

DAVID BÖHM
ALEXANDER GROSSMANN
MICHAEL REICHE
ANTONIA SCHRADER

Addendum zu
Open-Access-Publikationsworkflow für akademische Bücher
Ein Handbuch für Hochschulen und Universitäten

DAVID BÖHM
ALEXANDER GROSSMANN
MICHAEL REICHE
ANTONIA SCHRADER

Addendum zu
Open-Access-Publikationsworkflow
für akademische Bücher

Ein Handbuch für Hochschulen und Universitäten

HITWK

Hochschule für Technik,
Wirtschaft und Kultur Leipzig

Über die Autoren

David Böhm ist wissenschaftlicher Mitarbeiter im Forschungsprojekt und übernahm neben der inhaltlichen Umsetzung der Projektziele, v. a. gestalterische und technische Aufgaben. Nach seiner Berufsausbildung zum Mediengestalter Digital/Print absolvierte er den Bachelorstudiengang *Buch- und Medienproduktion* der HTWK Leipzig.

Alexander Grossmann ist Initiator und Leiter des Forschungsprojektes und seit 2013 Professor für Verlagsmanagement und Projektmanagement in Medienunternehmen (Buchhandel und Verlage) an der HTWK Leipzig. Vor dieser Tätigkeit war er über 12 Jahre in leitenden Positionen in verschiedenen Wissenschaftsverlagen. Im Projekt war er v. a. für die betriebswirtschaftlichen Betrachtungen sowie die nachhaltige Verstetigung des Workflows verantwortlich.

Michael Reiche ist Initiator und Leiter des Forschungsprojektes und seit 2008 Professor für Verfahrenstechnik der Medienvorstufe an der HTWK Leipzig. Innerhalb des Projektes verantwortete er v. a. die Entwicklung des Workflow-Modells und unterstützte die praktische und technikorientierte Durchführung dieses.

Antonia Schrader ist wissenschaftliche Mitarbeiterin im Forschungsprojekt und übernahm neben der inhaltlichen Umsetzung der Projektziele, v. a. koordinative und operative Aufgaben. Sie ist Absolventin des Masterstudiengangs *Medienmanagement* und des Bachelorstudiengangs *Buch- und Medienproduktion* der HTWK Leipzig.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet unter <http://dnb.de> abrufbar.



Der Text dieses Werks ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY 4.0 International veröffentlicht. Den Vertragstext der Lizenz finden Sie unter <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>. Die Abbildungen sind von dieser Lizenz ausgenommen, hier liegt das Urheberrecht beim jeweiligen Rechteinhaber.



Die Online-Version des Hauptwerkes ist abrufbar unter

<http://doi.org/10.33968/9783966270175-00>

Das Addendum zum Werk ist abrufbar unter

<http://doi.org/10.33968/9783966270175-11>

© 2020 David Böhm, Alexander Grossmann, Michael Reiche, Antonia Schrader

Herausgeber

Open-Access-Hochschulverlag
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig
Karl-Liebknecht-Str. 132
04277 Leipzig
Deutschland

ISBN (Hardcover) 978-3-96627-015-1

ISBN (Softcover) 978-3-96627-016-8

ISBN (ePub) 978-3-96627-018-2

ISBN (PDF) 978-3-96627-017-5

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	VIII
Tabellenverzeichnis	IX
1 Einleitung	13
2 Fall 4: XML-first-Workflow (Dienstleister D) (Ergänzung Kapitel 4.3)	15
3 Fall 5: XML-first-Workflow in Eigenleistung (Ergänzung Kapitel 4.3)	33
4 Fallstudienanalyse	47
4.1 Übersicht zu den Workflow-Rollen (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.1)	47
4.2 Zeitlicher Ablauf der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.2)	50
4.3 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.3)	54
4.4 Kostenaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.4)	56
4.5 Personalkosten (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.5)	59
5 Analyse der Datenerhebung	61
5.1 Analyse der Workflow-Rollen (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.1)	61
5.2 Analyse des zeitlichen Ablaufs (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.2)	61
5.3 Analyse des Arbeitsaufwands (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.3)	62
5.4 Analyse des Kostenaufwands (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.4)	63
5.5 Analyse der Personalkosten (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.5)	66
5.6 Analyse der Dienstleister (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.6)	68
Anhang	77
Anhang A Ladenpreis-Kalkulation (Ergänzung zu Anhang C)	79
Anhang B Datenerhebung (Ergänzung zu Anhang D)	85

Abbildungsverzeichnis

Abb. A-1	Übersicht zur Ausführung der Workflow-Rollen in der Fallstudie (Ergänzung zu Abb. 12)	48
Abb. A-2	Gantt-Diagramm zum zeitlichen Ablauf von Fall 4 (S. 1/3)	51
Abb. A-3	Gantt-Diagramm zum zeitlichen Ablauf von Fall 4 (S. 2/3)	52
Abb. A-4	Gantt-Diagramm zum zeitlichen Ablauf von Fall 4 (S. 3/3)	53
Abb. A-5	Netzdiagramm zum Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Abb. 21)	56
Abb. A-6	Prozentuale Verteilung des Arbeitsaufwands der Publikationsworkflows pro Prozessgruppe (Ergänzung zu Abb. 22)	63
Abb. A-7	Prozentuale Verteilung der Gesamtherstellungskosten der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Abb. 23)	64
Abb. A-8	Netzdiagramm zur qualitativen Analyse der Satzdienstleister (Ergänzung zu Abb. 24)	70
Abb. A-9	Netzdiagramm zur qualitativen Analyse der Druck- und Vertriebsdienstleister (Ergänzung zu Abb. 27)	74

Tabellenverzeichnis

Tab. A-1	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows pro Prozessgruppe (Ergänzung zu Tab. 14)	55
Tab. A-2	Gesamt-Kostenaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Tab. 15)	57
Tab. A-3	Kostenaufwand der Publikationsworkflows für Prozess P-Ca-110	57
Tab. A-4	Kostenaufwand der Publikationsworkflows für die Prozessgruppe P-CiP .	57
Tab. A-5	Kostenaufwand der Publikationsworkflows für die Prozessgruppe P-GP ..	58
Tab. A-6	Kostenaufwand der Publikationsworkflows für Prozess M-PVe-100	58
Tab. A-7	Kostenaufwand der Publikationsworkflows für Prozess M-Pv-200	58
Tab. A-8	Beispielhafte Berechnung der anfallenden Personalkosten einer Vollzeitstelle (40 h) (Ergänzung zu Tab. 21)	60
Tab. A-9	Dauer der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Tab. 22)	61
Tab. A-10	Kosten pro Seite (Ergänzung zu Tab. 23)	65
Tab. A-11	Kosten pro Buch (Ergänzung zu Tab. 24)	65
Tab. A-12	Kosten für Prozess M-Pv-200 (Ergänzung zu Tab. 25)	66
Tab. A-13	Summe der Personalkosten der Publikationworkflows (Ergänzung zu Tab. 26)	67
Tab. A-14	Summe der Personalkosten, inkl. Druckkosten für Fall 2.2 und 3.2 (Ergänzung zu Tab. 27)	67
Tab. A-15	Qualitative Analyse von Dienstleister D	68
Tab. A-16	Bewertungsskala der beauftragten Satzdienstleister für die Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 31)	70
Tab. A-17	Qualitative Analyse von Dienstleister E (Ergänzung zu Tab. 32)	71
Tab. A-18	Qualitative Analyse von Dienstleister H (Ergänzung zu Tab. 35)	72
Tab. A-19	Bewertungsskala der beauftragten Druck- und Vertriebsdienstleister (Ergänzung zu Tab. 36)	73
Tab. A-20	Erwartete Herstellungskosten der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Tab. 63)	80
Tab. A-21	Erwartete Vertriebskosten für die Ladenpreis-Kalkulation (Ergänzung zu Tab. 64)	80
Tab. A-22	Ladenpreis-Kalkulation für die Hardcover der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 65)	81
Tab. A-23	Ladenpreis-Kalkulation für die Softcover der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 66)	82
Tab. A-24	Ladenpreis-Kalkulation für den Fortdruck eines Hardcovers der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 67)	83
Tab. A-25	Festgelegte Ladenpreise in der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 68)	84
Tab. A-26	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der I-Ka-Prozesse	85

Tab. A-27	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der I-Cv-Prozesse	85
Tab. A-28	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der I-Qe-Prozesse	86
Tab. A-29	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der I-Ca-Prozesse	86
Tab. A-30	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-Ca-Prozesse	86
Tab. A-31	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-CUe-Prozesse	87
Tab. A-32	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-CiP-Prozesse	88
Tab. A-33	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-GP-Prozesse	89
Tab. A-34	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-EP-Prozesse	89
Tab. A-35	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-PFs-Prozesse	89
Tab. A-36	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der P-PVe-Prozesse	90
Tab. A-37	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der M-Pv-Prozesse	90
Tab. A-38	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der M-MM-Prozesse	91
Tab. A-39	Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der M-Bb-Prozesse	91

1 Einleitung

Das vorliegende Dokument stellt eine Ergänzung zur im März 2020 erschienenen Publikation „Open-Access-Publikationsworkflow für akademische Bücher | Ein Handbuch für Hochschulen und Universitäten“ von David Böhm, Alexander Grossmann, Michael Reiche und Antonia Schrader dar.

Das Handbuch, erschienen unter der DOI 10.33968/9783966270175-00, beschreibt einen nachhaltigen, allgemeingültigen State-of-the-Art-Workflow zur Herstellung und Distribution von akademischen Büchern, der es Hochschulen und Universitäten ermöglicht, bei weitest möglicher Verbreitung, Sichtbarkeit und Zugänglichkeit eigene Forschungsarbeiten und Graduierungsschriften in digitaler Form im Open Access (OA) und als gedrucktes Buch zu veröffentlichen. Dieses Workflow-Modell wird anhand ausgewählter Fallbeispiele als *Proof of Concept* demonstriert und spiegelt den aktuellen Stand der derzeit im Verlagsbereich technischen und wirtschaftlichen Möglichkeiten wider. Anhand der Fallbeispiele wurden zudem der Zeit-, Kosten- und Personalaufwand erfasst, sodass anderen Hochschulen und Universitäten Anhaltspunkte für nötige Investitionen bei der Gründung und dem Betrieb eigener OA-Hochschulverlage gegeben werden.

Als Ergänzung zu den Kapiteln 4.3, 4.4.1 und 4.4.2 sowie Anhang C und D der bereits erschienenen Publikation, werden nachfolgend die Durchführung der Fallbeispiele 4 und 5, die erhobenen Daten zu diesen Fällen, die Ergebnisse der Datenanalyse und die Ladenpreiskalkulation für Fall 4 beschrieben.

In diesem Dokument wird sich v. a. auf das im Hauptwerk vorgestellte Workflow-Modell (Kapitel 3), die Workflow-Rollen (Kapitel 3), beauftragten Dienstleister (Kapitel 4) und entwickelten Qualitätsrichtlinien (Anhang A) und Checklisten (Anhang B) bezogen. Für das Verständnis dieses Dokumentes ist das Hauptwerk daher unabdingbar.

2 Fall 4: XML-first-Workflow (Dienstleister D) (Ergänzung Kapitel 4.3)

Das gewählte Manuskript für Fall 4 ist eine Graduiierungsarbeit der Fakultät *Medien*¹ zur Erlangung des Master of Arts im Studienfach *Verlags- und Handelsmanagement*. Im Rahmen der Arbeit wurde eine Analyse der Mietangebote für E-Books vorgenommen, um konkrete Empfehlungen im Hinblick auf eine kundenorientierte Angebotsgestaltung geben zu können und Leistungen aufzudecken, für die potenziell eine Zahlungsbereitschaft aufseiten der Kunden, die solche Angebote grundsätzlich nutzen, besteht. Der Fokus der Arbeit liegt auf dem Massenmedium Buch und beleuchtet ökonomische Aspekte des Buchmarktes. Dementsprechend lässt sich die Arbeit den Sozialwissenschaften zuordnen.² Wie die Mehrheit sozialwissenschaftlicher Forschungsarbeiten weist auch die Masterarbeit im Fall 4 eine vergleichsweise wenig komplexe Struktur auf. Das Manuskript umfasst 125 Seiten mit insgesamt 23 Abbildungen, 5 Tabellen (von denen 3 als komplex bezeichnet werden können), einem Anhang und einem Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis. Auffällig ist, dass im Gegensatz zu den Manuskripten der anderen Fälle vom *Content-Urheber* Fußnoten zum Quellennachweis verwendet wurden. Zudem werden an einigen Stellen Sätze durch farbliche Hinterlegung und Umrandung (im Sinne einer Box) hervorgehoben. Da abgesehen von diesen Besonderheiten der Großteil des Manuskriptes aus reinem Fließtext besteht, demonstriert der Fall 4 einen XML-first-Workflow mit einem Manuskript von geringer Komplexität, wobei nicht scharf zwischen *XML-first-Workflow in Fremd-* oder *Eigenleistung* unterschieden werden kann.

