

Inhalt

Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Einzelbeiträgen	1
Arbeitsschritte DCO Aktualisierung	4
Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Themenheften	5
Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Mitteilungen	6

Workflow DCO ab 2023

Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Einzelbeiträgen

Nr.	Arbeitsschritte	Wer/Wie
1.	Autor/in wird registriert bei OJS.	Redaktionsassistentz mittels OJS
2.	Beitrag kommt an unter „Einreichung“.	Autor/in mittels OJS
3.	Beitrag wird von allen Hrsgg. auf seine Tauglichkeit für DCO geprüft: Zunächst sichten alle Hrsgg. den Beitrag. Danach erfolgt die Abstimmung: <i>Dies wird nicht per Mail, sondern in einem gesonderten Hrsgg.-Meeting gemeinsam besprochen. Wenn eine Einreichung bei OJS ankommt, ist zu schauen, ob hierfür ein regulärer Hrsgg.-Meeting-Termin genutzt werden kann, oder ein zusätzlicher vonnöten ist, weil z.B. das reguläre Treffen gerade stattgefunden hat.</i> Danach wird die Entscheidung der Redaktionsassistentz mitgeteilt.	Herausgeber/innen via Zoom oder real.
3a.	Wenn der Beitrag passt, wird er, wenn nicht bereits geschehen, von dem/der Autor/in in LibreOffice gesetzt. Der/die Autor/in ist darüber zu informieren: Das entsprechende Template ist zu nutzen und das Style Sheet ist einzuhalten. Wenn mehr als 3 Abbildungen vorhanden sind, werden diese extra unter „Einreichung“ für alle sichtbar hochgeladen. Abbildungen werden dann noch nicht im Dokument platziert.	Redaktionsassistentz mittels OJS Autor/in mittels LibreOffice
3b.	Ablehnung des Beitrages, falls er nicht passt. Autor/in wird informiert.	Redaktionsassistentz mittels OJS
4.	Festlegung des/der Beitragsverantwortlichen (rotiert, es sei denn, es gibt eine Interessensbekundung) = Lektor/in.	Redaktionsassistentz mit Herausgeber/innen
5.	Prüfen, ob Style Sheet und Template hinreichend eingehalten wurden, wenn nicht, Überarbeitung von dem/der Autor/in anfordern.	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice und OJS
6.	Bestimmen des/der Gutachters/in (ggf. bei Bedarf zwei); hierfür Beitragsverantwortliche/n per Mail kontaktieren.	Beitragsverantwortliche/r und Redaktionsassistentz via Mail
7.	In Begutachtung schicken.	Redaktionsassistentz mittels OJS
8.	Eine/n Gutachter/in hinzufügen (falls nicht vorhanden, neues Profil anlegen unter Benutzer/innen und Rollen, bei altem Profil: Mail-Adresse auf Aktualität prüfen!).	Redaktionsassistentz mittels OJS
9.	Gutachten wird angefertigt.	Gutachter/in mittels OJS
10.	(Wenn Gutachten da:) Überarbeitung anfordern (und zwar über den offiziellen Button „Überarbeitung anfordern“, sonst sieht der/die Autor/in das Gutachten nicht!), wenn nötig. [Achtung: Wenn der Beitrag nach der Begutachtung so eingeschätzt wird, dass eine größere Überarbeitung und eine erneute Begutachtung erforderlich sind, müssen Punkt 6.–10. wiederholt werden] Wenn keine Überarbeitung nötig, weiter zu Punkt 12b.	Redaktionsassistentz mittels OJS
11.	Überarbeitung des/der Autors/in und erneuter Upload ins System OJS	Autor/in mittels OJS

