

1. Registrierungsprozess

1) Klicken Sie auf der Seite <http://ojs.duncker-humboldt.de/ojs> auf den Registrierungslink:



ZfKE
Zeitschrift für KMU
und Entrepreneurship
1952 - 2019

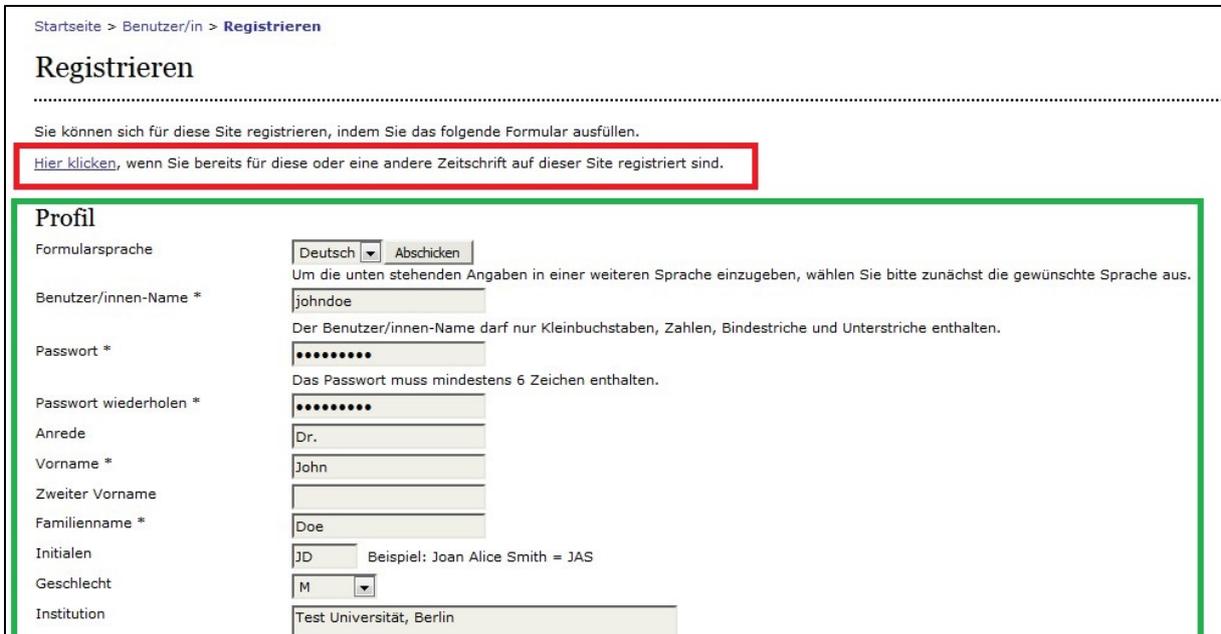
ZFKE - ZEITSCHRIFT FÜR KMU UND ENTREPRENEURSHIP
Die Zeitschrift für KMU & Entrepreneurship (ZfKE) – hoher wissenschaftlicher Anspruch bei gleichzeitiger Relevanz für die Praxis

Die ZfKE ist die führende wissenschaftliche Zeitschrift zu den Themen KMU und Entrepreneurship in deutscher Sprache. Seit dem erstmaligen Erscheinen im Jahr 1952, damals noch unter dem Titel »Internationales Gewerbecorpus«, hat sich die ZfKE konsequent weiterentwickelt: Die Zeitschrift arbeitet heute mit einem doppelblind-Gutachtersystem und einem international renommierten Gutachtergremium. Alle Beiträge sind auch online verfügbar.

ZUR ZEITSCHRIFT | AKTUELLE AUSGABE | [SICH REGISTRIEREN](#)

2) Profildaten ausfüllen – alle Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie: Sollten Sie bereits im Open Journal System des Verlages Duncker & Humblot registriert sein, klicken Sie bitte auf den Link („Hier klicken“) und folgen Sie den Anweisungen.



Startseite > Benutzer/in > **Registrieren**

Registrieren

Sie können sich für diese Site registrieren, indem Sie das folgende Formular ausfüllen.