Art des Content	Graduiierungsarbeit – Masterarbeit
Fakultät	Medien
Studiengang	Verlags- und Handelsmanagement
Titel	Analyse von Kundenaktivitäten und der Bereitstellungsqualität von Büchern aus Kundensicht
Untertitel	Mit einer Untersuchung von Kundenkommentaren zu Mietangeboten für E-Books

1 ab 01. April 2019 Fakultät Informatik und Medien, vgl. Fußnote 88, S. 238

2 vgl. Wikipedia (2) (2019): Medienwissenschaft. URL: <https://de.wikipedia.org/wiki/Medienwissenschaft> (Aufruf am 16.08.2019; 14:22 Uhr)

Workflow-Variante XML-first-Workflow

Prozess I-Ka-100 bis I-Ka-130

Prozesse wurden nicht durchgeführt (vgl. Kapitel 4.3.1).

I-Ka-200: Nach geeigneten Content-Urhebern recherchieren

Anders als in den Fällen 1 bis 3, beginnt der Publikationsworkflow von Fall 4 damit, dass der Projektleiter des Modellverlags zwei Professoren der Fakultät *Medien* anfragte, ob sie Graduierungsarbeiten betreut haben, die der *Richtlinie für die Konzept-Annahme* (vgl. Anhang A) entsprechen und somit zur Publikation im Rahmen der Fallstudie geeignet sind. Kurz darauf meldeten sich beide Professoren mit je einem Vorschlag zurück. Beide Arbeiten erfüllten die Richtlinie, eine von ihnen enthielt jedoch Abbildungen von Zigarettenschachteln. Dies wurde vom Projektleiter des Modellverlags als rechtlich kritisch für die Publikation des Werkes im OA betrachtet. Daher wurde im Sinne des *Prozesses M-PVe-100* bereits an dieser Stelle geklärt, ob solche Abbildungen im OA veröffentlicht werden dürfen. Da auch nach Beratung mit dem Professor für Medien- und Urheberrecht an der Hochschule weiterhin rechtliche Unsicherheit bestand, wurde diese Arbeit zugunsten der anderen vorgeschlagenen Arbeit nicht für die Fallstudie ausgewählt.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektleiter
Content-Lieferant	zwei Professoren der Fakultät

I-Cv-110: Content prüfen

Um zu klären, ob noch nach weiteren Content-Urhebern recherchiert werden muss, wurde die vorgeschlagene Arbeit zunächst in der Hochschulbibliothek von den Projektmitarbeitern des Modellverlags eingesehen und geprüft, ob sie die *Richtlinie für die Content-Vereinnahmung* (vgl. Anhang A) erfüllt. Dies war der Fall und die Arbeit kam somit grundsätzlich für die Publikation im Rahmen der Fallstudie in Frage.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1 und 2

I-Cv-130: Content vereinnahmen und definiert ablegen

Entsprechend der Abgaberegulung für Graduierungsarbeiten der Hochschule lag dem Exemplar der vorgeschlagenen Arbeit eine CD bei. Die darauf gespeicherte PDF-Datei des Contents wurde durch Projektmitarbeiter 1 zentral in der Arbeitscloud des Modellverlags gespeichert.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1

I-Ka-210: Content-Urheber anfragen

I-Ka-220: Mit Content-Urheber über Publikation sprechen

Nachdem festgestellt wurde, dass die vorgeschlagene Arbeit grundsätzlich für die Publikation im Rahmen der Fallstudie geeignet war, wurde der *Content-Urheber* von Projektmitarbeiter 1, als *Content-Abnehmer*, angefragt, ob er bereit ist seine Arbeit zu veröffentlichen und übermittelte in diesem Zuge bereits weitere Informationen zum geplanten Publikationsworkflow. Kurz darauf meldete sich der *Content-Urheber* mit der Zustimmung zur Veröffentlichung zurück.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

M-Pv-100: Produktionsweg festlegen

Nachdem die Genehmigung für die Publikation vom *Content-Urheber* vorlag, konnte der Produktionsweg für den Content bestimmt werden. Im Zuge des *Prozesses I-Cv-110* wurde festgestellt, dass der Content von Fall 4 medienneutral (XML-first) in allen gängigen Ausgabeformaten (Druck- und ePDF, EPUB und MOBI) umgesetzt werden kann. Es wurde daher gemeinsam im Modellverlag entschieden, die Satzprozesse (*P-CiP-Prozesse*) von einem Satzdienstleister durchführen zu lassen. An dieser Stelle stand allerdings noch nicht fest, welcher Dienstleister beauftragt wird (mehr dazu im *Prozess M-Pv-300*). Im Gegensatz dazu sollten die Druck- und Vertriebsdienstleister, die Metadaten-Aggregatoren und die Veröffentlichungsplattformen entsprechend Kapitel 4.2 verpflichtet werden.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Abnehmer	gesamtes Projektteam

I-Cv-100: Content einfordern

Es war nicht notwendig, den *Prozess I-Cv-100* durchzuführen, da die PDF-Datei des Contents für den weiteren Publikationsworkflow zunächst ausreichend war.

I-Cv-120: Content-Urheber beraten

Da der Content des Falls 4 die *Richtlinie für die Content-Vereinnahmung* erfüllt (vgl. Prozesskennblatt I-Cv-120), war es nicht notwendig, diesen Prozess durchzuführen.

Prozesse I-Qe-100 bis I-Qe-140

Da es sich beim Content des Falls 4 – wie bei den vorherigen Fällen – um eine Graduierungsarbeit handelt, mussten die *Prozesse I-Qe-100 bis I-Qe-140* nicht durchgeführt werden.

I-Qe-200: Checkliste zu Content einfordern**I-Qe-210: Gutachten zu Content einfordern**

Bereits einen Arbeitstag nachdem der *Content-Urheber* seine Genehmigung für die Publikation seiner Graduierungsarbeit gegeben hat, übermittelte Projektmitarbeiter 1, als *Content-Abnehmer*, die *Checkliste für die Evaluation der Publikationsfähigkeit* (vgl. Anhang B) an die *Gutachter* der Arbeit, zwei HTWK-Professoren der Fakultät, und bat um Unterzeichnung und Zusendung der bereits erstellten Gutachten zum Werk. Kurz darauf übermittelten die *Gutachter* ihre Gutachten an den Modellverlag und informierten den *Content-Urheber*, dass sie die Checkliste gemeinsam ausfüllen werden. Die ausgefüllte Checkliste traf rund zwei Wochen nach Anfrage ein.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Gutachter	zwei HTWK-Professoren der Fakultät als Erst- und Zweitgutachter
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1

I-Ca-100: Gutachten bzw. Checklisten sichten

Zum nächsten Treffen des Projektteams wurden die Gutachten und die Checkliste gemeinsam, als *Content-Prüfer*, nach der *Richtlinie für die Publikationsannahme* (vgl. Anhang A) gesichtet. Auch in diesem Fall ließen die Gutachten keinen Zweifel, dass der vorliegende Content zur Publikation geeignet ist.

In der Checkliste wurde lediglich auf wenige formale Fehler hingewiesen und empfohlen, dass das Literaturverzeichnis überprüft und ggf. aktualisiert, sowie ein Sachregister erstellt werden sollte. Da letzteres erstmalig im Rahmen der Fallstudie empfohlen wurde, besprach das Team gemeinsam, dass der *Content-Urheber* eine Liste liefern muss, mit den Wörtern, die im Sachregister erscheinen sollen. Somit war die Bedingung für die Durchführung von *Prozess I-Ca-110* aus der *Richtlinie für die Publikationsannahme* erfüllt. Die Durchführung eines umfangreichen Fach- und/oder Sprachlektorats wurde von den *Gutachtern* nicht gefordert.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Prüfer	gesamtes Projektteam

I-Ca-110: Überarbeitung des Content einfordern**M-PVe-200: Vertragsabschluss & die Buchvorankündigung vorbereiten**

Am gleichen Tag übermittelte Projektmitarbeiter 1 die gewünschten Änderungen an den *Content-Urheber* und bat ihn mitzuteilen, bis wann er die Korrekturen aus-

führen und die überarbeitete, offene Datei, inkl. der Abbildungsdateien, zurücksenden kann (zu diesem Zeitpunkt lag dem Modellverlag lediglich die PDF-Datei des Contents vor). In diesem Zuge leitete Projektmitarbeiter 1 außerdem die *Checkliste für den Vertragsabschluss und die Buchvorankündigung* (vgl. Anhang B) weiter, mit der Bitte, diese ebenfalls bis zur vorgeschlagenen Deadline auszufüllen.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

I-Ca-120: Überarbeiteten Content überprüfen

Nach einigen Nachfragen durch den *Content-Urheber*, v. a. zur Erstellung des Sachregisters, lieferte er rund eine Woche später die entsprechende Liste sowie ein überarbeitetes Literaturverzeichnis, die Abbildungsdateien und die *Checkliste für den Vertragsabschluss und die Buchvorankündigung* zur vereinbarten Deadline. In diesem Zusammenhang stellte sich heraus, dass der *Content-Urheber* selbst nicht mehr die offene Datei (Word-Datei) des Contents besaß. Daher wurde festgelegt, dass formale Korrekturen erst in der XML-Datei ausgeführt werden.

Die gelieferte Wörterliste für das Sachregister war sehr umfangreich. Mit der Erstellung der Ausgabeformate werden beim medienneutralen Publizieren mit XML Verzeichnisse automatisch erzeugt. Für das Sachregister bedeutet dies, es werden alle Stellen (Seiten) ausgegeben, wo das entsprechende Wort vorkommt. Da die Vielzahl an ausgegebenen Stellen (Seiten) nur einen geringen Mehrwert für den Rezipienten schafft, wurde der *Content-Urheber* aufgefordert, ein sogenanntes *Anstreich-Register* zu erstellen. Dieser war mit dem Vorgehen einverstanden und übermittelte das Anstreich-Register rund zwei Wochen später an den Modellverlag.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

I-Ca-130: Content annehmen

I-Ca-140: Content zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung stellen

Nachdem das Anstreich-Register, das aktualisierte Literaturverzeichnis und die Abbildungsdateien vorlagen, konnte die Bedingung für den *Prozess I-Ca-130* als erfüllt betrachtet und der Content für Fall 4 final zur Publikation angenommen werden. Die PDF-Datei zum Content wurde bereits mit dem *Prozess I-Cv-130* durch Projektmitarbeiter 1 in der Arbeitscloud des Modellverlags abgelegt und stand nun zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

I-Ca-150: Content ablehnen

Die Ablehnung des Contents war in Fall 4 nicht notwendig.

M-PVe-100: Rechte für Inhaltselemente klären

Projektmitarbeiter 1 überprüfte den Content hinsichtlich rechtlich relevanter Inhaltselemente. Dabei erfasste er in einer Tabelle, dass im Content von Fall 4 insgesamt 11 Abbildungen mit dem Verweis „in Anlehnung an [Quelle] erstellt“ und 6 Screenshots von Benutzeroberflächen von Webseiten enthalten waren, während die restlichen Abbildungen vom *Content-Urheber* selbst erstellt worden waren. Zur Prüfung, ob die 11 Abbildungen mit dem entsprechenden Verweis OA veröffentlicht werden können, ohne dass die Genehmigung der Rechteinhaber der Originalabbildungen eingeholt werden muss, übergab Projektmitarbeiter 1 die Daten an einen Projektleiter. Er stellte fest, dass die Unterschiede zur Originalabbildung ausreichend groß sind, sodass die Abbildungen OA veröffentlicht werden dürfen. Da es sich bei den restlichen Abbildungen um Screenshots von Benutzeroberflächen von Webseiten³ und eigenständig erstellten Abbildungen handelte, konnte dieser Prozess abgeschlossen werden.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1 und Projektleiter 1

M-PVe-210: Publikationsvertrag schließen

Da die Rechte für die im Content enthaltenen Abbildungen abschließend geklärt worden waren und bereits die ausgefüllte *Checkliste für den Vertragsabschluss* vorlag (vgl. *Prozess I-Ca-120*), konnte der Publikationsvertrag (vgl. Anhang B) an den *Content-Urheber* per Mail versendet werden. Kurze Zeit später traf der unterzeichnete Vertrag wieder im Modellverlag ein. Zu einem späteren Zeitpunkt unterzeichnete der *Content-Urheber* auch noch die Einverständniserklärung für die Veröffentlichung der Publikation auf Qucosa (vgl. Anhang B).

