

Autorenhinweise

(Stand: Januar 2009)

Merkblatt für Autoren/Kurzübersicht (s.S. 5)

1. Zielgruppe

Unsere Zeitschrift wendet sich an alle Entscheidungsträger, die in öffentlichen und privaten Organisationen sowie Unternehmen Aufgaben der Steuerung, Koordination und Organisation von Forschung und Entwicklung wahrnehmen. Es sollen insbesondere Entscheidungsträger in Forschungseinrichtungen, Hochschulen, Wissenschaftsorganisationen, Fördereinrichtungen und Stiftungen, Ministerien, Unternehmen und Unternehmensberatungen, in Finanzdienstleistungsunternehmen sowie Technologiezentren und -transferzentren angesprochen werden.

2. Zielsetzung

Dieser Zielgruppe, die für Aufgaben des Wissenschafts- und Forschungsmanagements Verantwortung trägt, soll ein umfassender Informationsservice zur Entscheidungsunterstützung geliefert werden. Wir verstehen Wissenschaftsmanagement als Führungsaufgabe, die ein dem ökonomischen Prinzip adäquates Handeln bei der Generierung neuen Wissens sicherstellt und weiterentwickelt.

Unsere Zeitschrift „Wissenschaftsmanagement“ soll die Diskussion um Innovationsfähigkeit, Effektivität und Effizienz insbesondere von Wissenschafts- und Forschungseinrichtungen fördern und vertiefen sowie Praktikern eine anwendungsbezogene, betriebswirtschaftliche Orientierung für eine selbstverantwortliche, innerbetriebliche Steuerung ihrer Organisationen geben.

Diesem Verständnis entsprechend behandelt die Zeitschrift Aufgaben des Wissenschaftsmanagements umfassend im Hinblick auf

- Rahmenbedingungen für effizientes Verwaltungshandeln und Management innerhalb privater und öffentlicher Organisationen,
- betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche, juristische und technisch-naturwissenschaftliche Aspekte, sowie seine
- Mittlerfunktion zwischen Forschung, Unternehmen, Administrationen in Wissenschaft, F&E sowie Finanzdienstleistern und die
- Erörterung nationaler und internationaler Fragestellungen.

3. Inhalt der Fachbeiträge

Aus der Zielgruppe unserer Zeitschrift ergeben sich wichtige Anforderungen an Inhalt und Aufbau der Fachbeiträge:

- Es handelt sich um Originalbeiträge, die zuvor noch in keiner anderen Zeitschrift veröffentlicht bzw. noch nicht anderweitig zur Veröffentlichung eingereicht wurden.
- Oberstes Prinzip der Zeitschrift ist die Anwendungsorientierung. Der Leser wird nicht unverbindlich unterrichtet, sondern bei der Lösung seiner Probleme unterstützt.
- Beiträge sollen problemlösungsorientiert aufgebaut werden. Wir empfehlen folgende Struktur: Problembeschreibung, Beispiel(e) für die Problemstellung, Problemlösungsoptionen, Lösungsvorschläge.
- Die Sprache des Fachbeitrags soll klar und auch Nicht-Experten verständlich sein. „Leserfreundlichkeit“ ist ein wichtiges Gebot: so komplex wie nötig, so einfach wie möglich.
- Übersichtliche Abbildungen und Tabellen können den Beitrag sinnvoll ergänzen. (Hierzu sind unbedingt die unten angegebenen technischen Vorgaben zu berücksichtigen.)
- Die wichtigsten Stichwörter aus dem Inhalt werden am Ende des Textes aufgelistet.
- Der letzte Absatz jedes Beitrags soll unter dem Stichwort „Fazit“ die wichtigsten Ergebnisse zusammenfassen.
- **Nicht** geeignet für einen Fachbeitrag in „Wissenschaftsmanagement“ sind reine „How I did it“-Darstellungen von Praktikern ohne Problemlösungsansatz für eine oder mehrere Kategorien öffentlicher und privater Einrichtungen, lediglich theoretisch orientierte Texte ohne Anwendungsbezug und Umsetzungsbeispiele des Dargestellten.
- **Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung (lt. Duden und den dort gelb unterlegten Empfehlungen)!**

