**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. Lektor in 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:**

Kriterien geleitete Begutachtung des eingereichten Konzeptes für eine weitere Publikation in der Reihe „Klagenfurter Beiträge zur Bildungsforschung und Entwicklung“

* Rückmeldung an die Herausgeber\*innen (Moderation der Überarbeitungsschleifen)
* Zustimmung zur Beantragung (Konzept, Timeline und Finanzplan) im Rektorat durch die Herausgeber\*innen
* Beratung der Herausgeber\*innen während des Publikationsprozesses
* Organisation und Durchführung des Double-Blind-Review-Verfahrens zur Qualitätsprüfung und -sicherung
unter Berücksichtigung der Kriterien Liste und eines effektiven Zeitmanagements
[LINK zu Leitfaden zum Prozess des Publizierens]
	+ Organisation des Reviews durch externe Begutachter\*innen [LINK zu Kriterien und Formular für Begutachter\*innen]
	+ Organisation des Reviews durch Mitglieder des Editorial Boards bzw. beauftragten Expert\*innen
* Rückmeldung an die Herausgeber\*innen, die den Kontakt mit den Autor\*innen halten
* Finale Empfehlung zur Annahme bzw. Ablehnung des Artikels nach Abschluss des Review-Verfahrens
(Danach erfolgt das Ansuchen um Genehmigung im Rektorat – durch die Herausgeber\*innen.)

**Der Prozess der Publikation**

1. **Vorphase**
	1. Erstellung des Konzeptes durch die Hrsg eines Sammelwerks
	Information der VRF, der jeweiligen IL/DL/ZL
	Digitale Einreichung beim EdB
	2. Kriterien geleitete Begutachtung durch EdB und schriftliche Rückmeldung an die einreichenden Hrsg
	Kriterien (LINK-QMP)
		1. Zustimmung
		2. Ablehnung: Konzept weist insgesamt schwere Mängel auf
		3. Major Revision
		 Konkrete Verbesserungen einiger großer Kritikpunkte sind erforderlich, damit das Konzept angenommen werden kann.
		4. Minor Revision
		 Lediglich Einzelheiten sind zu verbessern, damit das Konzept angenommen werden kann.
		5. Bei Major Revision oder Minor Revision wird das adaptierte Konzept nochmals beim EdB eingereicht.
	3. Bei Zustimmung durch das EdB ist die Beantragung (mit Konzept, Timeline und Finanzplan) im Rektorat über die VRF möglich.
2. **Entscheidung durch das Rektorat**
	1. Einreichung bei VRF mit Timeline, Finanzplan sowie der Zustimmung des EdB
	2. Entscheidung durch Rektorat (in Rücksprache mit jeweils zuständigen IL/DL) hinsichtlich Konzept und Timeline und nach budgetärer Prüfung Genehmigung des maximalen Finanzrahmens
	3. Beratung durch VRF und ZFW
3. **Vorbereitung des Vertrages und Vereinbarung des weiteren Vorgehens mit dem Verlag (durch die Hrsg)**
4. **Ansuchen der Hrsg beim Rektorat um Unterzeichnungserlaubnis,
Bestätigung der Publikation und des vertraglich vereinbarten Betrages durch das Rektorat**
5. **Lead und Verantwortung (Hrsg) für die Publikation**Die Gesamtverantwortung liegt bei den Hrsg

Kommunikation mit den Autor\*innen in den unterschiedlichen Prozessphasen

1. **Ablauf des Publikationsprozesses**
	1. Leitfaden zum Prozess des Publizierens [LINK]
	2. Zeitplan und Arbeitsphasen [LINK]
	3. Finaler Abschlussbericht an VRF und ZFW zum Publikationsprozess und zur Meilensteinerreichung betreffend Zeit- und Finanzplan.
2. **Die Übersicht zum Zeitplan und den Arbeitsphasen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Phasen*** | ***Dauer (ca.)*** | ***Arbeitsschritt*** |
| 0 | Vorlauf | - Erstellung des Konzepts durch die Herausgeber\*innen- Einreichung des Konzeptes beim Editorial Board - Kriterien geleitete Begutachtung; Rückmeldung; event. Überarbeitung - Bei positiver finaler Begutachtung durch das Editorial Board erfolgt die Einreichung des  Konzeptes (inkl. Timeline und Finanzplan) im Rektorat - Entscheidung durch das Rektorat |
| I | 6-9 Monate | * Anfrage bei potenziellen Autor\*innen
* Zusage/Absage (nach 1 Monat)
* Einreichung der angefragten Texte durch die Autor\*innen (nach 6 – 9 Monaten)
 |
|  |  | * Kontaktaufnahme mit dem Verlag (Konzepteinreichung, Bekanntgabe des Arbeitstitels, Beilegung des geplanten Inhaltsverzeichnisses)
* Übermittlung der Richtlinien durch den Verlag
* Ansuchen beim Rektorat um Unterzeichnungserlaubnis, Bestätigung der Publikation und des vertraglich vereinbarten Betrages durch das Rektorat
 |
| II | 2-3 Monate | * Double-Blind-Review-Verfahren zur Qualitätsprüfung und Qualitätssicherung (organisiert vom Editorial Board)
* Rückmelde- und Überarbeitungsschleifen (Minor oder Major Revision)
* Zustimmung des Editorial Boards zum Artikel
 |
| III | 1-2 Monate | * Herausgeber\*innen holen die Genehmigung für die Artikel durch das Rektorat ein
* Erstellung des Manuskriptes (Formatvorlage)
* Eventuell externes Lektorat der Texte
 |
| IV | 1-2 Monate | * Rückmeldeschleife an Autor\*innen
* Liefern der korrigierten Texte durch Autor\*innen
 |
| V | 1 Monat | Formatierung der Beiträge nach Vorgaben des Verlages durch Herausgeber\*innen |
|  | 1 Monat  | Kontrolle der Formatierungen durch den Verlag |
| VI | 1-2 Monate | * Endformatierungen der Beiträge durch Herausgeber\*innen
* Kontrolle der Druckfahnen
* Digitale Übermittlung des gesamten Manuskripts an den Verlag
 |
| VII | 2-4 Monate | Druck des Buches |
|  | ***15-24 Monate*** | ***Summe*** |