3 Mehr zum rechtlichen Umgang mit Screenshots, zum Beispiel hier: <https://www.rechtambild.de/2011/03/der-schutz-von-screenshots-und-benutzeroberflächen/> (Aufruf am 12.12.19; 13:34 Uhr)

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

M-Pv-300: Stammdaten pflegen

Nachdem der Publikationsvertrag geschlossen und somit sichergestellt war, dass der Content veröffentlicht wird, wies Projektmitarbeiter 1 – in der Rolle des *Projektmanagers* – den Ausgabeformaten Hardcover, Softcover, PDF und EPUB eine ISBN zu und dokumentierte die DOIs für das Produkt nach der *Richtlinie für die Bildung von DOIs* (vgl. Anhang A).

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Projektmanager	Projektmitarbeiter 1

P-Ca-100: Fachkorrektur beauftragen

Da durch die *Gutachter* nicht explizit die Durchführung eines Fachkorrektors für den Content von Fall 4 empfohlen wurde und diese Bedingung als einzige für die *Richtlinie für das Fachkorrektur* (vgl. Anhang A) formuliert ist, wurde der Prozess *P-Ca-100* nicht durchgeführt.

P-Ca-110: Sprachlektorat beauftragen

Als projektspezifische Richtlinie, um entscheiden zu können, ob ein Manuskript ein Sprachlektorat benötigt, wurde festgelegt, dass mind. einer der folgenden Punkte zutreffen muss:

- Das Manuskript wurde von einem Nicht-Muttersprachler geschrieben.
- Die *Gutachter* empfehlen die Durchführung eines Sprachlektorats am Manuskript.
- Aus den Gutachten bzw. Checklisten geht hervor, dass die Durchführung eines Sprachlektorats sinnvoll wäre.

Da keiner dieser Punkte auf den Content des Falls 4 zutrifft, wurde dieser Prozess nicht durchgeführt.

P-Ca-120: Technisches Copy Editing durchführen

Bevor der Content zur weiteren Bearbeitung an einen Satzdienstleister übermittelt werden konnte, war es notwendig diesen entsprechend der *Richtlinie für das technische Copy Editing* (vgl. Anhang A) zu prüfen bzw. aufzubereiten. Um dies zu ermöglichen, wurde jedoch eine offene Datei, bspw. eine Word-Datei, des Werkes benötigt. Daher wandelte Projektmitarbeiter 1, als *Copy Editor*, die vorliegende PDF-Datei zunächst in eine Word-Datei um. Bei dieser Transformation wurde der

Textfluss und die Silbentrennung des Inhaltes aufgehoben, sodass insbesondere bei Worttrennungen Trennzeichen im Textfluss entstanden sind. Da die Datei in dieser Form nicht für den weiteren Publikationsworkflow geeignet ist, bereinigte Projektmitarbeiter 2 diese in einem zweiten Schritt, d. h., er korrigierte Zeilenumbrüche und inkorrekte Worttrennungen. Projektmitarbeiter 1 überarbeitete parallel dazu die Abbildungen des *Content-Urhebers*, die teilweise in unzureichender Druckqualität und als Word-Dateien vorlagen. Hierfür erstellte er aus den Word-Vorlagen druckbare Abbildungen im png-Dateiformat, erhöhte die effektive Auflösung der Screenshots und wandelte sie in „echte“ Graustufen um.⁴ Das Nachzeichnen von Abbildungen war nicht notwendig.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Copy Editor	Projektmitarbeiter 1 und 2

M-Pv-110: Produktionskosten klären

Nachdem durch *Prozess P-Ca-120* eine technisch bereinigte Manuskript-Datei vorlag, konnte damit begonnen werden, die Produktionskosten für die Publikation von Fall 4 zu klären.

Wie bereits zu *Prozess M-Pv-100* erwähnt, wurde zwar festgestellt, dass sich der Content von Fall 4 als *XML-first-Workflow in F endleistung* umsetzen lässt, jedoch noch nicht entschieden, welcher Satzdienstleister hierfür beauftragt wird.

Satzdienstleistung

Im Rahmen der Forschungstätigkeit bestand bereits vor Beginn der Fallstudie Kontakt zum inländischen *Druck-Dienstleister* mit Verlagsdienstleistungen 05 (vgl. Kapitel 4.2). Daher lag es nahe, ein Angebot für den medienneutralen Satz bei diesem Dienstleister einzuholen. Da dieser auch den On-Demand-Druck von Büchern anbietet, wurde auch dies rund fünf Monat nach Beginn des Publikationsworkflows von Fall 4 angefragt. Nach mehrmaligen Nachfragen und rund einem Monat später, erhielt Projektmitarbeiter 1 in der Rolle des *Betriebswirts* das angefragte Angebot. Leider überstieg es das Projektbudget. Daher passte Projektmitarbeiter 1 die Anfrage an und holte ein neues Angebot ein. Erst sechs Wochen später erhielt das Projektteam die Mitteilung, dass aufgrund von diversen signifikanten Umstellungen des Vertriebsnetzes von *Dienstleister 05*, es aktuell keine Möglichkeit gibt, neue Projekte zu bearbeiten. Aus diesem Grund konnte *Dienstleister 05* nicht für die Fallstudie beauftragt werden.

Zwischenzeitlich nahm Projektmitarbeiter 1 Kontakt zum *Satzdienstleister D* auf. In einem persönlichen Treffen wurde beschlossen, dass der Modellverlag Zugang zum Verlagstool des *Dienstleisters D* erhalten wird, sodass die Projektmitar-

⁴ Im Gegensatz zu den Manuskripten der anderen Fälle lagen alle Abbildungen des Manuskriptes von Fall 4 in schwarz/weiß vor.

beiter selbstständig den Satz der Publikation und die Erstellung der digitalen Ausgabeformate (Self-Typesetting) durchführen können. Da es sich im Rahmen der Fallstudie zunächst um eine einmalige Nutzung des Verlagstools handelte, wurde vereinbart, dass dem Modellverlag die Lizenzgebühren für das Tool erlassen werden und lediglich die Kosten pro gesetzter Seite finanziert werden müssen. Fall 4 stellt somit eine weitere Workflow-Variante dar, wobei nicht scharf zwischen *XML-first-Workflow in Fremdleistung* und *Eigenleistung* unterschieden werden kann.

Druckdienstleistung

Im Vorfeld des Publikationsworkflows von Fall 4 wurde bereits entschieden, dass für die Herstellung der Musterexemplare *Dienstleister H* verpflichtet wird. Wie für die Publikationen der Fälle 1 bis 3 sollte *Dienstleister E* mit der Herstellung der Vertrags- und Verkaufsaufgabe beauftragt werden. Die Kosten wurden über den im Online-Account zur Verfügung gestellten Preiskalkulator von *Dienstleister H* und dem Offline-Kalkulationstool von *Dienstleister E* antizipiert.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Betriebswirt	Projektmitarbeiter 1

M-Pv-120: Soll-Kalkulation erstellen

Nachdem die Vereinbarung mit *Dienstleister D* getroffen war, erstellte Projektmitarbeiter 1 in der Rolle des *Betriebswirts* die Soll-Kalkulation für die Publikation von Fall 4 unter Einbeziehung der Kosten für den Druck und die Vergabe der DOIs.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Betriebswirt	Projektmitarbeiter 1

M-Pv-200: Ladenpreis für gedrucktes Produkt festlegen

Wie bereits im Kapitel 4.3.1 erwähnt, wurden auf Grundlage der Soll-Kalkulationen und nach der *Richtlinie zur Preisstrategie* (vgl. Anhang C) frühzeitig begonnen, die Ladenpreise der gedruckten Produkte aller Fälle zu kalkulieren. Für die gedruckten Produkte von Fall 4 konnten rund 3 Monate nach Beginn des Prozesses die Ladenpreise für Soft- und Hardcover festgelegt werden.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Betriebswirt	Projektleiter 1 und Projektmitarbeiter 1

P-CUe-100: Cover erstellen

P-CUe-110: Umschlag erstellen

Bei Fall 4 handelte es sich – wie in den Fällen 2 und 3 – um Content, der im Reihendesign des Modellverlags veröffentlicht werden sollte, also entsprechend der *Cover-*

und Umschlag-Gestaltungsrichtlinie (vgl. Anhang A). Daher überarbeitete Projektmitarbeiter 1 zunächst den Text für die U4 (nach Anmerkungen durch einen Projektleiter) und Projektmitarbeiter 2 erstellte – in der Rolle des *Cover-Erstellers* – anschließend den Umschlag mitsamt Cover.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Cover-Ersteller	Projektmitarbeiter 1 und 2
Content-Prüfer	Projektleiter 1

P-CiP-100: Content-Eingangsformat in Produktionsformat überführen

Bevor das Projektteam mit dem eigenständigen Satz der Publikation über den Satzautomaten von *Dienstleister D* beginnen konnte, war es vorab notwendig, ein Stylesheet anhand der Gestaltungsrichtlinien des Modellverlags einzurichten. Projektmitarbeiter 1 sendete dazu die Gestaltungsrichtlinien an den Dienstleister. Rund vier Wochen später und nach regelmäßigen Abstimmungen mit Projektmitarbeiter 2 war die Einrichtung abgeschlossen. Anschließend begann Projektmitarbeiter 2 – in der Rolle des *Content-Umsetzers* – mit der Überführung des Contents in den Satzautomaten.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2

P-CiP-110: Produktionsformat mit Metadaten anreichern

Für Projektmitarbeiter 2 standen im Satzautomaten lediglich die offenen Word-Dokumente, mit dem eigentlichen Content für die Bearbeitung, zur Verfügung. Die dahinterliegenden XML-Daten konnten nur vom *Dienstleister D* selbst bearbeitet werden. Das Einpflegen der Metadaten, insbesondere die Zuweisung der DOIs für einzelne Kapitel, wurde daher von *Dienstleister D* vorgenommen. Daher kann nicht näher beschrieben werden, wie dieser Prozess genau durchgeführt wurde.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Dienstleister D

P-CiP-120: Qualität des Produktionsformats sichern

Da, wie bereits im *Prozess P-CiP-110* beschrieben, die XML-Dateninstanz für den Nutzer des Satzautomaten nicht editierbar ist, konnte die Qualität des Produktionsformats nicht überprüft werden. Projektmitarbeiter 2 achtete bei der Übertragung des Contents in den Satzautomaten lediglich auf die Vollständigkeit der Word-Dokumente. Diese Kontrolle ging mit *Prozess P-CiP-110* einher.

(1) P-CiP-130: Gewünschte Ausgabeformate generieren

Projektmitarbeiter 2 als *Content-Umsetzer* generierte zunächst nur für die gedruckten Ausgabeformate die erste PDF-Fahne und sendete diesen an Projektmitarbeiter 1 zur Kontrolle zu.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2

(1) P-CiP-140: Gewünschte Ausgabeformate virtuell prüfen**(1) P-CiP-150: Korrekturen umsetzen**

Projektmitarbeiter 1 – in der Rolle des *Content-Prüfers* – kontrollierte die PDF-Fahne auf Vollständigkeit, Konsistenz und Mikrotypografie sowie auf die Einhaltung der Gestaltungsrichtlinien des Modellverlags. Anschließend setzte Projektmitarbeiter 2 als *Content-Umsetzer* alle inhaltlichen und mikrotypografischen Korrekturen vom *Content-Prüfer* um. Weiterhin erforderten einige Korrekturen eine Änderung des hinterlegten Stylesheets, bspw. die Anpassung des Sachregisters von einer Ein-spaltigkeit hin zur Zweispaltigkeit. Diese Änderungen konnte nur vom *Dienstleister D* umgesetzt werden.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2 und Dienstleister D
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1

(2) P-CiP-130: Gewünschte Ausgabeformate generieren

Nachdem *Dienstleister D* alle Änderungen am Stylesheet ausgeführt und Projektmitarbeiter 2 als *Content-Umsetzer* alle angefallenen Korrekturen eingearbeitet hatte, generierte er die zweite PDF-Fahne und sendete diesen an Projektmitarbeiter 1 zur erneuten Kontrolle zu. Zum derzeitigen Stand war es dem Nutzer des Satzautomaten noch nicht möglich, die elektronischen Formate der Publikation selbstständig, wie das Print-PDF, zu generieren. Daher beauftragte Projektmitarbeiter 2 die Erstellung der elektronischen Formate EPUB und MOBI beim *Dienstleister D*. Dieser lieferte rund vier Wochen später die gewünschten Dateien an den Modellverlag.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2 und Dienstleister D

P-CUE-120: Freigabe für Cover bzw. Umschlag einholen**P-CiP-160: Freigabe vom Content-Urheber einholen**

Nach Erstellung des Umschlags übermittelte Projektmitarbeiter 2 als *Cover-Ersteller* diesen und die zweite PDF-Fahne des Inhalts zur Freigabe an den *Content-Urheber*.

