

Stand: 19.04.2024

Manual DGPuK-Proceedings

Die DGPuK publiziert die Beiträge zu ihren Jahrestagungen digital und open access auf der DGPuK-Website unter der Rubrik DGPuK-Jahrbücher unter einer CC BY Lizenz. Auf der Website befindet sich eine suchbare Übersicht über die Autor*innen, Titel und Abstracts der Beiträge, die zudem Links zu den Volltexten enthält. Die Volltexte selbst werden im SSOAR der GESIS dauerhaft bereitgestellt und mit einer DOI versehen.

Die Tagungspublikation hat den Charakter von Proceedings. Sie enthält daher kürzere Texte, deren Länge den jeweiligen Herausgeber*innen überlassen wird; empfohlen wird eine Textlänge von 30.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen). Die Beiträge können in deutscher oder in englischer Sprache verfasst sein und sollten die zentralen Punkte des Tagungsvortrags zusammenfassen. Der Text kann um Abbildungen und Tabellen ergänzt werden. Die Literaturangaben werden nach APA-Style angelegt.

Da alle Einreichungen zur DGPuK-Tagung bereits ein Peer-Review durchlaufen haben, findet für die Tagungspublikation kein weiteres Peer-Review statt. Die Konsistenz der Publikation und die Qualität der Beiträge wird durch die Tagungsveranstalter*innen sichergestellt, die als Herausgeber*innen des Bandes die Manuskripte für das Jahrbuch editieren und freigeben. Wie genau dieser Prozess ausgestaltet wird, liegt in der Verantwortung des jeweiligen Veranstalterteams.

Autor*innen und Herausgeber*innen steht auf der Website der DGPuK ein Back-end zur Verfügung, über das die Arbeit an der Tagungspublikation abgewickelt werden kann. Autor*innen können dort Beiträge anlegen. Herausgeber*innen können diese Beiträge redigieren, kommentieren und freigeben. Über wichtige Prozessschritte (Entwurf kann von Herausgeber*innen bearbeitet werden, Text ist redigiert, Text ist überarbeitet, Text ist freigegeben zur Publikation) werden die Beteiligten aus dem System heraus informiert.

Alle Formate und Zeichenlimits sind im Back-end bereits angelegt, sodass der redaktionelle Betreuungsaufwand für die Herausgeber*innen erheblich reduziert wird. Auch die PDF-Dateien werden vom System automatisch erzeugt. Lediglich für die dauerhafte Bereitstellung des PDFs sind manuelle Bearbeitungsschritte notwendig. Zunächst wird das finale PDF per Mail an die GESIS gesendet. Die aktuelle Ansprechpartnerin dort ist Andrea Rappenhöner, an deren E-Mail-Adresse (Andrea.Rappenhoener@gesis.org) das PDF verschickt wird. Sobald die GESIS das PDF in das SSOAR eingestellt hat, teilt sie den Herausgeber*innen die DOI mit, die für den Beitrag vergeben wurde. Diese DOI muss dann im Back-end als Link eingefügt werden, damit auch von der Übersicht auf der DGPuK-Website auf das Dokument im SSOAR zugegriffen werden kann.

Alle Autor*innen, die DGPuK-Mitglieder sind, haben über ihren normalen Account Zugang zum Back-end der DGPuK-Jahrbücher. Autor*innen, die nicht Mitglied sind, können sich einen Gastzugang zum Back-end durch die Geschäftsstelle einrichten lassen. Es wird dringend empfohlen, zu Beginn des Prozesses eine Liste mit Namen und E-Mail-Adressen aller Autor*innen, die nicht Mitglied der DGPuK sind, an die Geschäftsstelle zu schicken, damit die Gastaccounts und Bearbeitungsrechte für den Tagungsband von BOLD & EPIC Code gebündelt eingerichtet werden können.

Die Veranstalter*innen benennen vor der Arbeit an der Publikation das Redaktionsteam, das den Tagungsband betreut. Den Mitgliedern des Teams richtet die Web-Agentur der DGPuK (BOLD & EPIC Code) dann die entsprechenden Zugriffsrechte auf das Back-end der Tagungspublikation ein. Die Berechtigungen werden wieder entzogen, sobald die Arbeit am Band abgeschlossen ist.