12.	<p>Überarbeitung wird durch Beitragsverantwortliche/n geprüft, bei Bedarf kann er/sie sich hierbei auch an alle Herausgeber/innen wenden, um sich Rat bei der Entscheidung einzuholen.</p> <p><i>Hierbei ist zu bedenken, dass manche Gutachter/innenhinweise lediglich Empfehlungen darstellen, während andere Hinweise unbedingt der Überarbeitung durch den/die Autor/in bedürfen. Der/die Beitragsverantwortliche (bzw. bei Bedarf die Herausgeber/innen) darf den/die Gutachter/in ggf. überstimmen.</i></p> <p><i>Bei unklarer Gutachtenlage darf der/die Beitragsverantwortliche eine Begründung für von dem/der Autor/in nicht berücksichtigte Hinweise verlangen.</i></p> <p>Danach wird das Ergebnis (ok/nicht ok) der Redaktionsassistentz mitgeteilt.</p>	Beitragsverantwortliche/r mittels LibreOffice (bei Bedarf Absprache mit allen Herausgeber/innen)
12a.	Wenn Prüfung nicht ok: Einreichung erneut überarbeiten, ggf. Ablehnung.	Redaktionsassistentz mittels OJS
12b.	Wenn Prüfung ok: Einreichung annehmen.	Redaktionsassistentz mittels OJS
13.	Beitrag wird bei OJS ins Lektorat geschickt. Wenn mehr als 3 Abbildungen (s. Punkt 3a), dann wird der Beitrag ohne Abbildungen dorthin geschickt, eine PDF-Datei mit den Abbildungen als Kontrolldatei jedoch hinzugefügt	Redaktionsassistentz mittels OJS
14.	Zuweisen eines Lektors/einer Lektorin bei OJS (= Beitragsverantwortliche/r)	Redaktionsassistentz mittels OJS
15.	<p>Lektorat durch Lektor/in (= Beitragsverantwortliche/r).</p> <p><i>Hierbei ist zu beachten, dass Schwierigkeiten, Fehler und Fragen, die das Style Sheet und Template, d.h. die redaktionelle Arbeit betreffen, an die Redaktionsassistentz zu richten sind. Es muss <u>entweder</u> in den Kommentaren direkt kenntlich gemacht werden, wenn sich ein Kommentar an die Redaktion richtet, z.B. „An die Redaktion: Brauchen wir wirklich die Telefonnummer bei den Autoreninformationen?“, <u>oder eine neue Diskussion bei OJS mit der Redaktionsassistentz zu starten.</u></i></p> <p>Das ist wichtig, um die Autoren nicht zu verwirren, denn eine Template-Prüfung hat bereits stattgefunden, vgl. Punkt 5.</p>	Beitragsverantwortliche/r mittels LibreOffice oder ggf. OJS für evtl. Kommunikation mit der Redaktionsassistentz.
16.	Lektor/in lädt Lektoratsdatei ins System, wo der/die Autor/in es dann runterladen kann.	Beitragsverantwortliche/r mittels OJS
17.	Überarbeiten der Beiträge und erneuter Upload.	Autor/in mittels OJS
18.	(Wenn Überarbeitung da:) E-Mail an Autor, was noch fehlt: z.B. Open Access Erklärung (Empfehlung deutsche CCBY), Abstract, Keywords bzw. Schlagwörter (englische und deutsche Abstracts und Keywords anfordern, die in die Metadaten bei OJS einzutragen sind), Lizenz, Information zum/r Autor/in (hier der Hinweis, dass der Autorenkontakt im Beitrag veröffentlicht wird), und was sonst noch fehlt.	Redaktionsassistentz mittels OJS [Nachricht an Autor/in]
19.	Setzen der Beiträge entfällt, doch Einfügen der Seitenzahlen (Editorial römische Zahlen, Inhaltsverzeichnis zum Schluss), Kontrolle der Fußzeile (Titel, Name überprüfen). Erstellen der ersten Kontrollfahne (PDF). <i>Bei Heftanlegung:</i> Titelblatt anfertigen (d.h., Wortwolke aus bisher vorhandenen Beiträgen erstellen für das Bild auf dem Titelblatt); <i>bei Einzelbeitrag, der zum Heft hinzugefügt wird:</i> Titelbild für den Einzelbeitrag entwerfen mit Seitenzahlen des Beitrages.	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice; https://classic.wordclouds.com/ (Titelblatt für Heft, Titelbild für Einzelbeitrag)
19a.	<i>Bei Heftanlegung:</i> Titelblatt anfertigen (d.h., Wortwolke aus bisher vorhandenen Beiträgen erstellen für das Bild auf dem Titelblatt);	Redaktionsassistentz mittels https://classic.wordclouds.com/ und LibreOffice
19b.	<i>Bei Einzelbeitrag, der zum Heft hinzugefügt wird:</i> Titelbild für den Einzelbeitrag entwerfen mit Seitenzahlen des Beitrages.	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
19c.	<i>Bei Heftschluss:</i> Inhaltsverzeichnis erstellen.	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
20.	Beitrag (ODT-Datei) in OJS hochladen und Autor/in benachrichtigen für die Kontrolle	Redaktionsassistentz mittels OJS

