

Prozessdokumentation

Synergie

FACHMAGAZIN FÜR DIGITALISIERUNG IN DER LEHRE

Synergie Redaktion

Überarbeitete Version

Stand Februar 2020

Prozessdokumentation Synergie Redaktion der Universität Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

1. Arbeitsweise- und organisation	1
1.1 Sprint-Meetings, Scrum und Kanban	1
1.2 Kollaborationstool GitLab und gemeinsame Dateien-Ablage auf der UHH-Disk	1
1.2.1 GitLab	1
1.2.2 UHH-Disk	3
1.3 Synergie-Bestandteile	4
1.4 Bestandteile einzelner Beiträge	4
1.5 Veranstaltungshinweise auf den Umschlagseiten U2 und U3	5
1.6 Seitenplan	6
1.7 Kommunikation	6
1.7.1 Autorinnen und Autoren	6
1.7.2 Beirat	7
2. Arbeitsschritte	7
2.1 Definition der Inhalte	7
2.2 Call Einreichung	7
2.3.1 Einreichung und Prüfung der Abstracts	7
2.3.2 Einreichung der Beiträge	7
2.3.3 Einreichungsformular	8
2.4 Redaktionsphase	9
2.4.1 Prüfung und Review der Beiträge	9
2.4.2 Lektorat	9
2.4.3 Korrektorat	10
2.4.4 Literaturangaben	10
2.4.5 Bildnachweise	10
2.4.6 Metadaten und DOI	11
2.5 Satz und Layout	12
2.6 Druckerei und Druck	13
2.7 Barrierefreie Dokumente	14
2.7.1 Erstellung barrierefreies ePub	14
2.7.2 Erstellung barrierefreies PDF	15
2.7.3 Alternativtexte	16
2.8 Podcasts	16
2.9 Online-Veröffentlichung	17
2.9.1 Website	17
2.9.2 Blog	18
2.9.3 Öffentlichkeitsarbeit und Social Media	18
2.9.4 DNB-Datenbank Anmeldung von Publikationen	19
2.10 Versand	20
2.10.1 Versandverteiler	21
2.10.2 Serienbrief	21
2.10.3 Etiketten	23
2.10.4 Material	24
2.10.5 Kurier	24
2.10.6 Poststelle	25
2.10.7 Nachbestellungen und Nachversand	26
2.11 Exemplarischer Zeitplan	26
2.12 Beilegerheft Synergie Praxis	27
2.13 Synergie Sonderband	28

Einleitung

Das Fachmagazin wird in agiler Arbeitsweise durch die Herausgeberin und die Redaktion in Zusammenarbeit mit dem wissenschaftlichen Beirat und externen Partnerinnen und Partnern semesterweise erstellt. Die Anfangs- und Endpunkte des Erstellungsprozesses der einzelnen Ausgaben gehen fließend ineinander über. Das Fachmagazin wird sowohl als Printausgabe als auch als barrierefreie PDF- und ePub-Datei kostenfrei herausgegeben. Zu den einzelnen Artikeln werden zusätzlich einzelne PDF-Dateien und Podcasts zur Verfügung gestellt sowie Blogbeiträge zur weiteren öffentlichen Auseinandersetzung mit den Fachinhalten angeboten. Ein Beilegerheft (Reihe Synergie Praxis) erscheint unregelmäßig zusammen mit dem Fachmagazin. Ebenso werden in unregelmäßigen Abständen Sonderbände produziert. Auch diese Publikationen sind sowohl als Printausgaben sowie als barrierefreie PDF und ePub gratis verfügbar.

1.Arbeitsweise und -organisation

1.1 Sprint-Meetings, Scrum und Kanban

Das Redaktionsteam Synergie arbeitet mit Methoden des agilen Projektmanagements in Anlehnung an die Rahmenwerke der Methoden Scrum (<http://www.scrumguides.org>) und Kanban (<https://en.wikipedia.org/wiki/Kanban>).

Die Entwicklung einer Ausgabe erfolgt inkrementell: In regelmäßigen Intervallen von jeweils zwei Wochen (Sprints) werden (Teil-)Ziele gesetzt. Für jeden Sprint werden anstehende Aufgaben in ihre jeweils kleinste Einheit aufgeteilt, priorisiert und eine Zielsetzung festgelegt. Die Redaktion (Entwickler-Team) schätzt die notwendigen Zeitaufwände selbstständig ein und richtet sich immer an dem vom Stakeholder gewünschten Konzept, der Dimension und den potenziellen Inhalten aus.

In den dazwischenliegenden Wochen werden die für diesen Zeitraum (Sprint) ausgewählten Anforderungen umgesetzt. Alle Redaktionsmitglieder ziehen die Aufgaben selbstständig zur Bearbeitung. In täglichen **Kurzmeetings** von einer Viertelstunde (Daily Scrum) werden diese besprochen. Hindernisse (Impediments) werden aufgezeigt und nach Möglichkeit ausgeräumt.

Zum Abschluss eines Sprints werden den interessierten Stakeholdern in Review-Meetings die funktionsfähigen Teilergebnisse (Inkremente) vorgestellt. In diesem Fall könnte das der aktuelle Stand des Magazins sein (z. B. sieben Artikel als fertige Layouts und alle weiteren Seiten als leere Platzhalterseiten). Die Stakeholder geben in diesen Meetings Feedback und können neue Anforderungen formulieren oder Änderungswünsche äußern. Dieses Feedback kann dann in die folgende Entwicklungsphase (Sprint) einfließen. Durch das iterative Vorgehen mit Feedback-Schleifen sind die Auftraggebenden aktiv in die Entwicklung eingebunden.

Regelmäßige teaminterne Retrospektiven sowie eine abschließende Retrospektive mit allen Projektteilnehmenden nach Abschluss einer Publikation fördern die Verbesserung der Publikationsprojekte und auch der agilen Vorgehensweise selbst.

Zusätzlich werden je ein physisches Whiteboard im Büroraum der Redaktion sowie ein Online-Kanban-Board in GitLab je Ausgabe des Fachmagazins geführt, das die eigentlichen Schritte der Erstellung umfasst (siehe nächster Abschnitt).

1.2 Kollaborationstool GitLab und gemeinsame Datei-Ablage auf der UHH-Disk

Für einen reibungslosen, effizienten Ablauf und die einheitliche Umsetzung aller Inhalte ist eine standardisierte Form der Bearbeitung und Ablage von Dateien sowie der Kommunikation und Arbeit mit Kommentaren von hoher Bedeutung. Die gesamte projektbezogene Kommunikation in der Redaktion und zwischen Redaktion und externer Agentur wird daher über das Kollaborationstool GitLab abgewickelt. Für erstellte Dateien dient der Ordner HUL/HUL-Synergie auf der UHH-Disk als Ablageort.

1.2.1 GitLab

Das Kollaborationstool GitLab unter <https://gitlab.rrz.uni-hamburg.de> ermöglicht allen am Projekt Teilnehmenden eine transparente Kommunikation und Kollaboration sowie einen immer aktuellen und gleichen Wissensstand.

Für jede Ausgabe des Fachmagazins wird ein eigenes Projekt in GitLab sowie ein dazugehöriges Kanban-Board angelegt. Die Ausgabe wird hierzu in ihre einzelnen Beiträge und weitere zu bearbeitende Elemente zerlegt, die im GitLab-Projekt als Issues angelegt werden. Folgende Issues werden angelegt:

ORGA-Issues

ORGA – Seitenplan

ORGA – Zeitplanung

ORGA – Beitragsideen und potenzielle Autoren

ORGA – Druckabwicklung
ORGA – Versand
ORGA – Finale Korrektur
ORGA – Podcasts
ORGA – Gesamt-Inkrement
ORGA – Alternativtexte
ORGA – GitLab und Kanban

Weitere Themen, wie z. B. neue Verfahren in der Abstimmung mit dem Beirat oder die Dateiablage auf der UHH-Disk, sind hier ebenso möglich. Diese werden zusätzlich mit dem Label ORGA gekennzeichnet und durchlaufen nicht das Kanban-Board.

SONSTIGES-Issues

U1 - Titel
U2 - Veranstaltungshinweis
Editorial
Inhaltsverzeichnis
Redaktioneller Beitrag
Beirat
Blickwinkel
Kieselsteine
Unterwegs
Impressum
Außerdem
U3 - Veranstaltungshinweis
U4 - Call

Unregelmäßig erscheinen hier auch 2- oder 4-seitige Beiträge „In eigener Sache“, z. B. Beiträge der Redaktion oder des wissenschaftlichen Beirats sowie Grußworte.

Beitrags-Issues


Für jeden Beitrag wird ein eigenes Issue angelegt, in welchem der aktuelle Stand vonseiten der Redaktion und der externen Agentur gemeinsam dokumentiert wird. Dies umfasst Kommentare zu Arbeitsvorgängen, Diskussionen und Lösungsfindungen oder die schnelle Weitergabe von Dateien an Beteiligte. In Einzelfällen werden Extrakte aus der Kommunikation mit Autorinnen und Autoren hier eingefügt, wenn sie für die Bearbeitung des Beitrags wichtig sind (z. B. wenn Korrekturen nicht im PDF sondern per Mail geschickt wurden). Der Arbeitsfortschritt eines Beitrags wird durch das Setzen von Labels gekennzeichnet. Das Setzen der Labels geschieht durch die jeweiligen Bearbeitenden des Arbeitsschrittes. Es werden folgende Labels in den Beitrags-Issues und damit auch im verknüpften Kanban-Board standardmäßig verwendet:

Beitragsidee/In Planung
Abstract eingereicht
Beitragserstellung
Beitrag eingereicht
Prüfung Hrsg./Red.
Review Beirat
Überarbeitung durch Autoren
Lektorat/Korrektorat
Layout
Review Druckfahne
Druckfreigabe
Orga
Produkt

Other Labels	
01 Beitragsidee/In Plan...	Issues · Merge requests
02 Abstract eingereicht	Issues · Merge requests
03 Beitragserstellung	Issues · Merge requests
04 Beitrag eingereicht	Issues · Merge requests
05 Prüfung Hrsg./Reda...	Issues · Merge requests
06 Review Beirat	Issues · Merge requests
07 Überarbeitung durc...	Issues · Merge requests
08 Lektorat/Korrektorat	Issues · Merge requests
09 Layout	Issues · Merge requests
10 Review Druckfahne	Issues · Merge requests
11 Druckfreigabe	Issues · Merge requests
Orga	Issues · Merge requests
Produkt	Issues · Merge requests

Ggf. können auch wichtige Meilensteine, Due dates und ein Assignee gesetzt werden. Diese Labels entsprechen den Schritten/Milestones auf dem Kanban-Board und können entweder im jeweiligen Issue oder durch das manuelle Verschieben des Issue-Blocks auf dem Board zugewiesen werden.

Im oberen Header-Bereich der Beitrags-Issues werden von der Redaktion alle für den jeweiligen Beitrag relevanten Parameter aus dem Einreichungsformular (siehe 2.3 Einreichung) oder eigenen Recherchen platziert und – wenn erforderlich – aktualisiert. Über Änderungen in diesem Bereich werden die externen daran Arbeitenden zusätzlich im jeweiligen Issue informiert, sodass diese die Angaben wiederum im Satzdokument aktualisieren. Musterhaft werden folgende Kategorien verwendet:

BEITRAG Maier, Fegert, Hoffmann/Universitätsklinikum Ulm: Kompetenzvermittlung zu Themen des Kinderschutzes durch E-Learning 

@Bae4559 @baw3966 @BAT9594

Autor(in):

- Akad. Titel und Name: Anna Maier
- Institution: Universitätsklinikum Ulm, Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie/Psychotherapie
- E-Mail: anna.maier@uniklinik-ulm.de
- Webseite: <https://www.uniklinik-ulm.de/kinder-und-jugendpsychiatriepsychotherapie.html>
- ORCID:
- Portraitbild: [] ja [x] nein, Copyright:

Autor(in):

- Akad. Titel und Name: Prof. Dr. Jörg M. Fegert
- Institution: Universitätsklinikum Ulm, Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie/Psychotherapie
- E-Mail: joerg.fegert@uniklinik-ulm.de

Autor(in): (ggf. mehrfach und in entsprechender Reihenfolge der gewünschten Nennung)

- Name und Titel Autor(innen)/Autor(en): (inkl. akademischem Grad ab Dr. und Prof., ohne Zusatz; Ausnahme: „PD“)
- Institution

- E-Mail: (komplett kleingeschrieben)
- Webseite: (beginnend mit www.)
- Portraitbild: [] ja [] nein, Copyright:

Text:

- Umfang im Magazin: XX Seiten
- Sprache:
- CC-Lizenz: CC BY XXX

Abbildungen/Bilder/Grafiken:

- Anzahl:
- Bildunterschriften vorhanden: [] ja [] nein
- besondere Bildrechte/CC-Lizenz:

Tabellen:

- Anzahl:
- Titel vorhanden: [] ja [] nein
- Quellenangaben vorhanden: [] ja [] nein

Einreichung Abstract:

- eingereicht am:
- Datei:
- kurze Bestätigung geschickt am:
- Beitrag angenommen:

Einreichung Beitrag:

- Eingereicht am:
- Beitrag abgelegt unter:

Verlinkung im Magazin:

- Lang-URL Beitrag:
- Kurz-URL Beitrag:
- Lang-URL Blogbeitrag:
- Kurz-URL Blogbeitrag:
- Lang-URL Podcast:
- Kurz-URL Podcast:

Für Beilegerhefte und Sonderbände können diese Headerbereich-Angaben variieren. Die Redaktion legt diese in der Anfangsphase eines Projekts und nach Abschluss des Konzepts zusammen mit der externen Agentur fest.

1.2.2 UHH-Disk

Alle Dateien werden auf der UHH-Disk, Partition HUL/HUL-Synergie in standardisierten Ordnern zu jeder Publikation und Ausgabe abgelegt und einheitlich benannt. Die Dateien werden mit Versionsnummern geführt, z. B. _00, _01 etc. Die Ablage einer Ausgabe des Fachmagazins umfasst die folgenden Standardordner:

Alternativtexte
 Beitragsakquise
 Druckangebote
 Druckdaten_XXDruckerei
 Druckfahnen
 Einreichung_Abstracts_Call
 Einreichung_Beiträge
 ePub
 Finale Korrektur
 Gesamt-PDFs
 Kurzlinks
 PDF-Barrierefrei
 Seitenplan
 Zeitplanung

Metadaten und DOIs
Versand

Diese ist für alle Projekte dieser Größenordnung notwendig, da auf GitLab zwar Daten gespeichert werden können, die Kapazität jedoch begrenzt ist. Zentraler Ablageort für alle Dateien ist daher die UHH-Disk.

