



Hinweise für Autoren

A. Exposé

Um zu vermeiden, dass sich insbesondere bei den Schwerpunktthemen des Heftes die Artikel inhaltlich zu sehr überschneiden, bitten wir alle Autoren vor Einreichung ihrer Artikel um die Zusendung eines formlosen Exposés bzw. Abstracts innerhalb einer Woche nach Vereinbarung für eine Artikelerstellung.

Das Exposé sollte zwischen einer halben und höchstens einer DIN A4-Seite Umfang haben und die im Artikel diskutierten Themen, Schwerpunkte und ggf. die geplante Gliederung wiedergeben. Die Redaktion wird die Exposés prüfen. Sollten sich zwischen einzelnen Artikeln starke Überschneidungen geben, wird die Redaktion den Autoren vorschlagen, bestimmte Schwerpunkte stärker zu berücksichtigen oder Teile des geplanten Artikels weg zu lassen. Die Exposés können formlos per Email oder als Word- oder PDF Datei an die Redaktion geschickt werden.

Autoren, die außerhalb der redaktionell geplanten Schwerpunktthemen Artikel publizieren wollen, können diese auch weiterhin ohne vorheriges Exposé an die Redaktion schicken.

Tipp: Verfassen Sie Ihr Exposé gleich so, dass Sie es als Management Summary für den Artikel benutzen können.

B. Allgemeiner Stil

Die Beiträge sollten zielgruppenorientiert verfasst sein:

- hohes Niveau;
- verständlich in Sprache und Darstellung;
- praxisorientiert, dabei jedoch wissenschaftlich genau;
- keine umgangssprachlichen Ausdrücke;
- keine langatmigen Einführungen und Erläuterungen von grundlegendem Wissen. Fokussieren Sie vielmehr von Beginn an auf die eigentliche Fragestellung Ihres Artikels.
- Die IM erscheint nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

C. Manuskript-Umfang

- Mindestens 6, max. 18 Seiten DIN A 4 (12-30 Tsd. Zeichen) einschließlich aller Abbildungen, Tabellen und Literaturangaben;
- Schriftgröße 12 pt; Arial
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen.

D. Manuskript-Struktur

1. Titelseite Ihres Beitrages

Deutscher Titel

bitte wählen Sie keine zu langen Titel, d.h. max. 10 Worte

Autoren

Ihr voller Name ohne akademische Titel

Unternehmen/Institution

Vorspann

max. 50 Worte, bitte schreiben Sie eine Zusammenfassung Ihres Beitrages mit den Kernthesen, Hintergründe der diskutierten Problematik etc., vermeiden Sie Einführungen wie „Dieser Artikel beschreibt...“

Deutsche Stichworte

ca. 5 wichtige Stichworte für Ihren Beitrag

Englische Keywords

Übersetzung der deutschen Stichworte



2. Textteil

- Kapitel hierarchisch gegliedert, max. zwei Hierarchiestufen in arabischen Ziffern. Bitte keine Buchstaben oder römischen Ziffern verwenden.
- Zwischenüberschriften außerhalb der Gliederung bitte fett formatieren;
- Verweise auf Abbildungen bitte ausformulieren: Abbildung 1 zeigt.../ Wie in Abbildung 2 dargestellt o.ä.
- Texte im Format *.DOC (WinWord) oder *.RTF
- Bitte benutzen Sie NICHT die folgenden Formatierungsoptionen in Word, sondern benutzen Sie dafür normalen Fließtext:
Fußnotenfunktion, Bildbeschriftungsfunktion, Querverweise, Rahmenfunktionen, Hyperlinks, Textmarken, Manuelle Seitenumbrüche oder Abschnittswchsel, Autotextfunktionen, Tabstops
- Text ohne Schreibschutz abspeichern

3. Abbildungen

Ihre Abbildungen werden in schwarz/weiß mit Grau-Abstufungen gedruckt, nur die Korrekturabzüge sind farbig. Um eine ausreichende Druckqualität zu gewährleisten, stellen Sie für Ihre Abbildungen daher bitte einen ausreichenden Farb- bzw. Helligkeitskontrast sicher, insbesondere bei benachbarten Bildelementen. Wenn Sie die Grafiken mit Powerpoint erstellen, probieren Sie es am besten mit der Funktion „Graustufen“ (im Menü „Ansicht“). **Bitte überladen Sie Abbildungen nicht durch zu viele Inhalte.**

