

Zu diesem Papier

Die Reihenherausgeber bestimmen gemäss Verlagsvertrag mit der Stämpfli Verlag AG nicht nur, ob eine Publikation in die Schriftenreihe zur Justizforschung aufgenommen wird (Art. 5 Verlagsvertrag), sie tragen auch die Letztverantwortung für die Abgabe der Manuskripte der Autorinnen und Autoren bzw. der Herausgeberinnen und Herausgeber von Aufsatzsammlungen an den Verlag sowie für die formale Korrektheit der Druckfahnen (Art. 11 Verlagsvertrag).

Dieses Dokument legt den Standardablauf der Produktion von Bänden der Schriftenreihe zur Justizforschung fest. Es regelt die Abläufe zwischen den Autorinnen und Autoren bzw. der Herausgeberinnen und Herausgeber von Aufsatzsammlungen, den Reihenherausgebern und dem Verlag und ist für alle diese Akteure *verbindlich*.

Der vorgegebene Ablauf hat seinen *Startpunkt bei der Annahme des angebotenen Werks* (Monographie, Dissertation, Aufsatzsammlung) nach den Vorschriften des Reglements. Zuvor ist das Verfahren um Aufnahme des Werks bzw. des Textes in die Schriftenreihe nach den Vorschriften des Reglements der Reihenherausgeber zu durchlaufen (Art. 3 ff. des Reglements), d.h. i.d.R. ein Verfahren mit Peer-Review (Art. 7-9 des Reglements), bei Dissertationen und Habilitationsschriften ein vereinfachtes Annahmeverfahren (Art. 10a des Reglements).

Nicht geregelt wird nachfolgend der Abschluss des Autorenvertrags. Dieser erfolgt möglichst rasch nach dem positiven Bescheid i.S. Publikation zwischen den Autorinnen und Autoren bzw. der Herausgeberinnen und Herausgeber von Aufsatzsammlungen einerseits und dem Verlag andererseits.

Die Autorenrichtlinien (generelle Weisungen betreffend die Gliederung und Gestaltung der Texte) finden sich in einem separaten Dokument.

Begriffe/Akteure

- Hrsg = Federführender Reihenherausgeber (gemäss Art. 5 des Reglements übernimmt in der Regel der Reihenherausgeber, bei welchem das Manuskript eingereicht wird bzw. der von der Autorenschaft angefragt wird, die Federführung und betreut diese Publikation seitens der Herausgeberschaft).
- Autor = Autorin bzw. Autor des Bandes, bei Aufsatzsammlungen die Herausgeberin bzw. der Herausgeber des Bandes (bei Autoren- und Herausgeber kollektiven wird *eine* federführende Person bestimmt).
- Verlag = Die von Verlag generell oder für den betreffenden Band bezeichnete Ansprechperson.

Verbindlicher Standardablauf

Schritt Nr.	Verantwortlich	Inhalt des Arbeitsschritts	Empfänger
1	Hrsg	Information über die Annahme des Textes zur Publikation und über das weitere Vorgehen: <ul style="list-style-type: none"> - Annahme mit oder ohne Anregungen zur Verbesserung (ggf. unter Mitteilung der Anregungen); - Dokument Standardablauf, ggf. mit zusätzlichen Erläuterungen oder mit Fristangaben; - Standard-Template (sofern Text nicht bereits mit Template erfasst); - Autorenrichtlinien und besondere Weisungen für die Gestaltung. 	an: Autor cc: Verlag
2	Autor	Erste Bearbeitungen Template zur Kontrolle an Verlag	an. Verlag
3	Autor	Alle notwendigen Texte: <ul style="list-style-type: none"> - Buchtext (Word-Dokument) vollständig und korrekt im Template, inkl. Inhaltsübersicht und Inhaltsverzeichnis; - Klappentext (Word-Dokument)¹; - Titel des Bands; - Namenangaben Autor(en) bzw. Herausgeber 	an: Hrsg
4	Hrsg	Überprüfung der Texte auf Vollständigkeit und Korrektheit.	---
4a	Hrsg	Wenn Texte vollständig und korrekt, Weiterleitung an Verlag mit zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - verbindlicher Angabe zum Titel; - Anweisungen für Logos oder Zusatztexte auf der Impressum-Seite²; - Text für Hinweis auf Review auf der Impressum-Seite³; - Text für Hinweis auf Annahme als Dissertation oder Habilitationsschrift⁴. 	an: Verlag cc: Autor
4b	Hrsg	Wenn Texte nicht vollständig oder korrekt, Rückweisung an Autor mit Anweisungen zur Verbesserung	an: Autor (Schritt Nr. 3)
5	Verlag	Herstellung der Druckfahne im PDF-Format für: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt; - Titelei; - Umschlag. 	an: Autor cc: Hrsg
6	Autor	Überprüfung und Korrektorat (Korrekturzeichen nach DIN 16511 ⁵) von: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt; - Titelei; - Umschlag. 	an. Hrsg
7	Hrsg	Überprüfung ob Umschlag, Titelei sowie Formatierung Text (inkl. Umbrüche) i.O.	---
7a	Hrsg	Wenn vollständig und korrekt bzw. mit kleinen Korrekturen durch Hrsg korrigierbar an Verlag zum Druck ("Gut zum Druck")	an. Verlag cc: Autor
7b	Hrsg	Wenn unvollständig, Format nicht korrekt, offene Fragen, etc. zurück an Autor mit Anweisungen zur Verbesserung	an: Autor (Schritt Nr. 6)
8	Verlag	Druckfahne zur letzten Überprüfung (Gut zur Ausführung) an Hrsg.	an Hrsg.
9	Hrsg.	Letzte Kontrolle und Gut zur Ausführung	an: Verlag

¹ Maximal 1'300 Zeichen (inkl. Leerschlägen), empfohlen wird aus Gründen der Leserfreundlichkeit 800-1'000 Zeichen (inkl. Leerschlägen).

² Z.B. Logos des Schweiz. Nationalfonds (SNF), von Sponsoren des Bands bzw. Projekts, etc.

³ Bei Bänden mit Peer-reviewten Texten (Art. 7-9 Reglement) wird auf der Impressum-Seite ein Hinweis angebracht, dass der gesamte Text oder einzelne Aufsätze Peer-reviewt sind.

⁴ Siehe Art. 10a des Reglements; der Hinweis erfolgt gemäss dem von der entsprechenden Hochschule verlangten Text.

⁵ <https://www2.informatik.hu-berlin.de/sv/lehre/korrekturzeichen.pdf> (Stand: 23.11.2015).