[Hier klicken](#), wenn Sie bereits für diese oder eine andere Zeitschrift auf dieser Site registriert sind.

Profil

Formularsprache	Deutsch <input type="button" value="Abschicken"/>
Benutzer/innen-Name *	Um die unten stehenden Angaben in einer weiteren Sprache einzugeben, wählen Sie bitte zunächst die gewünschte Sprache aus. johndoe Der Benutzer/innen-Name darf nur Kleinbuchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstriche enthalten.
Passwort * Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten.
Passwort wiederholen *
Anrede	Dr.
Vorname *	John
Zweiter Vorname	
Familienname *	Doe
Initialen	JD Beispiel: Joan Alice Smith = JAS
Geschlecht	M <input type="button" value="▼"/>
Institution	Test Universität, Berlin



Signatur	(Ihre Institution, z.B. "Simon Fraser University") John Doe Department XXX
E-Mail *	johndoe@outlook.com SCHUTZ PERSÖNLICHER DATEN
E-Mail bestätigen *	johndoe@outlook.com
ORCID-iD ORCID-iDs können nur durch die ORCID-Registrierung vergeben werden. Sie müssen deren Vorgabe zum Schreiben von ORCID-iDs beachten und den vollen URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097) verwenden.
URL
Telefon
Fax
Adresse

Land

Angaben zum Lebenslauf
(z.B. Abteilung und Position)

Lecturer
Department XXX

Bestätigung Senden Sie mir eine Bestätigungs-E-Mail mit meinem Benutzer/innen-Namen und meinem Passwort.

Arbeitssprachen Deutsch
 English

Sich registrieren als Autor/in: Sie können Beiträge bei der Zeitschrift einreichen

Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Um nach der Registrierung Artikel einreichen zu können, muss das Häkchen bei „Sich registrieren als Autor/in“ gesetzt werden.

Nach dem Klick auf „Registrieren“, ist der Registrierungsprozess abgeschlossen. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Passwort.

2. Einen Beitrag einreichen

Um einen neuen Beitrag einzureichen, müssen Sie sich auf Ihrer persönlichen Startseite befinden. Klicken Sie hierzu auf den Link „Persönliche Startseite“ in der oberen Navigationszeile der Seite <http://ojs.duncker-humblot.de/ojs/index.php/zfke>. Neben der Rolle „Autor/in“ finden Sie Ihre aktiven und bereits archivierten Einreichungen. Außerdem können Sie unter „Neuer Beitrag“ eine neue Einreichung starten.

Startseite > [Persönliche Startseite](#)

Persönliche Startseite

ZfKE - Zeitschrift für KMU und Entrepreneurship

[Autor/in](#) 0 Aktuell [1 Archiv](#) [\[Neuer Beitrag\]](#)

Mein Konto

- [Alle Zeitschriften anzeigen](#)
- [Mein Profil bearbeiten](#)
- [Mein Passwort ändern](#)
- [Ausloggen](#)

ZfKE - Zeitschrift für KMU und Entrepreneurship

Schritt 1:

Wählen Sie zunächst die Rubrik aus, zu der Ihre Einreichung gehört.

Schritt 1. Einreichung beginnen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Sind Schwierigkeiten aufgetreten? Kontaktieren Sie [Katharina Fellnhofer](#).

Zeitschriftenrubrik

Wählen Sie die passende Rubrik für diesen Beitrag aus (Siehe Rubriken und Richtlinien in [Über uns](#)).

Rubrik *

Wählen Sie eine Rubrik aus...

Wählen Sie eine Rubrik aus...

I. Reguläre wissenschaftliche Beiträge

II. "State-of-the-Art"-Artikel

III. "Entrepreneurship kompakt"

Checkliste für Beiträge

Stellen Sie sicher, dass der Beitrag in einer Form vorliegt, in der er von der Zeitschrift in Betracht gezogen werden

Bitte lesen Sie die aufgeführte Checkliste aufmerksam durch. Jeder einzelne Punkt muss erfüllt und bestätigt sein, damit ein Beitrag eingereicht werden kann.