1.3 Synergie-Bestandteile

Das Fachmagazin Synergie ist nach aktuellem Stand folgendermaßen aufgebaut:

- Die Umschlagseite 1 (U 1) umfasst das Cover des Magazins und beinhaltet den Namen des Magazins, den Titel und Untertitel der Ausgabe sowie das Logo der Universität Hamburg. Das Cover ist passend zum Titelthema ganzseitig grafisch gestaltet.
- Umschlagseite 2 (U 2) enthält i.d.R. einen ganzseitigen Veranstaltungshinweis.
- Auf Seite 3 folgt das Editorial der Herausgeberin mit ca. 2300 Zeichen inkl. Leerzeichen.
- Die Seiten 4 und 5 enthalten das Inhaltsverzeichnis (Doppelseite). Hier werden 4 Beiträge besonders hervorgehoben (Bild und Teasertext).
- Die Seiten 6 und 7 und ggf. auch die Seiten 8 und 9 enthalten doppelseitige Beiträge der Synergie-Redaktion, des wissenschaftlichen Beirats oder auch Grußworte von ausgewählten Persönlichkeiten.
- Ab Seite 8 oder 10 (individuell unterschiedlich je nach Ausgabe) beginnt der Leitartikel zum Schwerpunktthema, dieser erstreckt sich über 20000 bis 24000 Zeichen inkl. Leerzeichen (8-10 Seiten) und fünf bis sechs Abbildungen.
- Seit Ausgabe #07 gibt es die Doppelseite „Kieselsteine“ mit ca. sieben Kurzbeiträgen oder Bildern pro Seite, die beispielsweise als Themen-Updates zu vorherigen Ausgaben oder zu anderen prägnanten Themen fungieren. Diese Doppelseite ist nach den Fachbeiträgen des Themenschwerpunkts platziert.
- Der Kieselsteine-Doppelseite folgen seit Ausgabe #07 Fachbeiträge, die bestimmten Rubriken zugeordnet sind. Diese Rubriken sind im Inhaltsverzeichnis und auf den entsprechenden Seiten als Header markiert und fungieren als thematische Überschrift der darin enthaltenen Artikel.
- Der letzte Artikel ist immer der Beitrag „Unterwegs“, dieser erstreckt sich regulär auf 15000 Zeichen inkl. Leerzeichen (5 Seiten).
- Die folgende Seite ist das Impressum, dort sind die bibliografischen Angaben aufgelistet, ebenso alle am Magazin beteiligten Personen und Institutionen, sowie Bildnachweise und Lizenzen. Im oberen Drittel der Seite gibt es die Möglichkeit, aktuelle Informationen oder auch eine Übersicht über bisherige Ausgaben zu platzieren.
- Die letzte Seite ist der Beitrag „Außerdem“ der Herausgeberin mit ca. 3500 Zeichen inkl. Leerzeichen.
- Umschlagseite 3 (U 3) enthält i.d.R. einen ganzseitigen Veranstaltungshinweis.
- Umschlagseite 4 (U 4) enthält den „Call for Papers“ für die nächste Ausgabe mit zehn Leitfragen und einer Übersicht zu möglichen Rubriken für die nächste Ausgabe sowie ihr Erscheinungsdatum. Des Weiteren werden Hinweise zur Abstract-Einreichung und die Kontaktinformationen der Synergie-Redaktion sowie die Webadressen angegeben. Ggf. werden hier weitere Logos abgebildet, wenn die Ausgabe durch weitere Partner gefördert wird.
- Auf dem Heftücken werden folgende Angaben gemacht: Synergie. Fachmagazin für Digitalisierung in der Lehre, *kleines farbiges Quadrat*, Thema der Ausgabe *sowie oben* Ausgabe XX.

1.4 Bestandteile einzelner Beiträge

Der Aufbau der Beiträge in Synergie folgt einer festgelegten Struktur, um den optischen Anforderungen aber auch Qualitätsmerkmalen zu entsprechen.

- Alle Beiträge fangen jeweils auf einer linken Heftseite an. Ausnahme ist hier das Editorial auf Seite 3 (rechte Seite).
- Alle Beiträge sind in einem geradzahligen Umfang. Ausnahmen sind das „Editorial“ (1 Seite), „Außerdem“ (1 Seite) und „Unterwegs“ (5 Seiten).
- Die Überschrift des Artikels steht linksbündig auf der ersten Seite eines jeden Artikels, dem kann ein Untertitel folgen, dies ist aber nicht zwingend.
- Oberhalb der ersten Zeile des Textes stehen linksbündig die Namen der Autorinnen und Autoren ohne akademischen Titel.

- Direkt der letzten Zeile des Textes folgend ist das Podcast-Symbol sowie der entsprechende Link eingefügt z.B. aus Ausgabe #07, Leitartikel von G. Müller-Christ:

vor allem beständig weiter und arbeitet genau an diesem Öffnungsprozess der Hochschulen. in, anderen Disziplinen der Abbil- der Real- digitale,



BEITRAG ALS PODCAST

<https://uhh.de/h5lq8>

- Unterhalb dieses Symbols folgen personenbezogene Informationen zu den jeweiligen Autorinnen und Autoren, diese beinhalten:

- Profilfoto, wenn eingereicht
 - Akademischer Titel – Vorname – Nachname
 - Organisation/ Institution/ Hochschule
 - E-Mail-Adresse
 - Website der Einrichtung, des Projekts, etc.
 - ORCID-Nr. (falls vorhanden)
- z.B. aus Ausgabe #07 von N. Bernstein:



- Es folgen Anmerkungen (Endnoten).
- Anschließend wird die Literatur aufgelistet.
- Die DOI des entsprechenden Artikels folgt. Die Nummer ist verlinkt nach dem Schema <https://doi.org/XXXX>.
- Darunter steht das CC-Lizenz-Symbol und die CC-Lizenz sowie ein Hinweis zur Nennung des Artikels bei Weiterverwendung, z.B. aus Ausgabe #07 von N. Bernstein:



1.5 Veranstaltungshinweise auf den Umschlagseiten U 2 und U 3

Auf den Umschlagseiten U 2 und U 3 werden i.d.R. ganzseitige Veranstaltungshinweise veröffentlicht. Hier handelt es sich um nicht-kommerzielle Konferenzen aus dem Bereich Hochschullehre und Digitalisierung, so z.B. die jährlich im November stattfindende Campus Innovation. Die Veröffentlichung für die Veranstalter ist kostenlos und wird daher auch nicht als klassische Werbung angeboten, sondern läuft unter der Bezeichnung Veranstaltungshinweis.

Der Prozess der Akquise und die Ansprache von Veranstaltern sollte spätestens parallel zur Phase der Beitragserstellung durch die Autorinnen und Autoren starten. Hilfreich ist es, Veranstaltungskalender verschiedener Newsletter, Blogs etc. sowie Social Media regelmäßig zu folgen, um attraktive Veranstaltungen zu identifizieren und gezielt frühzeitig anzusprechen.

Die im Anzeigenformat veröffentlichten Seiten werden entweder von den Veranstaltern komplett zugeliefert oder es werden alle notwendigen Text- und Bildelemente zugeliefert und dann von der mit dem Layout beauftragten Agentur als Anzeige gestaltet. Das Layout des Veranstaltungshinweises kann frei gestaltet werden, d.h. es ist nicht an das Layout von Synergie gebunden.

Werden komplette Veranstaltungshinweise geliefert, so müssen diese das Format **206 mm x 280 mm** haben. Es sollten **3 mm Beschnitt** angelegt werden. Die Auflösung der Datei muss bei diesen Maßen **300 dpi** betragen. Der Grund für die Breite der Anzeige ist der Kleberand in der Mitte des Heftes, der frei bleiben muss.

1.6 Seitenplan

Für jede Ausgabe des Fachmagazins führt die Redaktion einen Seitenplan in Form einer Excel-Übersicht. Dieser wird ab dem Zeitpunkt der Abstract-Einreichung und weiteren Autorenakquise von der Herausgeberin in Abstimmung mit dem wissenschaftlichen Beirat im Erstentwurf erstellt. Stehen (weitestgehend) alle Autorinnen und Autoren sowie deren Beiträge fest, legt die Herausgeberin die Reihenfolge der Beiträge fest.

Der Ausbau und die fortlaufende Pflege des Seitenplans und Synchronisation mit den GitLab-Einträgen liegt bei der Redaktion.

Der Seitenplan wird im zugehörigen ORGA-Issue in regelmäßigen Abständen allen Beteiligten zur Verfügung gestellt und ist auf der UHH-Disk im Ordner Seitenplan der betreffenden Ausgabe abgelegt. Die Versionsnummern werden von _00 nach oben gezählt.

Der Seitenplan enthält standardmäßig folgende Elemente:

- Seitenzahl/Bezeichnung
- Seitenumfang
- GitLab Issue-Nr.
- Titel des Beitrags/Bezeichnung der Seiten
- Autorinnen und Autoren
- Annahme/Ablehnung
- Status
- Kommentar Herausgeberin/Beirat

Es können weitere Kategorien ergänzt werden, ggf. kann der Seitenplan in der finalen Erstellungsphase aber auch auf die für den Satz bzw. das Layout notwendigen Minimalangaben reduziert werden. Anhand des Seitenplans wird die Anzahl der Seiten stets auch auf ihre Druckfähigkeit geprüft (alle Seiten inkl. Umschlag durch vier teilbar) und bei Bedarf werden Seiten hinzugefügt. Diese Aufstockung kommt idealerweise umfangreicheren Artikeln zugute wie dem Leitartikel oder dem Reisebericht „Unterwegs“. Ändert sich der Seitenplan während des Layout-Prozesses, ist eine Absprache mit der externen Agentur angeraten. Diese kann ggf. rückmelden, ob bestimmte Artikel auf weitere Seiten ausgedehnt werden können.

1.7 Kommunikation

1.7.1 Autorinnen und Autoren

Die Kommunikation mit den Autorinnen und Autoren findet ausschließlich über die Synergie Redaktion statt; in der Phase der Akquise neuer Beiträge wird diese auch teilweise von der Herausgeberin des Fachmagazins geführt. Die Kommunikation findet insbesondere in Form von E-Mails statt, gelegentlich auch telefonisch. Wichtige Ergebnisse oder Absprachen werden in den Beitrags- oder Organisations-Issues in GitLab aus Dokumentationszwecken festgehalten. Die E-Mail-Kommunikation findet in Form von formlosen Mails oder in Form von weitgehend standardisierten Anschreiben statt (z. B. Beitragseinladungen, Eingangsbestätigungen, finale Freigaben von Druckfahnen, Beispiele zu finden auf der UHH-Disk unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Musteranschreiben/Autoren). Bei jeder E-Mail wird die Funktionsadresse der Synergie-Redaktion (redaktion.synergie@uni-hamburg.de) in cc gesetzt, um eine transparente Kommunikation im Redaktionsteam und für die Herausgeberin zu ermöglichen und auch, um für den Vertretungsfall jeweils alle Informationen verfügbar zu machen.

1.7.1 Beirat

Die E-Mail-Kommunikation mit dem Wissenschaftlichen Beirat von Synergie findet überwiegend über die Herausgeberin statt, einige E-Mails zu Standardprozessen auch über das Redaktionsteam. Dafür wird die Mailingliste beirat.synergie@lists.uni-hamburg.de verwendet. Die Mails an die Liste sind auf moderiert gestellt und können von Kerstin Mayrberger und Britta Handke-Gkouveris freigegeben werden. Beispiele für Standardanschreiben an den Beirat sind auf der UHH-Disk unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Musteranschreiben/Beirat abgelegt.

Regelmäßig werden Online-Treffen oder Vor-Ort-Treffen organisiert, an der die Herausgeberin und die Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirats teilnehmen. Themen sind vor allem die strategische Weiterentwicklung und die Planung neuer Ausgaben.

2. Arbeitsschritte

Die Schritte der Magazin-Erstellung umfassen den Gesamtprozess von der Definition der Inhalte bis hin zur gedruckten Ausgabe und den online veröffentlichten Formen des Fachmagazins. Es gibt zahlreiche Überschneidungen und Verbindungen von Abläufen und Arbeitsschritten, sodass hier nur ein grober Überblick gegeben werden kann. Sie sind zudem nur annähernd als chronologisch zu verstehen.

2.1 Definition der Inhalte

Die Festlegung der jeweiligen thematischen Ausrichtung einer Ausgabe obliegt der Herausgeberin zusammen mit dem wissenschaftlichen Beirat. Im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Beiratstreffen wird der Themenschwerpunkt für die folgende Ausgabe festgelegt und i. d. R. durch einen zweiten Themenschwerpunkt ergänzt.

Beispiel Synergie #05:

Hauptthema: „Demokratie, Transparenz und Digitalisierung“

Zweites Thema: OER-Forschung

2.2 Call

- Das in der Themenfindung formulierte Schwerpunktthema wird in Form von zehn leitenden Fragen als Call for Papers formuliert. Dieser wird auf der Rückseite des aktuellen Magazins (U4) abgedruckt und zusätzlich auf der Webseite, dem Blog und auch durch Weitergabe der Informationen an fachliche Netzwerke beworben.
- Interessierte Autorinnen und Autoren haben die Möglichkeit, innerhalb von vier Wochen einen Abstract mit einem Umfang von bis zu 2500 Zeichen an redaktion.synergie@uni-hamburg.de formlos einzureichen.
- Darüber hinaus werden themenbezogen weitere geeignete Autorinnen und Autoren direkt eingeladen, Beiträge zu verfassen. Impulse dazu kommen aus dem wissenschaftlichen Beirat, von der Herausgeberin und aus der Redaktion. Bei direkter Beitragsakquise entfällt die Einreichung eines Abstracts.
- Zudem gibt es seit Ausgabe #07 die Rubriken, die den Call unabhängig vom Themenschwerpunkt ergänzen.

2.3 Einreichung

2.3.1 Einreichung und Prüfung der Abstracts

- Die Einreichung der Abstracts erfolgt per E-Mail an die Redaktions-E-Mail-Adresse redaktion.synergie@uni-hamburg.de
- Nach Einreichung der Abstracts werden diese auf der UHH-Disk in dem Ordner der entsprechenden Synergie Ausgabe unter dem Titel Einreichung_Abstracts_Call nach Namen sortiert abgelegt.
- Anschließend leitet die Redaktion diese Abstracts in Form einer Übersicht an die Herausgeberin und den wissenschaftlichen Beirat zwecks Begutachtung und Beurteilung weiter.
- Nach Prüfung durch die Herausgeberin und den wissenschaftlichen Beirat erhalten die aus dem Call ausgewählten Autorinnen und Autoren eine Einladung zur Einreichung eines Beitrags oder eine Ablehnung des Beitragsangebots (siehe /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Musteranschreiben/Autoren auf der UHH-Disk).

2.3.2 Einreichung der Beiträge

- Nach Auswahl der fachlich geeigneten Abstracts werden die Autorinnen und Autoren per E-Mail zur Beitragserstellung aufgefordert und müssen ebenso wie die durch einen direkten Call angefragten Artikel nach einer Bearbeitungszeit von vier bis sechs Wochen ihren Beitrag einreichen.

