

Autorenmerkblatt für Examensklausuren aus der 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. Umfang: Der Manuskriptumfang beträgt grundsätzlich zwischen 3 und 5 Seiten. Bei Abweichungen sprechen Sie sich bitte mit dem Herausgeber ab. Eine Manuskriptseite umfasst 35 Zeilen mit ca. 60 Zeichen. Bitte beachten Sie im Rahmen der Seitenvorgabe, dass in den Text einzufügende (ggf. verkleinerte) Abbildungen mit zu berücksichtigen sind. Bitte reichen Sie keine Fotokopien, sondern Originale der Manuskripte und der Abbildungen bzw. Word- oder Powerpoint-Dateien ein.

2. Text: Bitte reichen Sie Ihren Beitrag als Textdatei (**Word** für Windows) ein. Bitte nehmen Sie dort keine manuellen Silbentrennungen vor, da wir diese einzeln wieder entfernen müssen.

3. Aufbau: Der Beitrag soll wie folgt aufgebaut werden:

- Überschrift: Die Examensklausur aus der Wirtschaftsinformatik
- Vorspann, in dem Prüfungstermin, Themensteller, Universität, Studiengang und Bearbeitungszeit genannt sind. Ein Beispiel:

Die nachstehende Aufgabe wurde im Prüfungstermin Herbst 1997 von Prof. Dr. Rolf Rettig an der Universität zu Köln in der Diplomprüfung der Studiengänge Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftspädagogik im Prüfungsfach Volkswirtschaftslehre gestellt. Als Bearbeitungszeit standen 120 Minuten zur Verfügung.

- Aufgabenstellung
- Text
- Literaturempfehlungen (vgl. Nr. 10)

4. Gliederung des Textes: Gliedern Sie den Text nach folgendem Standard (maximal 4 Gliederungsebenen):

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

Für die Nummerierung von Formeln vgl. Nr. 8.

Die Überschriften für die erste Gliederungsebene sind standardisiert und lauten:

- 1. Daran hätten Sie denken müssen**
- 2. Mögliche Fehlerquellen**
(hier sollte – nicht zu ausführlich – auf typische Fehler bei allen Aufgaben eingegangen werden)

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

6. Eigennamen im Text: Nicht in GROSSBUCHSTABEN schreiben.

7. Hinweise auf andere Beiträge im Text: Die Beiträge müssen in den Literaturempfehlungen (vgl. Nr. 10) aufgeführt sein. Bitte setzen Sie die Hinweise in Klammern [ggf. „vgl.“, Nachname(n), Erscheinungsjahr, evtl. Seitenzahl] an die entsprechende Textstelle. Fußnoten dürfen nicht angelegt werden. Ein Beispiel: ... (vgl. Hinterhuber 1984, S.13 - 25) ...

8. Formeln und Gleichungen: Beschränken Sie sich bitte auf unbedingt notwendige Formeln und Gleichungen und verwenden Sie nur die üblichen Symbole, denn der Satz von Formeln ist besonders arbeits- und kostenintensiv. Achten Sie darauf, dass sich aus Ihrem Manuskript keine Verwechslungen [z.B. I (römisch 1) und l (klein L)] ergeben können. Soweit Sie eine Numerierung von Formeln oder Gleichungen wünschen, geben Sie das bitte in Ihrem Text an. Eine vierte Überschriftenebene kann dann nicht angelegt werden (vgl. Nr. 4).

9. 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.

10. Literaturempfehlungen: Zur Vertiefung sollten einige (höchstens fünf) Literaturempfehlungen in alphabetischer Reihenfolge (erst nach dem Familiennamen, dann nach dem Erscheinungsjahr sortiert) gegeben werden. (Bitte keine Fußnoten im Text, vgl. Nr. 7) 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. u.a. (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.

11. Organisatorische Abwicklung: Wenn der zwischen Herausgeber und Autor vereinbarte Beitrag endgültig fertiggestellt ist, wird er vom Herausgeber an die WISU-Redaktion weitergeleitet. Nach Satzerstellung erhält der Autor einen Abzug zur Korrektur, der möglichst umgehend an die Redaktion zurückgeschickt werden sollte. Auftretende technische Fragen werden zwischen Autor und Redaktion geklärt.

Herausgeber und Redaktion **WISU - Das Wirtschaftsstudium -**