21.	Autor/in kontrolliert und überarbeitet Beitrag (Änderungen sind farbig zu markieren!)	Autor/in mittels LibreOffice
22.	Autor/in lädt Beitrag bei OJS hoch (und zwar die ODT-Datei)	Autor/in mittels OJS
23.	Kontrolle der Überarbeitung und Bildung einer Fahne für die Hrsgg.	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
24.	Beitrag als PDF und ODT zur Kontrolle an alle Hrsgg. schicken. Wenn mehr als 3 Abbildungen (s. Punkt 3a und 13), dann wird der Beitrag ohne Abbildungen dorthin geschickt, eine PDF-Datei mit den Abbildungen als Kontrolldatei jedoch hinzugefügt	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
25.	Kontrolle der Hrsgg. (der Reihe nach). NEU: Änderungen werden sofort in der ODT-Datei in LibreOffice im Änderungsnachverfolgungsmodus vorgenommen. Größere Fehler und Probleme werden kommentiert. Die PDF-Datei dient nur zur optischen Kontrolle des vorläufigen Endergebnisses.	Herausgeber/innen
26.	Überarbeitung übernehmen und farbliche Markierungen entfernen (bei Bedarf noch mal an den/die Autor/in!)	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
27a.	Beitragsfahne (PDF) herstellen.	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
27b.	Nur bei Heftabschluss: Gesamtfahne (d.h. Titelblatt, InhaltsVZ, Editorial, alle Beiträge) erstellen. Prüfen, ob die Gesamtfahne korrekt ist! (<u>Achtung:</u> Gesamtfahne kommt nicht an die Hrsgg., da sie sich ja schon den Einzelbeiträgen gewidmet haben) Links auf der Homepage prüfen	Redaktionsassistentz mittels PDF-Konverter Redaktionsassistentz mittels Link-Prüfer oder manuell
28.	Optional, aber notwendig, wenn Wechsel von einem zu zwei Jahreshften erfolgt (und umgekehrt!) und somit das Heft eine Heftnummer erhält oder eben nicht: Heidelberg informieren, damit sie das entsprechend einstellen (wichtig für die DOIs!)	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
29a.	Nur bei Heftanlegung: Ausgabe erstellen, unter Daten der Ausgabe nur Titel auswählen, unter ‚Ausgaben‘/ zukünftige Ausgabe, Titelbild als JPEG einfügen (unter ‚Daten der Ausgabe‘) → Nur bei Heftabschluss: dort Fahne (Gesamt) einfügen	Redaktionsassistentz mittels OJS
29b.	Einreichungen/ Artikel (bzw. Beitrag) auswählen/ Einreichung ansehen → (Reiter) Veröffentlichung → zur-Veröffentlichung-vorsehen-Button → aktuelles Heft auswählen → Metadaten kontrollieren (Sprache und Schlagwörter müssen unbedingt eingetragen sein, sowie deutsches und englisches Abstract), Seiten eintragen und speichern, NEU: im Nachgang kann da jetzt nichts mehr verändert werden, es müsste dann eine neue Version des Artikels erstellt und veröffentlicht werden, zu viele Versionen wirken aber unseriös, das ist dringend zu vermeiden → Identifier: DOI zuweisen, ACHTUNG: Hierfür muss der Beitrag der Ausgabe zugewiesen werden, ohne dass der Beitrag veröffentlicht wird, erst danach kann man zum Reiter Identifier gehen und den jetzt dort vorgeschlagenen DOI speichern! → Fahnen hinzufügen VG-Wort-Zählpixel hinzufügen	Redaktionsassistentz mittels OJS
30.	Veröffentlichung	Redaktionsassistentz mittels OJS
31.	DOIs registrieren (nach Heftanlegung: Ausgaben-DOI registrieren) über das DataCite-Export/Registrierungs-Plugin in OJS	Redaktionsassistentz mittels OJS
32.	Bei Hinzufügung eines Einzelbeitrages zu einer bestehenden Ausgabe: Rundmail an die DCO-Mitglieder schreiben und über die Veröffentlichung des neuen Artikels informieren, alle ins Bcc setzen (Verteiler daher stets aktuell halten), weil OJS nur bei der Veröffentlichung einer Ausgabe alle informiert, nicht bei Einzelartikeln	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
33.	Heidelberg über die Veröffentlichung informieren (nach Heftabschluss)	Redaktionsassistentz mittels E-Mail