- Die Einreichung erfolgt über das Online-Formular unter der URL <http://synergie.blogs.uni-hamburg.de/einreichen/>. Erfolgt die Einreichung lediglich per E-Mail, werden die Autorinnen und Autoren noch einmal aufgefordert, die Einreichung erneut per Einreichungsformular vorzunehmen.
- Die Autorinnen und Autoren sowie die Redaktion erhalten eine automatische Bestätigungsmail über den Eingang des Beitrags.
- Die Redaktion legt anschließend aus dem Formidable-Tool (Synergie-Weblog) die Metadaten zum Beitrag als PDF sowie alle weiteren Dateien auf der UHH-Disk ab. Hierzu werden für jeden Beitrag die folgenden Standardordner im Ordner „Einreichung_Beiträge“ eingerichtet: „01_Daten Einreichungsformular“, „02_Textversionen“, „03_Bildmaterial“ und „04_Review Beirat“.
- Die Redaktion dokumentiert die Einreichung und die Metadaten im zugehörigen GitLab-Issue.
- Formelle Anforderungen an die Einreichung und Grundlagen für deren Überprüfung:
 - **Textdaten** werden ausschließlich als editierbare Daten angenommen. Für alle Texte heißt das, dass sie in Word angeliefert werden müssen. So können Zeichenmengen und Korrekturen durch die Autorinnen und Autoren einerseits und durch die Redaktion andererseits leicht geprüft werden.
 - **Die Zeichenmenge** liegt pro Doppelseite inklusive Abbildung bei 6000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Kleine Abweichungen sind möglich, bei größeren Abweichungen sollte die Redaktion den Text der externen Agentur für einen schnellen Vorabsatz zum Testen schicken und ggf. kürzen (in Absprache mit den Autorinnen und Autoren) oder die Seitenzahl erhöhen/verringern. Der Zeitaufwand für die drei beteiligten mitarbeitenden Seiten sollte hierbei berücksichtigt werden.
 - **Für Bilddaten** existieren Vorgaben für die Autorinnen und Autoren, die bei Einreichung durch das Formular genannt werden. Sie sollten in ihrer finalen Abbildungsgröße eine Qualität von 300 dpi haben und separat (von der Word-Datei) hochgeladen werden. Für Porträtbilder sind das 2,3 cm Höhe und 3 cm Breite.
 - **Grafikdaten** (wie Tabellen, Statistiken etc.) sollten nach Möglichkeit editierbar sein, sodass die externe Agentur diese nicht nachträglich digital erfassen muss und Fehler vermieden werden.

2.3.3 Einreichungsformular

- Die Einreichung der Beiträge erfolgt über ein Einreichungsformular aus dem Formidable-Tool (Synergie-Weblog) unter der URL <http://synergie.blogs.uni-hamburg.de/einreichen/>. Dieser Link wird den Autorinnen und Autoren in der E-Mail zur Aufforderung einen Beitrag einzureichen mitgeteilt. Dieser Link ist nicht öffentlich verfügbar zum Schutz von Missbrauch. Das Formular kann über den Synergie-Blog Wordpress bearbeitet werden, die Login-Daten dazu sind auf der UHH-Disk unter Synergie_Orga_allgemein/Zugänge abgelegt. Folgende Angaben werden in dem Formular abgefragt:

Ihre Autorenangaben:

- Anrede* (drop-down Menü)
- Vorname*
- Nachname*
- Akademischer Titel* (drop-down Menü)
- Organisation / Institution / Hochschule*
- Einrichtung*
- Website Ihrer Einrichtung, Projekt, etc.
- E-Mail-Adresse*
- ORCID-Nr.
- Telefonnummer
- Profilfoto
- Meta-Daten zum Profilfoto (Copyright/ evtl. CC-Lizenz zum Bild)

Informationen zu weiteren Autorinnen und Autoren

Hier können Sie die Kontaktdaten zu weiteren beteiligten Personen angeben. Bitte im Format wie bei der Erstautorin oder dem Erstautor.

Wenn keine weiteren Personen an Ihrem Beitrag beteiligt sind, bitte bei "**Datei-Upload Ihres Beitrags**" weitermachen.

Auto/in 2: & Autor/in 3:

Gleicher Inhalt wie bei der Erst-Autoren-Angabe

Datei-Upload Ihres Beitrags

- Beitragsdokument*
- Externes Literaturverzeichnis (optional)
- Abbildungen (optional)
- Bilder: Metadaten
- Abstract*

- Lizenz-Auswahl*
- Freitext-Eingabe: Anschrift der beteiligten Autorinnen und Autoren
- Anmerkungen für die Redaktion
- Erklärung* (hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem eingereichten Beitrag um eine Erstveröffentlichung im Fachmagazin Synergie handelt, die den Vorgaben der Autorenhinweise entspricht.)
- Sollte das Einreichungsformular nicht funktionieren und/ oder nicht angezeigt werden können, müssen die Einstellungen in Wordpress aktualisiert werden. Dazu muss im Backend-Hauptmenü von Wordpress „Einstellungen“ ausgewählt werden und dann „Permalinks“. Der Auswahlpunkt muss bei „Beitragsname“ stehen und dann muss auf „Änderungen übernehmen“ geklickt werden. Nun sollte das Formular wieder angezeigt werden.

2.4 Redaktionsphase

2.4.1 Prüfung und Review der Beiträge

- Die Redaktion prüft zunächst die eingegangenen Beiträge auf formelle Richtigkeit (Textumfang, grundsätzliche Anforderungen an einen Fachbeitrag, Vorhandensein von Bildmaterial, Angaben zu den Autorinnen und Autoren, Bildrechte, CC-Lizenz, Texte, weitere Metadaten). Ggf. werden Daten oder fehlende Dateien umgehend nachgefordert.
- Die Redaktion übergibt die eingereichten Artikel zwecks Review in Form eines Korrektur-PDFs und ggf. zugehörigem Bildmaterial an die Herausgeberin und den wissenschaftlichen Beirat. Die Datei-Benennung erfolgt standardisiert (Beispiel: T1_Name_Name_BEIRAT.pdf).
- Dazu wird ein eigenes, begleitendes Beirats-Projekt in GitLab mit zugehörigem Kanban-Board angelegt und von der Redaktion fortlaufend im Gesamtprozess gepflegt. Mitglieder sind hier die Herausgeberin, die Beiratsmitglieder sowie die Redaktion.
- In einem Pull-Verfahren wählen die Beiratsmitglieder Beiträge zum Review aus und erstellen diese im Zeitraum von einer Woche.
- In Form eines zusammenfassenden GitLab-Kommentars oder einer kommentierten PDF-Datei teilt der wissenschaftliche Beirat der Herausgeberin und der Redaktion mit, welche Änderungen in einem Beitrag vorgenommen werden sollten, ob der Beitrag grundsätzlich angenommen werden kann oder ob eine grundsätzliche Überarbeitung notwendig ist und dann erneut eine Annahmeentscheidung zu treffen ist.
- Die Herausgeberin ist an den Reviews direkt beteiligt oder nachgelagert in einer zweiten oder sogar dritten Review-Runde, wenn erforderlich.
- Die Redaktion fasst nach Abstimmung mit der Herausgeberin und dem wissenschaftlichen Beirat das Gesamtfeedback und die Annahmeentscheidung in einer E-Mail an die Autorinnen und Autoren zusammen.
- Wenn notwendig, überarbeiten die Autorinnen und Autoren den Beitrag innerhalb einer Woche und schicken die überarbeitete Version formlos per E-Mail erneut an die Redaktion zur Prüfung. Bei einem umfangreicheren Überarbeitungsbedarf prüft zunächst die Redaktion die Umsetzung der Anmerkungen und rücktversichert sich in Zweifelsfällen ggf. noch einmal bei der Herausgeberin über die weitere Vorgehensweise (z. B. erneute Überarbeitung oder Ablehnung des Beitrags).

2.4.2 Lektorat

- Nach Einreichung des (ggf. überarbeiteten) Beitrags wird dieser von der Redaktion lektoriert. Dazu wird zum einen der Lektoratsleitfaden zugrunde gelegt, zum anderen die in den Autorenhinweisen (<https://www.synergie.uni-hamburg.de/ueber-synergie/autorenhinweise.html>) und im Einreichungsformular verlinkt) dokumentierten Regeln zum wissenschaftlichen Arbeiten und Zitieren. Zu finden ist dieser auf der UHH-Disk unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Leitfäden.
- Zu den Lektoratsaufgaben gehören insbesondere:
 - sprachliche Verbesserungen
 - Prüfung auf Einhaltung von sprachlichen Richtlinien für Publikationen der Universität Hamburg, so z.B. Anforderungen an die geschlechtergerechte Sprache („Gendern“)
 - finale Prüfung auf inhaltliche und strukturelle Konsistenz
 - Prüfung der Quellen im Text und der zugehörigen Angaben im Literaturverzeichnis auf Vollständigkeit und Korrektheit, wenn notwendig eigene Literaturrecherchen zur Vervollständigung der Quellenangaben
 - Erstellung der Kurzlinks für Internetquellen im Literaturverzeichnis, für Endnoten und die Blogbeiträge zu den einzelnen Artikeln
 - finale Prüfung auf Vollständigkeit, z. B. Bildunterschriften

- Sollten im Lektorat größere Änderungsbedarfe auftreten oder das Einholen weiterer Informationen notwendig sein, werden die Autorinnen und Autoren noch einmal gesondert von der Redaktion informiert und zur Klärung und Abstimmung hinzugezogen.

2.4.3 Korrektorat

- Das Korrektorat erfolgt im Anschluss an das Lektorat durch die externe Agentur. Die final lektorierte Textversion wird hierzu am Ende des Dateinamens mit der Zahl _00 gekennzeichnet (z. B. T1_Name_Name_00.docx) und im Ordner **02_Textversionen** unter dem jeweiligen Autorenordner in **Einreichung_Beiträge** abgelegt. Im folgenden Verlauf werden alle weiteren Versionen ebenfalls dort abgelegt und jede Version mit einer neuen Nummer hochgezählt.
- Die Redaktion weist mit einem Eintrag im betreffenden Issue in GitLab darauf hin, dass die Datei dort bereitliegt. Adressaten sind der/die Projektleiter in der Agentur und der/ die Korrigierende.
- In der 00-Version der Redaktion sind alle Korrekturen angenommen und keine Kommentare vorhanden. Das Korrektorat arbeitet immer im Markup-Modus, sodass alle Beteiligten, Autorinnen und Autoren sowie die Redaktion die Änderungen nachvollziehen können.
- Abschließend legt die/der Korrigierende die korrigierte Datei im selben Ordner **02_Textversionen** ab mit der Endung _01 (ggf. höher). Das Korrektorat informiert die Beteiligten in der externen Agentur sowie die Redaktion via Issue in GitLab über das Bereitstellen. Mögliche offene Punkte werden – auch während des Korrektorats – in Gitlab besprochen und geklärt.
- **Der Lektoratsleitfaden** (siehe Abschnitt Lektorat) dient auch dem Korrektorat der externen Agentur als Grundlage und wird fortwährend und in Absprache mit der Redaktion weiterentwickelt und ergänzt.
- Auch im Satz- und Layoutprozess durch die externe Agentur findet ein kontinuierlicher Austausch mit dem Korrektorat statt, der dann in dieses Projekt einfließt. Dieser Prozess dient z. B. der Vereinheitlichung von Schreibweisen oder optischen Optimierungen zur Lesefreundlichkeit der Artikel.
- In einigen Fällen werden durch die Redaktion Einzelabsprachen mit den Autorinnen und Autoren getroffen und in GitLab dokumentiert.

2.4.4 Literaturangaben

Die Literaturangaben erfolgen nach dem APA 6.0 Standard. Eine Zusammenfassung der Vorgaben für Quellenangaben im Text sowie für das Literaturverzeichnis sind auf der Synergie Website unter „Über Synergie/ Informationen für Autorinnen und Autoren“ und unter folgendem Link zu finden: <https://www.synergie.uni-hamburg.de/ueber-synergie/autorenhinweise.html>

2.4.5 Bildnachweise

Für alle in Synergie verwendeten Abbildungen, Fotos, Tabellen, Illustrationen, Logos und sonstiges Bildmaterial sind – sofern sie nicht von der Redaktion oder den Autorinnen und Autoren selbst erstellt sind – Bildnachweise zu führen. Hat das eigene Bildmaterial eine vom Beitrag abweichende (CC-)Lizensierung, so muss auch diese explizit angegeben werden.

Die Bildnachweise für die von Autorinnen und Autoren verfassten Beiträge werden bereits im Einreichungsformular <https://synergie.blogs.uni-hamburg.de/einreichen/> abgefragt.

Abbildungen (optional)



Hier können Sie optional Abbildungen hochladen, die im Beitrag verwendet werden sollen (Bilder, Fotos, Tabellen, Illustrationen – Auflösung: mind. 300dpi). Bitte beachten Sie, dass Sie bei den Abbildungen auch einen Titel (der ggf. gleichzeitig die Abbildung kurz beschreibt) und die Quelle angeben müssen. Dies können Sie gern in der Abbildung oder im Dateinamen vermerken.

Bilder: Metadaten

Falls der Dateiname der Abbildung zu lang ist und nicht angenommen wird, können sie hier die vollständige Bildunterschrift angeben. Bitte vermerken Sie bei jedem Dateinamen den gewünschten Bilduntertitel sowie die Copyright-/Lizenzinformationen. Bsp: hauptgebäude.jpg_Hauptgebäude der Universität_Copyright_Name des Urhebers

Sollten diese nicht angegeben sein oder bestehen Zweifel an Bildnachweisen, sollten diese möglichst zeitnah nach der Einreichung erneut abgefragt werden. Bildmaterial ohne jeglichen Nachweis sollte grundsätzlich nicht veröffentlicht werden, um rechtliche Probleme von vornherein zu vermeiden.

Die Bildnachweise werden nicht unterhalb der einzelnen Bildelemente angegeben, sondern in gebündelter Form im Impressum der Synergie-Ausgaben aufgeführt.

Beispiel aus Synergie #07:

Bildnachweise: Alle Rechte liegen – sofern nicht anders angegeben – bei der Universität Hamburg. Das Copyright der Porträt-Bilder liegt – sofern nicht anders angegeben – bei den Autorinnen und Autoren. Cover: blum design; S. 2, 28, 50, 52 (unten) Unsplash; S. 10–17, 46–49, 58–61, 66–69, 76–79, 84–88 Illustration blum design; S. 20, 84 Porträt-Bild Röwert, S. 85–88 Fotos: Hochschulforum Digitalisierung; S. 21 Porträt-Bild Böckel, S. 84 Porträt-Bild Böckel Foto: Brinkhoff-Moegenburg/Leuphana; S. 22, 24, 65 (unten links), 70–73 Pixabay; S. 27, 54, 74 Pexels; S. 29 Porträt-Bild Brunner Foto: Sabrina Daubenspeck, Universität Vechta; S. 32 Porträt-Bild Denzler, S. 37 Porträt-Bild van Rijn Foto: Markus Scholz; S. 39 Abb. 1 United Nations; S. 41 Porträt-Bild Sprenger Foto: Martin Joppen Photographie; S. 43–44 Nils Bernstein; S. 48 Porträt-Bild Deckert Foto: HFH · Hamburger Fern-Hochschule; S. 52 Abb. 1, S. 61 Porträt-Bild Kehrer Foto: Leibniz-Institut für Wissensmedien; S. 57 Porträt-Bilder Fotos: Universität Bremen; S. 59 Logo: Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg; S. 69 Porträt-Bild Kerres CC BY-ND 3.0, Porträt-Bild Hölterhof CC BY-ND, Porträt-Bild Scharnberg CC BY-ND Klaus Schwarten; S. 75 Porträt-Bild Hromada Foto: Felix Noak; S. 77 Abbildungen CC BY 4.0; S. 79 Porträt-Bild Bauer Foto: Fotostudio Thomas Staudigl; S. 84 Porträt-Bild Baumann Foto: Kirchner/Hartmannbund

Allgemein sollte der Grundsatz gelten, dass das verwendete Bildmaterial (möglichst offenen) CC-Lizenzen unterliegt, so dass der Anspruch an ein Open-Access-Magazin und die Förderung von OER unterstützt wird.