Dieser gab den Umschlag ohne weitere Korrekturwünsche für die Veröffentlichung frei. Im Gegensatz dazu, wünschte er einige Autorenkorrekturen im Inhalt.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Cover-Ersteller	Projektmitarbeiter 2
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

P-CUe-120: Korrekturen für Cover bzw. Umschlag umsetzen

Die Durchführung dieses Prozesses war im Fall 4 nicht notwendig.

(2) P-CiP-140: Gewünschte Ausgabeformate virtuell prüfen

(2) P-CiP-150: Korrekturen umsetzen

Projektmitarbeiter 1 – in der Rolle des *Content-Prüfers* – kontrollierte die zweite PDF-Fahne und teilte dem *Content-Umsetzer*, Projektmitarbeiter 2, die wenigen Korrekturen mit. Projektmitarbeiter 1 arbeitete anschließend die Korrekturen vom *Content-Prüfer* und die Autorenkorrekturen vom *Content-Urheber* ein.

Weiterhin kontrollierte der *Content-Prüfer* die Umsetzung der vom *Dienstleister D* gelieferten elektronischen Formate. Es fiel auf, dass diverse Querverweise und Verlinkungen, das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie das Sachregister nicht verlinkt waren. Der *Content-Prüfer* teilte diese Korrekturen dem *Content-Umsetzer* mit, welcher *Dienstleister D* mit der Ergänzung der fehlenden Verlinkungen beauftragte.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2 und Dienstleister D

P-CiP-160: Freigabe vom Content-Urheber einholen

Projektmitarbeiter 2 in der Rolle des *Content-Umsetzers* übermittelte die korrigierte PDF-Fahne an den *Content-Urheber* mit Bitte um Kontrolle und Freigabe der Publikation. Der *Content-Urheber* gab am darauffolgenden Tag die Publikation zur Veröffentlichung frei.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2
Content-Urheber	Autor der Graduierungsarbeit von Fall 4

M-MM-100: Metadatensatz erzeugen

Obwohl die finale Inhaltsdatei noch nicht vorlag, waren zu diesem Zeitpunkt bereits alle relevanten Metadaten zur Publikation bekannt.⁵ Daher füllte Projektmitarbeiter 1, als *Metadaten-Manager*, für jedes Ausgabeformat die *Checkliste für die Erstellung von Metadaten* (vgl. Anhang B) aus und erstellte somit den Metadatensatz zur Publikation.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Metadaten-Manager	Projektmitarbeiter 1

(3) P-CiP-130: Gewünschte Ausgabeformate generieren**(3) P-CiP-140: Gewünschte Ausgabeformate virtuell prüfen**

Projektmitarbeiter 2 als *Content-Umsetzer* generierte die dritte PDF-Fahne des Inhalts. Zudem lieferte *Dienstleister D* zwei Wochen nach Übermittlung der Korrekturen die überarbeiteten elektronischen Ausgabeformate.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2 und Dienstleister D

P-CiP-170: Umschlag anpassen

Da die Freigabe für die Druckdatei der Publikation von Fall 4 bereits vorlag, konnte Projektmitarbeiter 2, als *Cover-Ersteller*, die Umschlagsdateien für die gedruckten Produkte (Hardcover und Softcover) entsprechend der Vorgaben der *Druckdienstleister H* und *E* anpassen. An dieser Stelle wurde entschieden, dass bei *Dienstleister H* zu Ansichtszwecken ein Hardcover mit Schutzumschlag und Fadenheftung produziert werden soll, um die Kosten und Qualität dieser höheren Buchausstattung zu ermitteln.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Cover-Ersteller	Projektmitarbeiter 2

P-GP-100: Druck auslösen

Projektmitarbeiter 1 beauftragte, in der Rolle des *Content-Distributors*, rund 7 ½ Monate nach Annahme des Contents, den Druck der Musterexemplare und Verkaufs- und Verlagsauflage bei den ausgewählten Druck- und Vertriebsdienstleistern.

5 Unter dem Vorbehalt, dass der Seitenumfang für das gedruckte Produkt aufgrund von Korrekturen nochmal angepasst werden muss.

Dienstleister E

Dienstleister E wurde, wie für die Fälle 1 bis 3, mit dem Druck und der Lieferung der Vertrags- und Verkaufsaufgabe beauftragt. Bereits nach 8 Arbeitstagen lagen die Exemplare im Modellverlag vor.

Dienstleister H

Dienstleister H wurde mit der Herstellung eines Softcovers sowie eines Hardcovers mit Schutzumschlag und Fadenheftung beauftragt. Das Softcover traf nach 7 und das Hardcover nach 15 Arbeitstagen nach Beauftragung im Modellverlag ein.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 1

P-GP-110: Produkt physisch prüfen

P-GP-120: Gewünschte Auflage produzieren

Dienstleister E

In der Rolle des *Content-Distributors* begutachtete Projektmitarbeiter 2 die von *Dienstleister E* produzierten Exemplare entsprechend der *Richtlinie für gedruckte Produkte* (vgl. Anhang A). Hierbei wurden keine Mängel festgestellt, sodass die Ware final angenommen werden konnte.

Dienstleister H

Nach Eintreffen der Musterexemplare, produziert von *Dienstleister H*, prüfte Projektmitarbeiter 2 diese und konnte ebenfalls keine Mängel feststellen. Der Prozess war somit abgeschlossen.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 2
Drucker	Dienstleister E und H

P-CiP-180: Ausgabeformate zur Veröffentlichung freigeben

Nach abschließender Kontrolle der gelieferten elektronischen Formate und der dritten PDF-Fahne konnte Projektmitarbeiter 2 sämtliche Ausgabeformate zur Veröffentlichung freigeben.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 2

P-GP-130: Pflicht- und Vertragsexemplare versenden

Anschließend erkundigte sich Projektmitarbeiter 1, als *Content-Distributor*, beim *Content-Urheber*, ob die vereinbarten Autorenexemplare an die in der Checkliste für den Vertragsabschluss angegebene Adresse gesendet werden sollen oder ob der *Content-Urheber* die Exemplare persönlich abholen möchte. Kurz darauf meldete sich dieser und bat um die Hinterlegung der Autorenexemplare in der Hochschulbibliothek. Der *Content-Urheber* holte die Exemplare, wie vereinbart, 9 Arbeitstage nach der Kontaktaufnahme ab. In der Zwischenzeit kümmerte sich Projektmitarbeiter 1 zusammen mit einem Studierenden, um den Versand von zwei Hardcover an die DNB, um der gesetzlichen Pflichtablieferung nachzukommen. Die Netzpublikation wurde einige Zeit später im Online-Portal der DNB gemeldet.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 1 und 2
Content-Archivar	Projektmitarbeiter 1 und ein Studierender bzw. DNB und SLUB Dresden

P-PFs-100: Für Langzeitarchivierung des Produktes sorgen

Für die Langzeitarchivierung des gedruckten Produkts von Fall 4 wurde durch die Abgabe der Hardcover-Exemplare an die DNB gesorgt. Durch die Meldung der elektronischen Ausgabeformate bei der DNB und SLUB Dresden ist auch die Langzeitarchivierung dieser sichergestellt.

Im Rahmen der Fallstudie konnten aufgrund des begrenzten Budgets keine weiteren Maßnahmen zur Langzeitarchivierung der Bücher vorgenommen werden, wie bspw. das Sichern der elektronischen Ausgabeformate auf einer Plattform, wie CLOCKSS oder Portico. Dementsprechend wurde auch die projektspezifische *Richtlinie für die Wahl des Langzeitarchivs* (vgl. Anhang A) formuliert.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Archivar	DNB und SLUB Dresden

M-MM-110: Metadaten distribuieren

Zeitnah zur Freigabe der Ausgabeformate für die Veröffentlichung begann Projektmitarbeiter 1, mit Unterstützung von Projektmitarbeiter 2 und einem Studierenden, als *Metadaten-Manager*, mit der Verbreitung der Metadaten zur Publikation entsprechend der *Richtlinie für die Verbreitung von Metadaten* (vgl. Anhang A).

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Metadaten-Manager	Projektmitarbeiter 1, 2 und ein Studierender

M-MM-120: Weitere Aggregatoren beauftragen Metadaten zu distribuieren

Weitere Aggregatoren wurden im Rahmen der Fallstudie nicht mit der Distribution der Metadaten beauftragt.

P-EP-100: Produkt auf der primären Veröffentlichungsplattform veröffentlichen

Projektmitarbeiter 1 veröffentlichte – in der Rolle des *Content-Distributors* – die Publikation von Fall 4 11 Tage nach der Freigabe (*Prozess P-CiP-180*) und rund 9 Monate nach der Annahme des Contents auf der Verlagswebsite oa-hochschulverlag.htwk-leipzig.de.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 1

P-EP-110: Produkt auf weiteren Plattform veröffentlichen

Entsprechend der *Richtlinie für die Wahl weiterer Veröffentlichungsplattformen* (vgl. Anhang A) veröffentlichte Projektmitarbeiter 1, mit Unterstützung von einem Studierenden, als *Metadaten-Manager*, die elektronischen Ausgabeformate der Publikation von Fall 4 auf den Plattformen *OAPEN* bzw. *DOAB*. Wie in den Fällen 1 bis 3, ist die Publikation darüber hinaus auf *Unglue.it*, *Google Books*, *ScienceOpen* und *Qucosa* veröffentlicht worden. Der *Content-Urheber* von Fall 4 hat darüber hinaus seine Publikation auf *ResearchGate* veröffentlicht.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Metadaten-Manager	Projektmitarbeiter 1, ein Studierender und ein Mitarbeiter der Hochschulbibliothek

M-Pv-400: Projektterminplan erstellen

Wie für die vorherigen Fälle, wurde kein Erscheinungstermin für die Veröffentlichung der Publikation von Fall 4 vorab festgelegt. Auch den Dienstleistern wurden keine Deadlines genannt, da dies kontraproduktiv für die Datenerhebung zur Fallstudienanalyse gewesen wäre. Der Prozess wurde daher nicht durchgeführt.

Prozessgruppe M-PVs: Projektverlauf sichern

Dieser Prozess erfolgte durchgängig, wie für Fall 1 beschrieben.

Prozessgruppe M-OM: Operatives Marketing durchführen

Die Prozesse der M-OM-Gruppe wurden, wie für Fall 1, durch eine studentische Projektgruppe begonnen.

P-PFs-200: Produktformen systematisiert ablegen

M-Pn-100: Verwaltungsdaten sichern

Diese Prozesse erfolgten, wie für Fall 1 beschrieben, für alle Fälle der Studie zeitgleich.

M-Pn-200: Nach-Kalkulation erstellen

Dieser Prozess konnte vor dem Ende der Fallstudie noch nicht durchgeführt werden (vgl. Fall 1).

M-Pn-300: Honorar zahlen

Entsprechend des Publikationsvertrages aus *Prozess M-PVe-210* hat auch der *Content-Urheber* der Publikation von Fall 4 keinen Anspruch auf Honorar, weswegen dieser Prozess nicht durchgeführt wurde.

M-MM-200: Metadatensatz aktualisieren

Zum Zeitpunkt der Fallstudie bzw. während der Projektlaufzeit war eine Aktualisierung des Metadatensatzes zu keinem Ausgabeformat der Publikation von Fall 4 notwendig.