Checkliste für Beiträge

Stellen Sie sicher, dass der Beitrag in einer Form vorliegt, in der er von der Zeitschrift in Betracht gezogen werden kann, indem Sie die folgende Liste abhaken. (Kommentare für die Redaktion können weiter unten angefügt werden.)

- Sowohl das Manuskript als auch das Literaturverzeichnis wurden unter vollständiger Berücksichtigung der Autorenhinweise der ZfKE erstellt.
[Autorenhinweise zum Download](#)
- Alle Illustrationen, Grafiken und Tabellen sind an geeigneter Stelle im Text eingefügt und nicht am Textende.
- Alle Seiten sind fortlaufend nummeriert.
- Die Fotos aller Autoren sind angefügt (Auflösung mindestens 300dpi). Der Upload erfolgt in Schritt 4. Zusatzdateien hochladen.
- Ein eigenes Dokument mit den Autorenbeschreibungen ist angefügt (Muster: Prof. Dr. Max Mustermann ist Vorstand des Instituts für Entrepreneurship und Professor für Small Business Management und Entrepreneurship an der Universität, Musterort. Als Gastprofessor war er an den Universitäten Musterort und Musterort tätig. Seine Forschungsschwerpunkte sind zwischenbetriebliche Kooperation und Stakeholder-Management von KMU.). Der Upload erfolgt in Schritt 4. Zusatzdateien hochladen.
- Formeln und Abbildungen: Bitte fügen Sie für den Druck die nicht in Word eingebundenen Original-Dateien bzw. überarbeitete Abbildungen, also separate Bilddateien (im Ursprungsformat), an. Alle Formeln müssen mit einem Formel-Programm (z.B. Formel-Editor von Word, Math-Type oder TeX) erstellt werden. Als eingebaute Bilder können die Formeln nicht gedruckt werden. Der Upload erfolgt in Schritt 4. Zusatzdateien hochladen.
- Das Manuskript und das Dokument mit den Autorenbeschreibungen liegen im Format Microsoft Word vor.
- Bitte achten Sie darauf im Manuskript und in den Metadaten keine Förderkennzeichen oder andere explizite Informationen anzugeben, die auf Ihre Identität als Autor hinweisen.
- Der Beitrag ist bisher unveröffentlicht und wurde auch keiner anderen Zeitschrift vorgelegt.

Sie können in diesem Schritt auch Kommentare für den Redakteur einfügen.

Copyright-Vermerk

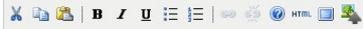
Diese Zeitschrift und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes bedarf der Zustimmung des Verlages.

Erklärung zum Schutz persönlicher Daten in dieser Zeitschrift

Namen und E-Mail-Adressen, die auf den Webseiten der Zeitschrift eingegeben werden, werden ausschließlich zu den angegebenen Zwecken verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Kommentare für die Redaktion

Text eingeben (optional)



Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Nach einem Klick auf „Speichern und Fortfahren“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Schritt 2:

Im nächsten Schritt wird das Manuskript hochgeladen.

Startseite > Benutzer/in > Autor/in > Beiträge > **Neuer Beitrag**

Schritt 2. Beitrag hochladen

1. BEGINN 2. **BEITRAG HOCHLADEN** 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Gehen Sie wie folgt vor, um das Manuskript hochzuladen.

1. Klicken Sie auf dieser Seite auf "Durchsuchen". Dadurch wird ein "Datei auswählen"-Fenster für das Auffinden der Datei auf Ihrer Festplatte geöffnet.
2. Finden Sie die gewünschte Datei und markieren Sie sie.
3. Klicken Sie auf Öffnen im "Datei auswählen"-Fenster, und der Dateiname wird übernommen.
4. Klicken Sie dann "Hochladen" an. Die Datei wird von Ihrem Computer auf den Server der Zeitschrift geladen und nach den Gepflogenheiten der Zeitschrift umbenannt.
5. Wenn der Beitrag hochgeladen ist, klicken Sie "Speichern und fortfahren" auf dieser Seite an.