Ziel des Jahrbuches ist es, die Tagungsbeiträge möglichst schnell zu veröffentlichen. Daher werden die einzelnen Beiträge in dem Moment publiziert, in dem sie von den Herausgeber*innen final freigegeben worden sind. Daraus ergibt sich folgende Empfehlung für den Zeitplan der Veröffentlichung:

Unmittelbar nach der Jahrestagung laden die Herausgeber*innen alle Vortragenden ein, ihre Beiträge im Jahrbuch zu publizieren. Wir empfehlen, diese Einladung über das ConfTool zu verschicken, da so bequem und sicher alle Vortragenden erreicht werden.

Die Vortragenden sollten nach der Einladung ca. einen Monat Zeit haben für die Entscheidung, ob sie einen Beitrag im Jahrbuch publizieren möchten. Dazu müssen Sie im Back-end zunächst nur den Titel ihres Beitrags und die Autor*innen hinterlegen, damit die Herausgeber*innen ab diesem Schritt aus dem Back-end heraus die Publikation redaktionell betreuen können.

Danach haben die Autor*innen drei weitere Monate Zeit, ihre Beiträge im Back-end anzulegen und zur Bearbeitung durch die Herausgeber*innen freizugeben. Die Herausgeber*innen können mit der Bearbeitung der Texte beginnen, sobald der erste Text zur Bearbeitung freigeschaltet worden ist.

Ab der Öffnung des Back-ends für die Autor*innen werden fertig abgestimmte Beiträge Stück für Stück veröffentlicht. Alle Beiträge des Jahrbuchs sollten bis zum Ende des Jahres, in dem die Jahrestagung stattgefunden hat, publiziert sein.

Workflow

1 Einrichtung des Jahrbuches und Kommunikation der Vorgaben für Beiträge

Die Herausgeber*innen beantragen beim DGPUK-Vorstand die Einrichtung eines Jahrbuches. Die DGPUK-Geschäftsstelle richtet das Jahrbuch ein und räumt den Herausgebern*innen Administratorenrechte ein. Sollten (etwa bei interdisziplinären Tagungen) Herausgeber*innen nicht Mitglied der DGPUK sein, wird für diese Kolleg*innen ein Account auf der DGPUK-Website angelegt. Dazu schicken die Herausgeber*innen eine Mail mit den Namen und E-Mail-Adressen dieser externen Kolleg*innen an die Geschäftsstelle. Die Herausgeber informieren die Referenten*innen der Tagung z.B. via ConfTool über die Möglichkeit, Proceedings einzureichen und geben allgemeine Anweisungen zum Vorgehen (z.B. Sprache und grobe Länge des Beitrags sowie Zeitvorgaben zur Einreichung).

Die Herausgeber*innen können über ein Formular auf der DGPUK-Homepage auf die Einzelbeiträge zurückgreifen. Dazu muss sich auf der DGPUK-Homepage mit der individuellen Kennung angemeldet werden. Am oberen Bildrand erscheinen zwei spezielle Menüleisten (oben schwarz, darunter weiß). Unter dem Punkt **Publikationen** sind die Jahrbücher zu erreichen. Es erscheint eine nach Aktualität geordnete Liste aller Beiträge aller Jahrbücher. Über den **Filter nach Jahrbuch** muss das entsprechende Jahrbuch angegeben und mit >> ausgewählt werden. Dann tauchen in der Liste nur noch Beiträge zum jeweiligen Jahrbuch auf. In der Liste sind der Titel, das Erstellungsdatum des Beitrags sowie der Veröffentlichungsstatus angegeben. Wichtig sind die beiden hinteren Buttons zu den Beiträgen. Über den **Button Bearbeiten** kommen die Herausgeber*innen zu dem Formular, mit dem die einzelnen Beiträge bearbeitet werden können. In dem Formular sind für alle Komponenten des Beitrags einzelne Felder vorhanden plus Felder zur Kommentierung, zum Status sowie zum Speichern des Beitrags. Wird ein Beitrag bearbeitet und gespeichert, geht das System anschließend automatisch in die Beitragsübersicht zurück. Mit dem **Button PDF** lässt sich eine PDF-Datei erzeugen und herunterladen. Im Bearbeitungsprozess ist das nötig, um den Satz und die Lesbarkeit des Beitrags zu prüfen. Nach Fertigstellung des Beitrags wird eine PDF-Datei benötigt, die zur Vergabe der DOI und zur Publikation an die GESIS geschickt werden muss.