3 Fall 5: XML-first-Workflow in Eigenleistung (Ergänzung Kapitel 4.3)

Fall 5 bildet die Herstellung und Veröffentlichung des bereits erschienenen Werkes „Open-Access-Publikationsworkflow für akademische Bücher | Ein Handbuch für Hochschulen und Universitäten“ ab. Es handelt sich hierbei um eine klassische Forschungsarbeit mit mehreren Autoren, die im Rahmen eines Forschungsprojektes an einer Hochschule entstanden ist. Die Monografie hat 440 Manuskriptseiten und weist 55 Grafiken und 86 Tabellen auf, wobei hiervon 11 Tabellen als komplex bezeichnet werden können, da sie mehr als 4 Spalten und/oder Zeilen enthalten und/oder farbig ausgezeichnet werden sollen. Dem Fachgebiet entsprechend sind weder mathematische noch chemische Formeln oder Quellcode enthalten, stattdessen werden in Fußnoten Quellenhinweise und weitere Erläuterungen gegeben. Das Manuskript der erschienenen Publikation weist folglich für die medienneutrale Umsetzung eine geringe bis mittlere Komplexität auf. Es wurde beschlossen, dass die Satzprozesse (*P-CiP-Prozesse*) selbstständig durch das Projektteam und mit Unterstützung Studierender mit den zu Fall 3.1 entwickelten Stylesheets umgesetzt wird. Die Realisierung demonstriert somit einen *XML-first-Workflow in Eigenleistung*.

Art des Content	Forschungsarbeit
Fachgebiet	Verlagswesen
Titel	Open-Access-Publikationsworkflow für akademische Bücher
Untertitel	Ein Handbuch für Hochschulen und Universitäten
Workflow-Variante	XML-first-Workflow in Eigenleistung

Für Fall 5 besteht die Besonderheit, dass die Autoren – die *Content-Urheber* – alle Prozesse des Publikationsworkflows sowie im Vorfeld für die Erstellung des Contents verantwortlich sind. Die *Content-Urheber* nehmen somit zeitgleich Rollen im Modellverlag ein. Dies kann mit dem sogenannten Self-Publishing⁶ verglichen werden, wobei der Unterschied darin besteht, dass die *Content-Urheber* ihre eigenen Verleger sind und keine Self-Publishing-Plattformen für die Herstellung und Veröffentlichung des Werkes benötigen. Aufgrund dieser Gegebenheiten unterscheidet sich der Publikationsworkflow von Fall 5, insbesondere hinsichtlich der inhalts-

6 vgl. <http://www.epubli.de/buch/self-publishing> (Aufruf am 20.03.20; 09:56 Uhr)

aber auch managementorientierten Prozesse des Modells, stark. Aus der nachfolgenden Dokumentation soll dies hervorgehen. Wie in den anderen Fällen, werden die Prozesse in der Reihenfolge erläutert, in der sie tatsächlich durchgeführt worden sind.

M-Pv-100: Produktionsweg festlegen

Der Produktionsweg für die Herstellung und Veröffentlichung des Contents von Fall 5 wurde bereits mit der Idee, die Projektergebnisse in einer eigenen OA-Publikation zu veröffentlichen, festgelegt. Wie bereits oben beschrieben, wurde entschieden, die Satzprozesse (*P-CiP-Prozesse*) selbstständig im Modellverlag durchzuführen. Darüber hinaus wurde beschlossen, für diesen Fall keine Musterexemplare herzustellen, sondern lediglich die Vertrags- und Verkaufsaufgabe beim *Druckdienstleister E* zu beauftragen. Die Metadaten-Aggregatoren und die Veröffentlichungsplattformen sollten entsprechend der Kapitel 4.2.3 und 4.2.4 verpflichtet werden.

Erstmalig im Rahmen der Fallstudie sollte der Content – vor der Umsetzung der produktionsorientierten Prozesse – zum Sprachkurator eingereicht werden. Dies wurde als zwingend notwendig von den Content-Urhebern betrachtet, um die Qualität der Publikation hinsichtlich eines einheitlichen Sprachgebrauchs sicherzustellen.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	gesamtes Projektteam

M-Pv-400: Projektterminplan erstellen

Für die Veröffentlichung des Werkes von Fall 5 wurde erstmalig in der Fallstudie ein Erscheinungstermin festgelegt; der Tag der Abschlussveranstaltung des Forschungsprojektes. Mit dem damit zusammenhängenden, engen Zeitrahmen für die Erstellung und Umsetzung der Publikation, entstand die Notwendigkeit einen Projektterminplan zu erstellen. Projektmitarbeiter 1, in der Rolle des *Projektmanagers*, berücksichtigte bei der Erstellung neben den Fertigstellungsfristen der einzelnen Publikationsprozesse, auch die im Vorfeld des Publikationsworkflows nötigen Fristen zur Erstellung des Contents durch die 4 *Content-Urheber*.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Projektmanager	Projektmitarbeiter 1

Prozessgruppe I-Ka: Konzept auswählen

Da sich die *Content-Abnehmer* im Vorfeld des Publikationsworkflows selbst als *Content-Urheber* identifiziert haben, waren weder die aktive noch passive Content-Akquise (vgl. Kapitel 3.1) für diesen Fall notwendig.

Prozessgruppe I-Ca: Content vereinnahmen

Im Gegensatz zu den Prozessen der vorherigen Prozessgruppe, waren die der *Gruppe I-Ca* durchaus für Fall 5 relevant, auch wenn sich deren Durchführung von den anderen Fällen unterscheidet.

Wie bereits beschrieben, orientierten sich die Verlagsaktivitäten und im Vorfeld die Erstellung des Contents an einem Projektterminplan. Die Durchführung des *Prozesses I-Cv-100* fiel daher mit der intern festgelegten Deadline zusammen, wann die Inhalte aller *Content-Urheber* des Werkes in Manuskriptform für den internen Lektoratsprozess (mehr hierzu bei *Prozessgruppe I-Qe*) vorliegen und an den Projektmitarbeiter 1, der in diesem Fall die Rolle des *Content-Abnehmers* übernahm, übermittelt werden müssen. Der *Prozess I-Cv-110* gestaltete sich so, dass Projektmitarbeiter 1, als *Content-Abnehmer*, lediglich überprüfte, ob sein Manuskript und die der anderen *Content-Urheber* vollständig war und ob Rechte für verwendete Inhaltelemente (*Prozess M-PVe-100*) geklärt werden müssen; dies war nicht der Fall.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Urheber	Projektleiter und Projektmitarbeiter
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1

Prozessgruppe I-Qe: Inhaltliche Qualität des Contents evaluieren

Entsprechend der Workflow-Modell-Beschreibung ist es Aufgabe des Verlages, die inhaltliche Qualität von Forschungsarbeiten durch ein Peer-Review-Verfahren zu überprüfen. Für Fall 5 wurde hiervon abgewichen. Anders als im standardisierten Peer-Review-Verfahren vorgesehen, wurden die Kapitel der Publikation gegenseitig durch die *Content-Urheber* redigiert. Hierbei war von Vorteil, dass es eine klare Trennung der Kompetenzen und damit Festlegungen gab, welcher *Content-Urheber* welche Kapitel verfasst. Somit wurden in mehreren Feedbackschleifen die Kapitel des jeweils anderen *Content-Urheber* durch einen *Content-Urheber*, in der Rolle des *Gutachters*, auf ihre fachliche Richtigkeit geprüft. Dies ist durchaus zulässig, da zwei der *Content-Urheber* Experten in den Fachbereichen Verlagsmanagement und Verfahrenstechnik der Medienvorstufe sind. Zudem lag der Fokus der Publikation weniger auf der wissenschaftlichen Methodik, sondern mehr auf dem Transfer des gewonnenen Wissens auf eine spezielle Zielgruppe.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Prüfer	Projektleiter und Projektmitarbeiter
Gutachter	Projektleiter und Projektmitarbeiter

Prozessgruppe I-Ca: Content annehmen

Im Fall 5 lag die Besonderheit vor, dass die *Content-Urheber* ihre eigenen Verleger waren. Von daher stand bereits im Vorfeld fest, dass der selbst erstellte Content publiziert wird. Es war somit nicht notwendig, die Prozesse der *Gruppe I-Ca* durchzuführen. Der *Prozess I-Ca-140* ging mit der letzten Feedbackschleife zur gegenseitigen Überprüfung der inhaltlichen Qualität des Contents einher.

M-Pv-300: Stammdaten pflegen

Nachdem das inhaltlich vollständige Manuskript vorlag, und somit auch die Anzahl der Kapitel feststand, konnte Projektmitarbeiter 1, als *Projektmanager*, den 4 der 5 geplanten Ausgabeformate (Hardcover, Softcover, PDF, EPUB) eine ISBN zuweisen und die DOIs auf Kapitelbasis nach der *Richtlinie für die Bildung von DOIs* (vgl. Anhang A) dokumentierten.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Projektmanager	Projektmitarbeiter 1

M-Pv-300: Produktionskosten klären

Wie bereits zu *Prozess M-Pv-100* erläutert, hatte das Projektteam festgelegt, sein Manuskript zum Sprachlektorat einzureichen. Da das inhaltlich vollständige Manuskript nun vorlag, konnte Projektmitarbeiter 1, in der Rolle des *Betriebswirts*, ein Angebot beim favorisierten Anbieter *studi-lektor* (vgl. Tab. 10; Kapitel 4.2.5) einholen. Bereits wenige Tage später, erhielt er das entsprechende Angebot, welches angenommen wurde. Gemeinsam mit dem *Sprachlektor* wurden die Zeitpunkte für die Abgabe der Manuskripte durch das Projektteam und Erhalt der lektorierten Dateien vereinbart. Wie für die Produkte der anderen Fälle, konnten darüber hinaus die Kosten für die Herstellung der Vertrags- und Verkaufsaufgabe mithilfe des vom *Dienstleisters E* zur Verfügung gestellten Offline-Preiskalkulationstools berechnet werden. Die Kosten für die Vergabe der DOIs waren zu diesem Zeitpunkt bereits bekannt (die konkreten Kosten werden in Kapitel 4.4 aufgeschlüsselt).

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Betriebswirt	Projektmitarbeiter 1

M-Pv-310: Soll-Kalkulation erstellen

Nachdem das verbindliche Angebot von *studi-lektor* vorlag, erstellte Projektmitarbeiter 1 – erneut in der Rolle des *Betriebswirts* – die Soll-Kalkulation für die Publikation des Falls 5 unter Einbeziehung der Kosten für den Druck und der Vergabe der DOIs.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Betriebswirt	Projektmitarbeiter 1

M-Pv-320: Ladenpreis für gedrucktes Produkt festlegen

Auch für Fall 5 wurde auf Grundlage der Soll-Kalkulation und mit der Kalkulationstabelle als *Richtlinie zur Preisstrategie* (vgl. Anhang A) frühzeitig begonnen, die Ladenpreise der gedruckten Produkte zu kalkulieren. Die detaillierte Aufschlüsselung der Ladenpreiskalkulation dieses Falls ist im Anhang zu finden.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Betriebswirt	Projektmitarbeiter 1

P-Ca-110: Sprachlektorat beauftragen

Nachdem die Details zu Kosten und Ablauf des Sprachlektorats bereits geklärt waren, konnten die inhaltlich vollständigen Manuskriptdateien zum Werk an den *Sprachlektor* übermittelt werden. Bereits 2 Wochen später erhielten die *Content-Urheber* die lektorierten Seiten zurück. Entsprechend des Projektkalenders wurden für die Einarbeitungen der Korrekturen vom Sprachlektor 3 Wochen anberaumt. In dieser Zeit stellten die *Content-Urheber* jedoch fest, dass das Sprachlektorat nur unzureichend umgesetzt worden war. Daher wurde die Nachbesserung beim Anbieter gefordert, der dieser Forderung nachkam. Somit lag der lektorierte Content erst 5 Wochen nach der Einreichung zum Sprachlektorat vor. Da es sich größtenteils um Vereinheitlichungen handelte, übernahmen die Projektmitarbeiter das Einpflegen dieser in die Manuskriptseiten.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Copy Editor	Projektmitarbeiter 1 und 2
Sprachlektor	Sprachlektor von studi-lektor

P-Ca-120: Technisches Copy Editing durchführen

Parallel zur Ausführung der Korrekturen vom *Sprachlektor*, führten die Projektmitarbeiter Aufgaben für das technische Copy Editing, wie die Vereinheitlichung von Auszeichnungen, die Überprüfung und Korrektur der Mikrotypografie, das Erstellen und Aufbereiten von Grafiken und das Setzen von Querverweisen und internen Verlinkungen durch.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Copy Editor	Projektmitarbeiter 1 und 2

Prozessgruppe M-PVe: Publikationsvertrag erstellen

Prozess M-PVe-100 dieser Prozessgruppe musste nicht durchgeführt werden, da die Publikation von Fall 5 ausschließlich Inhaltselemente (in diesem Fall Abbildungen) enthält, die von den *Content-Urhebern* selbst erstellt worden waren. Die *Prozesse M-PVe-110* und *210* wurden zu Übungszwecken durch die studentische Projektgruppe, die den Modellverlag bei der Publikation der Fälle unterstützte, ausgeführt. Die Informationen aus der *Richtlinie für den Vertragsabschluss und die Buchvorankündigung* (vgl. Anhang A) lieferten anschließend wichtige Informationen zur Durchführung der Prozesse der *Gruppe P-CUe*.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Urheber	Projektleiter und Projektmitarbeiter
Content-Abnehmer	Studierende