34.	Publik machen bei Facebook, Twitter, etc. und <i>bei Heftabschluss</i> auch bei H-Soz-Kult	Redaktionsassistenten bei jeweiliger Plattform
35.	Optional, wenn es unbedingt sein muss (Fehler in den Metadaten, gravierende andere Fehler, neue Artikelversion angelegen); ist aber weitestgehend zu vermeiden!	Redaktionsassistenten in Absprache mit den Hrsgg. und Autor/in, danach OJS

Arbeitsschritte DCO Aktualisierung

Nr.	Arbeitsschritte	Wann	Wer
1.	Template (deutsch/englisch) aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten. Bei größeren Anpassungen oder Neuerungen in Absprache mit den Hrsgg.
2.	StyleSheet (deutsch/englisch) aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten. Bei größeren Anpassungen oder Neuerungen in Absprache mit den Hrsgg.
3.	Hinweise LibreOffice (deutsch/englisch) aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten. Bei größeren Anpassungen oder Neuerungen in Absprache mit den Hrsgg.
4.	Hinweise für Autoren OJS (deutsch/englisch) aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten. Bei größeren Anpassungen oder Neuerungen in Absprache mit den Hrsgg.
5.	Workflow aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten. Bei größeren Anpassungen oder Neuerungen in Absprache mit den Hrsgg.
6.	Kontaktinformationen auf Webseiten und Dokumenten aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten
7.	Links auf Webseiten und Dokumenten aktuell?	Bei Notwendigkeit, ansonsten mind. 2x pro Jahr	Redaktionsassistenten

Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Themenheften

Nr.	Arbeitsschritte	Wer/Wie
0.	Themenheftverantwortliche/r (ist die/derjenige, der die Beiträge sammelt und die Verantwortung für diese trägt) trägt die Beiträge zusammen und lektoriert diese (Begutachtung fand schon vorher statt, z.B. im Projekt oder Tagung)	Themenheftverantwortliche/r
1a.	Kontaktaufnahme mit Themenheftverantwortlichen/r und Kommunikation über das Prozedere	Hrsgg. mittels E-Mail
1b.	Wenn Beiträge eines Themenheftes von außerhalb kommen, d.h., die Hrsgg. von DCO keine genauere Kenntnis hiervon haben, wird ein/e DCO-Themenheftverantwortliche/r (ist ein/e Herausgeber/in von DCO) bestimmt, der wie bei den Einzelbeiträgen (s.o.) das Lektorat übernimmt.	Hrsgg. stimmen sich ab
2.	Autoren/innen registrieren bei OJS (Benutzer hinzufügen), falls noch nicht im System	Redaktionsassistentz mittels OJS
3.	Beiträge kommen an unter „Einreichung“	Autoren/innen mittels OJS
4.	Beitrag wird dann, wenn nicht bereits geschehen, in LibreOffice gesetzt, das entsprechende Template ist zu nutzen und das Style Sheet ist einzuhalten	Autor/innen mittels LibreOffice
5.	Prüfen, ob Style Sheet und Template hinreichend eingehalten wurden, wenn nicht, Überarbeitung von dem/der Autor/in anfordern, Themenheftverantwortliche/n in Kenntnis setzen, falls grobe Fehler insgesamt auffallen, die/den Themenheftverantwortlichen bitten, neu zu lektoriieren und ans Style Sheet anzupassen (<i>Denn: Bei Themenheften liegt das Lektorat in der Verantwortung der/des Themenheftverantwortlichen! Eine Begutachtung ist nicht nötig, da die Beiträge z.B. aus Projekten oder Tagungen kommen, welche da schon entsprechend begutachtet worden sind, siehe Schritt Nr. 0.</i>)	Redaktionsassistentz mittels E-Mail (bei Bedarf)
6a.	Einreichung annehmen, Begutachtungs- und Lektoratsphase überspringen	Redaktionsassistentz mittels OJS
6b.	Normale Einreichung, falls Beiträge von außerhalb kommen (s.o. Punkt 1b), Begutachtungsprozess wird übersprungen, sondern gleich ins Lektorat platziert, wo der/die DCO-Themenheftverantwortliche lektoriert	DCO-Themenheftverantwortliche/r mittels OJS und LibreOffice
7.	E-Mail an Autor/innen, was noch fehlt: z.B. Open Access Erklärung (Empfehlung deutsche CCBY), Abstract, Keywords (englische und deutsche Abstracts und Keywords anfordern!), Lizenz, Information zum Autor/zur Autorin (hier der Hinweis, dass der Autorenkontakt im Beitrag veröffentlicht wird), und was sonst noch fehlt.	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
8.	Setzen der Beiträge entfällt, doch Einfügen der Seitenzahlen (Editorial, falls vorhanden, in römische Zahlen, Inhaltsverzeichnis zum Schluss, Deckblatt in Absprache mit der/dem Themenheftverantwortlichen erstellen), Kontrolle der Fußzeile (Titel, Name überprüfen). Erstellen der ersten Kontrollfahne (PDF).	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
9.	Beitrag (als PDF und ODT-Datei) an jeweilige/n Autor/in schicken zur Kontrolle und für Änderungswünsche	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
10.	Autor/in kontrolliert und überarbeitet Beitrag	Autoren/innen mittels LibreOffice
11.	Überarbeiteter Beitrag an Redaktionsassistentz (als ODT-Datei)	Autoren/innen mittels E-Mail
12.	Kontrolle der Überarbeitung, Vorläufige Fahnen und Gesamtfahne für die Hrsgg. erstellen, Seitenzahlen beachten	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice und PDF-Konverter
13.	Gesamtfahne an die Hrsgg. senden, die der Reihe nach lesen und kommentieren sollen (LibreOffice-Dokument und PDF-Dokument)	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
14.	Korrekturlesephase der Hrsgg.	Herausgeber/innen
15a.	Leichte Fehler: Übernehmen der Korrekturen	Redaktionsassistentz mittels LibreOffice
15b.	Schwere oder inhaltliche Fehler: Erneuter Kontakt zu dem/der Themenheftverantwortlichen oder Autoren/innen. Danach übernehmen der Korrekturen.	Redaktionsassistentz mittels E-Mail und LibreOffice

