Einreichungs-Leitfaden Autorenportal

Monitor Versorgungsforschung · gültig ab Ausgabe 01/27 · Stand 23. Oktober 2026

Der Leitfaden beschreibt, wie Sie einen Beitrag für den wissenschaftlichen Teil von Monitor Versorgungsforschung (MVF) im Autorenportal einreichen und was danach geschieht. Welche Anforderungen ein Beitrag erfüllen muss, regeln die Hinweise für Autor:innen. Beide Unterlagen und die Erklärung zu möglichen Interessenkonflikten stehen unter www.monitor-versorgungsforschung.de/science/autoren/autorenunterlagen/.

Das Portal erreichen Sie unter www.monitor-versorgungsforschung.de/einreichung/. Ein Konto oder Passwort brauchen Sie nicht. In sechs Schritten fragt das Portal alle Angaben ab und zeigt dabei nur die Felder, die zu Ihrer Rubrik gehören. Fehlt etwas oder ist ein Text zu lang, sehen Sie das sofort. Nach dem Absenden erhalten Sie eine Eingangsbestätigung mit Datum, Uhrzeit und Beitragsnummer.

Können Sie das Portal nicht nutzen, sprechen Sie die Einreichung bitte mit dem Herausgeber ab (Roski@M-VF.de). Fragen zur Technik des Portals beantwortet die Chefredaktion (Stegmaier@M-VF.de).

1 Was Sie bereitlegen

Liegt alles bereit, dauert die Einreichung etwa 20 Minuten. Welche Angaben Ihre Rubrik verlangt, zeigt das Portal.

Was	Form	Schritt
Manuskript	eine Datei (.docx, .doc oder .rtf) nur mit dem Grund- und Basistext	1
Titel und Vorspann	Titel mit Untertitel 20 bis 100 Zeichen, Vorspann 600 bis 900 Zeichen	1
Literaturverzeichnis	nach Vancouver, eine Quelle je Zeile, mit DOI, soweit vorhanden	1
Zusammenfassung und Abstract	je 1.000 bis 1.500 Zeichen	2
Englischer Titel	bis 100 Zeichen	2
Schlüsselwörter und Keywords	je drei bis sieben, durch Komma getrennt	2
Abbildungen	.jpg oder .png, querformatig mindestens 2.126 Pixel breit, hochformatig mindestens 2.799 Pixel hoch, höchstens vier	3
Tabellen	.docx, .xlsx oder .csv, eine Datei je Tabelle	3
Online-Anhang (freiwillig)	.pdf, .docx, .xlsx, .csv oder .txt	3
Angaben zu den Autor:innen	Name mit akademischem Grad, E-Mail-Adresse, Institution, ORCID iD (freiwillig), Vita mit 150 bis 380 Zeichen	4
Autorenerklärung	Beiträge der Autor:innen, Interessenkonflikte, Förderung, Ethikvotum, Registrierung, Datenverfügbarkeit, Vorfassungen	5
Einsatz von KI	Werkzeug, Version und Zweck	5

Alle Zeichenzahlen schließen Leerzeichen ein. Die Untergrenzen prüft das Portal streng. Bei den Obergrenzen lässt es 15% Spielraum, damit ein fertiger Beitrag nicht an wenigen Zeichen hängen bleibt. Den Platz im Heft bemisst die Redaktion trotzdem nach der genannten Länge.

2 Die sechs Schritte

Schritt 1: Rubrik, Titel, Manuskript und Literatur

Zur Wahl stehen die vier Rubriken des wissenschaftlichen Teils, also Wissenschaft, Wissen, Wissenstransfer und Kommentar. Voreingestellt ist Wissenschaft. Worin sich die Rubriken unterscheiden und welche extern begutachtet werden, steht in Abschnitt 1.1 der Hinweise. Ihre Wahl gilt als Vorschlag, die Rubrik legt der Herausgeber bei der Vorprüfung fest. Rezensionen stimmen Sie bitte mit dem Herausgeber ab, Gastbeiträge und andere Beiträge für den redaktionellen Teil mit der Chefredaktion.