Autoren*innen können Beiträge erst anlegen, wenn die entsprechenden Jahrbücher angelegt sind. Ist das der Fall, gehen Autoren*innen auf der DGPUK-Homepage unter **MEINE DGPUK** auf den Punkt **Meine Beiträge in Jahrbüchern** zu einer Übersicht aller Beiträge der Autoren*innen. Über den Button **BEITRAG ANLEGEN** können neue Beiträge angelegt werden. Dabei muss durch Auswahl im Dropdown **Jahrbuch** angegeben werden, welchem Jahrbuch der Beitrag zuzuordnen ist. Beiträge können natürlich nur Jahrbüchern zugeordnet werden, die aktuell in Bearbeitung sind.

1.1 Anlage des Jahrbuchs durch die Geschäftsstelle

Das Jahrbuch wird von der Geschäftsstelle in folgenden Schritten angelegt:

1. Login ins DGPUK System mit dem Benutzerkonto (dgpuk_admin)

Nur dieses Login besitzt Administrationsrechte und damit Zugriff auf den Menüpunkt **"Struktur"** im Administrationsmenü (sollte ein weiterer Nutzer ebenfalls Zugriff auf diesen Bereich benötigen, kann dies implementiert werden).

2. Klick auf **"Struktur"** in der am oberen Seitenrand erscheinenden, schwarz/weißen Navigationsleiste

3. Klick auf **"Taxonomie"** in der Liste

4. Klick auf den Button **"Begriffe auflisten"** klicken

ODER

1. Die Maus über "**Struktur**" in der am oberen Seitenrand erscheinenden, schwarz/weißen Navigationsleiste bewegen, im jetzt aufklappenden Menü zu "**Taxonomie**" navigieren und im hier nach rechts öffnenden Menü auf "**Jahrbücher Titel**" klicken

Die jetzt angezeigte Liste enthält alle angelegten Jahrbücher. Soll nun ein neues Jahrbuch ergänzt werden, geschieht das wie folgt:

1. Klick auf den Button "**Begriff hinzufügen**" rechts oberhalb der Liste der vorhandenen Jahrbücher
2. Im Feld "**Name**" den Titel des Jahrbuches eintragen
3. Klick auf "**Speichern**"

*1.2 Anlage der Angaben zu Herausgeber*innen und Band-Titel für die Fußzeile der PDF-Dokumente*

Sobald das Jahrbuch angelegt ist, werden in folgenden Schritten die Informationen zu den Herausgeber*innen und dem Titel der Proceedings hinterlegt:

1. Login ins DGPuK System mit dem Benutzerkonto (dgpuk_admin)
2. In der linken Menüleiste auf das Feld "**Publikationen**" klicken. Anschließend auf der geöffneten Seite unten auf die Kachel "**Jahrbücher**" klicken. Es erscheint eine Übersicht über die bisher angelegten Proceedings/Jahrbücher.
3. Links unten auf den blauen Link "**Bearbeiten**" klicken. Es öffnet sich das Formular zur Bearbeitung dieser Seite.
4. Unter der angezeigten Liste der vorhandenen Jahrbucheinträge auf "**Publikationsjahre hinzufügen**" klicken. Es wird ein neues, leeres Element für ein weiteres Jahrbuch angezeigt.
5. Im Feld „Publikationsjahr“ das gewünschte Jahr auswählen und im Feld „Jahrbuch“ das zuvor bei „Taxonomie -> Jahrbücher Titel“ angelegte Jahrbuch auswählen
6. Im Feld „Text Jahrbuchbezeichnung für Fußzeile“ die Namen der Herausgeber*innen, das Jahr und den Titel des Jahrbuchs eintragen.
7. Optional ein Icon bei „Icon für PDF“ hochladen, welches im Jahrbuch PDF rechts oben eingebunden wird
8. Ganz oben auf den blauen Button „Speichern“ klicken.

