

HINWEISE FÜR AUTOREN von rubicon



Schön, dass Sie für den **rubicon** schreiben wollen!

Thema

rubicon ist das Magazin für Führungskultur im Mittelstand und zugleich Mitgliederzeitschrift der ‚Manufaktur für Führungskultur im Mittelstand e.V.‘.

Das Thema sollte eine große Nähe zum Thema Führung haben: Führung der eigenen Person, Führung von Mitarbeitern, Führung von Führungskräften oder Führung von Organisationen. **rubicon** versteht sich als Organ für den best/ good practice Transfer für Entscheider, HR-Verantwortliche und Führungskräfte. Deshalb sind Beiträge, die der Zielgruppe Transferimpulse geben von besonderer Relevanz und von großem Interesse.

Zeitpunkt

Sie können jederzeit Themen vorschlagen, Konzepte und Manuskripte einreichen.

Konzept oder Manuskript?

Wenn Sie noch keinen fertigen Beitrag auf dem Schreibtisch haben, dann sparen Sie sich die Zeit und schreiben am besten auch noch keinen. Erstellen Sie stattdessen ein einseitiges Konzept, das folgende Fragen klärt:

1. *Zielgruppe:* Wer genau will Ihren Beitrag lesen? In welcher Situation befindet sich der Leser? Welches Problem will er mit dem Lesen Ihres Beitrags gelöst wissen?

2. *Inhalt:* Welche Inhalte wollen Sie vermitteln? Gliederung mit Kurzbeschreibung der Inhalte und Nennung der zentralen Botschaft Ihres Artikels.

3. *Form:* Was wollen Sie über den Fließtext des Beitrags hinaus anbieten? z.B.: Checklisten, Ablaufdiagramme, Bilder, Graphiken etc. Mit der Übersendung der Unterlagen bestätigen Sie, dass die Nutzungsrechte bei Ihnen liegen.

Inhalt

Markenzeichen von **rubicon** ist die hohe redaktionelle und inhaltliche Qualität, der ausgewiesene Nutzwert sowie der Charakter eines Magazins mit großen Fotos und mehreren Leseebenen bei optimaler Lesefreundlichkeit und ansprechendem Layout. Bei der Auswahl der Inhalte orientieren wir uns an:

1. Praxisnähe, Neuigkeitswert und Nutzwert

Wir wollen nicht die x-te Wiederholung längst bekannter Thesen, keine glatten Erfolgsstories, keine theoretischen Abhandlungen und keine Eigenwerbung. Wir suchen nach angewandten, in der Praxis erprobten Konzepten, die in die Zukunft weisen, nach Gedanken, die neue Sichtweisen eröffnen, nach Beiträgen, die praxisnahen Nutzwert liefern, nach Best-Practice-Beispielen für außergewöhnliche Führungskultur.

2. Verständlichkeit

„Anspruchsvoll in der Sache, einfach in der Form“ lautet unser Motto. Das betrifft nicht nur die Sprache, sondern auch den Inhalt. Konkretisieren Sie so gut wie möglich, veranschaulichen Sie theoretische Inhalte mit Beispielen, Übungen, Tipps etc.

3. Lesegerechte Darstellung

Ein Bild sagt manchmal mehr als 1.000 Worte, ein paar „knackige Thesen“ mehr als ein langatmiger Text. Daher liefern Sie uns gern Grafiken, Checklisten, Tipps, Diagramme...

Form

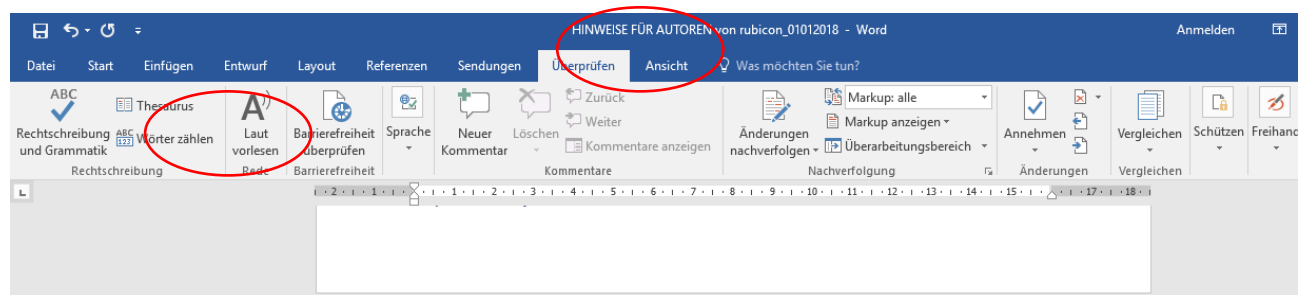
1. Text

Senden Sie uns bitte einen „Word“-Text, am besten unformatiert.

2. Länge

In der Regel haben Texte in rubicon eine Länge von rund 6.500 Zeichen incl. Leerzeichen (ca. zwei Hefteseiten).

Praxistipp: Lassen Sie sich die Anzahl der Wörter und Zeichen in Word anzeigen unter ‚Überprüfen‘ / ‚Wörter zählen‘ – dort finden Sie auch die Anschläge inklusive Leerzeichen.



3. Grafiken

Wir setzen bei der Gestaltung von Grafiken auf ein einheitliches Layout. Das heißt, wir nutzen Ihre mitgesendeten Grafiken lediglich als Scribble, unser Layouter „baut“ sie in unserem Stil nach. Grafiken sollen veranschaulichen und müssen auch für sich allein Aussagewert haben. Achten Sie also darauf, dass die Grafik einfach bleibt und nicht nur zu verstehen ist, wenn der Leser den gesamten Beitrag gelesen hat.