Den Titel tragen Sie vollständig ein, auch mit Untertitel. Ist er länger als 100 Zeichen, erscheint im letzten Schritt die Schaltfläche „Titel verlängern und beim Herausgeber anfragen“. Die Anfrage geht dann mit der Einreichung an den Herausgeber, vorsorglich kürzen müssen Sie also nicht. Bei Wissen und Wissenstransfer können Sie zusätzlich eine Vorzeile eintragen, die über dem Titel steht. Sie nennt das Thema in höchstens 60 Zeichen, ohne Punkt am Ende.

Was der Vorspann leisten soll, beschreibt Abschnitt 6.1 der Hinweise. Am leichtesten schreiben Sie ihn zum Schluss, wenn der übrige Text steht.

Die hochgeladene Datei enthält nur den Grund- und Basistext mit Zwischenüberschriften. Titel, Vorspann, Literatur, Zusammenfassung, Abbildungen, Tabellen, Namen und Autorenerklärung haben im Portal eigene Felder. Auf Abbildungen und Tabellen verweisen Sie im Text, zum Beispiel „(Abb. 1)“ oder „(Tab. 1)“. Quellen aus Fußnoten übertragen Sie in das Literaturverzeichnis. Den Umfang je Rubrik nennt Abschnitt 1.1 der Hinweise.

Vor dem Absenden können Sie Ihr Manuskript von einem KI-Lektorat gegenlesen lassen. Es markiert mögliche Fehler in Sprache und Schreibweise sowie Widersprüche. Ihre Datei bleibt dabei unverändert. Ob Sie einen Vorschlag übernehmen, entscheiden Sie selbst. Übernommene Korrekturen arbeiten Sie in Ihre Datei ein und laden diese erneut hoch, sonst liegt der Redaktion die alte Fassung vor. Das Lektorat liest nur .docx-Dateien.

Das Literaturverzeichnis gehört in das Feld unter dem Manuskript, eine Quelle je Zeile in der Reihenfolge der ersten Nennung. Die Form der Angaben zeigt Abschnitt 7 der Hinweise. In Literaturprogrammen wie Zotero, EndNote oder Citavi stellen Sie dafür den Zitierstil Vancouver ein. Beim Kommentar ist das Verzeichnis freiwillig.

Schritt 2: Zusammenfassung, Abstract und Schlüsselwörter

Diesen Schritt zeigt das Portal in Wissenschaft, Wissen und Wissenstransfer. Länge und Gliederung von Zusammenfassung und Abstract regelt Abschnitt 6.1 der Hinweise. Der englische Titel darf frei formuliert sein, solange er dasselbe aussagt wie der deutsche. Haben Sie den Abstract maschinell übersetzt, prüfen Sie ihn bitte selbst und geben das Werkzeug in Schritt 5 an.

Als Schlüsselwörter eignen sich Begriffe, die nicht schon im Titel stehen, weil sie die Suche sonst nicht erweitern. Für die englischen Keywords wählen Sie möglichst Begriffe der Medical Subject Headings (MeSH, www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh).

Schritt 3: Abbildungen, Tabellen und Online-Anhang

Alle Felder dieses Schritts sind freiwillig. Das Portal misst jede Abbildung beim Hochladen. Maßstab sind 300 dpi bei der größten Fläche, die eine Abbildung im Heft einnehmen kann. Querformatige Abbildungen brauchen mindestens 2.126 Pixel Breite, hochformatige mindestens 2.799 Pixel Höhe. Bilder mit mehr als 3.600 Pixeln an der längeren Kante rechnet das Portal auf dieses Maß herunter, Ihre eigene Datei bleibt davon unberührt.

