

Laufzettel für Bücher im DJI

Bitte diesen Laufzettelkopf zusammen mit dem Publikationsreferenten ausfüllen bzw. am Beginn der Planung eine Kopie des ausgefüllten Laufzettelkopfes an das Publikationsreferat!

Autor/in/n/en bzw. Herausgeber/in/n/en:	
Ansprechpartner/in:	
(Arbeits-)Titel:	
Abteilung/Projekt:	
Verlag (Vorschlag):	
Gutachter (Vorschlag):	
gepl. Umfang:	geplantes Abgabedatum/Erscheinungsdatum:
Halle bzw. München, den	

1

Projektplanung

1. Vorlage eines Exposé
2. Stellungnahme des AL zum Exposé (Beiblatt) _____
3. Stellungnahme des Publikationsreferenten zum Exposé (Beiblatt) _____
4. vorläufiger Zeitplan
5. Entscheidung für Gutachter
6. Entscheidung für Verlag _____
7. Genehmigung des Direktors: ohne Auflagen _____
mit Auflagen _____

2

Autoren/Arbeitseinheit

1. Erstellung des Manuskriptes inklusive Begutachtung und Manuskriptüberarbeitung
2. Inhaltliche Manuskriptfreigabe durch Leitung der Arbeitseinheit (Beurteilung auf Beiblatt) _____

3

Übergabe des Manuskripts

1. Übergabe von Manuskript und Dateien an das Publikationsreferat
2. Abgabe eines Entwurfs für den Klappentext
3. Erneute Abstimmung des Zeitplans (Herausgeber/Leitung/Publikationsreferent)

4

Lektorat

1. Lektorat durch den Publikationsreferenten oder durch _____
2. Einbringen der Korrekturen durch Arbeitseinheit
3. korrigiertes Manuskript und ausgefüllten Laufzettel an den Publikationsreferenten

Datum _____

5

Weitergabe an Institutsleitung

Weiterleitung des Manuskriptausdrucks sowie des ausgefüllten Laufzettels an die Institutsleitung durch Herrn Hartmann.

Frau Wittmann

6

Druckfreigabe durch Direktor

bzw. Forschungsdirektorin mit Auflagen
ohne Auflagen

Herr Rauschenbach bzw. Frau Walper

Zurück an Herrn Hartmann zur Weitergabe an Arbeitseinheit bzw. Projekt, um ggf. Auflagen einzuarbeiten!

7

Verlag

1. Übergabe der ggf.überarbeiteten Satzvorlage an Verlag durch Publikationsreferenten
2. Fahnenlauf
3. Korrekturlauf

Datum _____

Datum _____

Datum _____

Datum _____

Datum _____

8

Arbeitseinheit/Dienstleister/Abt.M:

1. Versand der Belegexemplare mit Dankeschreiben an die Beiträger durch Arbeitseinheit

Verantwortlicher Arbeitseinheit/Projekt

2. Versand an DJI-Verteiler durch Publikationsreferat

Frau Domakowski, Abt. M

3. je zwei Pflichtexemplare an die Deutsche National Bibliothek, Frau Stark, Adickesallee 1, 60322 Frankfurt, an die Bayerische Staatsbibliothek, Stelle für Pflichtstücke, Ludwigstr. 16, 80539 München und an das BMFSFJ, Referat 506, zu Hd. Frau Gudrun Engel, Rochusstr. 8-10 53123 Bonn. Die Exemplare müssen von den Arbeitseinheiten/Projekten versandt werden.

Verantwortlicher Arbeitseinheit/Projekt

4. Komplett abgezeichneter Laufzettel an Abt. M Herr Hartmann