Sind Schwierigkeiten aufgetreten? Kontaktieren Sie [Katharina Fellnhofer](#).

Beitragsdatei

Keine Beitragsdatei hochgeladen.

Beitragsdatei hochladen

Durchsuchen...	Manuscript.docx	Hochladen	EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN
----------------	-----------------	-----------	---

Speichern und fortfahren Abbrechen



Nachdem Sie eine Datei aus Ihrem Laufwerk gewählt haben, klicken Sie auf „Upload“. Erst jetzt ist die Datei hochgeladen (siehe unten).

Schritt 2. Beitrag hochladen

1. BEGINN 2. **BEITRAG HOCHLADEN** 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Gehen Sie wie folgt vor, um das Manuskript hochzuladen.

1. Klicken Sie auf dieser Seite auf "Durchsuchen". Dadurch wird ein "Datei auswählen"-Fenster für das Auffinden der Datei auf Ihrer Festplatte geöffnet.
2. Finden Sie die gewünschte Datei und markieren Sie sie.
3. Klicken Sie auf Öffnen im "Datei auswählen"-Fenster, und der Dateiname wird übernommen.
4. Klicken Sie dann "Hochladen" an. Die Datei wird von Ihrem Computer auf den Server der Zeitschrift geladen und nach den Gepflogenheiten der Zeitschrift umbenannt.
5. Wenn der Beitrag hochgeladen ist, klicken Sie "Speichern und fortfahren" auf dieser Seite an.

Sind Schwierigkeiten aufgetreten? Kontaktieren Sie [Katharina Fellnhofer](#).

Beitragsdatei

Dateiname	119-495-1-SM.docx
Ursprünglicher Dateiname	Manuscript.docx
Dateigröße	0B
Hochgeladen am	2016-06-15 10:53

Beitragsdatei ersetzen

Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.	Hochladen	EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN
----------------	-------------------------	-----------	---

Speichern und fortfahren Abbrechen



Schritt 3:

Im nächsten Schritt werden die Metadaten des Beitrages hinterlegt. Bitte bestätigen Sie hier auch, dass Sie keinem Interessenskonflikt unterliegen.

Schritt 3. Metadaten des Beitrags eingeben

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Autor/innen

Vorname *

Zweiter Vorname

Familienname *

E-Mail *

ORCID-ID

ORCID-iDs können nur durch [die ORCID-Registrierung](#) vergeben werden. Sie müssen deren Vorgabe zum Schreiben von ORCID-iDs beachten und den vollen URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>) verwenden.

URL

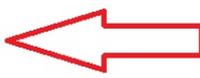
Institution

(Ihre Institution, z.B. "Simon Fraser University")

Land

[RICHTLINIE](#) für Interessenskonflikte

Angaben zum Lebenslauf (z.B. Abteilung und Position)



Klicken Sie auf den Link „Richtlinie für Interessenskonflikte“, hier finden Sie die Vorlage für die Bestätigung.

Startseite > [Richtlinien für Interessenskonflikte](#)

Richtlinien für Interessenskonflikte

Bitte bestätigen Sie, dass Sie für Sie als Autor oder Gutachter kein Interessenskonflikt vorliegt.

Verwenden Sie dazu gern folgende Vorlagen:

AUTOREN:

Hiermit bestätige ich, dass ich als Autor / Autorin des Manuskriptes (TITEL) in keinem Interessenskonflikt stehe, der sich aus einer institutionellen oder finanziellen Abhängigkeit ergibt. Das vorliegende Manuskript ist konform mit den Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis.

GUTACHTER:

Hiermit bestätige ich, dass ich als Gutachterin / Gutachter die Vertraulichkeit der Inhalte und Daten des Manuskriptes (TITEL) wahre, in der Begutachtung des Manuskriptes nicht befangen bin und kein Interessenskonflikt vorliegt.

Sie können diese dann in das Freitextfeld übernehmen und den Titel Ihres Manuskriptes ergänzen.