Prozessgruppe P-CUe: Cover bzw. Umschlag erstellen

Zeitgleich zur Umsetzung des technischen Copy Editings durch die Projektmitarbeiter, wurde ein Studierender mit der Erstellung von Cover und Umschlag für die Publikation betraut. Nach kurzer Zeit übermittelte er den ersten Entwurf für das Cover bzw. den Umschlag an Projektmitarbeiter 2, der diesen prüfte und einige wenige Korrekturen selbständig in der offenen InDesign-Datei ausführte. Anschließend legte er den Entwurf zur finalen Freigabe Projektmitarbeiter 1 vor, der keine weiteren Anmerkungen hatte.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Cover-Ersteller	ein Studierender und Projektmitarbeiter 2
Content-Urheber bzw. Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1

P-CiP-100: Content-Eingangsformat in Produktionsformat überführen**P-CiP-110: Produktionsformat mit Metadaten anreichern**

Nachdem das inhaltlich finale Manuskript als Word-Datei vorlag, konnte der Satzprozess (*P-CiP-Prozesse*) beginnen. Wie bereits beschrieben, sollte der Content selbstständig durch die Projektmitarbeiter des Modellverlags und einem studentischen Team durchgeführt werden. Aus dem studentischen Team waren 2 Studierende geeignet, Projektmitarbeiter 2, als *Content-Umsetzer*, zu unterstützen. Bevor die Studierenden und Projektmitarbeiter 2 den Content aus der Word-Datei in eine XML-Datei überführten, erhielten die Studierenden durch Projektmitarbeiter 2 eine Einführung in die Struktur der XML-Instanz und machten sich im Selbststudium und anhand der *Richtlinie für die Produktumsetzung* (vgl. Anhang A) damit vertraut. Anschließend wurden die Inhalte des Manuskriptes so aufgeteilt, dass die Studierenden und Projektmitarbeiter 2 unabhängig voneinander die *Prozesse P-*

CiP-100 und *P-CiP-110* durchführen konnten (vgl. Fall 3.1). Es wurden 2 Wochen festgesetzt, um diese Prozesse abzuschließen.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	2 Studierende und Projektmitarbeiter 2

P-CiP-120: Qualität des Produktionsformats sichern

Die Studierenden übermittelten etappenweise die getaggten XML-Dateien an Projektmitarbeiter 2, sodass dieser im Laufe der 2 Wochen die Daten in einer zentralen XML-Instanz zusammengeführt und in diesem Zuge die Umsetzung der Studierenden kontrollieren konnte. Darüber hinaus erfolgte die Qualitätssicherung der XML-Instanz durch das wiederholte Generieren des PDF-Ausgabeformats. Hierdurch konnte Projektmitarbeiter 2 überprüfen, ob die definierten Gestaltungsrichtlinien mit dem selbst entwickelten XML-Template korrekt umgesetzt wurden oder Anpassungen für den Content von Fall 5 vorgenommen werden müssen. Vorgaben für die Barrierefreiheit beim EPUB (vgl. *Richtlinie für die Produktumsetzung*, Anhang A) konnten aufgrund des Termindrucks nicht berücksichtigt werden.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	2 Studierende und Projektmitarbeiter 2
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 2

(1) P-CiP-130: Gewünschte Ausgabeformate generieren (Schleife)

Zum Ende der anberaumten 2 Wochen generierte Projektmitarbeiter 2, als *Content-Umsetzer*, die erste PDF-Fahne des Contents. Die Erstellung der EPUB- und MOBI-Entwürfe dauerte noch an.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2

(1) P-CiP-140: Gewünschte Ausgabeformate virtuell prüfen

Als primärer *Content-Prüfer* für das Ausgabeformat PDF wurde eine Mitarbeiterin der Fakultät Medien mit einem herstellerischen Hintergrund, akquiriert. Es wurde als besonders wichtig erachtet, dass die erste PDF-Fahne nicht von den Mitgliedern des Modellverlags selbst geprüft werden, da angenommen wurde, dass diese bereits „blind“ für ihre eigenen Texte sind, was zu Lasten der Qualitätskontrolle gehen könnte. Daher erhielt die Mitarbeiterin der Fakultät vom Projektmitarbeiter 2 die erste PDF-Fahne mit der Bitte, diese entsprechend der *Checkliste für die Produktfreigabe* (vgl. Anhang B) innerhalb einer Woche zu überprüfen. Wie geplant, übermittelte sie zum Ende der Woche ihre Korrekturen an den *Content-Umsetzer*.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2
Content-Prüfer	eine Mitarbeiterin der Fakultät

(1) P-CiP-150: Korrekturen umsetzen

Projektmitarbeiter 2, als *Content-Umsetzer*, pflegte die Korrekturen des *Content-Prüfers*, in die XML-Instanz ein.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2

(2) P-CiP-130: Gewünschte Ausgabeformate generieren

Nachdem der *Content-Umsetzer* die genannten Korrekturen im Produktionsformat ausgeführt hatte, generierte er die zweite PDF-Fahne und übermittelte sie nun an den Projektmitarbeiter 1.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2

(2) P-CiP-140: Gewünschte Ausgabeformate virtuell prüfen

Projektmitarbeiter 1 überprüfte als *Content-Umsetzer* die zweite PDF-Fahne und übermittelte erneut Korrekturen an den *Content-Umsetzer*. Dies wiederholte sich ein weiteres Mal. Rund 4 Wochen später übernahm Projektmitarbeiter 1 zudem die Prüfung der EPUB- und MOBI-Entwürfe.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2
Content-Prüfer	Projektmitarbeiter 1

(2) P-CiP-150: Korrekturen umsetzen

Projektmitarbeiter 2, als *Content-Umsetzer*, pflegte die Korrekturen des *Content-Prüfers* in die XML-Instanz ein, um EPUB- und MOBI-spezifische Änderungen am Stylesheet vorzunehmen.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2

M-MM-100: Metadatensatz erzeugen

Parallel zur Durchführung des Satzprozesses (*P-CiP-Prozesse*), begann Projektmitarbeiter 1, als *Metadaten-Manager*, mit der Erstellung des Metadatensatzes zur Publikation von Fall 5 mit Hilfe der *Checkliste für die Erstellung von Metadaten* (vgl. Anhang B). Die frühzeitige Durchführung dieses Prozesses wurde als wichtig identifiziert, um v. a. das Erscheinen der gedruckten Produkte im Buchhandel anzukündigen.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Metadaten-Manager	Projektmitarbeiter 1

M-MM-110: Metadaten distribuieren

Auf *Prozess M-MM-100* folgte zunächst die Eintragung der Metadaten zur Publikation im VLB durch Projektmitarbeiter 1. Die Übermittlung der Metadaten an *Crossref*, *Newbooks* und *KNV Zeitfracht* (entsprechend der *Richtlinie für die Verbreitung von Metadaten*, vgl. Anhang A) erfolgte durch Studierende 3 Werktage nach dem offiziellen Erscheinungstermin der Publikation von Fall 5.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Metadaten-Manager	Projektmitarbeiter 1 und Studierende

M-MM-120: Weitere Aggregatoren beauftragen Metadaten zu distribuieren

Weitere Aggregatoren wurden im Rahmen der Fallstudie nicht mit der Distribution der Metadaten beauftragt.

P-CiP-160: Freigabe vom Content-Urheber einholen

Nachdem der *Content-Umsetzer* die dritte PDF-Fahne generiert hatte, übermittelte er diese zur Freigabe an die übrigen zwei *Content-Urheber*. Diese hatten keine weiteren Anmerkungen, sodass die PDF-Datei zum Druck vorlag.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Content-Umsetzer	Projektmitarbeiter 2
Content-Urheber	Projektleiter und Projektmitarbeiter 1

P-CiP-170: Umschlag anpassen

Nachdem die Freigabe das Ausgabeformats PDF für die Publikation von Fall 5 vorlag und somit der finale Seitenumfang für die gedruckten Produkte, konnte Projektmitarbeiter 2 den Umschlag entsprechend der Vorgaben des *Druckdienstleisters E* anpassen und die druckfähigen Umschlagsdateien für Hard- und Softcover erstellen.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Cover-Ersteller	Projektmitarbeiter 2

P-CiP-180: Ausgabeformate zur Veröffentlichung freigeben

Die finale Umschlagsdatei lag vor und der Inhalt war von allen *Content-Urhebern* freigegeben, sodass zu diesem Zeitpunkt bereits das Ausgabeformat PDF zur Veröffentlichung von Projektmitarbeiter 1 freigegeben werden konnte.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1

P-GP-100: Druck auslösen

P-GP-120: Gewünschte Auflage produzieren

Im gleichen Zuge beauftragte Projektmitarbeiter 1 in der Rolle des *Content-Distributors*, rund 2 Wochen vor dem Erscheinungsdatum, die Herstellung und Lieferung der Vertrags- und Verkaufsaufgabe bei *Dienstleister E*. Die Exemplare trafen 7 Werktage später und wie vereinbart, im Modellverlag ein.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 1

P-EP-100: Produkt auf primärer Veröffentlichungsplattform veröffentlichen

Die finale Umschlagsdatei lag vor und der Inhalt war von allen *Content-Urhebern* freigegeben, sodass Projektmitarbeiter 1, die PDF-Datei von Fall 5 bereits 7 Werktage vor dem eigentlichen Erscheinungstermin auf der Verlagswebsite oa-hochschulverlag.htwk-leipzig.de veröffentlichen konnte. Der Erscheinungstermin war vorgezogen worden, da anlässlich der Abschlussveranstaltung eine Pressemitteilung veröffentlicht wurde, die bereits die DOI der Publikation enthielt.

In dieser Zeit arbeitet Projektmitarbeiter 2, als *Content-Umsetzer*, noch an der Umsetzung der EPUB- und MOBI-Dateien zum Werk. Diese konnten planmäßig einen Tag vor dem offiziellen Erscheinungstermin auf der Verlagswebsite veröffentlicht werden.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Abnehmer	Projektmitarbeiter 1
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 1

P-GP-110: Produkt physisch prüfen

Nach Erhalt der Produkte von *Dienstleister E* wurden diese – wie für die Fälle zuvor – anhand der *Richtlinie für gedruckte Produkte* (vgl. Anhang A) von Projektmitarbeiter 2 als *Content-Distributor* geprüft. Es wurden keine Mängel festgestellt, sodass die Ware final angenommen werden konnte.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 2

P-GP-130: Pflicht- und Vertragsexemplare versenden

Im Fall 5 erhielten die *Content-Urheber* je ein Hardcover als Autorenexemplar kurz nach Eintreffen der Auflage. Projektmitarbeiter 1 erfüllte, in der Rolle des *Content-Distributors*, 2 Werktage nach dem offiziellen Erscheinungstermin die Pflichtablieferung entsprechend der *Richtlinie für Pflichtexemplare* (vgl. Anhang A), indem er 2 Hardcover-Exemplare von Fall 5 an die DNB sandte. Die Meldung der Netzpublikationen im Online-Portal der DNB und der SLUB Dresden wurde einige Tage später von Studierenden vorgenommen.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 1 und Studierende

P-PFs-100: Für Langzeitarchivierung des Produktes sorgen

Für die Langzeitarchivierung der gedruckten Produkte von Fall 5 wurde durch die Abgabe der gedruckten Exemplare an die DNB gesorgt. Durch die Meldung der elektronischen Ausgabeformate bei der DNB und SLUB Dresden ist auch für diese die Langzeitarchivierung sichergestellt.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Content-Archivar	DNB und SLUB Dresden

P-EP-110: Produkt auf weiteren Plattformen veröffentlichen

Wie ein Teil der Metadaten-Distribution wurde auch das Hochladen aller Ausgabeformate auf den OA-Veröffentlichungsplattformen *OAPEN* bzw. *DOAB*, *Unglue.it*, *Google Books*, *ScienceOpen* und *Qucosa* (entsprechend der *Richtlinie für die Wahl weiterer Veröffentlichungsplattformen*, vgl. Anhang A) von Studierenden 3 Werktage nach dem offiziellen Erscheinungstermin der Publikation von Fall 5 vorgenommen. Projektmitarbeiter 1 veröffentlichte, als *Content-Urheber*, darüber hinaus, rund eine Woche nach dem offiziellen Erscheinungstermin die Publikation auf *ResearchGate*.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der vorliegenden Dokumentation lagen die Konditionsvereinbarungen mit dem Großbuchhändler *Libri* trotz regelmäßiger

Bemühungen seitens der Projektmitarbeiter immer noch nicht im Modellverlag vor.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Metadaten-Manager	Projektmitarbeiter 1, Studierende und ein Mitarbeiter der Hochschulbibliothek

Prozessgruppe M-Bb: Bestellungen bedienen

Bereits vor dem offiziellen Erscheinungsdatum gab es Vorbestellungen für die gedruckten Ausgabeformate von Fall 5. Anschließend trafen weitere Bestellungen ein. Diese wurden überwiegend von der studentischen Projektgruppe, die den Modellverlag unterstützten, registriert, bearbeitet und versandt (*Prozesse M-Bb-100 bis 120*). Ebenso übernahmen sie das Beauftragen der Rechnungslegung im Dezernat Finanzen der Hochschule (*Prozess M-Bb-130*). Die *Content-Urheber* waren sich einig, kein Honorar zu beziehen, sodass *Prozess M-Bb-200* nicht durchgeführt werden musste.

