

Inhalt

Workflow DCO ab 2026	1
Präambel.....	1
Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Einzelbeiträgen.....	1
Arbeitsschritte Datenrepositorium bei heiDATA.....	5
Arbeitsschritte DCO Aktualisierung.....	6
Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Themenheften	7
Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Mitteilungen	9

Workflow DCO ab 2026

Präambel

Dies ist der reguläre Workflow von DCO. Die Herausgeber/innen behalten sich vor, bei Bedarf in einzelnen Punkten davon abzuweichen. Dieser Workflow wird laufend aktualisiert. (Stand 22.04.2026)

Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Einzelbeiträgen

Nr.	Arbeitsschritte	Wer/Wie
1.	Autor/in wird registriert bei OJS.	Grundsätzlich: Redaktionsassistentz mittels OJS <i>Bei Bedarf aus zeitl. Gründen:</i> Herausgeber/innen
2.	Beitrag bei OJS unter „Einreichung“ eingereicht.	Autor/in mittels OJS
3.	Autor/in wird über das Prozedere informiert (d.h., Information darüber, dass die Hrsgg. über den Beitrag beim nächsten Meeting abstimmen etc.; hier kann auch ggf. auf diesen Workflow verwiesen werden) <i>Neu ab 2026: Bei Beiträgen mit dem Thema KI wird (aufgrund der schnellen Weiterentwicklung von KI) nicht bis zum nächsten Meeting erwartet, sondern per Mail abgestimmt</i>	Grundsätzlich: Redaktionsassistentz mittels OJS <i>Bei Bedarf aus zeitl. Gründen:</i> Herausgeber/innen Mailabstimmung Herausgeber/innen
4.	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>	Herausgeber/innen via Zoom oder real.

	<p>Es wird ein Protokoll geführt <u>Bei positiver Entscheidung:</u> 1. Bestimmen des/der Beitragsverantwortlichen. (Rotiert, es sei denn, es gibt eine Interessensbekundung) = Lektor/in. 2. Bestimmen der für die finale Durchsicht verantwortlichen Hrsgg. (nicht Beitragsverantwortliche/r) – das können je nach Kapazität ein oder zwei sein. 3. Bestimmen des/Gutachters/Gutachterin (ggf. bei Bedarf zwei). 4. Danach wird die Entscheidung der Redaktionsassistenz mitgeteilt. 5. Protokoll wird an alle geschickt und bei OJS zur Archivierung hochgeladen</p>	
4a.	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.	Redaktionsassistenz mittels OJS Autor/in mittels LibreOffice
4b.	Ablehnung des Beitrages, falls er nicht passt. Autor/in wird informiert.	Redaktionsassistenz mittels OJS
5.	Korrektur: Orthographie und Syntax prüfen. Prüfen, ob Style Sheet und Template hinreichend eingehalten wurden, wenn nicht, Überarbeitung von dem/der Autor/in anfordern.	Redaktionsassistenz mittels LibreOffice und OJS und E-Mail
6.	In Begutachtung schicken. Eine/n Gutachter/in hinzufügen (falls nicht vorhanden, neues Profil anlegen unter Benutzer/innen und Rollen, bei altem Profil: Mail-Adresse auf Aktualität prüfen!).	Redaktionsassistenz mittels OJS
7.	Gutachten wird angefertigt.	Gutachter/in mittels OJS
8.	(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.–8. wiederholt werden] Wenn keine Überarbeitung nötig, weiter zu Punkt 10b.	Redaktionsassistenz mittels OJS
9.	Überarbeitung des/der Autors/in und erneuter Upload ins System OJS	Autor/in mittels OJS
10.	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. 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. Bei unklarer Gutachtenlage darf der/die Beitragsverantwortliche eine Begründung für von dem/der Autor/in nicht berücksichtigte Hinweise verlangen. Danach wird das Ergebnis (ok/nicht ok) der Redaktionsassistenz mitgeteilt.	Beitragsverantwortliche/r mittels LibreOffice (bei Bedarf Absprache mit allen Herausgeber/innen)
10a.	Wenn Prüfung nicht ok: Einreichung erneut überarbeiten, ggf. Ablehnung.	Redaktionsassistenz mittels OJS
10b.	Wenn Prüfung ok: Einreichung annehmen.	Redaktionsassistenz mittels OJS
11.	Beitrag wird bei OJS ins Lektorat geschickt. Wenn mehr als 3 Abbildungen (s. Punkt 4a), dann wird der Beitrag ohne Abbildungen dorthin geschickt, eine PDF-Datei mit den Abbildungen als Kontrolldatei jedoch hinzugefügt	Redaktionsassistenz mittels OJS
12.	Zuweisen eines Lektors/einer Lektorin bei OJS (= Beitragsverantwortliche/r)	Redaktionsassistenz mittels OJS