Zudem bitten wir um die Einhaltung folgender Punkte:

- Abbildungen bitte getrennt vom Manuskript mitschicken
- Abbildungen vorzugsweise bitte als Freehand-oder Illustrator Vektorgrafik liefern
- Alternativ können auch Powerpoint-Dateien oder Bilddateien (PSD, TIFF, EPS, GIF, JPEG) mit möglichst geringer Komprimierung (Auflösung 300 dpi) geliefert werden.
- Abbildungen bitte durchnummerieren und möglichst kurze Bildunterschriften wählen.
- Schriftart in Abbildungen: Arial, bei Powerpoint-Folien mind. 14 pt. Schriftgröße
- Linienstärke mindestens 1 pt.
- Bitte verwenden Sie ein neutrales Folienlayout mit weißem Hintergrund und nicht Ihre jeweiligen Unternehmens-Folien-Vorlagen
- Linien sollten zu ihrem Hintergrund in deutlichem Kontrast stehen (möglichst schwarz!)
- Schrift sollte nicht durch Linien überdeckt sein
- Bitte setzen Sie keine Schatten ein
- Copyright-Vermerke auf den Folien sind erlaubt, bitte jedoch möglichst klein halten

4. Literaturangaben

- Keine Fußnotenzitate
- Im Text Verweis in Form [1], [2] etc. . Benutzen Sie bitte NICHT die Fußnotenfunktion.
- Auflistung im Anschluss an den Textteil unter der Bezeichnung Literaturverzeichnis
- Literaturangaben im Literaturverzeichnis prinzipiell bitte nach folgendem Muster:

Bei Büchern, selbständigen Schriften:

z.B. [1] Autor (Name, Vorname): Titel; ggf. Untertitel. Auflage, Erscheinungsort. Erscheinungsjahr. Seitenzahl(en) der Fundstelle.

Bei Einzelbeiträgen aus Zeitschriften, Sammelbänden etc.:

Autor (Name, Vorname): Titel, ggf. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift/ des Sammelbandes, Ausgabe/Jahr. Seitenzahl(en) der Fundstelle(n).

Bei Internetquellen:

Autor (Name, Vorname): Titel. URL. Zugriffsdatum



Die Fachzeitschrift für Information Management und Consulting

www.im-fachzeitschrift.de

5. Englische Zusammenfassung

Übersetzung des deutschen Titels und der deutschen Zusammenfassung

6. Autoreninformation

Bitte geben Sie im Anschluss an den Textteil die vollständigen Namen und Kontaktdaten der Autoren nach folgendem Muster an: Akademischer Titel, Vorname, Name, Unternehmen oder Institution, Funktion/Position, Anschrift, Telefon, Fax, eMail, Internetadresse.

7. Autorenfoto(s)

Foto(s) des(r) Autors(en) bitte in elektronischer Form als separate Datei im Format TIFF, JPEG oder PSD (Photoshop) in möglichst hoher Auflösung (300 dpi) liefern. Bitte binden Sie Autorenfotos NICHT in Ihre Word- oder Powerpoint-Datei ein!

E. Einsendung der Artikel und Kontaktdaten

Manuskripte, Präsentationen und Abbildungen senden Sie bitte jeweils als separate Dateien per eMail an die Redaktion:
info@im-c.de oder wolo1@web.de

Chefredaktion

Dr. Wolfgang Kraemer (verantwortlich)

Ulrike Jungmann (Chefredakteurin)

Tel. 0681 / 94 76 - 0

Fax 0681 / 94 76 - 530

Wolf-Dietrich Lorenz (Mitglied der Chefredaktion & Freier Journalist)

Tel. 089 / 89 62 35 78

Fax 089 / 8 34 37 50

eMail wolo1@web.de

Redaktion

Frank Milius

Dr. Volker Zimmermann

Bitte beachten Sie:

Belegexemplare für Autoren können nur noch dann verschickt werden, wenn Sie uns rechtzeitig die entsprechende Versandadresse mitteilen. Diesbezügliche nachträgliche Recherchen unsererseits sind nicht möglich.

Wir danken für Ihr Verständnis.

Die IM-Redaktion

Weitere Informationen zu Anzeigen, Abobestellungen, Korrespondenz und Beiratsmitgliedschaft erhalten Sie unter Telefon +49 681 9476-0 oder senden Sie eine eMail an info@im-c.de.