

Autorenmerkblatt

Beiträge zu der Rubrik „Wirtschaftsinformatik“

Die Zeitschrift WISU - DAS WIRTSCHAFTSSTUDIUM wendet sich in erster Linie an Studierende, weshalb die Beiträge didaktisch aufbereitet sein müssen. Dazu gehören in erster Linie eine präzise und gut verständliche Sprache, die Erklärung von Fachbegriffen und der Verzicht auf unnötige Fremdwörter. Weiterhin ist eine durchdachte Schwerpunktbildung erforderlich, durch die Wichtiges betont und Nebensächliches reduziert dargestellt wird. Außerdem empfehlen sich kurze Beispiele, welche die praktische Relevanz theoretischer Erwägungen deutlich machen. Bitte versetzen Sie sich als Autor in die Lage der jungen Adressaten und fragen Sie sich stets, ob Sie Ihre eigenen Ausführungen als Studierender verstanden hätten. Für Ihre Bemühungen möchten wir uns bereits heute bedanken. Um den Aufwand für den Satz in Grenzen halten zu können und Sie nicht mit Rückfragen belästigen zu müssen, hier einige Hinweise für Ihr Manuskript:

1. Rechtschreibung: Bitte verwenden Sie die neue Rechtschreibung.

2. Umfang: Der Umfang eines Beitrages beträgt 10 bis 12 Manuskriptseiten einschließlich Abbildungen, also ca. 21.000 bis 25.000 Zeichen, falls keine Abbildungen verwandt werden. Sollten Sie der Meinung sein, dass das Thema einen größeren Umfang erfordert, so sprechen Sie sich bitte zuvor mit dem zuständigen Herausgeber ab. Fortsetzungsbeiträge eignen sich grundsätzlich nicht für WISU. Die Antworten zu den Kontrollfragen werden nicht zum genannten Umfang von 10 bis 12 Manuskripten gerechnet.

3. Text: Bitte reichen Sie Ihren Beitrag als Textdatei (**Word** für Windows) ein. Bitte nehmen Sie keine manuellen Silbentrennungen vor, da diese sonst einzeln entfernt werden müssen.

4. Aufbau des Beitrages:

- Überschrift,
- Name des Autors mit Titel, vollem Vornamen und Hochschulort,
- **Vorschlag** für einen Vorspann (10 bis 15 Zeilen, kurze Informationen über Probleme und Untersuchungsmethode, keine präzisen Inhalte oder Ergebnisse), der von der Redaktion ggf. überarbeitet wird,
- Text mit Kontrollfragen, Hervorhebungen und Randnoten (vgl. 7., 10., 11.),
- Literaturempfehlungen (vgl. 14.) und
- Kontrollfragen und Antworten (bitte in gesonderter Datei).

5. Gliederung des Textes: Gliedern Sie den Text nach folgendem Standard (1. bis 4. Gliederungsebene):

- 1., 2. usw.
- 1.1., 1.2. usw.
- 1.1.1., 1.1.2. usw.
- 1.1.1.1, 1.1.1.2. usw.

Es können insgesamt nur vier Ebenen angelegt werden. Bitte verwenden Sie diesen Gliederungsstandard auch bei Aufzählungen etc. Wenden Sie in diesen Fällen den Standard für die Ebene unterhalb der aktuellen Gliederungsebene an (für die Nummerierung von Formeln vgl. 12.).

6. Kleingedruckter Text: Bitte schreiben Sie den Text, der klein gedruckt werden soll, im Gegensatz zum ansonsten eineinhalbzeilig geschriebenen Text, einzeilig und vermerken Sie den Kleindruck auch handschriftlich im ausgedruckten Manuskript.

7. Hervorhebungen im Text: Zentrale Begriffe und wichtige Stichworte müssen hervorgehoben werden. Bitte markieren Sie diese Worte ausschließlich durch Unterstreichungen (kein *Kursivdruck*, keine KAPITÄLCHEN u.ä.). Die Unterstreichungen erscheinen dann später als **Fettdruck**.

8. Eigennamen im Text: Diese bitte nicht in GROSSBUCHSTABEN schreiben.

9. Hinweise auf andere Beiträge im Text: Diese Beiträge müssen in den Literaturempfehlungen (vgl. 13.) aufgeführt sein. Bitte setzen Sie die Hinweise in Klammern [ggf. „vgl.“, Nachname(n) Erscheinungsjahr, evtl. Seitenzahl] an die entsprechende Textstelle. Bitte keine Fußnoten anlegen. Beispiel: (vgl. Hinterhuber 1984, S. 13 - 25).