2 Anlegen von Beiträgen

Wenn es sich um eine kleine Tagung handelt, dann können die Herausgeber*innen über den Mailverteiler der Tagung vorgehen und die Autoren*innen bitten, den kompletten Beitrag einzureichen. Dann sind im Formular auf der DGPuK- Homepage die Felder **Überschrift, Jahrbuch, Autoren**, ggf. Institutionen, **Zusammenfassung (Deutsch), Keywords (Deutsch), Zusammenfassung (Englisch), Keywords (Englisch), Text** plus ggf. Bilder auszufüllen. Der Beitrag steht bei **Aktueller Status** auf **in Bearbeitung durch Autoren*innen**. Solange das der Fall ist, können die Autoren*innen ihn weiterhin bearbeiten. Nach jedem Bearbeitungsschritt muss der Beitrag gespeichert werden mit dem entsprechenden grünen Button am Ende des Formulars.

Wenn der Beitrag fertig ist, muss unter **Aktueller Status** die Option **Fertig zur Freigabe** gewählt werden. Wenn der Beitrag von den Autoren*innen auf **Fertig zur Freigabe** gesetzt wird, kann er von den Autoren*innen nicht mehr bearbeitet werden, aber von den Herausgebern*innen. Mit der Freigabe erhalten die Herausgeber*innen automatisch eine Mail, die diese darüber informiert, dass im System etwas eingereicht wurde. Die Nachricht enthält aber nicht den Titel des Beitrags.

Bei sehr großen Tagungen, bei denen nur einige der Teilnehmer*innen Proceedings veröffentlichen wollen, empfiehlt es sich, Interessenten*innen zu bitten, zeitnah leere Beiträge nur mit einem vorläufigen Titel und den beteiligten Autoren*innen auf der DGPuK-Homepage unter Publikationen anzulegen, damit die Herausgeber*innen wissen, wie viele Beiträge zu erwarten sind und ab dann über das DGPuK-System mit dem Autor*innen kommunizieren zu können.

Wenn die Autoren*innen einen Beitrag mit einem vorläufigen Titel und den Autoren*innen anlegen, müssen sie die Felder **Überschrift** und **Autoren** ausfüllen und unter **Jahrbuch** spezifizieren, für welches Jahrbuch der Beitrag gedacht ist. Unten im Formular unter Aktueller Status steht der Beitrag auf **in Bearbeitung durch Autoren*innen** und muss nun auf **Fertig zur Freigabe** gesetzt werden. Die Herausgeber*innen bekommen eine Nachricht und müssen nur in das Feld **Hinweis an Autor** die Informationen eingetragen, die die Autoren*innen zur Erstellung des Beitrags beachten sollen. Diese Information steht dann nicht nur im Formular zum Beitrag, sondern wird den Autoren*innen bei Freigabe des Beitrags auch im Mailtext zur Kenntnis gegeben.

In der Nachricht an die Autoren*innen sollten konkrete Anweisungen zur Erstellung der Manuskripte gegeben werden. Das betrifft die Art der Zitation, die Art der Überschriften, die Art der Hervorhebungen in Text und der Umgang mit Abbildungen. Im DGPuK Jahrbuch 2019 wurden diesbezüglich folgende Vorgaben gemacht: (1) Zitation APA, (2) nur zwei Ebenen für Überschriften, beide ohne Nummerierung, erste fett, zweite Kursiv, (3) Hervorhebungen im Text kursiv. Danach geben die Herausgeber*innen den Autoren*innen den Beitrag zur Bearbeitung frei, indem unter **Aktueller Status** die Vorgabe **in Bearbeitung durch Autoren*innen** gewählt wird und der Beitrag gespeichert wird. Die Autoren*innen bekommen eine Mail und erstellen den Beitrag.

