

Leitfaden zum Prozess des Publizierens in der Reihe „Klagenfurter Beiträge zur Bildungsforschung und Entwicklung“

Zielsetzung:

Die Reihe „Klagenfurter Beiträge zur Bildungsforschung und Entwicklung“ stellt Forschungsergebnisse der Pädagogischen Hochschule Kärnten – Viktor Frankl Hochschule zu aktuellen pädagogischen Themen und Entwicklungen vor. Dem liegt ein Bildungsverständnis zugrunde, das Bildung nicht nur auf die lernenden Individuen (Schüler*innen, Eltern, Studierende, Lehrer*innen, Leitungspersonen) und die gesellschaftlichen Bedingungen und Hindernisse bezieht, sondern auch auf lernende Organisationen und Systeme.

Es werden sowohl theoretische Grundlagen, empirische Studien wie auch handlungsleitende Konzeptionen und Entwicklungsvorhaben präsentiert, um unterschiedliche Zugänge und Sichtweisen aufzuzeigen und zur Diskussion zu stellen. Die Reihe versteht sich als Brücke zwischen Theorie und Praxis und wendet sich gleichermaßen an Wissenschaftler*innen, an Studierende und an alle im pädagogischen Feld tätigen Personen.
<https://www.ph-kaernten.ac.at/forschung/buchreihe/>

Abkürzungen:

VRF	Vizerektorin für Forschung, Bildungskooperationen und Qualitätsmanagement
IL	Institutsleitung
DL	Departmentleitung
EdB	Editorial Board
ZFW	Zentrum für Forschung und Wissenstransfer
V	Verantwortung
D	Durchführung
Hrsg	Herausgeber*innen

Mitglieder des EDITORIAL BOARDS:

HS-Prof. Mag. Dr. Willibald Erlacher
HS-Prof. Mag. Dr. Matthias Huber
Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Christine Ragginer Bakk.rer.nat. MSc.
HS-Prof.ⁱⁿ Univ. Lektorⁱⁿ Mag.^a Dr.ⁱⁿ Andrea Varelija-Gerber
HS-Prof.ⁱⁿ MMag.^a Dr.ⁱⁿ Almut Thomas
Prof.ⁱⁿ Mag.^a Dr.ⁱⁿ Dagmar Unterköfler-Klatzer
Reg. Rätin HS-Prof.ⁱⁿ Mag.^a Dr.ⁱⁿ. Elisabeth Windl
HS-Prof. MMag. Dr. Daniel Wutti MSc

Aufgaben des EDITORIAL BOARDS im Prozess des Publizierens:

I. Begutachtung des Konzepts

- Kriteriengeleitete Begutachtung des eingereichten Konzepts für eine weitere Publikation in der Reihe „Klagenfurter Beiträge zur Bildungsforschung und Entwicklung“
- Rückmeldung an die Herausgeber*innen (Moderation der Überarbeitungsschleifen)
- Schriftliche Zustimmung zur Antragstellung (Konzept, Timeline und Finanzplan) im Rektorat durch die Herausgeber*innen

II. Beratung der Herausgeber*innen während des Publikationsprozesses

III. Sichtung der Autor*innen-Beiträge und Entscheidung, welche Texte ins Review-Verfahren gehen! (Steuerungsfunktion).

IV. Organisation und Durchführung des externen Double-Blind-Review-Verfahrens zur Qualitätsprüfung und -sicherung unter Berücksichtigung des Kriterienkatalogs und eines effektiven Zeitmanagements

- Kommunikation über „klagenfurter.beitraege@ph-kaernten.ac.at“
- Anfrage an ausgewählte Reviewer*innen (die von den Autor*innen unverbindlich vorgeschlagen worden sind)
- Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen der PH Kärnten und dem*der Reviewer*in
- Externes Double-Blind-Reviewing (Kommentare im Beitrag, Formular zur Empfehlung von Minor/Major Revisions zur Annahme oder Ablehnung)
- Rückmeldung an die Herausgeber*innen hinsichtlich der Empfehlungen der Reviewer*innen (accept, minor revision, major revision, reject); die Herausgeber*innen kontaktieren den*die Autor*innen
- Erneutes Hochladen der überarbeiteten Beiträge (farblich markiert) als „finale Version“ in Moodle
- Durchsicht der erfolgten Überarbeitungen durch das EdB
- Finale Empfehlung zur Annahme oder Ablehnung des Artikels nach Abschluss des Review-Verfahrens

Der Prozess der Publikation

1. Einreichung des Konzepts beim EdB

- 1.1. Kriteriengeleitete Erstellung des Konzeptes durch die Hrsg eines Sammelbandes
Information der VRF, der jeweiligen IL/DL/ZL
Digitale Einreichung des Konzeptes beim EdB (klagenfurter.beitraege@ph-kaernten.ac.at)
- 1.2. Kriteriengeleitete Begutachtung durch EdB und schriftliche Rückmeldung an die einreichenden Hrsg
Hinweise für die Herausgeber*innen (QM-Pilot)
Qualitätskriterien zur Begutachtung des Konzeptes (QM-Pilot)

- 1.3. Bei Zustimmung durch das EdB erfolgt die Antragstellung (mit Konzept, Zeitplan und Finanzplan (Übersetzung, Lektorat, Druck, ...) an das Rektorat über die VRF.