Beteiligte Rolle/n	ausgeführt von
Kunde	diverse
Content-Distributor	Projektmitarbeiter 2 und Studierende
Betriebswirt	Mitarbeiter des Dezernats Finanzen der HTWK Leipzig

Prozessgruppe M-PVs: Projektverlauf sichern

Den Prozessen der *Gruppe M-PVs* kam in Fall 5 eine höhere Bedeutung zu, als es in den vorherigen Fällen der Studie der Fall war. Grund hierfür war, dass die Veröffentlichung und damit Herstellung der Ausgabeformate von Fall 5 durch den Erscheinungstermin, der Tag der Abschlussveranstaltung des Forschungsprojektes, terminiert war. Die festgelegten Zeiträume des Projektterminplans wurden insbesondere von Projektmitarbeiter 1 regelmäßig gegen den Status der Inhaltserstellung und des Publikationsworkflows geprüft und in wenigen Fällen angepasst (*Prozess M-PVs-110, 130, 140 und 150*). Durch die Einplanung von Zeitpuffern konnte auch das einwöchige Ausfallen von Projektmitarbeiter 2 kompensiert werden, sodass der Erscheinungstermin ohne Einschränkungen eingehalten werden konnte.

Prozessgruppe M-OM: Operatives Marketing durchführen

Einhergehend mit dem Marketing-Plan und den entsprechenden Maßnahmen zur Bewerbung der Abschlussveranstaltung des Projektes, wurde auch auf die Publikation von Fall 5 aufmerksam gemacht. Die Marketing-Maßnahmen erstreckten sich über das Bewerben auf Social-Media-Plattformen, über hochschulinterne und fachspezifische Verteiler, bis zur Veröffentlichung von Pressemitteilungen durch

die Öffentlichkeitsarbeit der Hochschule. Diese Maßnahmen wurden überwiegend durch eine studentische Projektgruppe koordiniert, die das Projektteam bei der Planung, Organisation und Durchführung der Abschlussveranstaltung unterstützten.

<i>Beteiligte Rolle/n</i>	<i>ausgeführt von</i>
Marketing-Manager	Studierende

P-PFs-200: Ausgabeformate systematisiert ablegen

M-Pn-100: Verwaltungsdaten sichern

Diese Prozesse erfolgten für alle Fälle der Studie zeitgleich.

M-Pn-200: Nach-Kalkulation erstellen

Dieser Prozess kann erst nach Ende des Produktlebenszyklus der Publikation von Fall 5 durchgeführt werden.

M-MM-200: Metadatensatz aktualisieren

Zum Zeitpunkt der Fallstudie bzw. während der Projektlaufzeit war eine Aktualisierung des Metadatensatzes zu keinem Ausgabeformat der Publikation von Fall 5 notwendig.

4 Fallstudienanalyse

In den nachfolgenden Kapiteln werden die Daten zu den Fällen 1 bis 3 aus Kapitel 4.4.1 mit den Daten zu den Fällen 4 und 5 ergänzt. Hierbei werden für Fall 5 keine Daten zum zeitlichen Ablauf, dem internen Arbeitsaufwand und somit dem Personalaufwand präsentiert. Zwar wurden diese Daten erhoben, lassen aber nur in unzulänglicher Weise Aussagen zum Ablauf und Aufwand des Publikationsworkflows zu. Grund hierfür ist die bereits in Kapitel 3 beschriebene Besonderheit, dass im Fall 5 die *Content-Urheber* ihre eigenen Verleger waren. Somit ist nicht trennscharf zu beurteilen, wann Prozesse ausschließlich in den verlagsbezogenen Rollen und wann als *Content-Urheber* durchgeführt worden sind. Dies führt insbesondere bei den Daten zum internen Arbeitsaufwand zu unrealistischen Werten. So kann bspw. nicht mehr zwischen der Durchführung des technischen Copy Editings von Projektmitarbeiter 2 als *Copy Editor* (*Prozess P-Ca-120*) und dem Ausführen von Autorkorrekturen von Projektmitarbeiter 2 als *Content-Urheber* unterschieden werden, was zu einem erhöhten Wert für diesen Prozess führt. Zudem stellt Fall 5 einen Sonderfall dar, von dem angenommen werden kann, dass er kaum oder nie in anderen OA-Hochschulverlagen eintreten wird. Aus der Datenerhebung des zeitlichen Ablaufs, des Arbeits- sowie Personalaufwandes von Fall 5, lassen sich somit keine Informationen für die eigene Institution ableiten. Aus diesen Gründen wird auf die Präsentation der Daten verzichtet.

Die Analyse der erhobenen Daten zu den Fällen 4 und 5 und der Vergleich mit den bereits veröffentlichten Fällen 1 bis 3 erfolgt in verkürzter Form. Den Rezipienten dieser Dokumentation wird daher empfohlen, für Schlussfolgerungen die bereits erschienene Publikation zu berücksichtigen.

4.1 Übersicht zu den Workflow-Rollen (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.1)

An dieser Stelle erfolgt, wie in der bereits erschienenen Publikation, eine Übersicht zu den in der Fallstudie eingenommenen Workflow-Rollen, ergänzt durch die Daten der Fälle 4 und 5 (Ergänzung zu Abbildung 12).

Farblich hervorgehoben sind nun die unterschiedlichen Möglichkeiten:

- Gelb: Die Workflow-Rolle wurde **in allen 5 Fällen** von der bzw. den gleichen Person/en eingenommen.
- Rot: Die Workflow-Rolle wurde nur **in einem der Fälle** von der markierten Person eingenommen.

- Blau: Die Workflow-Rolle wurde in 2 bis 4 Fällen von der bzw. den gleichen Person/en eingenommen.

Workflow-Rolle	ausgeführt von									
	Autor	Hochschul-Bibliothek	Projektmit-arbeiter 1	Projektmit-arbeiter 2	Prüfungs-amt	Professoren	stud. Pro-jektteam od. WHK	Projektleiter	Externe Per-sonen bzw. Dienstleister	
Content-Lieferant	Fall 1, 2, 3 und 4			Fall 1, 2, 3 und 4	Fall 1 und 3	Fall 1, 2, 3 und 4				
Content-Urheber	Fall 1, 2, 3 und 4		Fall 5	Fall 5			Fall 5			
Content-Abnehmer		Fall 1, 2 und 3	Fall 1, 2, 3, 4 und 5	Fall 1, 2, 4 und 5			Fall 1 und 5	Fall 1, 2, 3, 4 und 5		
Marketing-Manager							Fall 1, 2, 3, 4 und 5			
Gutachter			Fall 5	Fall 5		Fall 1, 2, 3 und 4	Fall 5			
Content-Prüfer			Fall 1, 2, 3, 4 und 5	Fall 1, 2, 3, 4 und 5			Fall 1, 2, 3, 4 und 5	Fall 5		
Barrierefreiheit-Beauftragter				Fall 3.1						
Copy Editor			Fall 2, 3, 4 und 5	Fall 1, 2, 3, 4 und 5						
Fachkorrektor										
Sprachlektor								Fall 5		
Cover-Ersteller	Fall 1		Fall 2, 3 und 4	Fall 1, 2, 3, 4 und 5			Fall 5		Fall 2	
Content-Umsetzer	Fall 1			Fall 1, 3, 1, 4 und 5			Fall 3.1 und 5		Fall 2, 3, 2 und 4	
Metadaten-Manager		Fall 4 und 5	Fall 1, 2, 3, 4 und 5	Fall 1 und 4			Fall 1, 2, 3, 4 und 5	Fall 1		

Abb. A-1 Übersicht zur Ausführung der Workflow-Rollen in der Fallstudie (Ergänzung zu Abb. 12)

4.2 Zeitlicher Ablauf der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.2)

In diesem Kapitel wird der Ablauf des Publikationsworkflows des Falls 4 durch ein Gantt-Diagramm illustriert. Es stellt somit eine Ergänzung des Kapitels 4.4.1.2 dar. Für Fall 5 wurde, aus den bereits beschriebenen Gründen, kein Gantt-Diagramm erstellt.

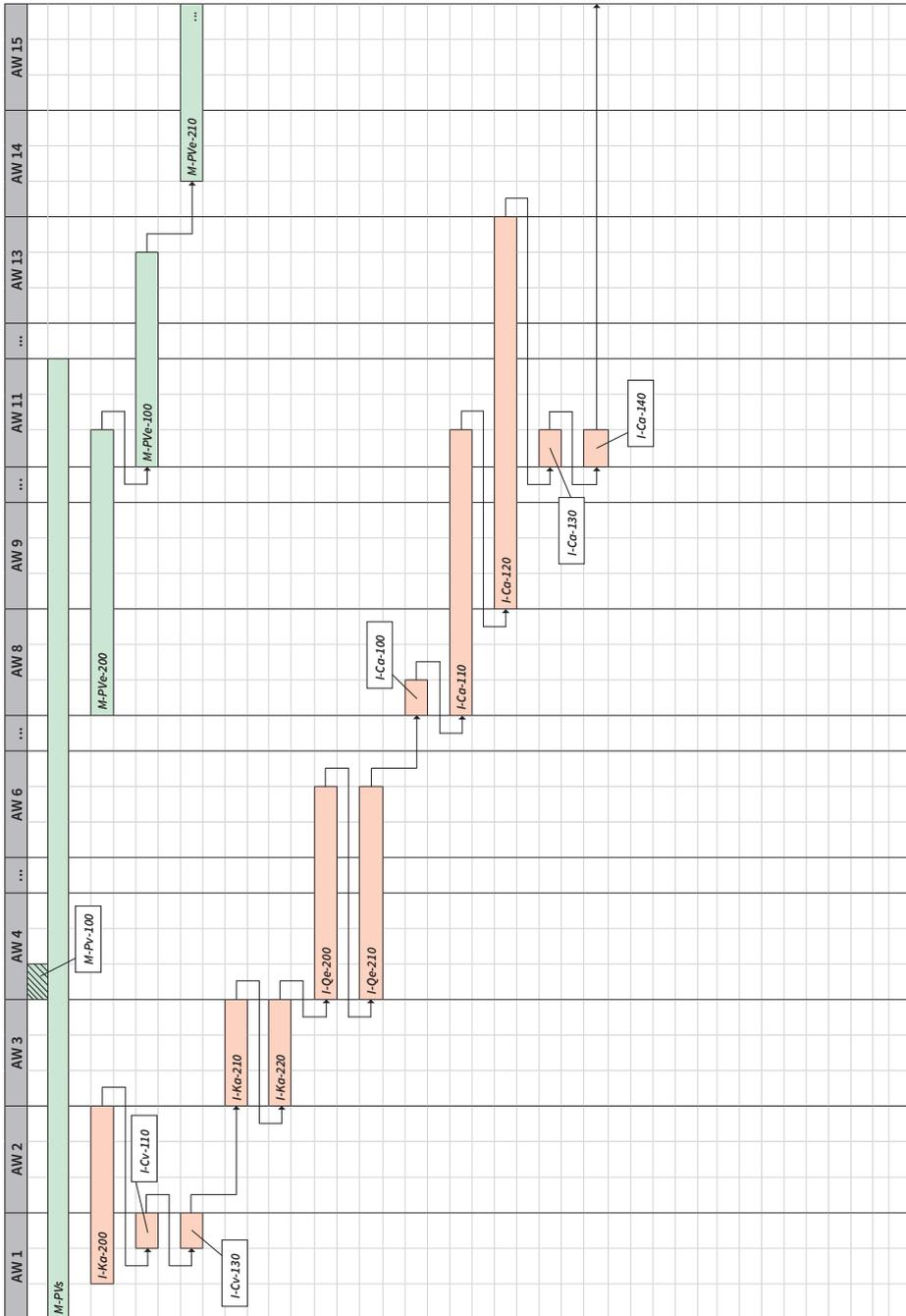


Abb. A-2 Gantt-Diagramm zum zeitlichen Ablauf von Fall 4 (S. 1/3)