10. Randnoten: Der Inhalt längerer Absätze und/oder Passagen ist durch einen kurzen, treffenden, stichwortartigen Hinweis zu kennzeichnen, der später neben dem Text steht. Diese Randnoten sollten den Text nicht einfach nur wiederholen, vor allem nicht bereits im Text hervorgehobene Stellen (vgl. 7.). Im Durchschnitt enthält eine Druckseite etwa drei Randnoten. **Fügen Sie bitte die Randnote vor dem Absatz, neben dem sie erscheinen soll, als eigenen Absatz in den Text ein und schreiben Sie „RN“ daneben.**

11. Kontrollfragen und Antworten: In den Text bitte mindestens vier, höchstens jedoch sechs Kontrollfragen einfügen. Sie sollten möglichst gleichmäßig über den Beitrag verteilt sein. Die Kontrollfragen sollen dem Leser die Überprüfung ermöglichen, ob er das Gelesene verstanden hat. Bitte führen Sie diese Kontrollfragen zusammen mit den Antworten noch einmal **in einer gesonderten Textdatei** auf. In der Rubrik „WISU-Repetitorium“ am Ende des Heftes werden die Kontrollfragen – zusammen mit den Antworten – nochmals abgedruckt.

12. Formeln und Gleichungen: Bitte beschränken Sie sich auf die unbedingt notwendigen Formeln und Gleichungen und verwenden Sie nur die üblichen Symbole, da der Satz von Formeln besonders arbeits- und kostenintensiv ist. Achten Sie bitte darauf, dass sich keine Verwechslungen [z.B. I (römisch 1) und l (klein L)] ergeben. Soweit Sie eine Nummerierung von Formeln oder Gleichungen wünschen, geben Sie das bitte im Text an.

13. Schaubilder und Tabellen: Diese sind reproduktionsfähig in gleichmäßigen, **nicht zu dünnen** Strichstärken (**keine durchbrochenen Linien**) anzufertigen. Bitte schicken Sie uns die Schaubilder bzw. Tabellen als Word- oder PowerPoint-Dateien zu, da wir unter Umständen noch Nachbearbeitungen vornehmen müssen. Bitte berücksichtigen Sie, dass Ihre Abbildungen im Druck eine **maximale Breite von 12,5 cm** haben. Die **Beschriftungen** müssen deshalb **ausreichend groß** (jedoch nicht fett formatiert) und in **Arial** geschrieben sein. Zu schraffierende Flächen sollten nur mit einem ganz groben Muster und **nicht farblich** schattiert werden. Bitte denken Sie auch an **Abbildungsunterschriften** und machen Sie deutlich, **an welcher Stelle** des Textes die Abbildungen eingefügt werden sollen.

14. Literaturempfehlungen: Zur Vertiefung sollten einige (höchstens zehn) Literaturempfehlungen in alphabetischer Reihenfolge (erst nach dem Familiennamen, dann nach dem Erscheinungsjahr sortiert) gegeben werden. (Bitte keine Fußnoten im Text anbringen, vgl. 9.) Zur Zitierweise einige Beispiele (bei englischen Zeitschriften die Abkürzung Vol., bei deutschen Bd. oder Jg. verwenden):

Hinterhuber, H.H.: Strategische Unternehmensführung. 3. Aufl., Berlin 1984.

Oberender, P.: Die Krise der deutschen Stahlindustrie: Folge der öffentlichen Regierung? In: Bombach, G. et al. (Hrsg.): Industrieökonomik: Theorie und Empirie. Tübingen 1985, S. 235 - 268.

Akerlof, G.A.: The Market for Lemons: Quality, Uncertainty and the Market Mechanism. In: Quarterly Journal of Economics, Vol. 84 (1970), S.488 - 500.

15. Organisatorische Abwicklung: Sobald der zwischen Herausgeber und Autor vereinbarte Beitrag endgültig fertiggestellt ist, wird er vom Herausgeber an die WISU-Redaktion weitergeleitet. Nach Satzerstellung erhält der Autor von ihr einen Abzug zur Korrektur, der möglichst umgehend an die Redaktion zurückgeschickt werden muss. Auftretende technische Fragen (Satz, Abbildungen etc.) werden zwischen Autor und Redaktion geklärt.

Verlag, Herausgeber und Redaktion **WISU – Das Wirtschaftsstudium**