13.	Lektorat durch Lektor/in (= Beitragsverantwortliche/r). Hierbei ist zu beachten, dass Schwierigkeiten, Fehler und Fragen, die das Style Sheet und Template, d.h. die redaktionelle Arbeit betreffen, an die Redaktionsassistenten zu richten sind. Es muss <u>entweder 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 Redaktionsassistenten zu starten.</u></u> Das ist wichtig, um die Autoren nicht zu verwirren, denn eine Template-Prüfung hat bereits stattgefunden, vgl. Punkt 5.	Beitragsverantwortliche/r mittels LibreOffice oder ggf. OJS für evtl. Kommunikation mit der Redaktionsassistenten.
14.	Lektor/in lädt Lektoratsdatei ins System, wo der/die Autor/in es dann herunterladen kann.	Beitragsverantwortliche/r mittels OJS
15.	Überarbeiten der Beiträge und erneuter Upload.	Autor/in mittels OJS
16.	(Wenn Überarbeitung da:) E-Mail über OJS an Autor, was noch fehlt: z.B. 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. Bei vorhandenem Datenrepositorium: Arbeitsschritte für Datenrepositorium bei heiDATA einleiten (siehe hierfür unten Arbeitsschritte Datenrepositorium bei heiDATA)	Redaktionsassistenten mittels OJS [Nachricht an Autor/in]
17.	Setzen der Beiträge entfällt, doch Einfügen der Seitenzahlen (Editorial römische Zahlen, Inhaltsverzeichnis zum Schluss), Kontrolle der Fußzeile (Titel, Name überprüfen). Erstellen der Hrsgg.-Kontrollfahne (PDF). Prüfung der Hrsgg.-Kontrollfahne	Redaktionsassistenten mittels LibreOffice
17a.	Bei Heftanlegung: Titelblatt anfertigen (d.h., Wortwolke aus bisher vorhandenen Beiträgen erstellen für das Bild auf dem Titelblatt und Facebook)	Redaktionsassistenten mittels https://www.wordclouds.com/ und LibreOffice
17b.	Bei Einzelbeitrag, der zum Heft hinzugefügt wird: Titelbild für den Einzelbeitrag entwerfen mit Seitenzahlen des Beitrages.	Redaktionsassistenten mittels LibreOffice
17c.	Bei Heftschluss: Inhaltsverzeichnis erstellen.	Redaktionsassistenten mittels LibreOffice
18.	Beitrag als PDF und ODT zur Kontrolle an je nach Kapazität ein bis zwei Hrsgg. (nicht Beitragsverantwortliche/r) in OJS. Wenn mehr als 3 Abbildungen (s. Punkt 4a und 11), dann wird der Beitrag ohne Abbildungen hochgeladen, eine PDF-Datei mit den Abbildungen als Kontrolldatei jedoch hinzugefügt	Redaktionsassistenten mittels OJS
19.	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
20.	Überarbeitung übernehmen und farbliche Markierungen entfernen (bei Bedarf noch mal an den/die Autor/in!) Autorkontrollfahne erstellen per Hand zu unterschreibende Open-Access-Erklärung als Imprimatur-Einverständnis über OJS an Autor/in senden	Redaktionsassistenten mittels LibreOffice und OJS
21.	Abschlussprüfung durch den/die Autor/in, handschriftlich unterschriebene Open-Access-Erklärung wird als Imprimatur-Einverständnis (in Form eines Scans oder Foto) bei OJS vom Autor hochgeladen.	Autor/in mittels PDF-Programm und OJS
22a.	Beitragsfahne (PDF) herstellen und prüfen.	Redaktionsassistenten mittels LibreOffice