4. Fotos

Bitte liefern Sie Ihre Fotos, Graphiken, Tabellen etc. getrennt von Ihrem Worddokument als separate Dateien. Je höher die Auflösung, desto besser ist die Druckqualität. Vergessen Sie nicht, uns den Inhaber der Rechte an Bildern, Graphiken etc., also den ©-Vermerk mitzuteilen. Wir können nur Material verwenden, von dem Sie das Nutzungsrecht besitzen.

5. Checklisten

Unsere Leser lieben Checklisten zur raschen Umsetzen in die eigene Führungspraxis. Falls Sie Textpassagen hierfür vorsehen möchten, kennzeichnen sie diese entsprechend.

6. Autorenfoto und -vita

Die Autoren unserer Beiträge werden unseren Lesern per Text und Bild vorgestellt: Dazu benötigen wir ein digitales Foto von Ihnen (Auflösung 300dpi bei einer Größe von 7 cm Im Querschnitt), das Sie in Business-Kleidung zeigt.

Als Bildtext fügen Sie bitte einige kurze Angaben zu Ihrer Person, Funktion und/oder Tätigkeit und Ihrer Institution bei. Geben Sie auch den Ort Ihres Instituts und Ihre E-Mail oder Homepage an, unter der unsere Leser Kontakt zu Ihnen aufnehmen können.

Beispiel für Leadership-Experten:



Barbara Kothe
Chefredakteurin

Unternehmensberaterin - Coach - Trainerin
Netzwerk Manufaktur für Führungskultur im Mittelstand e.V.
089 167463 oder
E-Mail: barbara.kothe@manufaktur-fuer-fuehrungskultur.de

Beispiel für Firmen:



Joachim Bangert
Gründer und Vorstand der auxilion AG

auxilion AG
Darmstädter Str. 69 b
64646 Heppenheim
Telefon: +49 (0) 6252 / 965 - 0
E-Mail: kontakt@auxilion.de

7. Fußnoten

Wir machen keine wissenschaftliche Zeitschrift, verzichten daher auf Fußnoten. Wollen Sie auf Literatur hinweisen, so geben Sie diese am Ende des Textes an, am besten mit einer Kurzbeschreibung des Inhalts. Wir veröffentlichen sie dann in einem Service-Kasten.

Zum redaktionellen Ablauf

1. Begutachtung

Konzepte und Manuskripte werden regelmäßig und von mindestens zwei Redaktionsmitgliedern begutachtet. Wir gehen davon aus, dass die eingereichten Manuskripte exklusiv sind, Sie sie also noch nicht in einer anderen Zeitschrift veröffentlicht haben bzw. einer anderen Zeitschrift zur Veröffentlichung angeboten haben. Stößt Ihr Vorschlag bei uns auf Interesse, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung und besprechen das weitere Vorgehen. Sehen wir für Ihr Thema keine Möglichkeit der Veröffentlichung, erhalten Sie von uns eine kurze Notiz.

Wir bitten für dieses Vorgehen um Verständnis.

2. Zusammenarbeit

Bevor Ihr Beitrag veröffentlicht wird, wird er von unserer Redaktion redigiert. Überprüft und angepasst/verändert wird die Struktur des Beitrags und seine sprachliche Gestaltung. Keine Angst: Wir bügeln nicht Ihren Stil platt, sondern lassen uns leiten vom Primat größtmöglicher Verständlichkeit und Lesbarkeit. Ggfs. versehen wir Ihren Beitrag mit Überschrift, Vorspann und Zwischentiteln.

3. Veröffentlichung

Wir nennen Ihnen für Ihren Beitrag einen voraussichtlichen Veröffentlichungstermin. Dieser ist jedoch nicht verbindlich und kann sich jederzeit verschieben.

5. Autorenexemplare

Nach Erscheinen von **rubicon** erhalten Sie drei Autoren-Exemplare als Belegexemplare. Bis zu drei weitere Hefte können Sie kostenlos als Belegexemplare anfordern. Wenn Sie darüber hinaus einige Einzelhefte benötigen, liefern wir Ihnen diese mit Rabatt. Bei Bedarf können auch Sonderdrucke angefertigt werden, ab einer Größenordnung von 250 Stück. Für Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Redaktion: rubicon@manufaktur-fuer-fuehrungskultur.de)

6. Rechte und Pflichten

Das Nutzungs- und Verwertungsrecht Ihres Beitrages geht an die Manufaktur für Führungskultur im Mittelstand e.V. über. Veröffentlicht wird Ihr Beitrag in der betreffenden Ausgabe und im Online-Artikelarchiv (<https://erfolgsfaktormanagementimmittelstand.com/rubicon-das-magazin-fuer-fuehrungskultur-im-mittelstand/>). Wenn Sie für Teile Ihres Beitrags (z.B. Grafiken, Checklisten etc.) andere als Ihre eigenen Quellen verwendet haben, müssen Sie dort die Erlaubnis zum Nachdruck einholen. Anfragen von Dritten zur Nachdruckgenehmigung besprechen wir mit Ihnen. Besteht aus unserer Sicht kein Grund, einen Nachdruck abzulehnen, können Sie entscheiden, ob Sie Interesse an der Veröffentlichung haben. Besteht aus unserer Sicht Grund zur Ablehnung eines Nachdrucks, leiten wir den Kontakt an Sie weiter, für den Fall, dass Sie für die betreffende Publikation einen neuen Artikel verfassen möchten.

Herzlichen DANK für Ihr Engagement! Wir freuen uns auf Ihren Beitrag.

Ihr rubicon-Redaktionsteam