Bezieht die Redaktion Bilder oder Grafiken von Bilddatenbanken, werden auch diese Lizenzen unter den Bildnachweisen ausgezeichnet. Es bestehen Zugänge der Redaktion zu den Bilddatenbanken 123rf und istocks, diese sind auf der UHH-Disk abgelegt unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Zugänge/Zugänge Bilddatenbanken.docx

2.4.6 Metadaten und DOI

Für jede Ausgabe von Synergie wird eine Excel-Tabelle geführt, in welcher die Metadaten für die gesamte Ausgabe sowie die einzelnen Artikel erfasst werden. Diese werden sowohl für die Erstellung der barrierefreien Online-Versionen (PDF, ePub) als auch für die Beantragung der DOI für das Gesamtheft als auch die einzelnen Artikel benötigt. Beispieldateien finden sich auf der UHH-Disk unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Musterdateien/Metadaten_DOI.

Seit der 7. Ausgabe von Synergie wurden für die Gesamtausgabe (PDF, ePub) und die einzelnen Artikel DOIs eingeführt, etwas früher bereits für Synergie-Sonderbände und Synergie-Praxis. Digital Object Identifier (DOI) unterstützen Open Access und gewährleisten die dauerhafte Auffindbarkeit von Online-Publikationen (<https://doi.org>, <https://www.oi.uni-hamburg.de>).

Die Struktur der Vergabe der DOI-Nummern richtet sich bei Synergie nach folgendem Schema:

Beispiel Synergie Ausgabe #07:

- DOI PDF gesamt: 10.25592/issn2509-3096.007: 10.25592 steht für die Universität Hamburg, danach folgt die ISSN der Online-Ausgabe, danach die Ausgabennummer; Angabe im Impressum
- DOI ePub: 10.25592/issn2509-3096.007.000: erhält den Zusatz 000 am Ende für das ePub; Angabe im Impressum
- DOI Artikel: z.B. 10.25592/issn2509-3096.007.001: erhält den Zusatz 001 und weiter fortlaufend in der Reihenfolge der Artikel im Heft; Angabe unterhalb der Autorenbox(en) in den Artikeln

Die Vergabe nimmt die Redaktion selbst vor. Dies ist mit der vergebenden Abteilung der Universität Hamburg (FDM, siehe unten) so abgestimmt.

Alle DOI-Nummern im Heft (DOIs der Ausgabe, DOIs in Literaturverzeichnissen) werden ohne den Zusatz <https://doi.org> angegeben, sondern nur mit ihrer Nummer. In den Online-Ausgaben sind diese dann direkt verlinkt mit <https://doi.org/NUMMER>.

Die formlose Beantragung der DOIs per E-Mail erfolgt kurz bevor das Magazin in den Druck geht beim Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement der Universität Hamburg (FDM) (<https://www.fdm.uni-hamburg.de/service/doi-vergabe.html>). Ansprechpartner ist Dr. Stefan Thiemann, forschungsdaten@uni-hamburg.de, stefan.thiemann@uni-hamburg.de.

Für die Beantragung sind die Daten der Online-Publikationen (Gesamt-PDF, Einzel-PDF, ePub) in Form von xml-Dateien aufzubereiten. Beispiele finden sich im Ordner /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Musterdateien/Metadaten_DOI auf der UHH-Disk. Für die Erstellung und das Editieren der Dateien können verschiedene xml-Editoren verwendet werden. Der Editor Rawgit hat sich hierbei sehr bewährt (<https://cdn.rawgit.com/tibdoi/datacite-metadata-generator/4.0.0/src/dmg.html>). Bei der Erstellung der Dateien kann die oben genannte Metadaten-tabelle unterstützend herangezogen werden, diese enthält alle notwendigen

Angaben. Die Benennung der Dateien sollte nach einem einheitlichen Schema erfolgen, siehe hierzu die Beispiele im Ordner Musterdateien.

Für die DOIs muss jeweils eine Landing-Page angegeben werden. Diese ist i.d.R. die zugehörige Publikationsseite auf der Synergie-Webseite <https://www.synergie.uni-hamburg.de/publikationen/fachmagazin-synergie.html>.

Die Vergabe der DOIs wird durch die Abteilung FDM per E-Mail bestätigt. Dies erfolgt zeitnah nach der Veröffentlichung der Online-Publikationen. Die Redaktion testet im Anschluss noch einmal, ob diese auch funktionieren, d.h. ob sie aktiv sind und auf die richtige Landing-Page führen.

Unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Musterdateien/Metadaten_DOI/doi-vergabe20180318.pdf auf der UHH-Disk ist eine allgemeine Zusammenfassung zur DOI-Vergabe (Verfasser Mark Slobodeaniuk) abgelegt, das auch der Abteilung FDM damals zur Verfügung gestellt wurde.

2.5 Satz und Layout

- Der Satz von Artikeln und anderen Inhalten (Label „Layout“) beginnt im Anschluss an das Korrektorat und liegt zeitlich mindestens sechs bis acht Wochen vor Abgabe der Druckdaten.
- Die externe Agentur setzt und layoutet die Beiträge und weiteren Bestandteile des Magazins unter Beachtung des von der Herausgeberin mit dem wissenschaftlichen Beirat abgestimmten Seitenplans.
- Die Reihenfolge der Anlieferung ist frei. Es bietet sich jedoch an, den Leitartikel zum Hauptthema möglichst rasch zu liefern, da die Agentur anhand des Inhalts die Idee für die Titelgestaltung entwickelt und der Artikel wiederum Gestaltungselemente vom Titel übernimmt. Ebenso sind die Artikel, die anders als die Inhalte der Rahmenseiten der externen Abstimmung mit Autorinnen und Autoren bedürfen, vorzuziehen. Den letzten durch die Redaktion zu liefernden Teil bilden die vier Kurztexte im Inhaltsverzeichnis, die erst nach Layout der Artikel ausgesucht und jeweils mit Bild und Text kurz vorgestellt werden. Die beiden Leitartikel bilden in jedem Fall zwei der vier Kurzvorstellungen. Die anderen beiden werden aus den restlichen Artikeln ausgewählt.
- Die externe Agentur lädt die korrigierte Textdatei und alle weiteren Daten von der UHH-Disk herunter und bearbeitet diese.
- Die externe Agentur wandelt Bild- und Grafikdateien für den Druck um und fragt sie bei mangelhafter Qualität erneut via GitLab bei der Redaktion an.
- Bilder und Grafiken, die neu zu den jeweiligen Artikeln recherchiert werden, sollten vorzugsweise urheberrechtsfrei (Creative Commons CC0) sein (z. B. unsplash, pixabay).
- In Einzelfällen werden Bilder käuflich erworben. Konten bei den folgenden Bilddatenbanken: 123rf und istock sind vorhanden. Die Zugänge sind auf der UHH-Disk abgelegt unter /HUL/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Zugänge/Zugänge Bilddatenbanken.docx
- Das Vorgehen mit besonderen Elementen (z. B. die Auslagerung einer das Volumen der für den Artikel vorgesehenen Seiten sprengenden Tabelle auf einen digitalen Standort, der dann per Link erwähnt wird) wird in dieser Phase mit der Redaktion via GitLab geklärt.
- Das Vorgehen mit auffälligen Textformatierungen (z. B. eine große Häufigkeit an Hervorhebungen) und anderen Textthemen wird mit dem Korrektorat und/oder der Redaktion abgestimmt.
- Zur Verfügung stehende Textformate sind im Kapitel „Allgemeiner Seitenaufbau“ unter „Satzformate“ zu finden.
- Während des Satzes finden weitere Vereinheitlichungen am Text statt: Die Agentur wandelt Fußnoten in Endnoten um, setzt die Autorennamen zu Beginn des Textes ohne akademischen Grad, nimmt feintypografische Korrekturen wie das Einsetzen von Gedankenstrichen, korrekten Anführungszeichen etc. vor. Sobald diese deutlichen inhaltlichen Veränderungen verursachen, geschieht dies in Absprache mit der Redaktion. Im Zweifelsfall werden diese in der folgenden Abstimmung (durch die Redaktion) mit den Autorinnen und Autoren anhand des Layout-Entwurfs geklärt.
- Die Agentur legt den fertig gesetzten Artikel als kommentierfähiges PDF auf der UHH-Disk im Ordner „Druckfahnen“ als Version T1_Name_Name_00.pdf ab, setzt das neue Label und informiert die Redaktion via GitLab.
- Anschließend sendet die Redaktion das PDF zur finalen Freigabe der Druckfahne an die Autorinnen und Autoren. Die Feedback-Frist beträgt dabei regelhaft zwei Arbeitstage.
- Autorinnen und Autoren, die nicht fristgemäß antworten, werden per Mail erinnert und erhalten erneut eine kurzfristige Feedback-Frist. Diese trägt die Redaktion in GitLab ein.
- Die Autorinnen und Autoren korrigieren die Druckfahne mithilfe der Kommentarfunktion im PDF und senden ihre Anmerkungen und Änderungswünsche an die Redaktion. Die Redaktion überprüft die Änderungswünsche und sonstige Anmerkungen, stimmt sich jedoch nur bei größeren Änderungen erneut mit den Autorinnen und Autoren ab. Die Redaktion prüft anschließend final die Druckfahne aus Redaktionsperspektive. Insbesondere der Textsatz inklusive Trennungen sowie Autorenangaben und

Literaturverzeichnis sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Abbildungen werden hierbei noch einmal geprüft.

- Anschließend geht die PDF-Korrekturfahne des Artikels unter Angabe einer aktualisierten Versionsnummer an die externe Agentur (UHH-Disk-Ablage, GitLab-Meldung). Je nach Umfang der Korrekturen entscheidet und teilt die Redaktion der externen Agentur hierbei mit, ob der Artikel im Anschluss an die Korrektur nur zur Kenntnisnahme (auf der UHH-Disk) abgelegt wird und dann gleich reingezeichnet werden kann (Label „Druckvorstufe“) oder ob eine erneute Prüfung durch Redaktion und/oder Autorinnen und Autoren erfolgt (Label „Review Druckfahne Autoren/Red.“).
- Die externe Agentur korrigiert den Artikel, legt ihn unter Angabe der aktualisierten Versionsnummer auf der UHH-Disk ab und informiert die Redaktion via GitLab.
- Nachdem der Artikel durch die Redaktion per GitLab freigegeben ist, startet die externe Agentur mit der Reinzeichnung. In diesem Prozess werden u. a. erneut Umbrüche, Textformate und Feintypografie geprüft und ggf. angepasst. Außerdem werden Texte, Bilder und Grafiken für den Druck und für die Erstellung einer ePub- und einer barrierefreien PDF-Datei vorbereitet. In dieser Phase hält die externe Agentur hin und wieder Rücksprache mit der Redaktion, wenn die Veränderungen sich inhaltlich auswirken. Kleinere Änderungen, wie z. B. die Optimierung des Textflusses und von Umbrüchen oder vergleichbare Maßnahmen, werden ohne Rücksprache vorgenommen. Unter anderem zur Absicherung dieser Anpassungen dient das Schlusskorrektorat der Redaktion.
- Sukzessive durchläuft jeder einzelne Artikel und Inhalt die Phasen Satz und Layout, Abstimmung und Korrekturen und anschließende Reinzeichnung durch die externe Agentur. Darauffolgend oder parallel werden die Rahmenseiten und Veranstaltungshinweise abgewickelt.
- Zum Schluss geschieht dies auch für den Rest des Magazins mit der Ergänzung des Inhaltsverzeichnisses und des Impressums sowie des separaten Umschlags und des dazugehörigen Rückens (siehe hierzu auch den Abschnitt „Druck und Veröffentlichung“).
- Anschließend geht das gesamte Magazin ins Schlusskorrektorat als kommentierfähiges PDF zur Redaktion (1 Woche vor Drucklegung).
- Parallel lässt die externe Agentur ein Farbproof erstellen, auf dem alle neuen Bilder, Grafiken und sonstige Elemente auf ihre Qualität, Lesbarkeit und Farbigkeit im Druck geprüft werden. In besonderen Fällen kann das Proof mit den Stakeholdern abgestimmt werden. Im Allgemeinen dient es der externen Agentur zur Prüfung und Korrektur der Datei und der Druckerei (Online-Druckereien ausgeschlossen) als verbindlicher Richtwert (anhand der eingedruckten Farbskala) für die Druckmaschine.
- Eine Vorversion der digitalen Druckfahne geht zeitgleich an den wissenschaftlichen Beirat, dessen Mitglieder ihre Korrekturwünsche an die Redaktion übermitteln. Eventuelle letzte Korrekturen werden von der Redaktion an die externe Agentur weitergegeben. Diese Korrekturen sehen keine größeren Layoutanpassungen mehr vor.
- Die externe Agentur übernimmt die letzten Korrekturen und legt die finalen Druckdateien für Inhaltsseiten und die vier Umschlagseiten auf der UHH-Disk im Ordner **Druck-PDFs** ab.

2.6 Druckerei und Druck

- Mindestens fünf bis sechs Wochen vor Abgabe der Druckdaten kontaktiert die Redaktion die Druckerei der Universität Hamburg und übermittelt vorab die mit der externen Agentur abgestimmten Druckdaten. Die **Kontaktdaten** sind die folgenden:
Universität Hamburg Universitätsdruckerei Ansprechpartner: Eric Lüßen, eric.luessen@uni-hamburg.de, druckerei@uni-hamburg.de, Durchwahl -5075, ggf. Vertretung durch Yusuf Kurt Allendeplatz 1, 20146 Hamburg
Mit diesem Schritt werden die folgenden Punkte abgedeckt:
 - Einholen der notwendigen Vergleichsangebote für den Druck
 - rechtzeitiges Bestellen des für die Synergie verwendeten Papiers und möglicher Sonderfarben durch die Druckerei (siehe hierzu auch den Abschnitt „Farbigkeit“ im Kapitel „Umschlaggestaltung“ nur im Band 7 Prozessabläufe Synergie Teil 2 „Das Synergie Design – Styleguide“)
 - die Bestellung des FSC-Labels durch die Druckerei; dies hängt direkt von der Wahl des Papiers und der Druckerei ab (jede Druckerei hat ihren eigenen Lizenzcode auf dem Label); das Label wird an die externe Agentur weitergeleitet und im Impressum des Magazins eingesetzt
 - das Ermitteln der Rückenstärke für das Magazin anhand der finalen Seitenzahl mit Umschlag und der festgelegten Papiere; dieser Wert wird an die externe Agentur weitergeleitet und die Breite des Rückens dementsprechend angelegt
 - das Erfragen besonderer Vorgaben für die Druckdaten (z. B. fordern einige Druckereien das Freilassen eines Kleberaums für die Klebebindung); diese Vorgaben werden an die externe Agentur weitergeleitet und die Datei dementsprechend angelegt

- **Druckdaten der letzten Ausgabe 07 als Beispiel:**
 - Produkt: Fachmagazin Synergie (Broschüre)
 - Format: 210 x 280 mm (**nicht DIN A4!**)
 - Umfang: 92 Seiten gesamt, Umschlag 4 Seiten, Inhalt 88 Seiten
 - Druckverfahren: Offsetdruck
 - Druck: Umschlag 4/4-farbig Euroskala + Dispersionslack glänzend; Inhalt 4/4-farbig Euroskala + Dispersionslack glänzend
 - Material: Umschlag 300 g/m² Algro Design Duo, weiß FSC Mix Credit; Inhalt 115 g/m² Profibulk 1.3, weiß FSC Mix Credit
 - Endverarbeitung: Buchblock mit PUR klebegebunden, breit überklebt in 4fach gerillten Umschlag, eingehangen, dreiseitig beschnitten, handlich verpacken, etikettieren
 - Auflage: 1000
 - Ablieferung Druckdaten: (spätestens) 03.05.2019, belichtungsfähige PDF-Daten werden gestellt
 - Liefertermin: Produktionszeit ca. 10 Werktage
 - Versand: Universität Hamburg, Poststelle, Mittelweg 177/Klein Fontenay 1, 20148 Hamburg
 - Ansprechpartner: Redaktion Synergie, Britta Handke-Gkouveris, redaktion.synergie@uni-hamburg.de, Durchwahl -9643

Hinweis: Das normale Druckverfahren ist Offset-Druck, je nach Auflage, aber auch abhängig von der Farbgestaltung kann auch Digitaldruck in Frage kommen. Dies kann sehr gut im Vorfeld mit der Druckerei der Universität Hamburg und ggf. auch mit den angefragten Druckereien geklärt werden.