1. **Beratung**
	1. EdB (Ansprechpartner werden bekanntgegeben)
	2. Anfragen beim Verlag (Ansprechperson vom Verlag bekanntgegeben)
	3. Das ZFW unterstützt und begleitet den Publikationsprozess in allen Phasen
2. **Zusammenarbeit mit dem Verlag**(Formatvorgaben, Schreibvorgaben, Zitierstil, formale Schritte der Einreichung)
	1. Termine
	2. Manuskriptvorlage
	Manuskriptbearbeitung, Grundsätzliches zu Formatvorlagen, Abbildungen/Grafiken/Tabellen,
	3. Template
3. **Ablauf des Double-Blind-Review-Verfahrens zur Qualitätsprüfung und Qualitätssicherung**

Organisationsverantwortung: EdB

* 1. Vorbereitung des Review-Ablaufs
		1. Zuständigkeiten der Mitglieder des EdB und Anzahl der Reviewer definieren
		2. Ankündigungsschreiben (verfasst von EdB)
		3. Kriterien Liste zur Signifikanz der Fragestellung, Validität des Lösungsansatzes, Plausibilität der Resultate
		Hinweise auf methodische Probleme
	2. Durchführung des Review-Verfahrens
		1. Zeitplan
		2. Kommunikationswege (Moodle-Plattform)
		3. Verschwiegenheitsverpflichtung
		4. Rückmeldungen zur Minor oder Major Revision an die Autor\*innen (durch EdB mit Formular [LINK]) und Revision des Artikels durch die Autor\*innen
		5. Durchsicht der Überarbeitungen durch das EdB
		6. Nach Abschluss des Review Verfahrens: Kommunikation mit den Autor\*innen hinsichtlich der Annahme oder Ablehnung des Artikels (V EdB)
		Bei Zustimmung zum Artikel: Beantragung im Rektorat durch die Hrsg
	3. Nachbereitung
		1. Dankesschreiben an externe Reviewer durch EdB
		2. Honorarabrechnung (bei Bedarf)
1. **Lektorat**Ein externes Lektorat muss bei Bedarf im Finanzplan enthalten sein.
Lektorats Vergabe (V: VRF)
Zeitmanagement für das Lektorieren (Hrsg)
V für das Lektorieren des Gesamtmanuskriptes: Hrsg
2. **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)
3. **Druck des Buches (Verlag)**
4. **Einbringung der E-Rechnung in der Abteilung für Verrechnungswesen**

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

1. **Versendung der gedruckten Bücher**- an die Autor\*innen durch den Verlag
- Hrsg (V): an die Steakholder, Exemplare für das Rektorat, die Bibliothek (6 Stück)
2. **Buchpräsentation**
(Organisation und V: Hrsg, optional)
3. **Sichtbarkeit der Forschungs-Publikation**
	1. Eintrag in der Leistungsdatenbank (durch Hrsg und Autor\*innen) [PH-Online](https://www.ph-online.ac.at/ph-ktn/ee/ui/ca2/app/desktop/#/login)
	2. Präsentation auf der Homepage/Forschung/Buchreihe (ZFW) [Buchreihe](https://www.ph-kaernten.ac.at/forschung/buchreihe/)
	3. Vorstellung im Newsletter Forschung (ZFW) [Newsletter Forschung](https://www.ph-kaernten.ac.at/forschung/buchreihe/)
	4. Vitrine im Foyer: Ausstellung aller Eigenpublikationen
	 V: Bibliothek der PHK, ZFW