[RICHTLINIE](#) für Interessenskonflikte

Hiermit bestätige ich, dass ich als Autor / Autorin des Manuskriptes (Titel des Manuskriptes) in keinem Interessenskonflikt stehe, der sich aus einer institutionellen oder finanziellen Abhängigkeit ergibt. Das vorliegende Manuskript ist konform mit den Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis.

Sie können auch weitere Autoren Ihres Beitrages hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass für jeden weiteren Autor mindestens Vorname, Nachname und eine E-Mail-Adresse eingetragen werden muss.

<p>RICHTLINIE für Interessenkonflikte</p>	<p>Hiermit bestätige ich, dass ich als Autor / Autorin des Manuskriptes (Titel des Manuskriptes) in keinem Interessenskonflikt stehe, der sich aus einer institutionellen oder finanziellen Abhängigkeit ergibt. Das vorliegende Manuskript ist konform mit den Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis.</p>
<p>Angaben zum Lebenslauf (z.B. Abteilung und Position)</p>	<p></p>
<p>Autor/in hinzufügen</p>	<p></p>

Bitte hinterlegen Sie **Titel** und **Abstract** und **Schlagwortsystematik (JEL-Codes)** für Ihren Beitrag. Bitte achten Sie darauf, dass Sie, falls Sie Angaben zu unterstützenden Organisationen eintragen möchten, dass diese Ihre Identität als Autor nicht preisgeben. Der Gutachter hat Zugriff auf diese Angaben.

<p>Titel und Abstract</p> <p>Titel *</p> <p>Abstract *</p>	<p>Titel des Manuskripts</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>
<p>Indizieren</p> <p>Stellen Sie Begriffe für die Indizierung des Beitrags zusammen; trennen Sie diese Begriffe durch ein Semikolon (Begriff1; Begriff2; Begriff3).</p> <p>Schlagwortsystematik</p> <p>Sprache</p>	<p>F3; F4; F6</p> <p>JEL Codes</p> <p>de</p> <p>deutsch=de; englisch=en; französisch=fr; spanisch=es. zusätzliche Kodierungen.</p>
<p>Mitwirkung und Unterstützung</p> <p>Benennen Sie Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die zu der Ihrer Einreichung zugrundeliegenden Arbeit beigetragen haben oder die die zugrundeliegende Arbeit finanziert oder unterstützt haben. Trennen Sie mit einem Semikolon (z.B. John Doe, Metro University; Master University, Department of Computer Science).</p> <p>Organisationen</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>Speichern und fortfahren Abbrechen</p>	

Schritt 4

In Schritt 4 können Sie zusätzliche Dateien zu Ihrem Beitrag hochladen (Tabellen, Abbildungen etc.).

STARTSEITE ÜBER UNS PERSÖNLICHE STARTSEITE AUSGABEN BEITRAGSEINREICHUNG

Startseite > Benutzer/in > Autor/in > Beiträge > **Neuer Beitrag**

Schritt 4. Zusatzdateien hochladen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN **4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN** 5. BESTÄTIGUNG

Dieser optionale Schritt ermöglicht das Hinzufügen zusätzlicher Dateien zum Beitrag. Die Dateien, die in jedem Format vorliegen können, können (a) Forschungsinstrumente, (b) Datensätze, die mit der Forschungsethik der Untersuchung übereinstimmen, (c) Quellen, die den Leser/innen sonst nicht zugänglich wären, (d) Zahlen und Tabellen, die nicht in den Text selbst eingebaut werden können, oder anderes Material, das zu der Arbeit beiträgt, enthalten.