3 Bearbeitung der Beiträge

Bei der Erstellung des Beitrags sind einige Dinge zu beachten: Abbildungen, die später im Text gesetzt werden sollen, müssen als Bild (jpg, png, etc.) in den Fließtext an der richtigen Stelle eingefügt werden. Dazu wird im Feld **Text** gearbeitet und das Bild mit dem entsprechenden **Button** am oberen Rand des Feldes eingefügt. Das Bild muss dazu so gestaltet sein, dass es gut lesbar ist. Zusätzlich können Bilder am Ende des Beitrags als Anhang eingefügt werden, der am Ende des Textes über die gesamte Seitenbreite gesetzt wird. In diesem Fall müssen die Dateien unter **Bilder** einzeln hochgeladen werden. Darüber hinaus muss beachtet werden, dass keine doppelten Leerzeichen, Leerzeilen oder Tabulatoren benutzt werden dürfen, um den Text zu setzen, und keine Silbentrennung verwendet wird. Der geläufige Satz an Zeichen wird vom System problemlos verarbeitet. Werden in Tabellen allerdings seltene Zeichen verwendet, etwa griechische Buchstaben in statistischen Berechnungen, wird empfohlen, diese Tabelle in einem externen Programm zu erstellen und dann als Bilddatei in den Text zu integrieren.

Wenn der Text fertig ist, geben die Autoren*innen über **Aktueller Status** mit der Angabe **fertig zur Freigabe** den Text frei. Die Herausgeber*innen erhalten eine Nachricht per Mail und können den Text wieder bearbeiten.

Dazu wird der Text unter **Aktueller Status** auf **in interner Bearbeitung** gesetzt. Alle Herausgeber*innen können nun den Text korrigieren, ohne dass die Autoren*innen das sehen.

Anmerkungen der Herausgeber*innen, die den gesamten Text betreffen, werden am besten unter **Hinweis an Autor** gemacht. Dabei sollte es sich um allgemeine Hinweise zum Text handeln wie: Bitte den Text gendergerecht überarbeiten. Die hier gemachten Angaben werden automatisch in der Mail an die Autoren*innen aufgenommen.

Im DGPuK Jahrbuch 2019 wurde eine zusätzliche Variante für konkrete Anmerkungen zu einzelnen Textstellen benutzt. Dazu wurden von den Herausgebern*innen Kommentare in eckige Klammern und fett gesetzt direkt in den Text geschrieben. Unter **Hinweis an Autor** wurden die Autorinnen gebeten, alle entsprechenden Angaben im Fließtext zu bearbeiten und den Kommentar danach zu löschen. Das ließ sich durch die Herausgeber*innen einfach kontrollieren, weil danach in Fließtext nichts mehr fett gesetzt sein durfte.

ACHTUNG: Wie bei den Autoren*innen ist es auch bei den Herausgebern*innen wichtig, das Formular nach der Bearbeitung mit dem Button am Ende des Formulars zu speichern, da sonst die Änderungen verloren gehen. Wurde der Text durch die Herausgeber*innen fertig bearbeitet, geben diese den Text wieder für die Autoren*innen frei, indem unter **Aktueller Status** die Einstellung **in Bearbeitung durch Autoren*innen** gewählt wird. Wieder erhalten die Autorinnen automatisch eine Mail mit dem Hinweistext und können wieder auf den Text zugreifen. Die Herausgeber*innen können den Text nun nicht mehr bearbeiten.

Die Autoren*innen überarbeiten den Text gemäß Korrekturen und Kommentare. Sie sollten unbedingt darauf achten, alle Korrekturen abzuarbeiten und alle Kommentare zu berücksichtigen und die Kommentartexte aus dem Fließtext zu löschen. Wenn der Text aus Sicht der Autoren*innen fertig ist, geben sie diesen wieder für die Herausgeber*innen frei. Dazu wählen sie unter **Aktueller Status** den Punkt **fertig zur Freigabe** aus.