Die Pixelmaße einer Datei finden Sie unter Windows mit einem Rechtsklick auf die Datei unter Eigenschaften, Reiter Details. Auf dem Mac markieren Sie die Datei und drücken Befehl + I, die Maße stehen unter Weitere Informationen. Die dpi-Angabe in der Datei spielt keine Rolle, weil Programme sie ändern können, ohne die

Zahl der Bildpunkte zu ändern. Diagramme aus Excel oder PowerPoint exportieren Sie in voller Größe. Ein Bildschirmfoto reicht für den Druck nicht.

Ist eine Abbildung zu klein, kreuzen Sie an, dass Sie eine größere Datei nachreichen. Die Einreichung geht dann trotzdem ab, die Abbildung bleibt als offener Punkt vermerkt. Die neue Datei laden Sie später mit Ihrem Zugangslink hoch (Abschnitt 3).

Jede Abbildung und jede Tabelle braucht eine Unterschrift nach Abschnitt 9 der Hinweise. Stammt eine Abbildung aus einer anderen Veröffentlichung, vermerken Sie dort auch die Genehmigung. Als Dateinamen eignen sich Nachname_Abb1.jpg oder Nachname_Tab1.xlsx, ohne Leerzeichen und Sonderzeichen. Tabellen nimmt das Portal nur als Datei an, Inhalte aus der Zwischenablage nicht. Liegt eine Tabelle nur als Bild vor, tippen Sie sie bitte in Word oder Excel ab.

Material, das nur online beim Beitrag erscheinen soll, laden Sie als Online-Anhang hoch. Das können ausführliche Methodenbeschreibungen, Fragebögen, Codebücher oder zusätzliche Auswertungen sein, auch in mehreren Dateien. Der Anhang wird nicht gesetzt und darf deshalb auch eine PDF-Datei sein. Ein Satz zum Inhalt erleichtert die Beschriftung. Vertrauliche Unterlagen wie die Erklärung zu Interessenkonflikten gehören nicht in den Anhang, weil er veröffentlicht wird.

Schritt 4: Autor:innen

Die Reihenfolge der Felder ist die Reihenfolge im Heft. Ins erste Feld gehört die Person, die im Heft zuerst genannt wird. Sie ist auch korrespondierende Autor:in, an die sich die Redaktion mit allen Nachrichten zum Beitrag wendet. Reichen Sie für eine andere Person ein, etwa als Assistenz, steht im ersten Feld trotzdem die erstgenannte Autor:in. Soll jemand anderes die Korrespondenz führen, kreuzen Sie „Es gibt eine andere Korrespondenzautor:in“ an und tragen Name und E-Mail-Adresse ein.

Feld	Inhalt	Pflicht
Name	mit akademischem Grad, so wie er im Heft stehen soll	für die erste Person
E-Mail-Adresse	möglichst dienstlich, sie wird veröffentlicht	für die erste Person
Institution	Einrichtung und Ort ohne Abteilungskette	für die erste Person
ORCID iD	zum Beispiel 0000-0002-1825-0097	freiwillig, empfohlen
Vita	Funktion und Arbeitsschwerpunkt in der dritten Person, ohne Jahreszahlen, 150 bis 380 Zeichen	in Wissenschaft für jede Person, sonst für die erste

In den übrigen Rubriken fragt das Portal bei Mitautor:innen zunächst nur den Namen ab. Vita und E-Mail-Adresse fordert die Redaktion später an. Bis zu zehn Personen sind möglich. Eine geteilte Erstautorschaft kreuzen Sie bei der betreffenden Person an, im Heft steht dann an beiden Namen ein Hinweis. Beim Kommentar stehen Name, Institution und ORCID iD in zwei Zeilen über dem Text.

Fotos brauchen wir erst nach der Annahme. Die Annahmemail enthält einen Link zu diesem Schritt. Dort laden Sie die Fotos aller Autor:innen hoch, als .jpg oder .png mit mindestens 354 Pixeln Breite (30 mm bei 300 dpi). Name, Institution, ORCID iD und Vita können Sie dabei noch berichtigen. Jede Änderung wirkt sofort und wird der Redaktion angezeigt.