2. Entscheidung durch das Rektorat

- 2.1. Einreichung beim VRF mit Zeitplan, Finanzplan und schriftlicher Empfehlung des EdB
- 2.2. Entscheidung durch das Rektorat (in Abstimmung mit jeweils zuständigen IL/DL) über Konzept und Zeitplan und nach budgetärer Prüfung Genehmigung des maximalen Finanzrahmens

3. Vertragsvorbereitung und Abstimmung der weiteren Vorgehensweise mit dem Waxmann Verlag (durch die Hrsg)

4. Ansuchen um Unterzeichnungserlaubnis durch die Hrsg beim Rektorat, Bestätigung der Publikation und der vertraglich vereinbarten Summe durch das Rektorat

5. Lead und Verantwortung der Hrsg für die Publikation

Die Herausgeberschaft umfasst die Gesamtverantwortung für Publikation, die Konzeption und Strukturierung des Werks, die Zusammenstellung der Beiträge, das Verfassen von Rahmentexten (wie Einleitung, Autor*innenverzeichnis, ...), die Mitorganisation eines Review-Verfahrens (Kommunikation mit den Autor*innen) sowie die abschließende Prüfung des Manuskripts und dessen Freigabe bzw. Einreichung zur Publikation.

6. Ablauf des Publikationsprozesses

- 6.1. Ablauf des Publikationsprozesses nach dem Publikationsleitfaden (QM-Pilot)
- 6.2. Zeitplan und Arbeitsphasen
- 6.3. Finaler Abschlussbericht an VRF und ZFW über den Publikationsprozess und die Erreichung der Meilensteine gemäß Zeit- und Finanzplan.

7. Die Übersicht zum Zeitplan und den Arbeitsphasen

Phasen	Dauer (ca.)	Arbeitsschritt
0	Vorlauf	- Erstellung des <i>Konzepts</i> durch die Herausgeber*innen
I	6 Wochen	Einreichung des Konzepts beim Editorial Board - Kriteriengeleitete Begutachtung; Rückmeldung; ggf. Überarbeitung - Bei positiver abschließender Begutachtung durch das Editorial Board erfolgt die Einreichung des Konzepts (inkl. Zeitplan und Finanzplan) an das Rektorat - Entscheidung durch das Rektorat
II	6-9 Monate	- Anfrage bei potentiellen Autor*innen - Zusage/Absage (nach 1 Monat) - Einreichung der angefragten <i>Texte</i> durch die Autor*innen (nach 6 – 9 Monaten) inkl. Vorschlag für <i>vier potentielle Begutachter*innen</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktaufnahme mit dem <i>Verlag</i> (Konzepteinreichung, Bekanntgabe des Arbeitstitels, Beifügung des geplanten Inhaltsverzeichnisses) - Übermittlung der Richtlinien durch den Verlag - Antrag an das Rektorat auf Zeichnungsberechtigung, Bestätigung der Veröffentlichung - und der vertraglich vereinbarten Summe durch das Rektorat
III	3-4 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Externes Double-Blind-Review-Verfahren</i> zur Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung (organisiert durch das Editorial Board) - Rückmelde- und Überarbeitungsschleifen (Minor oder Major Revision) - Ggf. zweite Rückmeldeschleife - Annahme oder Ablehnung des endgültigen Artikels durch das Editorial Board
IV	1-2 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - Herausgeber*innen holen für die Artikel die Genehmigung durch das Rektorat ein - Erstellung des Manuskripts (Formatvorlage) - Evtl. externes Korrekturat der Texte
V	1 Monat	Formatierung der Beiträge nach Vorgaben des Verlages durch die Herausgeber*innen
	1 Monat	Kontrolle der Formatierung durch den Verlag
VI	1-2 Monate	<ul style="list-style-type: none"> - Endformatierung der Beiträge durch die Herausgeber*innen - Kontrolle der Druckfahnen - Digitale Übermittlung Gesamtmanuskripts an den Verlag
VII	2-4 Monate	Druck des Buches
Insgesamt	15-24 Monate	

8. Beratungsoptionen

- 8.1. EdB (Ansprechpartner wird bekanntgegeben)
- 8.2. Anfragen beim Verlag (Ansprechperson wird vom Verlag genannt)
- 8.3. Das ZFW unterstützt und begleitet den Publikationsprozess in allen Phasen

9. Zusammenarbeit mit dem Verlag

(Formatvorgaben, Schreibrichtlinien, Zitiervorgaben, formale Schritte der Einreichung)

- 9.1. Termine
- 9.2. Manuskriptvorlage
Manuskriptbearbeitung, Grundsätzliches zu Formatvorlagen, Abbildungen/Grafiken/Tabellen,
- 9.3. Template

10. Ablauf des Double-Blind-Review-Verfahrens zur Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung

Organisatorische Verantwortung: EdB

Die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind unbedingt einzuhalten (Vertraulichkeitserklärung).