Die Herausgeber*innen bekommen eine Nachricht per Mail über die Freigabe des Textes und können im System wieder auf diesen zurückgreifen. Dazu setzen sie ihn unter **Aktueller Status** auf **in interner Bearbeitung**. Sie kontrollieren, ob der Text angemessen überarbeitet wurde. Sollte das nicht der Fall sein, wird mit Korrekturen und Kommentaren vorgegangen wie in der ersten Bearbeitungsrounden und die Autoren*innen zur erneuten Überarbeitung aufgefordert. Ist der Text hingegen auch aus Sicht der Herausgeber*innen fertig, folgt der ‚Feinschliff‘.

Dafür wird der Text von den Herausgeber*innen den Autoren*innen über **Aktueller Status** und **in Bearbeitung durch Autor** wieder freigegeben und im Feld **Hinweis an Autor** darum gebeten, sich den Text als PDF anzusehen. Zum einen soll dabei überprüft werden, ob alle Grafiken lesbar sind. Zum anderen muss nun geprüft werden, ob einzelne Zeilen mit zu großem Abstand zwischen den Wörtern gesetzt sind. Dann muss in das erste Wort der Folgezeile per Hand ein Trennstrich im Text eingefügt werden, wodurch im Spaltensatz dann eine Trennung entsteht. Dadurch ändert sich aber auch der Satz der folgenden Zeilen, die dann ggf. auch entsprechend bearbeitet werden müssen. Deshalb sollten nur große, störende Abstände bearbeitet werden. Wenn der Text fertig gesetzt ist wird er von den Autoren*innen wieder über **Aktueller Status** und **fertig zur Freigabe** freigegeben.

4 Publikation der Beiträge

Die Herausgeber*innen sollten zur Sicherheit noch einmal kontrollieren, ob der Text nun den Anforderungen entspricht und ggf. Nachbesserungen einfordern oder selbst vornehmen, bis der Text fertig ist für die Publikation. Danach wird ggf. unter **Initiale Seitennummer (für Beiträge mit fortlaufenden Seitennummern)** die Seitennummer eingetragen, mit der der Beitrag beginnen soll. Im Beitrag werden die Seiten dann automatisch fortlaufend weiternummeriert. Wenn das gewünscht ist, z.B. weil an Schluss ein Gesamtdokument des Jahrbuchs erzeugt werden soll, sollten einige Seiten vor dem ersten Beitrag für die Titelseite und das Inhaltsverzeichnis frei gelassen werden. Typischerweise

beginnen die eigentlichen Beiträge mit Seite 7 bei kurzen Inhaltsverzeichnissen oder bei 9 bzw. 11, wenn sich die Inhaltsverzeichnisse über vier oder sogar sechs Seiten erstrecken. Sollte ein einleitender Text der Herausgeber vorgesehen sein, so müssen auch dafür Seiten reserviert werden und die erste Seitennummer des ersten Beitrags entsprechend größer sein (siehe auch Punkt 4). Das Dokument wird abschließend gespeichert. Damit ist die eigentliche Bearbeitung abgeschlossen.

Nun wird von dem Text eine PDF-Datei erstellt. Dazu wird unter Publikationen in die Übersicht gegangen, das entsprechende Jahrbuch mit **Filter nach Jahrbuch** ausgewählt und bei dem Beitrag mit dem **Button PDF** eine PDF-Datei erzeugt und heruntergeladen. Diese Datei wird an die Ansprechpartner*in bei der GESIS mit der Bitte um Bearbeitung gemailt. Aktuell ist dies Andrea Rappenhöner (Andrea.Rappenhöner@gesis.org). Die GESIS vergibt eine DOI für den Text, fügt diese in die Fußzeile des Textes ein und erstellt eine neue PDF-Datei mit eingefügter DOI sowie einer ersten Seite mit Metadaten zur Veröffentlichung. Zudem wird der Text im Repositorium hinterlegt und eine URL-Link erzeugt, der zum Text leitet. Die Herausgeber*innen erhalten von der GESIS eine Mail mit einem URL-Link.