Schritt 5: Zitationshinweis, Autorenerklärung, KI und Danksagung

Den Zitationshinweis setzt das Portal nach einem festen Muster aus Ihren Angaben zusammen. Prüfen Sie ihn bitte vor allem bei mehrteiligen Namen, Namenszusätzen oder Doppelnamen. Wo nötig, können Sie ihn ändern. Ausgabe, Seiten und DOI ergänzt die Redaktion nach dem Satz.

Die Autorenerklärung erscheint am Ende des Beitrags. Abschnitt 4.8 der Hinweise nennt ihren Inhalt und gibt ein Muster. Tragen Sie den vollständigen Text in das Feld „Autorenerklärung“ ein. Bestehen keine

Interessenkonflikte und gibt es keine Förderung, schreiben Sie das ausdrücklich, zum Beispiel „Es bestehen keine Interessenkonflikte. Der Beitrag wurde nicht gefördert.“ Ein leeres Feld ließe sich von einem vergessenen nicht unterscheiden.

Außerdem füllt jede Autorin und jeder Autor die Erklärung zu möglichen Interessenkonflikten aus. Die korrespondierende Autor:in sendet alle Erklärungen nach der Einreichung gesammelt mit der Beitragsnummer an Roski@M-VF.de.

Haben Sie KI-Werkzeuge eingesetzt, etwa für Recherche, Auswertung, Programmcode, Übersetzung oder Abbildungen, nennen Sie im Feld „Einsatz von KI“ Werkzeug, Version und Zweck. Die Angabe erscheint in der Autorenerklärung. Was anzugeben ist und was nicht, regelt Abschnitt 4.6 der Hinweise.

Im freiwilligen Feld „Danksagung“ nennen Sie Personen, die zum Beitrag beigetragen haben, ohne Autor:in zu sein. Förderer gehören in die Autorenerklärung.

Die Lizenz wählen Sie ebenfalls in diesem Schritt. Voreingestellt ist CC BY 4.0, alternativ steht CC BY-NC-ND 4.0 zur Wahl (Hinweise, Abschnitt 1.2).

Sie können bis zu zwei Personen für die Begutachtung vorschlagen, mit Titel, Name, Institution, E-Mail-Adresse und zwei Sätzen zur fachlichen Eignung. Wer dafür nicht in Frage kommt, steht in Abschnitt 3.1 der Hinweise. Der Vorschlag ist unverbindlich, über die Begutachtung entscheidet allein der Herausgeber.

Hängt ein Thema an einem engen Termin, etwa einer anstehenden politischen Entscheidung, können Sie hier eine eFirst-Veröffentlichung beantragen. Der Beitrag erscheint dann online, bevor das Heft gedruckt ist. Über den Antrag entscheidet der Herausgeber. Mit dem Antrag entstehen Ihnen noch keine Kosten; die Redaktion meldet sich bei Ihnen. Für Mitglieder des MVF-Beirats ist eFirst kostenfrei, für alle anderen kostet eine eFirst-Veröffentlichung derzeit 1.500 Euro.

Schritt 6: Prüfen und absenden

Im letzten Schritt zeigt eine Prüfliste, was noch fehlt. Ein Klick auf einen Eintrag führt zur betreffenden Stelle, bei zu langen Feldern steht die Zahl der überzähligen Zeichen dabei. Darunter sehen Sie eine Übersicht des Beitrags, wie er erscheinen soll. Eingereicht ist der Beitrag erst, wenn Sie die Bestätigung ankreuzen und absenden. Bis dahin können Sie jederzeit zurückgehen.