- Die Redaktion erteilt den Druckauftrag an die Druckerei der Universität Hamburg und übersendet die Druckdatei. Diese vergibt den Druckauftrag an eine externe Druckerei. Der Druck erfolgt drei Wochen vor der Veröffentlichung. In der Regel ist von einer Produktionszeit von mindestens zehn Arbeitstagen auszugehen.
- Die Printausgabe wird ca. eine Woche vor dem Erscheinungsdatum an die Poststelle der Universität Hamburg geliefert und später von dort aus versendet. Die Redaktion prüft die Lieferung auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Gibt es keine Beanstandungen, wird die Auslieferung des Magazins vorbereitet.
- Werden in der Print-Ausgabe noch Fehler entdeckt, sollten diese unverzüglich der externen Agentur mitgeteilt werden, sodass diese sie für die ePub- und die barrierefreie PDF-Datei korrigieren kann.

2.7 Barrierefreie Dokumente

- Nach Abgabe der Druckdaten beginnt die externe Agentur mit der Aufbereitung der Daten für das barrierefreie ePub und das barrierefreie PDF, sodass diese Dokumente parallel zum Erscheinen der gedruckten Auflage online abrufbar sind.
- Die hierzu benötigten beschreibenden Alternativtexte und Metadaten für Abbildungen und Grafiken sowie Gestaltungselemente der Ausgabe werden vorab von der Redaktion verfasst und in Form einer Excel-Tabelle an die externe Agentur übergeben.

2.7.1 Erstellung barrierefreies ePub

- Vor der Übertragung der Daten in das ePub-Format prüft die externe Agentur die Abbildungen auf Dateigröße und Farbe und passt diese gegebenenfalls an, um eine optimale Darstellung beim erforderlichen geringen Datenvolumen der ePub-Datei zu gewährleisten.
- Die externe Agentur pflegt die Alternativtexte in die InDesign-Datei ein und passt die Textformate an die Anforderungen des Schriftbildes auf E-Readern an – dies betrifft Abstände und Schriftgrößen sowie Farben und Objektformate.
- Bei dem Export der Daten (durch die externe Agentur) ist zu beachten:
 - Das Inhaltsverzeichnisformat kann aus der Printversion übernommen werden.
 - Metadaten zu Herausgeber und Kennnummer können bereits während des Exports eingetragen werden.
- Nach Export der ePub-Datei prüft die externe Agentur im Editor (z. B. Calibre) das Erscheinungsbild des E-Books. Bildgrößen und Formateinstellungen können angepasst werden. Sie testet alle Änderungen stets in verschiedenen E-Readern auf verschiedenen Endgeräten. Sie prüft Weblinks auf ihre Funktion hin und das Titelbild auf seine Auflösung, welche sie im Zweifel anpasst. Die Datei sollte ein Volumen von 20 MB nicht überschreiten, da größere Dateien nicht im CMS FIONA hochgeladen werden können.
- Nach erfolgreichem Testen durch die externe Agentur legt diese die ePub-Datei auf der UHH-Disk im Ordner „EPUB“ als Version _00 ab und informiert die Redaktion via GitLab darüber.
- Die Redaktion prüft das ePub erneut auf verschiedenen Endgeräten und in verschiedenen Readern und meldet ggf. Änderungswünsche an die externe Agentur.
- *Sonderfall Ausgabe #07:* Das barrierefreie ePub für Ausgabe #07 konnte nicht direkt erzeugt werden, sondern wurde auf der Grundlage der ePub-Datei und der dort enthaltenen template.css in Calibre

händisch neu erstellt. Dazu wurde der html-Code (html-Seiten) der einzelnen Beiträge und sonstigen Bestandteile aus Ausgabe #06 übernommen und inhaltlich auf die neue Ausgabe angepasst. Zu allen Abbildungen und Tabellen wurden Alternativtexte in den html-Code eingefügt. Die Gesamtdatei wurde von der Redaktion final auf verschiedenen Endgeräten und in verschiedenen Readern getestet und dann veröffentlicht.

2.7.2 Erstellung barrierefreies PDF

- Die externe Agentur taggt in InDesign alle Elemente eines Artikels entsprechend ihrer Funktion: Überschriften (<H1>, <H2>, usw.), Fließtext (<p>), Bilder (<Figure>).
- Internet-Links und E-Mail-Adressen werden als solche ausgezeichnet und mit dem entsprechenden Link hinterlegt. Die externe Agentur hinterlegt die entsprechenden Alternativtexte bei Bildern.
- Sie exportiert die einzelnen Artikel als Druck-PDFs in Standardqualität. Die Funktion „PDF mit Tags erstellen“ muss beim Export aktiviert sein. Danach werden die Einzel-PDFs zu einem Gesamt-PDF zusammengefügt.
- Anschließend prüft die externe Agentur im Adobe Acrobat Reader via Tag-Baum des Gesamt-PDFs alle Elemente und korrigiert ggf. fehlerhafte Stellen. Die Reihenfolge der Elemente im Tag-Baum bestimmt die Reihenfolge beim Vorlesen: Hierbei wird darauf geachtet, dass z. B. Abbildungen direkt nach dem Absatz vorgelesen werden, in dem sie erwähnt werden. Über die Suchen-Funktion werden alle nicht-markierten Inhalte gesucht und getaggt. Diese werden im Anschluss als „außertextliche Elemente“ markiert.
- Neben dem Tagging nimmt die externe Agentur folgende weitere Einstellungen im PDF vor:
 - Einstellen der Tab-Reihenfolge auf „Dokumentstruktur verwenden“ in den Seiteneigenschaften
 - Strukturierung des Magazins mit Lesezeichen
 - Einstellen der Dokumentsicherheit auf „Keine Sicherheit“ (Dokumenteigenschaften > Reiter „Sicherheit“)
 - Einstellen der „Ansicht beim Öffnen“ auf „Einblenden: Dokumenttitel“ (Dokumenteigenschaften > Reiter „Fensteroptionen“)
 - Einstellen der „Leseoptionen“ auf „Sprache: Deutsch“ (Dokumenteigenschaften > Reiter „Erweitert“)
 - Einstellen der Metadaten für das Gesamt-PDF (Dokumenteigenschaften > Reiter „Beschreibung“)
 - Hinterlegen möglicher weiterer Informationen über den Button „Weitere Metadaten“
 - Hinzufügen der Datei „pdfUA-ID.xmp“ (Button „Weitere Metadaten“ > Button „Hinzufügen“. Dieser Schritt ist notwendig, um das PDF als PDF/UA kompatibel zu kennzeichnen
- Mit dem kostenlosen Programm „PDF Accessibility Checker PAC 2“ lässt sich das PDF auf seine technische Barrierefreiheit prüfen.
- Mit Programmen wie „NVDA“ und „JAWS“ lässt sich das PDF vorlesen und auf seine logische Barrierefreiheit prüfen.
- Beide Dateien werden erneut von der Redaktion umfangreich auf verschiedenen Geräten mit verschiedenen Betriebssystemen und Readern getestet und eventuelle Darstellungsfehler und Fehler an die externe Agentur zurückgemeldet.
- Im anschließenden Korrektur- und Abstimmungslauf finalisiert die externe Agentur diese Dateien und stellt sie abschließend wieder auf der UHH-Disk bereit.
- *Sonderfall Synergie #07:* Die Erstellung der barrierefreien PDF-Version konnte nicht wie oben beschrieben durchgeführt werden. Der Redaktion stand lediglich ein aus Adobe InDesign vorgetaggtetes PDF zur Verfügung. Händisch wurden mithilfe von Adobe Acrobat Pro:
 - die Metadaten eingefügt (Datei>Eigenschaften),
 - die Lesezeichen eingefügt,
 - die Spracheinstellungen für das Gesamtdokument (Datei>Eigenschaften) und die einzelnen Artikel oder Abschnitte (einzelnen Tag anklicken>Rechtsklick>Eigenschaften>Sprache)
 - die Tagging-Struktur artikelweise korrigiert, d.h. leere Tags gelöscht (einzelnen Tag anklicken>Rechtsklick>Tag löschen), Tags geordnet (per Drag and Drop verschieben), Tags hinzugefügt (vor allem für nicht getaggte Bilder) oder auch Tags mit dem Touch Up-Leserichtungswerkzeug zusammengefasst (z.B. bei einzeln getaggtten Bildelementen, die zu einer Grafik zusammengefasst werden sollen; Werkzeug unter Lesereihenfolge öffnen, Elemente markieren und dann Abbildungs-Tag erzeugen, danach im Tagging-Baum kontrollieren und ggf. Position oder Eigenschaften nachkorrigieren).
 - die Alternativtexte für Bildelemente und Links eingefügt (einzelnen Tag anklicken>Rechtsklick>Eigenschaften>Alternativtext)
 - **ACHTUNG: Änderungen an der Tag-Struktur lassen sich nicht rückgängig machen, daher häufig zwischenspeichern!**

2.7.3 Alternativtexte

Für sämtliche Abbildungen, Tabellen, Fotos, Illustrationen sowie Links und Logos in den Synergie-Ausgaben werden Alternativtexte verfasst. Diese dienen der Umsetzung eines barrierefreien Zugangs zum Fachmagazin für blinde Menschen und Menschen mit Sehenschränkungen. Die Texte werden sowohl für die PDF-Ausgabe eingesetzt als auch das ePub. Durch verschiedene Screenreader-Technologien können diese dann im Zusammenhang mit dem Haupttext der Beiträge vorgelesen werden, so dass das gesamte Magazin erlebbar und lesbar gemacht wird.

Die Arbeit an den Alternativtexten hat grundsätzlich sehr sorgfältig zu erfolgen, da sich alle Schreib- und Formulierungsfehler automatisch auf das Hörerlebnis auswirken. Zudem sind die Beschreibungen so zu verfassen, dass diese für den Hörenden ansprechend formuliert sind. Die Elemente sind umfassend und inhaltlich richtig zu beschreiben. Auf die Beschreibung inhaltlich nicht tragender Elemente, z.B. kleinere gestalterische Elemente, kann verzichtet werden.

Eine Besonderheit sind englische Beiträge. Hier sind alle Alternativtexte entsprechend auch in Englisch zu verfassen, da sonst den Nutzenden ein ständiger Sprachwechsel beim Vorlesen zugemutet wird.

Der zeitliche Umfang für die Erstellung der Alternativtexte beträgt ca. zwei Wochen. Zumeist arbeiten 1-2 Mitglieder des Redaktionsteams an dieser Aufgabe. Der Aufwand ist davon abhängig, wieviel es zu beschreiben gibt und insbesondere welchen Umfang und Komplexität die zu beschreibenden Elemente haben. Beispielsweise dauert es länger eine Grafik zu beschreiben, die sich ggf. über mehrere Seiten erstreckt und viele kleine Details und Verweise hat. Auch die Beschreibung der verwendeten Links kann viel Zeit in Anspruch nehmen, wenn für einen Artikel viele Online-Quellen verwendet wurden, z.B. im Literaturverzeichnis.

Die fertigen Alternativtexte werden als Exceldatei auf der UHH-Disk abgelegt. Der Pfad lautet am Beispiel von Synergie #07 wie folgt: HUL/HUL-Synergie/Synergie 07/Alternativtexte/Alternativtexte_Synergie07_01 und weitere fortlaufenden Versionen der Datei.

Die Exceldatei ist wie folgt aufgebaut: In der ersten Spalte steht als Überschrift „Seite“, in der zweiten „Artikelkürzel“, in der dritten „Sortierung“, in der vierten „Element“ (z. B. „Abbildung“, „Logo“, „Link“, „Porträtfoto“, „Grafik“, „Illustration“, „Hintergrundbild“, „Seitenhintergrund“, „Designbild“, „DOI“ und „CC-Logo“), in der fünften „Alternativtext“. Die Alternativtexte müssen in die Spalte „Alternativtext“ zu der dazugehörigen Abbildung, Grafik, dem Design, Bild, Link und Logo eingetragen werden. Viele wiederkehrende Elemente werden mit inzwischen standardisierten Alternativtexten gekennzeichnet, so z.B. Logos, Porträtfotos, CC-Lizenzen.

2.8 Podcasts

Die Podcasts stellen ebenfalls einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung des barrierearmen Zugangs zur Publikation dar und bieten auch sonst einen deutlichen Mehrwert für das Magazin. Die Bereitstellung der Podcasts ist mit einem Symbol am Ende der Beiträge gekennzeichnet. Die Erstellung der Podcasts erfolgt über das Programm Audacity, welches mit Hilfe einer elektronischen Stimme die Texte einspricht.

- Erstellung eines neuen Projektes bzw. Einfügen eines vorhandenen Projektes
 - Um ein neues Projekt zu erstellen, *Datei* -> Neu auswählen. Es ist auch möglich per drag and drop eine mp3-Datei auf die dunkel-graue Fläche ziehen, um diese zu bearbeiten.
- Audio vom Computer aufnehmen
 - Die Aufnahmekanäle werden eingestellt indem über das Mikrofonsymbol *Lautsprecher (Raptor HS40) (loopback)* und über das Lautsprechersymbol *DELL U3415W* ausgewählt wird
 - Um eine Audio vom Computer aufzunehmen, muss auf das Symbol mit dem roten Punkt geklickt werden, anschließend befindet sich das Tool im Aufnahmemodus. Dieser wird durch ein weißes Quadrat rund um den roten Punkt gekennzeichnet, außerdem erscheint oberhalb vom Aufnahmebereich ein roter Pfeil, der nach unten auf eine Trennungslinie zeigt.
- Synergietext von Adobe Reader vorlesen lassen (bzw. einzelne Wörter, die verbessert werden sollen)
 - Es sollten PDF-Dateien verwendet werden
 - Die PDF-Dateien lassen sich vorlesen, indem ① *Anzeige* -> *Sprachausgabe* -> *Sprachausgabe aktivieren* -> *bis zum Ende des Dokuments lesen* ausgewählt wird oder es wird ein einzelnes Wort angeklickt, um es vorlesen zu lassen.
 - ② um zwischen deutscher und englischer Sprache zu wechseln, muss *Bearbeiten* -> *Voreinstellungen* -> *Sprache* -> *Wahl bei Anwendungsstart* ausgewählt und mit „OK“ bestätigt werden. Wird Adobe

komplett geschlossen und wieder erneut geöffnet, kann man zwischen Englisch und Deutsch wählen. Um dann einen englischen Text vorlesen zu lassen, wird wie bei ① vorgegangen.