Die URL wird als Link zur PDF in das DGPuK-Formular unter **PDF Download (DOI)** eingefügt. Abschließend wird beim Feld **Veröffentlichungseinstellungen** (Ganz unten im Formular) die Angabe **Veröffentlicht** ausgewählt. Dazu muss unter **Aktueller Status fertig zur Freigabe** eingestellt sein. Wenn die Angaben im Formular dann mit dem **Button speichern** gesichert werden, dann ist der Text zur Veröffentlichung auf der DGPuK-Homepage freigegeben. Nach kurzer Zeit erscheint der Text dann mit Titel und Autorinnen unter **Publikationen, Jahrbücher** auf der DGPuK-Homepage. Darüber erhalten die Autorinnen automatisch eine Nachricht.

(4) Erstellung einer Gesamtdatei als PDF und Veränderung von publizierten Beiträgen

Wenn die Herausgeber*innen das wünschen, kann zusätzlich zu denen einzelnen Beiträgen eine PDF-Datei mit allen Beiträgen online bereitgestellt werden. Dazu bietet sich folgendes Vorgehen an: Zunächst werden PDF-Dateien über den jeweiligen GESIS-Link heruntergeladen, nach Seitenzahlen geordnet hintereinander kopiert, die jeweilige erste Seite mit den Metadaten gelöscht und ggf. Leerseiten eingefügt, falls die Beiträge immer mit einer ungeraden Seitenzahl beginnen. Anschließend werden eine Titelseite sowie ein Inhaltsverzeichnis erstellt, als PDF gespeichert und vor den Beiträgen im Gesamtdokument eingefügt. Die eingefügten Seiten sollten (außer auf der Titelseite) über Fußzeilen mit den Angaben zum Jahrbuch enthalten, in die die GESIS eine DOI eintragen kann. In den Fußzeilen der Beiträge tauchen jeweils die DOIs des Einzelbeiträge auf. Diese wechseln also zwischen den Beiträgen. Auf den ersten Seiten darf aber im PDF keine DOI stehen!

Wie bei den Einzelbeiträgen wird die PDF-Datei an die Zuständigen bei der GESIS geschickt. Diese fügen dann auf den ersten Seiten die neue DOI des Gesamtbandes ein, ersetzen die DOI bei den Einzelbeiträgen aber nicht. Die neue PDF-Datei wird ins Repositorium der GESIS aufgenommen und erhält einen Link, der den Herausgebern*innen wieder per Mail zugeschickt wird. Diesen Link schicken die Herausgeber*innen an die DGPuK-Geschäftsstelle. Diese fügt den Link auf der DGPuK Homepage bei den Angaben zum entsprechenden Jahrbuch mit ein. Zusätzlich sollte von den Herausgebern*innen ein Kurztext zum Jahrbuch verfasst werden, der auch auf der DGPuK-Homepage beim Jahrbuch veröffentlicht wird.

Damit ist die Publikation des Jahrbuchs endgültig abgeschlossen. Den Herausgebern*innen werden anschließend die Administratorenrechte für den Bereich der DGPuK-Homepage wieder entzogen. Dazu informieren die Herausgeber*innen den Vorstand und die Geschäftsstelle, dass das jeweilige Jahrbuch fertig ist. Für den Fall, dass später Änderungen an Beiträgen und ggf. der Gesamtdatei nötig werden, müssen die Herausgeber*innen beim Vorstand erneut die Administratorenrechte beantragen. Erst wenn ihnen diese eingeräumt wurden, können sie die Beiträge wieder über die DGPuK-Homepage bearbeiten. Dabei muss beachtet werden, dass nach Bearbeitung der Beiträge über das Formular der DGPuK-Homepage wieder eine PDF-Datei ohne DOI erzeugt und an die GESIS

mit Bitte um Ersetzung der Datei geschickt werden muss. Die GESIS trägt dann die alte DOI in die neue PDF-Datei ein und ersetzt die alte durch die neue Datei. Nun führt der publizierte Link automatisch zur neuen Datei. Um die Eindeutigkeit der DOI zu wahren, darf nur dieser Weg beschriftet werden, um bereits publizierte Beiträge zu verändern!