22b.	Nur bei Heftabschluss: Gesamtfahne (d.h. Titelblatt, InhaltsVZ, Editorial, alle Beiträge) erstellen. Prüfen, ob die Gesamtfahne korrekt ist! (Achtung: Gesamtfahne kommt nicht an die Hrsgg., da sie sich ja schon den Einzelbeiträgen gewidmet haben) (Beiträge können nicht mehr geändert werden, da sie schon veröffentlicht sind!)	Redaktionsassistenz mittels PDF-Konverter
22c.	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!)	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
23a.	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	Redaktionsassistenz mittels OJS
23b.	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 und auf Richtigkeit prüfen. 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, Lizenz-URL einfügen	Redaktionsassistenz mittels OJS
24.	Veröffentlichung	Redaktionsassistenz mittels OJS
25.	DOIs registrieren (nach Heftanlegung: Ausgaben-DOI registrieren) über das DataCite-Export/Registrierungs-Plugin in OJS	Redaktionsassistenz mittels OJS
26.	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	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
27.	Heidelberg über die Veröffentlichung informieren (nach Heftabschluss)	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
28.	Publik machen bei Facebook und Instagram und bei Heftabschluss auch bei H-Soz-Kult	Redaktionsassistenz und Instragam-Verantwortliche/r der AG
29.	Optional, wenn es unbedingt sein muss (Fehler in den Metadaten, gravierende andere Fehler, neue Artikelversion angelegen); ist aber weitestgehend zu vermeiden!	Redaktionsassistenz in Absprache mit den Hrsgg. und Autor/in, danach OJS

Arbeitsschritte Datenrepositorium bei heiDATA

Nr.	Arbeitsschritte	Wer/Wie
1.	Autor/in wird in Heidelberg Verweis auf die zugehörige Publikation (inkl. DOI!) in DCO angekündigt.	Redaktionsassistentz mittels E-Mail
2.	Autor/in füllt Archivierungs- und Veröffentlichungsvereinbarung von Heidelberg sowie heiDATA-Metadaten-Formular aus	Autor/in mittels PDF-Programm sowie Excel/Calc-Programm
3.	Autor/in schickt Archivierungs- und Veröffentlichungsvereinbarung von Heidelberg sowie heiDATA-Metadaten-Formular nach Heidelberg (sicherheitshalber auch noch mal mit dem Verweis auf die zugehörige Publikation in DCO)	Autor/in mittels E-Mail
4.	Heidelberg prüft die Einreichung und gibt Rückmeldung	Heidelberg via E-Mail
5.	Bei positiver Rückmeldung: Autor/in sendet Datenrepositorium an Heidelberg	Autor/in via wetransfer o.Ä.
6.	Heidelberg prüft Datensatz und erstellt DOI und gibt Rückmeldung	Heidelberg via E-Mail
7a.	Autor/in fügt DOI in seinen/ihren Beitrag ein	Autor/in mittels LibreOffice
7b.	Redaktionsassistentz trägt Verweis auf das Datenrepositorium unter Literaturverweisen ein (Beispiel: Datenrepositorium Terenzens verba Graeca [Ergänzungsdaten]: https://doi.org/10.11588/data/BGUOKJ [abgerufen am 04.10.2022])	Redaktionsassistentz mittels OJS

Arbeitsschritte DCO Aktualisierung

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

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, NEU: wenn die DCO-Hrsgg. unsicher sind, wird dennoch ein Begutachtungsprozess eingeleitet)	Themenheftverantwortliche/r
1.	<p>Themenheftvorschlag wird von allen Hrsgg. auf seine Tauglichkeit für DCO geprüft: Zunächst sichten alle Hrsgg. die Beiträge.</p> <p>Danach erfolgt die Abstimmung: Dies wird nicht per Mail, sondern in einem gesonderten Hrsgg.-Meeting gemeinsam besprochen. Wenn eine Themenheftanfrage kommt, 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.</p> <p>Es wird ein Protokoll geführt</p> <p><u>Bei positiver Entscheidung:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nur bei Bedarf (d.h., bei Unkenntnis der/des Themenheftverantwortlichen und/oder deren/dessen Inhalten): Bestimmen des/der DCO-Themenheftverantwortlichen (= ein DCO-Hrsg., der dann auch das Lektorat übernimmt; rotiert, es sei denn, es gibt eine Interessensbekundung). Hierzu gibt es eine gesonderte Lektoratsphase s. u. Punkt 6b. Ansonsten ist grundsätzlich Themenheftverantwortliche/r (= die/derjenige, der die Beiträge sammelt, einreicht und die Verantwortung für diese trägt) für das Lektorat verantwortlich. 2. Bestimmen der für die finale Durchsicht verantwortlichen Hrsgg. (nicht DCO-Themenheftverantwortliche/r) – das können je nach Kapazität ein oder zwei sein. 3. Ggf. Bestimmen des/Gutachters/Gutachterin (bei externen Themenheften). 4. Danach wird die Entscheidung der Redaktionsassistenz mitgeteilt. 5. Protokoll wird an alle geschickt und bei OJS zur Archivierung hochgeladen 	Herausgeber/innen
1a.	Bei Annahme: Kontaktaufnahme mit Themenheftverantwortlichen/r und Kommunikation über das Prozedere: Erwähnen, dass Annahme unter Vorbehalt ist und im Prozess ggf. Beiträge des Themenheftes noch ablehnt werden können	Redaktionsassistenz mittels OJS
1b.	Bei Ablehnung: Kontaktaufnahme mit Themenheftverantwortlichen/r und Begründung (der Redaktionsprozess endet hier)	Chefherausgeber
2.	Autoren/innen werden bei OJS (Benutzer hinzufügen) registriert, falls noch nicht im System	Redaktionsassistenz mittels OJS
3.	Autor/innen reichen Beiträge unter „Einreichung“ ein	Autoren/innen mittels OJS
4.	Beiträge werden 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	Redaktionsassistenz mittels LibreOffice, OJS und E-Mail
5a.	NEU: Sollte eine Begutachtung festgesetzt sein, folgen die Schritte 5-9a oben in „Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Einzelbeiträgen“	s.o. in 5-9a oben in „Arbeitsschritte DCO bei Veröffentlichung von Einzelbeiträgen“
6a.	Bei gut bekannten oder internen Einreichungen: Einreichung annehmen, Begutachtungs- und Lektoratsphase überspringen Denn das Lektorat liegt in der Verantwortung des/der Themenheftverantwortlichen (= die/derjenige, der die Beiträge sammelt, einreicht und die Verantwortung für diese trägt) und ist der Einreichung vorausgegangen, s. oben Punkt 0.	Redaktionsassistenz mittels OJS