- Bearbeitung von der aufgenommenen Tonspur
 - Mithilfe der fünf großen Knöpfe oben links kann man die Aufnahme abspielen, stoppen und an den Anfang und an das Ende der Datei springen. Außerdem kann mit dem Stopknopf (graues Quadrat) auch die Aufnahme abgebrochen und mit dem Pausenzeichen (zwei senkrechte Striche) pausiert werden.
 - Wenn die Tonspur vergrößern oder verkleinern soll, um es leichter bearbeiten zu können, kann dies über die Lupe mit dem plus und dem minus getan werden.
 - um einen Teil von der Tonspur zu kopieren bzw. auszuschneiden, um beispielsweise ein überarbeitetes Wort zu ersetzen, muss zunächst auf der Tonspur der Bereich markiert werden, der kopiert bzw. ausgeschnitten werden soll. Dafür muss auf eine Stelle der Tonspur geklickt und dies mit der linken Maus gehalten werden. Dann muss die Maus auf der Tonspur nach rechts oder links, auf den gewünschten Bereich, gezogen werden, um diesen auszuwählen. Wurde der Bereich erfolgreich ausgewählt, ändert sich die Farbe von grau auf weiß. Der Bereich kann kopiert werden, indem das Symbol rechts neben der Schere ausgewählt wird (sieht aus wie eine Seite, die über einer Seite liegt). Das Scherensymbol kann den Bereich stattdessen ausschneiden.
- Tipp: Um einzelne Wörter aufzunehmen, ist es empfehlenswert ein zweites Aufnahme-Fenster gleichzeitig neben dem bisherigen zu öffnen.

2.9 Online-Veröffentlichung

2.9.1 Website

Die Synergie-Website <https://www.synergie.uni-hamburg.de/> bietet allgemeine Informationen zum Fachmagazin und allen weiteren verbundenen Publikationen, News zu Veröffentlichungen, komfortable Downloadmöglichkeiten, Hinweise für Autorinnen und Autoren sowie Kontaktmöglichkeiten und Verlinkungen zum Online-Abonnement und zum Synergie-Weblog. Die Website wird über FIONA der Uni Hamburg gesteuert.

- Nach der finalen Freigabe der Onlineausgabe durch die Redaktion wird die Online-Publikation durch die Redaktion im FIONA-Backend (<https://www.synergie.uni-hamburg.de/>, Zugang: <https://wcms-zentrale.rz.uni-hamburg.de/zentrale/NPS/>) vorbereitet und zum Erscheinungsdatum auf der Webseite des Magazins <https://www.synergie.uni-hamburg.de> veröffentlicht.
- Für folgende Seiten bereitet die Synergie-Redaktion Texte und Gestaltungselemente zur neuen Ausgabe vor und setzt sie genau für das Erscheinungsdatum auf Veröffentlichung.
 - Startseite Synergie: <https://www.synergie.uni-hamburg.de/de.html>
 - News-Seite: <https://www.synergie.uni-hamburg.de/ueber-synergie/news.html>
 - Publikationen: <https://www.synergie.uni-hamburg.de/publikationen.html>
 - Publikationen/ Fachmagazin Synergie: <https://www.synergie.uni-hamburg.de/publikationen/fachmagazin-synergie.html>
 - Aktuelle Ausgabe: <https://www.synergie.uni-hamburg.de/aktuelle-ausgabe.html>
- Die externe Agentur liefert spätestens eine Woche vor dem Erscheinungsdatum einer Ausgabe jeweils ein Web-PDF und eine ePub-Version des Magazins. Das Web-PDF und das ePub sind weitgehend barrierefrei.
- Sobald das barrierefreie Web-PDF vorliegt, wird dieses von der Redaktion in Einzel-Dateien zerlegt. Diese bestehen jeweils aus der Titelseite, der Doppelseite des Inhaltsverzeichnis, den Artikelseiten und der Impressumseite.
- Die Dateien werden standardmäßig benannt, z. B. bei Synergie #07 wie folgt:

<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag01-muellerchrist.pdf ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag02-boeckel.pdf ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag03-lange-santarius. ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag04-england-brunnei ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag05-denzler-schmitt.j ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag06-schmitt-vanrijn.p ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag07-koller-paseka-sf ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag08-bernstein.pdf ▾
<input type="checkbox"/>	 synergie07-beitrag09-deckert-metz-pe ▾

- Diese Verlinkungen wurden vorab schon auf Kurzlinks gelegt, die dann auf der Synergie-Webseite ausschließlich verwendet werden. Dies hat den Vorteil, dass auch die Downloads aller Dateien über das Kurzlink-Tool YOURLS erfasst werden.
 - Im Fachmagazin selbst (z. B. in Literaturverzeichnissen, Endnoten, Verlinkungen zu Blogbeiträgen oder auch anderen weiterführenden Quellen), aber auch für alle publizierten Online-Dateien werden grundsätzlich statt Lang-URLs nicht-sprechende Kurzlinks verwendet. Diese werden mit dem Kurzlink-Tool YOURLS der UHH (Zugang via <https://uhh.de/admin/>) erzeugt und entsprechen dem Muster [https://uhh.de/...](https://uhh.de/)
 - Eine Übersicht zu den verwendeten Kurzlinks führt die Redaktion und legt diese jeweils aktuell auf der UHH-Disk im gleichnamigen Ordner unter der jeweiligen Ausgabe ab. Die Kurzlinks zu den Blogbeiträgen und Podcasts werden parallel zur Umsetzung der jeweiligen Ausgabe auf der Synergie-Webseite angelegt, sodass die Veröffentlichung ohne Verzug stattfinden kann. Siehe hierzu den Abschnitt „Veröffentlichung“.
- Eine weitere Statistik erhält die Redaktion für Blog und Webseiten über das UHH-Tool PIWIK für die Lang-URLs, die in Form von monatlichen automatisierten Berichten an redaktion.synergie@uni-hamburg.de gesendet werden.
- Gesamt-PDF, ePub, Einzel-PDFs werden in FIONA hochgeladen, z. B. Ordner im Fall von Synergie #07 auf: [/synergie/de/media/ausgabe07](#)

2.9.2 Blog

Das Weblog zu Synergie unter der URL <http://synergie.blogs.uni-hamburg.de> bietet fortlaufend Beiträge zu neuen Synergie-Publikationen (News, Beiträge zu den einzelnen Artikeln) sowie regelmäßige redaktionelle Beiträge zu aktuellen Themen aus dem Bereich Digitalisierung von Lehren und Lernen. Zudem werden über den Blog Podcasts zu den Fachbeiträgen bereitgestellt. Es wird ausführlich über den wissenschaftlichen Beirat zum Magazin informiert. Des Weiteren erfolgt über die URL <http://synergie.blogs.uni-hamburg.de/einreichen> der Upload von Fachbeiträgen inkl. Metadaten und Bildmaterial für neue Synergie-Publikationen.

- Aus den eingereichten Abstracts oder ggf. auch den ersten Sätzen eines Beitrags wird für jeden Beitrag ein Blogbeitrag erzeugt, der neben diesem Text auch die Autorennamen enthält sowie eine Verlinkung zum Beitrags-PDF und ein kleines Teaserbild der ersten Seite des Artikels, z. B. <https://synergie.blogs.uni-hamburg.de/ausgabe07-beitrag-lange-santarius/>
- Die Redaktion richtet alle Blogbeiträge für das Weblog ein: <http://synergie.blogs.uni-hamburg.de>, Zugang: <http://synergie.blogs.uni-hamburg.de/wp-admin/>. Die Beiträge werden auf das Erscheinungsdatum der neuen Ausgabe auf Veröffentlichung gestellt. Es bietet sich bei den Blogbeiträgen zu den Artikeln an, diese ab Mitternacht minutenweise freizugeben, dann hat die Veröffentlichung dieser Blogbeiträge die Reihenfolge des Magazins.
- Zu den Beiträgen in einer Ausgabe werden zusätzlich Podcasts produziert, die nach ihrer Fertigstellung in unregelmäßigen Abständen über das Weblog veröffentlicht werden.

2.9.3 Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

Der Twitter-Account der Redaktion des Fachmagazins Synergie dient zur Stärkung des crossmedialen Ansatzes und lautet **SynX @SynX_openLab**. Dieser ist unter dem Link https://twitter.com/SynX_openLab zu erreichen. Der Kanal hat 461 Tweets, 476 Follower 213 Gefällt mir Angaben und eine Liste (Stand: 18.11.2019). Der Account wurde im Februar 2010 eröffnet.

- Auf dem Kanal wird über das Fachmagazin Synergie und über wissenschaftliche Themen aus den Bereichen Digitalisierung, OER und OEP geschrieben. Daneben werden Tipps für Studierende gegeben und bevorstehende Events angekündigt. Vor allem bekommt man aber einen Einblick in das Fachmagazin Synergie. So werden beispielsweise die Artikel der neusten Ausgabe vorgestellt und auf einen externen Link verwiesen.
- Kanäle, die häufig auf diesem Kanal retweetet werden sind: **Kerstin Mayrberger @mayrberger** und **Hochschulforum Digitalisierung @HSFDigital**. Daneben werden auch die Autoren aus dem Magazin retweetet. Außerdem werden viele Artikel retweetet mit #OER, #OEP, #Digitalisierung, #OpenEducation, #Synergie, #Nachhaltigkeit und #Lernen.
- Auf dem Kanal wird außerdem auch auf neue Publikationen zum Thema Digitalisierung und Partizipation verwiesen. Ein Beispiel ist das von Kerstin Mayrberger erschienene Buch „Partizipative Mediendidaktik – Gestaltung der (Hochschul-)Bildung unter den Bedingungen der Digitalisierung“. Das Cover wird angezeigt und es wird auf einen externen Link verwiesen.

- Die Veröffentlichung der neuen Ausgabe wird neben dem Synergie-Blog und auf Twitter auch durch Postings und News in weiteren Fachportalen und Online-Netzwerken wie z. B. e-teaching.org, auf den Seiten des MMKH, dem GMW-Blog und den HFD-Seiten beworben.

2.9.4 DNB-Datenbank Anmeldung von Publikationen

Das Gesamt-PDF und die Einzel-PDFs werden umgehend nach der Veröffentlichung online bei der DNB angemeldet (Synergie (Online) ISSN 2509-3096).

Um eine Synergie-Publikation auf der DNB-Datenbank (Online-Katalog) anzumelden, wird zunächst die Seite <http://portal.dnb.de/login.htm> aufgerufen. Die Login-Daten sind auf der UHH-Disk zu finden. Dazu folgt man dem Pfad „Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Zugänge/Zugang DNB Synergie.docx.

➔ Anmeldung gesamtes Heft

Nach dem Login:

1. **Ablieferung von Netzpublikationen** > Webformular > Periodische Publikation – Lieferung (Heft, Artikel, einzelne Ausgaben) > Universität Hamburg, Prof. Dr. Kerstin Mayrberger (KM), Hamburg > Weiter
2. **Datei per URL abliefern** > URL einfügen > Weiter
3. **Angaben zur Netzpublikation** >
 - *Allgemeine Angaben* > Art des abgelieferten Dokuments: Heft > Titel der Zeitschrift: Synergie > Eigenständiger Titel des Artikels/ Heftes > Erscheinungsjahr online > Adresse der Netzpublikation (URL) > Dateiformat der Netzpublikation: PDF > Band/Volumen/Jahrgang (keine Jahresangabe): keine Angabe > Heft/ Nummer: angeben > Berichtsjahr: keine Angabe > Stand/Version/andere Angaben: keine Angabe > Seitenangabe (von-bis): keine Angabe >
 - *Identifikation der Netzpublikation* > Typ: DOI > Identifikation: DOI des gesamten Heftes eingeben > ++ > (neues Feld erscheint) *Identifikation der Netzpublikation* > eindeutige Identifikation (beliebige Angabe) > Identifikation: ISSN (2509-3096) händisch eintragen
 - *Zugriff und Benutzerbeschränkungen* > Rechte/ Zugriff auf das Original: weltweit ohne Beschränkung > Benutzungsbeschränkung für das Archivexemplar: der uneingeschränkte Zugriff für jedermann > Weiter
4. **Angaben über Personen, Organisationen und Inhalt** >
 - *Autorin/ Autor, beteiligte Person* > Nachname: Mayrberger > Vorname: Kerstin Funktion: Herausgeberin
 - *Beteiligte Organisation* > Name: keine Angabe
 - *Angaben zum Inhalt: Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliografie* > DNB-Sachgruppe: Wissenschaft allgemein (000)
 - *Angaben zum Inhalt: weitere Klassifikationen/ Thesaurus* > Begriffssystem: Freie Schlagworte > Begriffe/ Notation: passend zum Thema des Heftes drei Schlagworte eintragen > Zusätzliche Angaben: keine Angabe > Weiter
5. **Angaben zur Startdatei** > Es muss keine Startdatei ausgewählt werden > Weiter
6. **Daten bestätigen**

➔ Anmeldung einzelner Artikel

Nach dem Login:

1. **Ablieferung von Netzpublikationen** > Webformular > Periodische Publikation – Lieferung (Heft, Artikel, einzelne Ausgaben) > Universität Hamburg, Prof. Dr. Kerstin Mayrberger (KM), Hamburg > Weiter
2. **Datei per URL abliefern** > URL einfügen > Weiter
3. **Angaben zur Netzpublikation** >
 - *Allgemeine Angaben* > Art des abgelieferten Dokuments: Artikel > Titel der Zeitschrift: Synergie > Eigenständiger Titel des Artikels/ Heftes > Erscheinungsjahr online > Adresse der Netzpublikation (URL) > Dateiformat der Netzpublikation: PDF > Band/Volumen/Jahrgang (keine Jahresangabe):

- keine Angabe > Heft/ Nummer: angeben > Berichtsjahr: keine Angabe > Stand/Version/andere Angaben: keine Angabe > Seitenangabe (von-bis): entsprechende Seitenzahlen angeben >
 - *Identifikation der Netzpublikation* > Typ: DOI > Identifikation: DOI des einzelnen Artikels eingeben > ++ > (neues Feld erscheint) *Identifikation der Netzpublikation* > eindeutige Identifikation (beliebige Angabe) > Identifikation: ISSN händisch eintragen
 - *Zugriff und Benutzerbeschränkungen* > Rechte/ Zugriff auf das Original: weltweit ohne Beschränkung > Benutzungsbeschränkung für das Archivexemplar: der uneingeschränkte Zugriff für jedermann > Weiter
4. **Angaben über Personen, Organisationen und Inhalt >**
- *Autorin/ Autor, beteiligte Person* > Nachname: entsprechenden Autorennamen eintragen > Vorname: entsprechenden Autorennamen eintragen Funktion: Autorin/Autor
 - *Beteiligte Organisation* > Name: keine Angabe
 - *Angaben zum Inhalt: Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliografie* > DNB-Sachgruppe: Wissenschaft allgemein (000)
 - *Angaben zum Inhalt: weitere Klassifikationen/ Thesaurus* > Begriffssystem: Freie Schlagworte > Begriffe/ Notation: passend zum Thema des Artikels drei Schlagworte eintragen > Zusätzliche Angaben: keine Angabe > Weiter
5. **Angaben zur Startdatei** > Es muss keine Startdatei ausgewählt werden > Weiter
6. **Daten bestätigen**

Sollten Fehler bei der Eingabe von Gesamtausgaben oder Einzelbeiträgen aufgetreten sein, sollten diese möglichst schnell nachkorrigiert werden. Dies kann nicht durch die Redaktion selbst vorgenommen werden, sondern man geht hier wie folgt vor: Den Eintrag im DNB-Katalog suchen, rechts neben dem Eintrag stehen verschiedene Aktionen. Ganz unten in der Liste steht der Punkt Korrekturanfrage. Diesen auswählen und es öffnet sich ein Formular, in welches die Änderungswünsche zum Eintrag formuliert werden können. Es dauert in der Regel wenige Tage bis zur Korrektur durch die DNB erfolgt.

