vom Autor die Genehmigung des Copyright-Inhabers (in der Regel des Originalverlags) einzuholen, und zwar sowohl für die Verwendung in der gedruckten als auch in der elektronischen/online Version der Zeitschrift. Bitte beachten Sie, dass einige Verlage für die elektronischen Rechte

eine Gebühr verlangen. Da diese Kosten nicht von uns erstattet werden, bitten wir Sie, in solchen Fällen anderes Material zu benutzen.

#### ZUSÄTZLICHES ONLINE MATERIAL

Zusätzliches Onlinematerial wird ausschließlich in der elektronischen Version des Artikels veröffentlicht, z.B.

Information, die nicht gedruckt werden kann, wie Animationen, Videos, Hörbeispiele.

Information, die sich in elektronischer Form leichter nutzen lässt, wie Sequenzen, Spektraldaten etc.

Umfangreiche Originaldaten wie zusätzliche Tabellen oder Abbildungen.

#### Dateiformate

Zusätzliches Onlinematerial wird vom Verlag oder Satzbetrieb nicht konvertiert oder editiert. Um eine optimale Nutzbarkeit zu erreichen, beachten sie deshalb bitte die folgenden Hinweise:

- ⌘ Benutzen Sie nur Standardformate und achten Sie darauf, dass die Dateien nicht zu groß sind, damit die Downloadzeiten nicht zu lang werden.
- ⌘ Audiodateien, Videos und Animationen sollten immer im MPEG-1 (.mpg) Format eingereicht werden.
- ⌘ Texte und Präsentationen sollten vorzugsweise im PDF Format eingereicht werden. Auch mehrere Abbildungen fassen Sie am besten in einer PDF-Datei zusammen.
- ⌘ Tabellenkalkulationen sollten ebenfalls nach PDF konvertiert werden, falls es nur darum geht, Ergebnisse darzustellen. Benutzen Sie jedoch das .xls Format (Excel), wenn die Leser selbst Berechnungen anstellen sollen.
- ⌘ Spezialformate wie .pdb (Chemie), .wrl (VRML), .nb (Mathematica notebook) und .tex können ebenfalls eingereicht werden.
- ⌘ Mehrere Dateien können auch in einem .zip oder .tar Archiv zusammengefasst werden.

#### Nummerierung und Legenden

Zusätzliches Onlinematerial muss ähnlich wie Abbildungen und Tabellen im Text erwähnt werden, z.B.: "... wie das Hörbeispiel (Onlinematerial 1) zeigt".

Benennen Sie Ihre Dateien entsprechend, z.B. Onlinematerial1.mpg.

Erstellen Sie für jede zusätzliche Onlinedatei eine Legende.

## FACHTERMINOLOGIE

Achten Sie auf eine einheitliche Schreibweise von Namen, Begriffen und Abkürzungen, auch in Tabellen und Abbildungslegenden. Richten Sie Ihre Schreibweise nach dem Duden mit neuer Rechtschreibung in gemäßigter Form.

## NACH DER ANNAHME DES MANUSKRIPTS

Sobald Ihr Artikel angenommen wurde und in Produktion geht, erhalten Sie eine E-Mail von @springeronline.com. Diese E-Mail enthält einen Link, der Sie zu den MyPublication Webseiten führt, auf denen Sie die organisatorischen Fragen rund um die Publikation Ihres Artikels schnell und einfach klären können: elektronische Unterzeichnung des Copyright Transfer Statements, Bestellung der OpenChoice Publikation, Sonderdrucke, Farbabbildungen im Druck. Sobald Ihre Angaben vollständig vorliegen, wird der Artikel produziert, und sie erhalten innerhalb von ca. 2 Wochen Ihren Korrekturabzug.

### [Open Access](#)

Open-Access-Artikel stehen der Öffentlichkeit frei zur Verfügung und können ohne Zugangsbeschränkung im vollständigen Wortlaut über SpringerLink gelesen und kostenlos heruntergeladen werden. Ein Open-Access-Artikel durchläuft dabei den regulären Publikationsprozess, mit Begutachtung, Online-Aufbereitung und Satz.

Bei Open-Access-Artikel bleibt das Copyright beim Autor, wobei die Bedingungen der Creative Commons Attribution Lizenz gelten.

Creative Commons Attribution Lizenz

### [Sonderdrucke](#)

Der korrespondierende Autor kann zusätzliche Sonderdrucke des Beitrags gegen Berechnung bestellen.

### [Farbabbildungen](#)

Farbabbildungen werden online stets in Farbe publiziert. Wünscht der Autor auch in der Druckversion seine Abbildungen in Farbe, ist dafür ein Unkostenbeitrag zu entrichten. Ansonsten erscheinen die Abbildungen in der Druckausgabe in schwarz-weiß.

### [Korrekturlesen](#)

Wenn Sie den Korrekturabzug erhalten, überprüfen Sie bitte, dass der Text vollständig und korrekt konvertiert wurde und dass alle Abbildungen, Tabellen und die entsprechenden Legenden vorhanden sind. Bitte machen Sie keine ausschließlich stilistischen oder formalen

Korrekturen. Wesentliche inhaltliche Änderungen, wie neue Ergebnisse, korrigierte Werte, Änderungen im Titel oder der Autoren, sind nur mit Genehmigung des verantwortlichen Herausgebers gestattet.

Nach der Online-Publikation des Artikels sind Änderungen nur noch in Form eines Erratums möglich.

### [Online First](#)

Ihr Artikel wird Online First veröffentlicht – ca. eine Woche, nachdem Ihre Korrekturen bei uns eingegangen sind. Dies ist die offizielle Erstpublikation, zitierbar mit dem DOI. Sobald das gedruckte Heft erschienen ist, kann der Artikel auch mit Band-/Heftnummer und Seitenzahlen zitiert werden.