6b.	Normale Einreichung, falls Beiträge von außerhalb kommen; Begutachtungsprozess wird übersprungen, sondern der Beitrag gleich ins Lektorat platziert, wo der/die DCO-Themenheftverantwortliche lektoriert	DCO-Themenheftverantwortliche/r mittels OJS und LibreOffice
6c.	Überarbeiten der Beiträge von außerhalb und erneuter Upload.	Autor/in mittels OJS
7.	E-Mail an Autor/innen, was noch fehlt: z.B. 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.	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
8.	Setzen der Beiträge entfällt, doch Einfügen der Seitenzahlen (Editorial römische Zahlen, Inhaltsverzeichnis zum Schluss), Kontrolle der Fußzeile (Titel, Name überprüfen). Erstellen der Hrsgg.-Kontrollfahne (PDF). Prüfung der Hrsgg.-Kontrollfahne	Redaktionsassistenz mittels LibreOffice
9.	Gesamtfahne als PDF zur Kontrolle an je nach Kapazität ein bis zwei Hrsgg. (nicht DCO-Themenheftverantwortliche/r) in OJS.	Redaktionsassistenz mittels OJS
10.	Korrekturlesephase der Hrsgg.	Herausgeber/innen
11a.	Leichte Fehler: Übernehmen der Korrekturen	Redaktionsassistenz mittels LibreOffice
11b.	Schwere oder inhaltliche Fehler: Erneuter Kontakt zu dem/der Themenheftverantwortlichen oder Autoren/innen. Danach Übernehmen der Korrekturen.	Redaktionsassistenz mittels OJS und LibreOffice
12.		
13.		
14.	Optional, aber notwendig, wenn Wechsel von einem zu zwei Jahresheften 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
15.	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
16.	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 und prüfen → Fahnen hinzufügen → Ausgabe: Seiten einfügen VG-Wort-Zählpixel hinzufügen, Lizenz-URL einfügen	Redaktionsassistenz mittels OJS
17.	Veröffentlichung	Redaktionsassistenz mittels OJS
18.	DOIs registrieren (auch Gesamtfahnen – DOI registrieren) über das DataCite-Export/Registrierungs-Plugin in OJS	Redaktionsassistenz mittels OJS
19.	Heidelberg über die Veröffentlichung informieren	Redaktionsassistenz mittels E-Mail
20.	Publik machen bei Facebook, Instagram und H-Soz-Kult	Redaktionsassistenz und Instragam-Verantwortliche/r der AG

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.	Redaktionsassistent schreibt Beitragsankündigung: Mitteilungstitel nach dem Muster Nächster Beitrag für Band 7 (2021), Mitteilungstext = Abstract des künftigen Beitrags	Redaktionsassistent via Office-Dokument o.Ä.
2.	Mitteilungsbeitrag wird von Herausgeber/innen untereinander lektoriert und geprüft. (<i>Achtung: Dieser Schritt entfällt für die Redaktionsassistent, 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.	Redaktionsassistent/ Herausgeber/innen mittels OJS
4.	Neue Mitteilung auf Social Media teilen	Redaktionsassistent/ Herausgeber/innen auf jeweiliger Plattform