4. Aufbau der Fachbeiträge

Der Fachbeitrag besteht aus folgenden Bestandteilen:

- Schlagwort (z.B.: Hochschulen, Innovation, Strategie, Forschung etc.)
- Titel (Head und Subhead, je max. 50 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Einführung („Vorspann“, gefettet, max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Haupttext
- Fazit
- Literaturverzeichnis
- Stichwörter
- keywords (engl. Übersetzung der Stichwörter)
- summary (kurze engl. Zusammenfassung, max. 150 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- Informationen zum Autor¹ und Autorenfoto (Titel, Name, Funktion)
- Kontaktdaten (inkl. Institution, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Website)

Alle diese Bestandteile werden als E-Mail-Anlage an die Redaktion gesandt. Dabei sollten **alle Text-Bausteine in einer Word-Datei** zusammengefasst werden. **Abbildungen** sollten in einer separaten Datei geliefert werden. Hier die verwendbaren **Dateiformate** sind:

- Autoren- und sonstige Fotos: .jpg, .tif (druckfähig in hoher Auflösung = 300 dpi)
- Grafiken u. Tabellen: Excel, PowerPoint, PDF-X3 (druckfähig) und die entsprechenden Dateiformat für Macintosh

¹ Um die Lesbarkeit zu erleichtern, steht die männliche Form stets für beide Geschlechter.

Schlagwort

Jeder Beitrag wird mit einem Schlagwort versehen, das oben auf der Titelseite des Beitrags in einem schwarzen Balken erscheint. Dieses Schlagwort kann mitgeliefert werden oder wird von der Redaktion ergänzt (Beispiele: Hochschulen, Innovation, Strategie, Forschung etc.)

Titel (Head und Subhead)

Der Titel des Beitrages, zusammengesetzt aus Head (Titel) und Subhead (Untertitel), sollte beim Leser Interesse wecken und ihm einen ersten Eindruck von der behandelten Thematik vermitteln. Hier gilt das Prinzip: kurz und lebendig. Der Titel sollte so kurz und prägnant wie möglich gehalten sein. Die Redaktion gibt hier gern Hilfestellung oder übernimmt die Titelfindung auf Wunsch komplett (Länge **je max. 50 Zeichen inkl. Leerzeichen**).

Einführung (Vorspann)

Die fett gedruckte Einführung, auch „Vorspann“ oder „Aufmacher“ ist eine **kurze Zusammenfassung** und Hinleitung zum Beitrag, zugleich auch „Appetitanreger“. Hier soll die Thematik angerissen und das weitere Interesse des Lesers geweckt werden. Der Vorspann ist nicht mit einer Schlussbemerkung oder einem Fazit am Ende des Artikels zu verwechseln. Er sollte einen Umfang von **ca. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen** keinesfalls überschreiten.

Haupttext

Die formale Gestaltung des Artikels sollte der inhaltlichen Zielsetzung entsprechen:

- **Textlänge:** zwischen **14.000 bis 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen** (Schriftgröße 11, Schriftart: Arial), bei Abbildungen und Tabellen bitte den Text verkürzen, Literaturverzeichnis zusätzlich. Eine gedruckte Seite entspricht im Durchschnitt 7.500 Zeichen inkl. Leerzeichen (ohne Abbildungen oder Grafiken).
- **Grafiken und Tabellen** sind fortlaufend zu nummerieren („Tab.“ bzw. „Abb.“; arabische Ziffern). Im Fließtext ist an geeigneter Stelle auf die jeweilige Abbildung oder Tabelle zu verweisen: „(Tabelle X)“ oder; „wie in Abbildung Y gezeigt wird, ...“.
- **Gliederung:** Der Haupttext wird durch **Zwischenüberschriften zur Gliederung ohne Zählung** in überschaubare Textpassagen unterteilt. **Akzeptiert werden max. zwei Gliederungsebenen**. Zwischenüberschriften sollten wie der Titel kurz und prägnant gehalten sein. (falsch: „1. Ausgangssituation“)
- Der laufende Text sollte **Hervorhebungen wichtiger Aussagen** enthalten. Diese sind mittels Fettung kenntlich zu machen.
- **Fußnoten** sind **nicht zugelassen**. Literaturhinweise werden in den Text integriert
- **Zitate und Verweise** erfolgen durch **Hinweise in Klammern** (Horváth 2001, S. 94). Der ausführliche Titel des zitierten Werkes wird am Ende des Beitrags im Literaturverzeichnis aufgeführt (siehe unten).

Gestaltung von Grafiken und Tabellen

Grafiken und Tabellen dürfen **grundsätzlich nicht größer als eine halbe Seite** im gedruckten Heft in Anspruch nehmen (= ca. 11,5 breit x 10 cm hoch). Die für den Druck erforderliche Verkleinerung kann sich negativ auf die Lesbarkeit von ganzseitig gestalteter Abbildungen auswirken. Kleinteilige Grafiken lassen sich schlecht darstellen.

Literaturverzeichnis

Die Literaturhinweise sind unter der Überschrift „**Literatur:**“ in alphabetischer Reihenfolge auszuweisen. Um ein einheitliches Layout der Fachbeiträge zu erreichen, muss bei der Gestaltung des Literaturverzeichnisses **folgendes Schema** eingehalten werden:

- Nachname, Initial des Vornamens des Autors bzw. aller Co-Autoren; bei Herausgebern zusätzlich der Hinweis: (Hrsg.)
- vollständiger Titel des Buches; Artikel werden per „in:“ dem Periodikum zugewiesen;
- bei Zeitschriften Nummer und Jahrgang der Auflage (Schema: „3 (2006) 7“ = 3. Jahrgang 2006, Heft 7)
- Erscheinungsort(e); bei mehr als drei Verlagsorten ist nach dem zweiten Ort mit u.a. abzukürzen;
- Erscheinungsjahr.

Die einzelnen Informationen werden **durch Kommata** voneinander getrennt und mit einem Punkt abgeschlossen. Ausnahme: Erscheinungsort und Erscheinungsjahr werden nicht abgetrennt!

Beispiele:

Horváth, P., Controlling, 7. Aufl., München 1998.

Horváth, P. (Hrsg.), Target Costing - marktorientierte Zielkosten in der deutschen Praxis, Stuttgart 1993.

Kirsch, W./Bamberger, I./Gabele, E./Klein, H.K., Betriebswirtschaftliche Logistik, Wiesbaden 1993.

Mintzberg, H., The Managers Job: Folklore and Fact, in: Harvard Business Review 72 (1994) 4, S. 49-61.

Ball, B. C./Lorange, P., Managing your Strategic Responsiveness to the Environment, Arbeitspapier des Massachusetts Institute of Technology, Working Paper 980, 1991.

Jocham, A., Mercedes-Benz: Für neues Motorenwerk zukunftsweisende Betriebsvereinbarung, in: Handelsblatt Nr. 142, 27.07.1993, S. 3.

Schindera, F., Wandlungsfähige soziotechnische Leistungseinheiten, SFB 467, Arbeitspapier AK4, März 1998, Online im Internet: URL: <http://www.sfb467.uni-stuttgart.de/ak4_neueSeite.htm> (Abruf 05.05.1998).