Mit der Bestätigung erklären Sie im Namen aller Autor:innen:

1. Der Beitrag ist von uns verfasst, bisher in keiner Zeitschrift erschienen und nicht gleichzeitig anderswo eingereicht. Vorfassungen wie Preprints oder Projektberichte sind in der Autorenerklärung genannt.
2. Alle genannten Personen haben wesentlich beigetragen, kennen die eingereichte Fassung und sind mit der Einreichung einverstanden. Niemand mit wesentlichem Beitrag fehlt.
3. Für Abbildungen, Tabellen und längere Zitate aus fremden Quellen liegen die Nutzungsrechte vor, die Quellen sind angegeben.
4. Waren Menschen einbezogen, liegen Einwilligung und gegebenenfalls ein Ethikvotum vor. Studien, die Personen einer Intervention zuordnen, sind vor Beginn öffentlich registriert. Die Angaben stehen in der Autorenerklärung.
5. Der Einsatz von KI-Werkzeugen ist nach Abschnitt 4.6 der Hinweise in der Autorenerklärung offengelegt. Für den Inhalt sind wir verantwortlich.
6. Die korrespondierende Autor:in vertritt alle Autor:innen gegenüber der Redaktion.
7. Wir stimmen der Veröffentlichung unter der gewählten Lizenz zu und räumen dem Verlag das Recht ein, den Beitrag gedruckt und online zu veröffentlichen und dauerhaft bereitzuhalten. Das Urheberrecht bleibt bei uns.

Nach dem Absenden erscheint die Beitragsnummer, die Eingangsbestätigung kommt per E-Mail. Klicken Sie versehentlich ein zweites Mal, verweist das Portal auf den bereits angelegten Beitrag.

3 Zwischenstand sichern

Ihre Eingaben speichert das Portal laufend in Ihrem Browser. Sie bleiben erhalten, wenn Sie das Fenster schließen oder den Rechner neu starten. Verloren gehen sie bei einem Wechsel des Geräts, in einem privaten Fenster oder wenn Sie die Browserdaten löschen. Safari auf iPhone und iPad entfernt solche Daten außerdem nach sieben Tagen ohne Besuch. Hochgeladene Dateien liegen dagegen sofort bei der Redaktion.

Zusätzlich können Sie den Stand auf zwei Wegen sichern. Für den Zugangslink geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und erhalten einen Link, der sieben Tage gilt und sich einmal verwenden lässt. Danach liegt Ihr Zwischenstand auf dem Server, Sie können an jedem Gerät weiterarbeiten. Das Gerät, auf dem Sie den Link öffnen, bleibt angemeldet. Mit der Schaltfläche „Zwischenstand als Datei speichern“ legen Sie eine Datei auf Ihrem Rechner ab, die Sie an einem anderen Gerät wieder laden.

Den Zugangslink brauchen Sie auch nach der Einreichung. Mit ihm ziehen Sie einen Beitrag zurück, reichen Abbildungen nach, laden die überarbeitete Fassung hoch und stellen nach der Annahme die Fotos ein. Er weist Sie gegenüber dem Portal als Einreichende aus.

4 Nach der Einreichung

1. Sie erhalten sofort eine Eingangsbestätigung per E-Mail mit Datum, Uhrzeit und Beitragsnummer.
2. In der Vorprüfung klärt der Herausgeber, ob der Beitrag zu MVF passt und vollständig ist. Dabei legt er die Rubrik fest.
3. Beiträge in Wissenschaft und Wissen gehen in eine doppelt verdeckte Begutachtung durch zwei Fachleute, die der Herausgeber auswählt. Die Gutachtenden kennen die Autor:innen nicht. Umgekehrt erfahren Sie nicht, wer begutachtet hat.
4. Ist die Begutachtung abgeschlossen, erhalten Sie die Rückmeldung per E-Mail mit einem Link, der angemeldet zu Schritt 1 führt. Dort laden Sie die überarbeitete Fassung als Word-Datei mit eingeschalteter Änderungsverfolgung hoch und beantworten jeden Punkt der Rückmeldung. Die vorige Fassung bleibt erhalten.
5. Über die Veröffentlichung entscheidet der Herausgeber. Er bestimmt auch die Ausgabe.
6. Mit der Annahmemail kommt der Link zum Hochladen der Fotos (Schritt 4).
7. Vor dem Druck erhalten Sie den gesetzten Beitrag zur Durchsicht. Danach erscheint er gedruckt und frei zugänglich online unter der gewählten Lizenz.