2.10 Versand

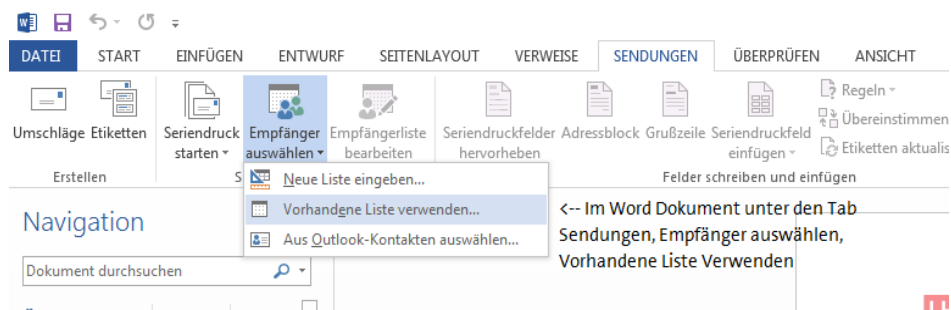
- Der Versand jeder neuen Ausgabe von Synergie wird von der Redaktion organisiert. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, ist eine rechtzeitige Planung essentiell, etwa 4-6 Wochen vorab.
 - Die Grundlage stellt der Versandverteiler von Synergie dar. Hier sind alle Personen und Institutionen mitsamt Adressen und der Anzahl der zu versendenden Hefte aufgelistet, die das Fachmagazin Synergie bestellt und ihre Daten in den Verteiler aufnehmen lassen haben.
 - Autorinnen und Autoren bekommen standardmäßig drei Printexemplare, außer sie haben im Einreichungsformular etwas anderes angegeben und es ist anhand der Anzahl von Exemplaren realisierbar diesem Wunsch nachzukommen.
 - Jeweils zwei Printexemplare werden als Pflichtabgabe an die DNB, die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg sowie weitere ausgewählte Universitätsbibliotheken und Archive überreicht. Die zugehörige ISSN für Synergie (Print) lautet 2509-3088.
 - Des Weiteren erstellt die Redaktion für jede Ausgabe von Synergie einen Serienbrief, dieser enthält ein kurzes Anschreiben sowie die Information, wie viele Exemplare an die genannte Person bzw. Institution versendet werden sollen. Ebenso wichtig wie arbeitserleichternd sind die Versandetiketten. Diese werden ebenfalls mit Hilfe des Versandvertailers erstellt.
 - Um die Hefte versandfertig machen zu können, ist einiges an Material, wie zum Beispiel Papier für die Anschreiben, Etiketten, Umschläge und Kartons nötig. Dieses Material muss rechtzeitig von der Redaktion in Absprache mit dem Geschäftszimmer bestellt werden.
 - Das Verpacken und Versenden des Magazins erfolgen in und von der Poststelle der Universität Hamburg aus. Diese muss im Voraus über die Lieferung des Magazins informiert werden, ebenso muss eine Terminabsprache für die Versandaktion erfolgen.
- Als Unterstützung bei speziellen oder eiligen Lieferungen bezieht die Redaktion einen Kurierdienst mit ein. Dieser kann bei kleineren Mengen sehr kurzfristig beauftragt werden und bei größeren Mengen etwa eine Woche im Voraus.

2.10.1 Versandverteiler

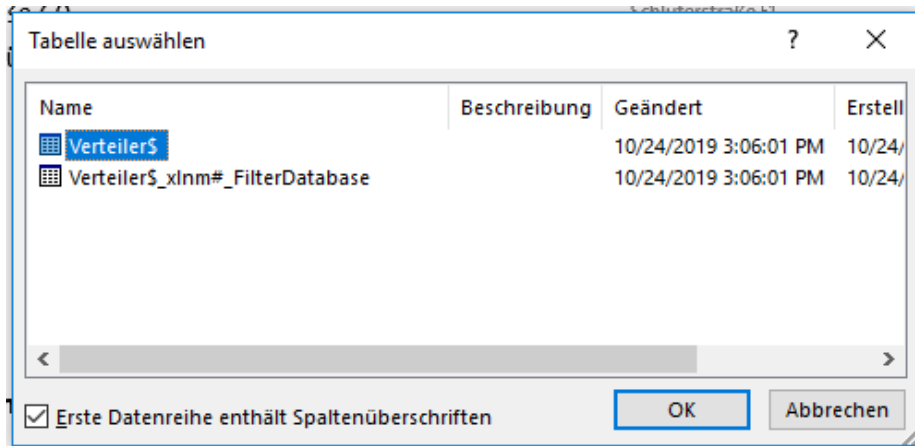
- Der Versandverteiler ist als Excel-Datei auf der UHH-Disk unter folgendem Pfad abgelegt: Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Versandverteiler_Synergie
- Dieses Dokument enthält alle Personen und Institutionen, an die bei dem Versand einer neuen Synergie-Ausgabe automatisch Exemplare geschickt werden. Demnach enthält diese Tabelle neben den Personennamen noch die Informationen zu den Adressen, der Institution/Organisation, zu der die Personen gehören, sowie die Anzahl der Exemplare, die an jede einzelne Person versendet werden sollen.
- Der Versandverteiler wird nur auf die Bitte einzelner Personen, hinzugefügt oder entfernt zu werden, aktualisiert.
- Um bei dem Erstellen des Serienbriefs (siehe nächster Punkt) zu verhindern, dass zu einer bestimmten Person ein Anschreiben generiert wird, man aber die Person nicht aus der Liste entfernen möchte, kann man in der zweiten Spalte des Dokuments unter „Anschreiben“ das „X“ entfernen. Für diese Person wird nun bei der Erstellung des Serienbriefs kein Anschreiben erstellt, dies kann aber zu einem anderen Zeitpunkt durch das Einfügen eines „X“ wieder rückgängig gemacht werden. Die Person bleibt samt aller Daten im Verteiler erhalten.

2.10.2 Serienbrief

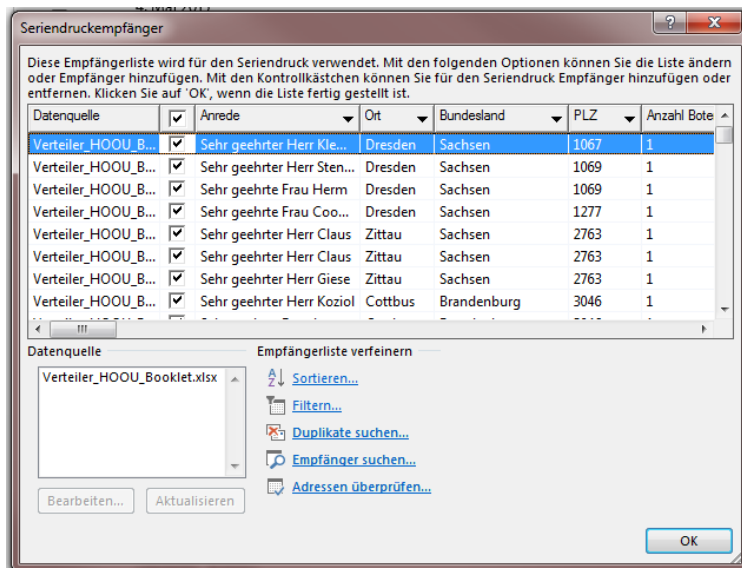
- Ein Serienbrief ist notwendig, um ein Anschreiben zu generieren, das den gleichen formalen Anforderungen entspricht, sowie den gleichen Inhalt enthält, jedoch automatisch die personenbezogenen Daten enthält. Diese Informationen bezieht das Dokument aus dem Versandverteiler.
- Der Serienbrief für Synergie ist unter folgendem Pfad auf der UHH-Disk abgelegt: Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Serienbrief_Synergie.
- Um einen Serienbrief zu erstellen, muss zunächst das Dokument geöffnet werden. Anschließend wird in der oberen Leiste „Sendungen“ und dann „Empfänger auswählen“ und dann „Vorhandene Liste verwenden...“ ausgewählt.



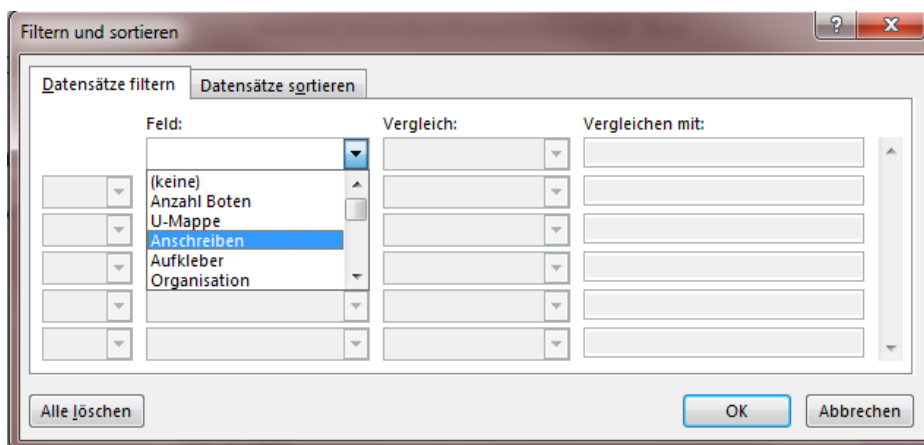
- Jetzt muss die neueste Version des Versandvertellers ausgewählt werden. Es öffnet sich ein neues Fenster, hier muss „Verteiler\$“ ausgewählt werden.



- Das Programm lädt nun den gesamten Inhalt der Excel-Datei in das Word-Dokument.
- Anschließend müssen die Filtereinstellungen bearbeitet werden. Dazu unter „Sendungen“ „Empfängerliste bearbeiten“ auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster.

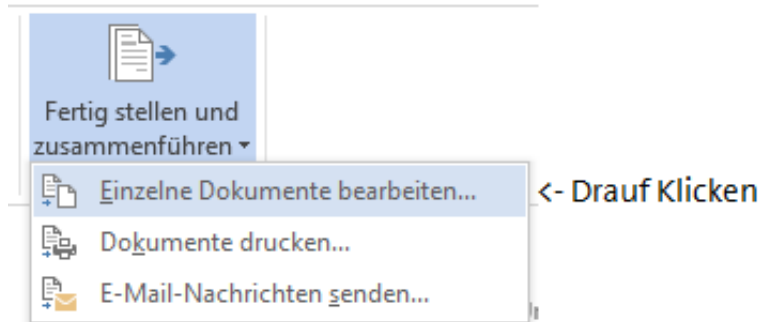


- Unter „Empfängerliste verfeinern“ muss nun „Filtern...“ ausgewählt werden. Es öffnet sich erneut ein neues Fenster.



- Hier muss unter „Feld:“ „Anschreiben“ ausgewählt werden, unter „Vergleich“ muss „Gleich“ ausgewählt werden und unter „Vergleichen mit:“ muss „X“ ausgewählt werden (Achtung, das X MUSS großgeschrieben sein!).

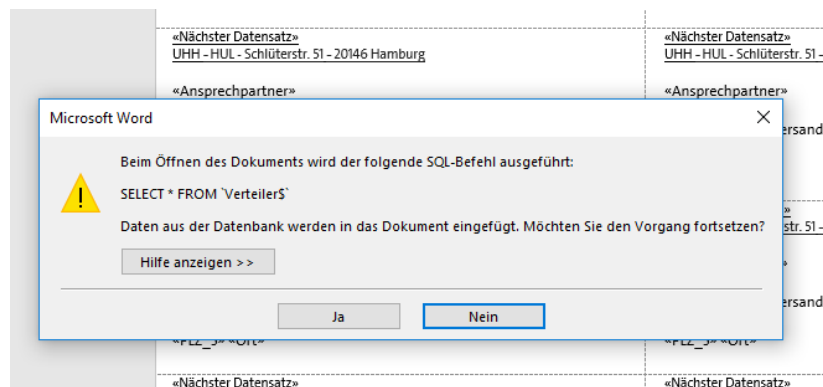
- Anschließend müssen die Anschreiben mit den korrekten Adressen generiert werden. Dazu muss in der oberen Leiste „Fertigstellen und zusammenführen“ ausgewählt werden und dann „Einzelne Dokumente bearbeiten“.



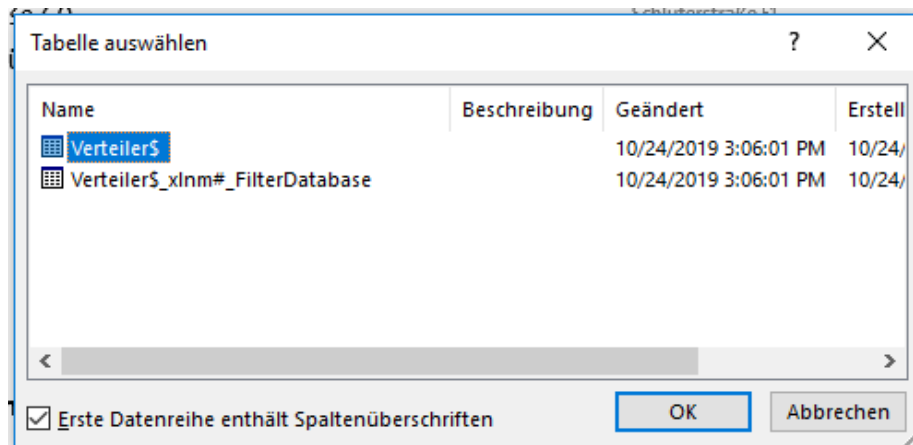
- Jetzt werden die einzelnen Anschreiben im Word-Dokument hochgeladen, dies kann einige Momente dauern, anschließend können die Anschreiben ausgedruckt werden.