Stichwörter

Am Ende des Fachbeitrages stehen **vier bis sechs Stichwörter**, die Rückschlüsse auf den Inhalt ermöglichen sollen. Die Stichwörter dienen der Aufnahme der Beiträge in Literaturdatenbanken.

keywords

Die „keywords“ in **englischer Sprache** sind zur Aufnahme in **internationale Literaturdatenbanken** notwendig. Sie sind eine Übersetzung der dt. „Stichwörter“.

summary

Wie die „keywords“ so ist auch die englische „summary“ erforderlich, damit die Beiträge in internationale Literaturdatenbanken aufgenommen werden können. Die „summary“ sollte in knapper Form über den Inhalt des Beitrages informieren (**max. 150 Zeichen inkl. Leerzeichen**).

Kontakt

Als Service für die Leser wird eine Kontaktadresse angegeben, über die der Autor bzw. die Autoren erreichbar sind für Fragen, Diskussion oder zur Netzwerkbildung. Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten möglichst vollständig an (Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Internetadresse), Muster: Dr. Heinrich Mustermann, Bundesamt für XY, Postraße 23, 77777 Entenhausen, Tel.: 000, Fax: 000, E-Mail: 000, www.xyz.de

Angaben zum Autor und Porträtfoto

Alle Autoren werden mit Bild vorgestellt. Dazu kommen kurze Angaben zur aktuellen Funktion; bitte achten Sie auf die Vollständigkeit Ihres akademischen Titels (**max. 150 Zeichen inkl. Leerzeichen**).

Korrespondenzadresse:

Bitte geben Sie bei Einreichung des Manuskriptes eine Korrespondenzadresse für Rückfragen etc. an.

Merkblatt für Autoren

Kurzübersicht

- Bitte beachten Sie den **Termin** für den Redaktionsschluss, sofern sie hierzu eine Vereinbarung mit der Redaktion getroffen haben.
- Bitte halten Sie sich an die vorgegebene Textlänge – so können spätere Kürzungen umgangen werden (Achtung: immer Wörter zählen „inkl. Leerzeichen“).
- Bitte reichen per E-Mail Sie folgende **Unterlagen** ein:
 - **Text** im Word-Format (alle Textelemente in einer Datei)
 - **Abbildungen** (Tabellen, Grafiken) gesondert als Powerpoint- oder gängige Bilddateien (PowerPoint, Excel, PDF-X-3 bzw. Mac-Korrespondenz-Formate)
 - **Porträt-Foto** in druckfähiger Auflösung = 300 dpi, Format .tif oder .jpg.
- Folgende **Bestandteile** muss ein eingereichter **Bericht** enthalten:
 - **Einleitung** (Vorspann) **max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen**
 - **Artikel** (**14.000 – 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen**)
 - **Literatur**
 - **Stichwörter**
 - **keywords**
 - **summary**
 - **Informationen zum Autor**
 - **Kontakt**
- Bitte geben Sie zusätzlich für **Korrekturen** und die Zusendung der **Druckfahnen** Ihre Versandanschrift mit Telefon- und Faxnummer an. Vor Drucklegung erhalten Sie per PDF Druckfahnen zur Prüfung und Freigabe. Parallel wird im Verlag Korrektur gelesen. Inhaltliche Änderungen sind in dieser Stufe nicht mehr möglich. Die Autoren sollten bei der Prüfung auf die korrekte Umsetzung des Manuskriptes sowie der Grafiken und Tabellen achten und auch selbst den Text komplett Korrektur lesen.

Auf Wunsch stellen wir unseren Autoren nach Drucklegung des Beitrags diesen als PDF-Dokument zur freien Verwendung zur Verfügung. Gedruckte Belegexemplare werden per Post nach Erscheinen zugesandt.

Vielen Dank für Ihre Mühe und Ihr Engagement!

gez. die Herausgeber

Korrespondenzanschrift Redaktion und Verlag

Lemmens Medien GmbH
Klaudia Gerhardt, M.A.
Matthias-Grünewaldstr. 1-3
53175 Bonn

Telefon: +49-(0)228/ 4 21 37-18
Telefax: +49-(0)228/ 4 21 37-29
E-Mail: gerhardt@lemmens.de