ID	TITEL	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	HOCHGELADEN AM	AKTION
Dem Beitrag wurden keine Zusatzdateien angefügt.				
Zusatzdatei hochladen		<input type="text" value="Image_1.jpg"/>		<input type="button" value="Hochladen"/> EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN

Nach dem Klick auf „Hochladen“ können Sie die Metadaten zu Ihren Zusatzdateien hinterlegen:

ZfKE – Zeitschrift für KMU und Entrepreneurshi

STARTSEITE ÜBER UNS PERSÖNLICHE STARTSEITE AUSGABEN BEITRAGSEINREICHUNG

Startseite > Benutzer/in > Autor/in > Beiträge > **Neuer Beitrag**

Schritt 4a. Zusatzdatei hinzufügen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN **4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN** 5. BESTÄTIGUNG

[<< Zurück zu Zusatzdateien](#)

Metadaten der Zusatzdatei

Zusätzliche Materialien werden indiziert, indem zur hochgeladenen Datei die folgenden Metadaten angegeben werden.

Titel *	<input type="text" value="Image 1"/>
Autor/in (oder Eigentümer/in) der Datei	<input type="text"/>
Schlagworte	<input type="text"/>
Typ	<input type="text" value="Forschungsinstrument"/>
Sonstiges genau aufführen	<input type="text"/>
Kurze Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Verlag, Organisation	<input type="text"/>
Weitere Mitwirkende oder Unterstützer/innen	<input type="text"/>
Datum	<input type="text" value="2018-05-07"/> JJJJ-MM-TT
Quelle	<input type="text"/>
Sprache	<input type="text"/>

deutsch=de; englisch=en; französisch=fr; spanisch=es. [zusätzliche Kodierungen](#).

Sie können hier ebenfalls festlegen, ob die Zusatzdatei dem Gutachter zugänglich gemacht werden soll:

Zusatzdatei

Dateiname [113-475-1-SP.jpg](#)
 Ursprünglicher Dateiname Image_1.jpg
 Dateigröße 70KB
 Hochgeladen am 2016-06-02 11:33

Datei (ohne Metadaten) den Gutachter/innen übermitteln, da dies die Anonymität der Begutachtung nicht beeinträchtigen wird.

Datei ersetzen Keine Datei ausgewählt. Verwenden Sie Speichern zum Hochladen der Datei.

Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Nachdem Sie die Metadaten gespeichert haben, können Sie weitere Dateien hochladen oder auch die zuvor hochgeladenen Dateien bearbeiten oder löschen:

Schritt 4. Zusatzdateien hochladen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Dieser optionale Schritt ermöglicht das Hinzufügen zusätzlicher Dateien zum Beitrag. Die Dateien, die in jedem Format vorliegen können, können (a) Forschungsinstrumente, (b) Datensätze, die mit der Forschungsethik der Untersuchung übereinstimmen, (c) Quellen, die den Leser/innen sonst nicht zugänglich wären, (d) Zahlen und Tabellen, die nicht in den Text selbst eingebaut werden können, oder anderes Material, das zu der Arbeit beiträgt, enthalten.

ID	TITEL	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	HOCHGELADEN AM	AKTION
120	Image 1	Image_1.jpg	06-02	BEARBEITEN LÖSCHEN

Zusatzdatei hochladen Table_1.xlsx [EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN](#)

Wenn Sie alle Zusatzdateien hochgeladen haben, klicken Sie auf „Speichern und fortfahren“.

[Startseite](#) > [Benutzer/in](#) > [Autor/in](#) > [Beiträge](#) > [Neuer Beitrag](#)

Schritt 4. Zusatzdateien hochladen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Dieser optionale Schritt ermöglicht das Hinzufügen zusätzlicher Dateien zum Beitrag. Die Dateien, die in jedem Format vorliegen können, können (a) Forschungsinstrumente, (b) Datensätze, die mit der Forschungsethik der Untersuchung übereinstimmen, (c) Quellen, die den Leser/innen sonst nicht zugänglich wären, (d) Zahlen und Tabellen, die nicht in den Text selbst eingebaut werden können, oder anderes Material, das zu der Arbeit beiträgt, enthalten.