Rückzug

Solange Ihr Beitrag im Portal den Status „Eingereicht“ hat, können Sie ihn mit dem Zugangslink selbst zurückziehen, überarbeiten und neu einreichen. Hat die Begutachtung begonnen, geht das nicht mehr, weil dann bereits Gutachtende eingeladen sind. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Herausgeber.

Erscheinungstermine 2027

Die Ausgabe bestimmt der Herausgeber. Die Tabelle nennt für jede Ausgabe den spätesten Termin, zu dem ein Beitrag angenommen und satzfertig vorliegen muss. Die Begutachtung braucht zusätzlich Zeit (Hinweise, Abschnitt 2). Verbindlich sind die Termine der Mediadaten.

Ausgabe	Erscheint am	Wissenschaft und Wissen (sechs Wochen)	übrige Rubriken (vier Wochen)
MVF 01/27	Montag, 1. Februar 2027	21. Dezember 2026	4. Januar 2027
MVF 02/27	Montag, 5. April 2027	22. Februar 2027	8. März 2027
MVF 03/27	Montag, 7. Juni 2027	26. April 2027	10. Mai 2027

Ausgabe	Erscheint am	Wissenschaft und Wissen (sechs Wochen)	übrige Rubriken (vier Wochen)
MVF 04/27	Montag, 2. August 2027	21. Juni 2027	5. Juli 2027
MVF 05/27	Montag, 4. Oktober 2027	23. August 2027	6. September 2027
MVF 06/27	Montag, 6. Dezember 2027	25. Oktober 2027	8. November 2027

5 Häufige Fehler

Problem	Abhilfe
Eine Abbildung hat zu wenig Pixel.	Maße vor dem Hochladen prüfen (Schritt 3) und Grafiken aus Excel oder PowerPoint in voller Größe exportieren. Notfalls das Nachreichen zusagen.
Das Manuskript enthält Tabellen, Literatur oder Fußnoten.	Tabellen als Dateien in Schritt 3 hochladen, Literatur und Quellen aus Fußnoten in das Feld in Schritt 1 übertragen. Im Text bleibt der Verweis.
Nach dem KI-Lektorat liegt der Redaktion die alte Fassung vor.	Die korrigierte Datei erneut hochladen.
Die Zusammenfassung ist zu kurz.	Die Untergrenze von 1.000 Zeichen ist verbindlich. Mit allen fünf Teilen nach Abschnitt 6.1 der Hinweise wird sie meist erreicht.
Der Vorspann wiederholt die Zusammenfassung.	Den Vorspann zuletzt schreiben und auf die Frage des Beitrags zuspitzen.
In Wissenschaft fehlen Vitae der Mitautor:innen.	Für jede Person eine Vita mit 150 bis 380 Zeichen eintragen.
In der Autorenerklärung steht nur „keine“.	Ganze Sätze schreiben, auch wenn keine Konflikte bestehen.
Der Zwischenstand ist nach einem Gerätewechsel weg.	Zugangslink anfordern oder den Zwischenstand als Datei speichern.
Der Titel passt nicht ins Feld.	Vollständig eintragen und im letzten Schritt beim Herausgeber anfragen.

6 Ansprechpartner

Anliegen	Kontakt
Wissenschaftlicher Teil, Rezensionen, Begutachtung, eFirst	Prof. Dr. Reinhold Roski, Herausgeber Ansbacher Straße 43, 10777 Berlin Telefon +49 30 39908606, Mobil +49 175 2011953 Roski@M-VF.de
Redaktioneller Teil, Termine, Satz, Abbildungen, Technik des Portals	Peter Stegmaier, Chefredaktion Verlag eRelation AG, Johannes-von-Hanstein-Straße 2, 53115 Bonn Telefon +49 228 763680-39 Stegmaier@M-VF.de