16.	Optional, aber notwendig, wenn Wechsel von einem zu zwei Jahreshften erfolgt (und umgekehrt!) und somit das Heft eine Heftnummer erhält oder eben nicht – das ist bei Themenheften immer der Fall: Heidelberg informieren, damit sie das entsprechend einstellen (wichtig für die DOIs!)	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
17.	Ausgabe erstellen, unter ‚Daten der Ausgabe‘ nur Titel auswählen, unter ‚Ausgaben‘/ zukünftige Ausgabe, Titelbild als JPEG einfügen (unter ‚Daten der Ausgabe‘) → dort Fahne (Gesamt) einfügen	Redaktionsassistenz mittels OJS
18.	Einreichungen/ Artikel (bzw. Beitrag) auswählen/ Einreichung ansehen → (Reiter) Veröffentlichung → zur-Veröffentlichung-vorsehen-Button → aktuelles Heft auswählen → Metadaten kontrollieren (Sprache und Schlagwörter müssen unbedingt eingetragen sein, sowie deutsches und englisches Abstract) → Identifier: DOI zuweisen → Fahnen hinzufügen → Ausgabe: Seiten einfügen VG-Wort-Zählpixel hinzufügen	Redaktionsassistenz mittels OJS
19.	Veröffentlichung	Redaktionsassistenz mittels OJS
20.	DOIs registrieren (auch Gesamtfahnen – DOI registrieren) über das DataCite-Export/Registrierungs-Plugin in OJS	Redaktionsassistenz mittels OJS
21.	Heidelberg über die Veröffentlichung informieren	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
22.	Publik machen bei Facebook, Twitter und H-Soz-Kult	Redaktionsassistenz bei jeweiliger Plattform

Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Mitteilungen

Nr.	Arbeitsschritte	Wer/Wie
1a.	Herausgeber/in schreibt Mitteilungs-Eintrag (Rezension, Kurzbeitrag, etc.)	Herausgeber/in via Office-Dokument o.Ä.
1b.	Redaktionsassistenz schreibt Beitragsankündigung: Mitteilungstitel nach dem Muster Nächster Beitrag für Band 7 (2021), Mitteilungstext = Abstract des künftigen Beitrags	Redaktionsassistenz via Office-Dokument o.Ä.
2.	Mitteilungsbeitrag wird von Herausgeber/innen untereinander lektoriert und geprüft. (<i>Achtung: Dieser Schritt entfällt für die Redaktionsassistenz, da die Beitragsankündigung, siehe 1b., nach festem Muster ausgeführt wird, d.h., das Abstract und der Beitragstitel genutzt werden</i>)	Herausgeber/innen via E-Mail
3.	Bei OJS neue Mitteilung hinzufügen: Bei OJS einloggen -> Mitteilungen → Mitteilung hinzufügen → Typ (keine) → Titel: Titel der Mitteilung z.B.: Nächster Beitrag für Band 7 (2021) (Achtung: den Mitteilungstitel auch auf Englisch verfassen!) → Kurze Beschreibung: Überschrift der Mitteilung oder künftige Beitragsüberschrift, fett, versal, z.B. PAIN AND THE BODY IN CORPUS HIPPOCRATICUM → Beschreibung: Zunächst Wiederholung der Überschrift wieder fett, versal, z.B. PAIN AND THE BODY IN CORPUS HIPPOCRATICUM , dann folgt der Mitteilungstext oder der Beitragsankündigungstext (=Abstract) → Ablaufdatum freilassen → Benachrichtigungs-E-Mail an alle angemeldeten Nutzer/innen schicken: Haken nur setzen, wenn alles zuvor ok ist und kontrolliert wurde → Speichern, d.h., diese Mitteilung ist nun veröffentlicht ACHTUNG: Eine Mitteilung kann nachträglich bearbeitet werden, jedoch zeigt das System dies nicht automatisch an, d.h., in dem Fall muss das nachträglich in den nachzubearbeitenden Mitteilungstext eingearbeitet werden, z.B. mit „Ergänzt“ / „Geändert am“ o. Ä.	Redaktionsassistenz/ Herausgeber/innen mittels OJS
4.	Neue Mitteilung auf Social Media teilen	Redaktionsassistenz/ Herausgeber/innen auf jeweiliger Plattform