ID	TITEL	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	HOCHGELADEN AM	AKTION
120	Image 1	Image_1.jpg	06-02	BEARBEITEN LÖSCHEN
121	Table 1	Table_1.xlsx	06-02	BEARBEITEN LÖSCHEN

Zusatzdatei hochladen Keine Datei ausgewählt. [EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN](#)

Schritt 5:

Im letzten Schritt können Sie noch einmal alle Dateien überprüfen. Nach einem Klick auf „Einreichung abschließen“ ist die Einreichung abgeschlossen:

Schritt 5. Einreichung bestätigen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Um Ihr Manuskript bei ZfKE - Zeitschrift für KMU und Entrepreneurship einzureichen, klicken Sie "Einreichung abschließen" an. Der Hauptkontakt des Beitrags wird eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten und wird den Stand des Beitrags im redaktionellen Prozess auf der Website der Zeitschrift nachvollziehen können (Einloggen erforderlich). Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veröffentlichung bei ZfKE - Zeitschrift für KMU und Entrepreneurship.

Zusammenfassung

ID	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	TYP	DATEIGRÖSSE	HOCHGELADEN AM
495	MANUSCRIPT.DOCX	Beitragsdatei	0B	06-15
496	IMAGE_1.JPG	Zusatzdatei	70KB	06-15
497	TABLE_1.XLSX	Zusatzdatei	8KB	06-15

Sie erhalten nun eine E-Mail, die Ihre Einreichung bestätigt und Sie werden auf eine Seite mit einem Link zur Ihren aktiven Einreichungen weitergeleitet.

Ihre Einreichung befindet sich nun in der Kategorie „Aktuell“ auf Ihrer persönlichen Startseite. Informationen zum Status Ihrer Einreichungen erhalten Sie im Weiteren per E-Mail.

Aktuelle Beiträge

AKTUELL ARCHIV

ID	MM-TT EINREICHEN	RUB.	AUTOR/INNEN	TITEL	STATUS
119	06-15	BEI	Doe	TITEL DES MANUSKRIPTS	Noch nicht zugewiesen

1 - 1 von 1 Treffern

Beginnen Sie eine neue Einreichung
[HIER ANKLICKEN](#), um zu Schritt 1 des Einreichungsverfahrens zu gelangen.

3. Einreichung einer überarbeiteten Fassung.

Sollte für Ihren Beitrag die Einreichung einer überarbeiteten Fassung notwendig sein, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Sie finden Ihren Artikel nun mit dem Status „In Begutachtung“ oder „In Begutachtung: Überarbeitung erforderlich“. Klicken Sie auf den Status oder den Titel des Beitrages um in den Beitrag zu gelangen:

Aktuelle Beiträge

AKTUELL ARCHIV

ID	MM-TT EINREICHEN	RUB.	AUTOR/INNEN	TITEL	STATUS
119	06-15	BEI	Doe	TITEL DES MANUSKRIPTS	IN BEGUTACHTUNG

1 - 1 von 1 Treffern

Beginnen Sie eine neue Einreichung
[HIER ANKLICKEN](#), um zu Schritt 1 des Einreichungsverfahrens zu gelangen.

- 2) Auf dem Reiter „Begutachtung“ finden Sie vom Gutachter hochgeladene Dokumente, die Entscheidung der Redaktion und die Möglichkeit eine überarbeitete Fassung hochzuladen:

#119 Begutachtung

ZUSAMMENFASSUNG **BEGUTACHTUNG** REDAKTION

Beitrag

Autor/innen John Doe

Titel Titel des Manuskripts

Rubrik I. Reguläre wissenschaftliche Beiträge

Redakteur/in Vorname Redakteur

Peer Review

Durchgang 1

Fassung zur Begutachtung [119-498-1-RV.DOCX](#) 2016-06-15

Begonnen 2016-06-15

Zuletzt geändert 2016-06-15

Hochgeladene Datei [Gutachter/in A 119-480-1-RV.DOCX](#) 2016-06-15

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung [Erneut zur Begutachtung einreichen](#) 2016-06-15

Redakteur/in benachrichtigen Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in 2016-06-15

Fassung der Redakteurin/des Redakteurs Keine

Fassung der Autorin/des Autors Keine

Autor/innenversion hochladen Keine Datei ausgewählt.

Laden Sie Ihre überarbeitete Fassung hoch. Sie sollte eine Stellungnahme zum Gutachten enthalten, binden Sie diese einfach als erste Seite in die überarbeitete Fassung ein.