10.1. Vorbereitung des Review-Ablaufs

- 10.1.1. Abstimmung der Zuständigkeiten für Beitragsreview für die Mitglieder des EdB und externe Reviewer*innen
- 10.1.2. Moodle-Kurs mit dem Titel „Klagenfurter Beiträge zur Bildungsforschung und Entwicklung“ zum Up- und Download von Beiträgen;
Mailadresse klagenfurter.beitraege@ph-kaernten.ac.at zur Kommunikation (EdB, Hrsg und Begutachter*innen)
- 10.1.3. Ankündigungsschreiben an potentielle Begutachter*innen (verfasst von EdB)
Die Autor*innen der Beiträge haben vorweg vier potentielle Gutachter*innen vorgeschlagen, mit denen sie gegenwärtig nicht zusammenarbeiten oder in einem Betreuungsverhältnis stehen. Das EdB wählt für jeweils einen Beitrag zwei Reviewer*innen aus.
- 10.1.4. Kriterienkatalog zur Begutachtung der Beiträge

10.2. Durchführung des Review-Verfahrens

- 10.2.1. Zeitplan
- 10.2.2. Vertraulichkeitserklärung
- 10.2.3. Das EdB sichtet vorab die Beiträge (Upload in Moodle), um zu entscheiden, welche Texte in das Double-Blind-Review-Verfahren gehen.
- 10.2.4. Die anonymisierten Beiträge werden jeweils zwei externen Begutachter*innen übermittelt
- 10.2.5. Die Rückmeldungen der Gutachter*innen gehen über das EdB an die Hrsg (mit Formular und Kommentaren im Beitrag). Die Hrsg nehmen die Kommunikation mit den Autor*innen auf.
- 10.2.6. Revision des Artikels durch die Autor*innen
- 10.2.7. Wenn ein Gutachten positiv und ein weiteres negativ ausfällt, verfasst das EdB ein zusätzliches Gutachten oder holt ein drittes unabhängiges Gutachten ein. Im Falle einer Ablehnung durch beide Gutachter erstellt das EdB eine zusammenfassende Stellungnahme (Excel-Sheet).
- 10.2.8. Durchsicht der Überarbeitungen durch das EdB
- 10.2.9. Nach Abschluss des Review Verfahrens: Kommunikation mit den Autor*innen hinsichtlich der Annahme oder Ablehnung des Artikels (V: Hrsg)
Bei Zustimmung zum Artikel: Antrag an das Rektorat durch die Hrsg

10.3. Nachbereitung

- 10.3.1. Dankesschreiben an die externen Reviewer*innen durch EdB
- 10.3.2. Honorarabrechnung (falls erforderlich)

11. Korrektorat/Lektorat

Ein externes Korrektorat/Lektorat muss bei Bedarf im Finanzplan enthalten sein.
Vergabe des Korrektorats/Lektorats nach Einholung von drei Angeboten (V: VRF)
Zeitmanagement für das Lektorat (Hrsg)

12. Erstellung des Manuskriptes nach Vorgabe des Verlags durch die Hrsg

Digitale Übermittlung des fertiggestellten Manuskriptes an den Verlag zum Druck
Kontrolle der Druckfahnen und Freigabe für den Druck (durch die Hrsg)

13. Druck des Buches (Waxmann-Verlag)

14. Einbringung der E-Rechnung in der Abteilung für Verrechnungswesen

Einbringung durch die Hrsg; Durchführung der Verrechnung durch die Abteilung für Verrechnungswesen

15. Versendung der gedruckten Bücher

- an die Autor*innen durch den Verlag
- Hrsg (V): an die Stakeholder, Exemplare für das Rektorat, die Bibliothek (6 Stück)

16. Buchpräsentation

Organisation und V: Hrsg

Die Buchpräsentation ist optional und zugleich sehr erwünscht.

17. Sichtbarkeit der Forschungs-Publikation

- 17.1. Eintrag in die Leistungsdatenbank (durch Hrsg und Autor*innen) [PH-Online](#)
- 17.2. Präsentation auf der Homepage/Forschung/Buchreihe (V: ZFW) [Buchreihe](#)
- 17.3. Präsentation im Newsletter Forschung (V: ZFW) [Newsletter Forschung](#)
- 17.4. Vitrine im Foyer: Ausstellung aller Eigenpublikationen der Buchreihe (V: Bibliothek der PHK, ZFW)

ⁱ Texte, die nicht ins Review-Verfahren gehen, werden für die Publikation nicht akzeptiert.