2.10.3 Etiketten

- Für das Versenden der Synergie-Exemplare an alle Personen und Institutionen, die im Versandverteiler aufgelistet sind, sind Etiketten zum Aufkleben auf die Briefumschläge (wenn fensterlose Umschläge verwendet werden) bzw. Kartons eine große Arbeitserleichterung und Zeitersparnis.
- Um Versandetiketten zu erstellen, wurde eine Vorlage angelegt, ähnlich wie für den Serienbrief. Diese ist auf der UHH-Disk unter folgendem Pfad zu finden: Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen/HUL-Synergie/Synergie Orga allgemein/Versand/Etiketten_Vorlage_Lyreco 105x37_HUL. Beim Öffnen des Dokuments oder bei dem Klicken auf „Bearbeitung aktivieren“ wird häufig diese Meldung angezeigt:



- Hier muss immer auf „Nein“ geklickt werden, danach öffnet sich das Dokument in einem Bearbeitungsmodus.
- Als nächstes muss in der oberen Leiste „Sendungen“ ausgewählt werden. Anschließend klickt man auf „Empfänger auswählen“, dann auf „Vorhandene Liste verwenden“ und wählt nun den Versandverteiler_Synergie aus. Auch hier muss der „Verteiler\$“ ausgewählt werden.



- Als letzten Schritt muss oben rechts „Fertig stellen und zusammenführen“ und dann „Einzelne Dokumente bearbeiten“ ausgewählt werden. Die Etiketten werden nun in einem neuen Dokument geladen, dies kann einige Momente in Anspruch nehmen. Sind die Etiketten vollständig geladen, können sie auf die Versandetiketten von Lyreco 105x37mm gedruckt werden (mehr zu den Versandetiketten unter 1.4. Material).
- Nach dem Drucken muss das Dokument ohne gespeichert zu werden, geschlossen werden, damit die Ursprungsdatei unverändert bleibt. Dies ist wichtig, da die Adressen aus dem externen Versandverteiler geladen werden und nur dieser ständig aktualisiert wird. Wird eine Version dieses Verteilers in die Vorlage der Etiketten gespeichert, gehen Adress- oder Personenänderungen bei einem zukünftigen Etikettendruck verloren. Daher bitte **nie** die geladenen Etiketten speichern.

2.10.4 Material

- Für das Versenden des Fachmagazins sind einige Versandmaterialien notwendig. Die Organisation der Versandmaterialien liegt bei der Redaktion. Die Materialien werden im Büro der Redaktion gelagert, so ist es möglich, dass diese den Bestand bei Bedarf prüfen kann und darüber entscheidet, was bestellt werden muss.
- Es sind Etiketten notwendig, diese werden bei der Firma Lyreco in den Maßen 105 x 37mm bestellt, die Artikel-Nummer lautet 143.355.
- Es werden zwei Varianten von Umschlägen genutzt, zum einen Faltenaschen B4, braun Natron 120g/qm mit Haftklebung und der Artikel-Nummer: 3.469.271, in diese Umschläge können bis zu fünf Hefte verpackt werden. Und zum anderen die Versandtaschen C4, mit Fenster und Haftklebung, 90g, weiß und der Artikel-Nr.: 3.469.362, diese Umschläge sind für jeweils ein bis zwei Exemplar geeignet, beide auch bei Lyreco zu bestellen.
- Für den Versand von zehn oder mehr Exemplaren werden Kartons von colompac (www.colompac.com) Nr. CP 121.101 in den Maßen 305x215x100mm bestellt.
- Hat die Redaktion festgelegt, wie viel Material für den anstehenden Versand benötigt wird, ist das Geschäftszimmer zu kontaktieren, da dies die Bestellung ausführen wird.
- Das Versandmaterial kann einige Tage vor dem Versand von einem Kurier zur Poststelle der Universität Hamburg gebracht werden, da dort der eigentliche Versand erfolgt. (Kurier siehe 1.5., Poststelle siehe 1.6.)

2.10.5 Kurier

- Der Kurier wird beauftragt, um das Versandmaterial einige Tage vor dem Versand vom HUL in die Poststelle der Universität Hamburg zu bringen sowie für eilige oder spezielle Lieferungen. Bisher arbeitete die Synergie-Redaktion mit der Fa. Multikurier zusammen.
- Einen Kurier zu bestellen, erfolgt am besten telefonisch unter 040 / 675 975 20. Dabei ist die Kundennummer der Universität Hamburg: 47825, die Redaktions-E-Mail-Adresse redaktion.synergie@uni-hamburg.de, die Abhol- sowie Lieferadresse und möglichst die Menge der Lieferung anzugeben.
- Bei größeren Mengen ist eine Bestellung etwa eine Woche im Voraus ratsam, bei kleineren Mengen, kann der Kurier auch sehr flexibel innerhalb von ein bis zwei Tagen die Lieferung ausführen.

- Außerdem ist der Kurier nach Fertigstellung des Versands in der Poststelle zu beauftragen, um das übrige Versandmaterial und übrige Synergie-Exemplare von der Poststelle wieder zurück in das Büro der Synergie-Redaktion im HUL zu bringen.

2.10.6 Poststelle

Die Poststelle der Universität Hamburg befindet sich im Mittelweg 177, Einfahrt Klein Fontenay 1, 20146 Hamburg. Der Ansprechpartner ist Herr Andreas Kniep und unter poststelle@verw.uni-hamburg.de oder 040 / 42858 3500 (Durchwahl 3500) zu erreichen.

- Die Abfertigung des Versands erfolgt in der Poststelle von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Synergie-Redaktion. Dem Versand geht die Organisation voraus, dazu muss die Poststelle über den etwaigen Tag informiert werden, an dem die Synergie-Ausgabe von der Druckerei fertiggestellt und von deren Spedition zur Poststelle geliefert wird. Dieses Datum ist etwa vier bis sechs Wochen im Voraus bekannt und sollte der Poststelle mitgeteilt werden.
- Die Abfertigung des Versands erfolgt dann in der Woche nach der Veröffentlichung und dauert etwa zwei bis vier Tage.

2.10.7 Nachbestellungen und Nachversand

- In den ersten Wochen nach Veröffentlichung der neuen Ausgabe gehen häufig Bestellungen von Personen, die noch nicht im Synergie-Versandverteiler sind, per E-Mail bei der Synergie-Redaktion ein.
- Für die Organisation des Nachversands ist das Projekt „Versand und Konferenzen“ bei GitLab eingerichtet. Dort werden alle Nachbestellungen in einzelnen Issues samt aller notwendigen Personen- und Adressdaten eingetragen und können so beispielsweise einer Person aus dem Team zur Erledigung zugeteilt werden und anschließend auf „close“ gesetzt werden. Dies ermöglicht eine bessere Organisation des Nachversands und vermeidet, dass Bestellungen übersehen oder doppelt bearbeitet werden. Besonders ist vor Versand zusätzlicher Exemplare zu prüfen, ob die Person oder Institution nicht doch schon im Versandverteiler enthalten ist, so dass Doppeltsendungen vermieden werden.

2.11 Exemplarischer Zeitplan

Mit der Veröffentlichung des Calls erstellt die Redaktion einen Zeitplan in Form von Git-Lab-Einträgen und als Diagramm mit Visio. Abwesenheiten und Feiertage werden hierbei berücksichtigt. Die Redaktion informiert die externe Agentur, worauf diese den Zeitplan noch einmal prüft und mit ihren Angaben ergänzt. Der Zeitplan läuft parallel zu den zweiwöchentlichen Review-Meetings und dient der Gesamtübersicht. Sollten Änderungen und Anpassungen nötig sein, werden diese und ihre Machbarkeit in den Review-Meetings geprüft und abgestimmt.

1. Eine neue Ausgabe der Synergie erscheint – der Call für die nächste Ausgabe wird veröffentlicht.

2. Einreichungsphase

aktiv involviert: Herausgeberin, Redaktion, Autorinnen und Autoren

- Call (Laufzeit vier Wochen), in dieser Zeit parallel
- Initiativ-Abstract-Einreichungen
- Einreichungen aus Direkteinladungen an Autorinnen und Autoren, die auf Basis von Recherchen und Ideen der Herausgeberin, des Beirats und der Redaktion stattgefunden haben
- Erstellen des Zeitplans
- Abstimmung Herausgeberin und Beirat über Annahme/Ablehnung der eingereichten Abstracts (bis zu einer Woche)
- Rückmeldung an potenzielle Autorinnen und Autoren über Annahme/Ablehnung, zugleich Einladung zur Beitragserstellung mit allen relevanten Informationen (bis zu einer Woche)
- Aktualisieren des Seitenplans

3. Einreichungsphase

aktiv involviert: Herausgeberin, Redaktion, Autorinnen und Autoren

passiv involviert: externe Agentur

- Erinnerungsmail der Redaktion an die Autorinnen und Autoren, falls Termin nicht eingehalten wird und zugleich Setzen eines neuen Termins
- Beiträgerstellung durch die Autorinnen und Autoren (bis zu vier Wochen)
- Erinnerungsmail der Redaktion an die Autorinnen und Autoren, falls Termin nicht eingehalten wird und zugleich Setzen eines neuen Termins
- Aktualisierung und Finalisierung des Seitenplans

4. Reviewphase

aktiv involviert: Herausgeberin, Redaktion, Beirat, Autorinnen und Autoren, externe Agentur

- Reviews durch Beirat und Herausgeberin (jeweils eine Woche pro Artikel, aber Reviewphase insgesamt maximal eine Woche nach Phase der Beiträgerstellung beenden)
- Erinnerungsmail der Redaktion an den Beirat; falls Termin nicht eingehalten wird, wird je nach Zeitdruck ein neuer Termin gesetzt oder die Review durch die Herausgeberin unter Einbeziehung weiterer Fachkolleginnen und -kollegen vorbenommen.
- iterative Prüfung des Zeitplans
-

5. Umsetzungsphase gedruckte Ausgabe: Korrektorat, Satz und Layout, Abstimmung

aktiv involviert: Redaktion, Korrektorat, externe Agentur, Herausgeberin, Autorinnen und Autoren, Beirat, Druckerei

- Redaktion und Layout aller Artikel und weiterer Magazinhalte (bis zu acht Wochen, minimal sechs Wochen)
- Druckkostenanfragen (Erstanfrage einen Monat, finale Anfrage spätestens eine Woche vor Abgabe der Druckdaten)
- Reinzeichnung, Bildkauf und -bearbeitung (Start spätestens zwei Wochen vor Abgabe der Druckdaten)
- Proofing (spätestens drei Tage vor Abgabe der Druckdaten)
- Gesamt-PDF: finale Korrektur durch die Redaktion und die Herausgeberin; Gesamtschau durch den Beirat (bis zu einer Woche)
- Schlusskorrektorat (spätestens drei Arbeitstage vor Abgabe der Druckdaten)
- letzte kleine Korrekturen
-

6. Finalisierungsphase gedruckte Ausgabe

aktiv involviert: Redaktion, Druckerei

- Abgabe Druckdatei
- Druck, Anlieferung (bis zu drei Wochen)
- Versand (bis zu einer Woche)

7. Umsetzungsphase digitale Ausgabe: ePub, barrierefreies PDF, Podcast etc.

aktiv involviert: Redaktion, externe Agentur

- Erstellung Alternativtexte für die gesamte Ausgabe (zwei Tage vor Abgabe der Druckdaten)
- Lieferung Alternativtexte mit Fertigstellung der Druckdaten
- Erstellung ePub (zwei bis drei Tage)
- Prüfung auf Endgeräten durch externe Agentur (ein Tag)
- Umsetzung Korrekturen (ein Tag)
- Prüfung durch Redaktion (ein Tag)
- Umsetzung Korrekturen (ein Tag)
- Erstellung barrierefreies PDF (zwei bis drei Tage)
- technische und logische Prüfung barrierefreies PDF (ein Tag)
- Umsetzung Korrekturen (ein Tag)
- Prüfung durch Redaktion (ein Tag)
- Umsetzung Korrekturen (ein Tag)
- Zerlegen des Gesamt-PDFs in Einzel-PDFs und Hinterlegen von Metadaten (ein Tag)
- Einrichtung der neuen Ausgabe im FIONA-Backend (ein Tag)
- Einrichtung aller Blogbeiträge (zwei Tage)

2.12 Beilegerheft Synergie Praxis

Das Beilegerheft Synergie Praxis erscheint unregelmäßig, bildet jedoch eine Reihe und wird jeweils parallel zum Magazin umgesetzt und in dieses durch die Redaktion eingelegt. Die Abläufe sind zum großen Teil identisch mit denen des Magazins. Folgende Abweichungen sind zu beachten:

- Das Beilegerheft hat DIN-A5-Format und wird ringösengeheftet. Es kann Zusatzformate wie ein Plakat oder Online-Dokumente beinhalten. Diese werden nach vorheriger Planung parallel durch die Redaktion und/oder die externe Agentur erstellt.
- Für das Beilegerheft wird in GitLab ein eigenes Projekt erstellt, die Einzelteile des Hefts ebenfalls in Issues aufgeteilt. Der Umfang ist mit ca. 20 Seiten wesentlich kleiner.
- Das inhaltliche Konzept unterscheidet sich bei jedem Heft. Für das Inhaltskonzept wird ein eigenes Issue erstellt, in dem die Redaktion das Konzept diskutiert. Die externe Agentur wird in der Konzeptphase hin und wieder zu umsetzungstechnischen Fragen hinzugezogen. Nach Finalisierung des Inhaltskonzepts wird dieses Issue geschlossen und die Umsetzung beginnt.
- Das Redaktionsteam für das Beilegerheft weicht zumeist von der Redaktion des Magazins ab. Mindestens ein Kontakt aus der Redaktion des Magazins ist jedoch soweit involviert, dass die parallele Veröffentlichung und andere Überschneidungen leicht koordiniert werden können.
- Layout, Satz, Reinzeichnung und das Erstellen der digitalen Formate ePub und PDF liegen bei der externen Agentur.
- Auch das Beilegerheft wird durch die Redaktion auf der Synergie-Webseite veröffentlicht.

2.13 Synergie Sonderband

Sonderbände erscheinen unregelmäßig und nach Bedarf. Sie sind z. B. Dokumentationen von Online-Projekten. Zeitlich haben sie keinen zwingenden Bezug zu den laufenden Ausgaben der Synergie.

Sonderbände haben das

- Format DIN Q4 und werden klebegebunden. Mit einem Umfang von ca. 200 Seiten sind sie eigenständige Werke.
- Die Kommunikation läuft wie beim Beilegerheft über GitLab, Scrum und Kanban. Auch hier wird eine externe Agentur hinzugezogen.
- Die Redaktion erstellt z. B. im Fall der Projektdokumentation in Absprache mit der externen Agentur ein Online-Formular für die Einreichungen sowie ein standardisiertes Word-Dokument, das später als Textvorlage-Datei an die Projekte versendet wird. Die Absprachen dienen jeweils der Verständigung über Zeichenmengen, Standardisierungen und weitere Optimierungsmaßnahmen, die der effizienten und seriellen Dokumentation der Projekte dient.
- Die externe Agentur wird für diese Bände frühzeitig kontaktiert, um parallel zum standardisierten Word-Dokument eine Layoutvorlage zu erstellen.
- Der Link zum Formular, die Word-Vorlage der Redaktion und ein PDF der Layoutvorlage (als visuelle Vorlage) werden durch die Redaktion unter Angabe einer Abgabefrist an die Projekte versendet.
- Layout, Satz und Abstimmung verlaufen wie beim Magazin.
- Die Online-Veröffentlichung findet in Form von einer ePub-Datei und einem Gesamt-PDF sowie den Einzel-PDFs der Beiträge auf der Synergie-Webseite statt.