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung	Erneut zur Begutachtung einreichen 2016-06-15
Redakteur/in benachrichtigen	Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in 2016-06-15
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine
Fassung der Autorin/des Autors	Keine
Autor/innenversion hochladen	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Manuscript_Rev_1.docx <input type="button" value="Hochladen"/> </div>

Sie sehen nun Ihre neu hochgeladene Fassung mit dem Kürzel „ED“ am Ende.

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung	Erneut zur Begutachtung einreichen 2016-06-15
Redakteur/in benachrichtigen	Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in 2016-06-15
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine
Fassung der Autorin/des Autors	119-501-1-ED.DOCX 2016-06-15 LÖSCHEN
Autor/innenversion hochladen	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Hochladen"/>

- 3) Auf dem Reiter „Zusammenfassung“ können Sie Zusatzdateien prüfen (indem Sie auf den Link der Datei klicken), ergänzen oder ersetzen.

#119 Zusammenfassung

ZUSAMMENFASSUNG
BEGUTACHTUNG
REDAKTION

Beitrag

Autor/innen	John Doe
Titel	Titel des Manuskripts
Originaldatei	119-495-1-SM.DOCX 2016-06-15
Zus. Dateien	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 119-496-1-SP.JPG 2016-06-15 ZUSATZDATEI HINZUFUGEN 119-497-1-SP.XLSX 2016-06-15 </div>
Eingereicht von	Dr. John Doe
Eingegangen am	Juni 15, 2016 - 11:10
Rubrik	I. Reguläre wissenschaftliche Beiträge
Redakteur/in	Vorname Redakteur

Status

Status	In Begutachtung
Begonnen	2016-06-15
Zuletzt geändert	2016-06-15

Unter „Metadaten bearbeiten“ können Sie auch die Metadaten (Autoren, Titel, Abstract etc.) Ihres Beitrages bearbeiten.

Metadaten des Beitrags

METADATEN BEARBEITEN

Autor/innen

Name	John Doe
Institution	Test Universität
Land	Deutschland
RICHTLINIE für Interessenkonflikte	Hiermit bestätige ich, dass ich als Autor / Autorin des Manuskriptes (Titel des Manuskriptes) in keinem Interessenskonflikt stehe, der sich aus einer institutionellen oder finanziellen Abhängigkeit ergibt. Das vorliegende Manuskript ist konform mit den Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis.
Angaben zum Lebenslauf	—
Hauptkontakt für die redaktionelle Korrespondenz	—

Titel und Abstract

Titel	Titel des Manuskriptes
Abstract	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Indizieren

Schlagwortsystematik	F3; F4; F6
Sprache	de

Unterstützung

Organisationen	—
----------------	---

- 4) Auf dem Reiter „Begutachtung“ können Sie auch jederzeit den Redakteur kontaktieren, falls Sie zusätzliche Fragen oder Anmerkungen haben. Auf der Sprechblase daneben können Sie außerdem die vorangegangene Kommunikation mit der Redaktion verfolgen, z.B. noch einmal die E-Mail aufrufen, in der Ihnen das Gutachten übermittelt worden sind.

#119 Begutachtung

ZUSAMMENFASSUNG
BEGUTACHTUNG
REDAKTION

Beitrag

Autor/innen	John Doe
Titel	Titel des Manuskriptes
Rubrik	I. Reguläre wissenschaftliche Beiträge
Redakteur/in	Vorname Redakteur

Peer Review

Durchgang 1

Fassung zur Begutachtung	119-498-1-RV.DOCX 2016-06-15
Begonnen	2016-06-15
Zuletzt geändert	2016-06-15
Hochgeladene Datei	Keine

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung	Erneut zur Begutachtung einreichen 2016-06-15
Redakteur/in benachrichtigen	Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in 2016-06-15
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine
Fassung der Autorin/des Autors	119-501-1-ED.DOCX 2016-06-15 LÖSCHEN
Autor/innenversion hochladen	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Hochladen"/>