Abb. A-3 Gantt-Diagramm zum zeitlichen Ablauf von Fall 4 (S. 2/3)

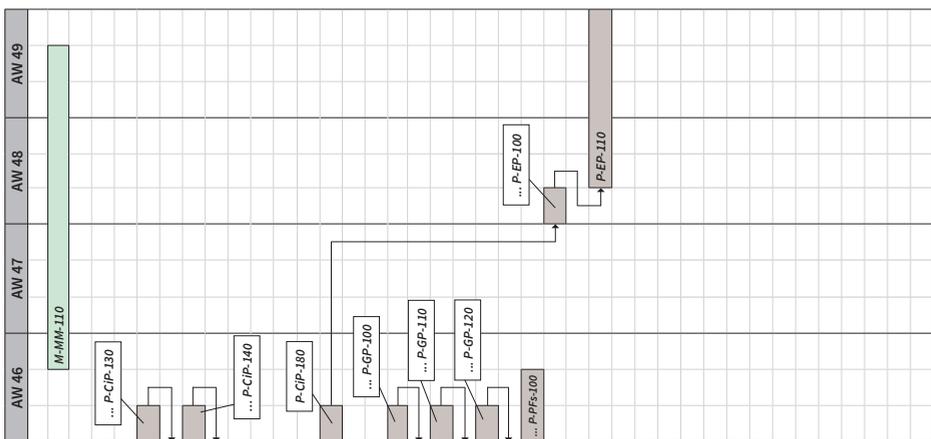


Abb. A-4 Gantt-Diagramm zum zeitlichen Ablauf von Fall 4 (S. 3/3)

4.3 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.3)

In der nachfolgenden Tabelle wird Tabelle 14 aus der bereits veröffentlichten Publikation um den internen Arbeitsaufwand von Fall 4 ergänzt und die Werte als Netzdiagramm dargestellt (Abb. A-5). Eine detaillierte Aufschlüsselung des internen Arbeitsaufwandes des Falles 4 pro Prozess erfolgt im Anhang B.

Tab. A-1 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows pro Prozessgruppe (Ergänzung zu Tab. 14)

Prozessgruppe (Pg)		Interner Arbeitsaufwand (min)					Ø Zeit pro Pg	
		F 1 CRC- Work- flow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umset- zung	F 3.2 Dienst- leister A		F 4 Dienst- leister D
I-Ka	Konzept auswählen	57	10		20		6	93
I-Cv	Content vereinnahmen	26	8		17		19	70
I-Qe	Inhaltliche Qualität des Contents evaluieren	15	10		10		10	45
I-Ca	Content annehmen	97	29		29		41	196
P-Ca	Content aufbereiten	45	225		85		110	465
P-CUe	Cover bzw. Umschlag erstellen	110	44		56		48	258
P-CiP	Content in Produkt umsetzen	240	235	387	2.298	750	1.220	5.130
P-GP	Gedrucktes Produkt produzieren	34	207		110		100	451
P-EP	Elektronisches Produkt veröffentlichen	39	35		—		72	146
P-PFs	Produktform sichern	10	14		—		10	34
M-PVe	Publikationsvertrag erstellen	161	208		41		112	522
M-Pv	Produktion vorbereiten	105	193		80		148	526
M-MM	Metadaten-Management durchführen	79	119		142		67	407
M-Bb	Bestellungen bedienen	43	0		—		15	58
SUMME (min)		1.058	1.367	1.519	2.888	1.340	1.978	8.401
SUMME (h)		18	23	25	48	22	33	169

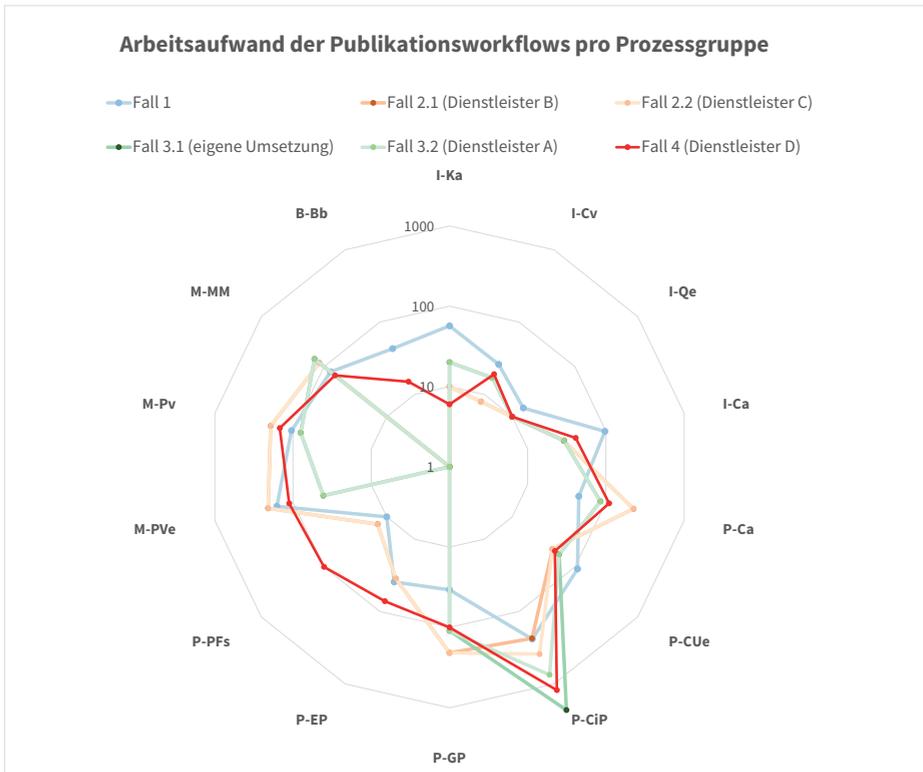


Abb. A-5 Netzdiagramm zum Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Abb. 21)

4.4 Kostenaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.4)

In den nachfolgenden Tabellen werden die Tabellen 15 bis 19 aus der bereits veröffentlichten Publikation, um den Kostenaufwand von Fall 4 und 5 ergänzt.

Tab. A-2 Gesamt-Kostenaufwand der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Tab. 15)

Herstellungskosten (€)							
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D	F 5 eigene Umsetzung
SUMME	168,92	811,90	139,10	196,45	1.290,99	347,00	1.135,61

Tab. A-3 Kostenaufwand der Publikationsworkflows für *Prozess P-Ca-110*

Kosten (€)							
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D	F 5 eigene Umsetzung
K-[P-Ca-110]: Sprachlektorat beauftragen							
studi-lektor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	945,00

Tab. A-4 Kostenaufwand der Publikationsworkflows für die *Prozessgruppe P-CiP* (Ergänzung zu Tab. 16)

Kosten (€)							
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D	F 5 eigene Umsetzung
K-[P-CiP]: Content in Produkt umsetzen							
Dienstleister A	—	—	—	—	1.278,00	—	—
Dienstleister B	—	650,00	—	—	—	—	—
Dienstleister C	—	—	139,10	—	—	—	—
Dienstleister D	—	—	—	—	—	152,00	—
SUMME	0,00	650,00	139,10	0,00	1.278,00	152,00	0,00

Tab. A-5 Kostenaufwand der Publikationsworkflows für die *Prozessgruppe P-GP* (Ergänzung zu Tab. 17)

K-[P-GP]: Gedrucktes Produkt produzieren	Kosten (€)						
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umset- zung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D	F 5 eigene Umsetzung
Dienstleister E	133,45	114,64	—	153,51	—	153,51	187,51
Dienstleister F	—	—	—	33,38	12,99	—	—
Dienstleister G	—	43,60	—	—	—	—	—
Dienstleister H	26,25	—	—	—	—	37,61	—
SUMME	159,70	158,24	0,00	186,89	12,99	191,12	187,51

Tab. A-6 Kostenaufwand der Publikationsworkflows für *Prozess M-PVe-100* (Ergänzung zu Tab. 18)

K-[M-PVe-100]: Publikationsvertrag erstellen	Kosten (€)						
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D	F 5 eigene Umsetzung
Rechte für Inhaltselemente klären	6,00	—	—	—	—	—	—

Tab. A-7 Kostenaufwand der Publikationsworkflows für *Prozess M-Pv-200* (Ergänzung zu Tab. 19)

K-[M-Pv-200]: Stammdaten pflegen	Kosten (€)						
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D	F 5 eigene Umsetzung
Stammdaten pflegen	3,22	3,66	—	9,56	—	3,88	3,10

4.5 Personalkosten (Ergänzung zu Kapitel 4.4.1.5)

Die nachfolgende Tabelle A-8 umfasst, in Ergänzung zu Tabelle 21 der bereits erschienenen Publikation, die beispielhaft berechneten Personalkosten für Fall 4. Wie für die Fälle 1 bis 3 bezieht sich die Berechnung auf die in Tabelle 20 dargestellte Plankapazität einer Vollzeitstelle und den damit errechneten Stundensatz. Die Personalkosten für Fall 5 wurden aus den in der Einleitung beschriebenen Gründen nicht berechnet.

Tab. A-8 Beispielhafte Berechnung der anfallenden Personalkosten einer Vollzeitstelle (40 h) (Ergänzung zu Tab. 21)

		Personalkosten (€)					
		F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D
I-Ka	Konzept auswählen	23,86	4,19		8,37		2,51
I-Cv	Content vereinnahmen	9,63	3,35		7,12		7,95
I-Qe	Inhaltliche Qualität des Contents evaluieren	6,28	4,19		4,19		4,19
I-Ca	Content annehmen	40,61	12,14		12,14		17,16
P-Ca	Content aufbereiten	18,84	106,76		35,59		46,05
P-CUe	Cover bzw. Umschlag erstellen	46,05	18,42		23,45		20,10
P-CiP	Content in Produkt umsetzen	87,92	98,39	162,02	962,10	314,00	510,77
P-GP	Gedrucktes Produkt produzieren	14,23	86,66		46,05		41,90
P-EP	Elektronisches Produkt veröffentlichen	16,33	14,65		0,00		30,14
P-PFs	Produktform sichern	4,19	5,86		0,00		4,19
M-PVe	Publikationsvertrag erstellen	67,41	87,08		17,17		46,90
M-P-Pv	Produktion vorbereiten	43,96	80,80		33,49		61,96
M-MM	Metadaten-Management durchführen	33,07	49,82		59,45		28,05
M-Bb	Bestellungen bedienen	18,00	0,00		0,00		6,28
SUMME		442,95	572,32	635,95	1.209,11	561,01	828,15

5 Analyse der Datenerhebung

Wie bereits in Kapitel 4 beschrieben, stellen die nachfolgenden Kapitel eine Ergänzung von Kapitel 4.4.2 der bereits erschienenen Publikation dar. Der Fokus liegt hierbei v. a. auf der Ergänzung von Tabellen, um die erhobenen Daten zu den Fällen 4 und 5. Auf eine detaillierte Auswertung, wie es in Kapitel 4.4.2 erfolgt ist, wird verzichtet. Es folgen lediglich kurze Hinweise, ob die ergänzten Daten zu Änderungen der in Kapitel 4.4.2 beschriebenen Datenanalyse führen. Die erhobenen Daten zu Fall 4 und 5 werden in diesem Dokument nicht im Kontext der gesamten Fallstudie diskutiert. Wie bereits erwähnt, wird den Rezipienten dieser Dokumentation empfohlen, für Schlussfolgerungen die bereits erschienene Publikation zu nutzen.

5.1 Analyse der Workflow-Rollen (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.1)

Abbildung A-1 unterstreicht die Erkenntnis aus Kapitel 4.4.3 der bereits erschienenen Publikation, dass das entwickelte Rollen-Modell idealtypisch beschrieben ist und sich somit auf unterschiedliche Gegebenheiten beim Publizieren von OA-Monografien anwenden lässt. Auch mit der Ergänzung der Rollen der Fälle 4 und 5 bleibt die Aussage bestehen, dass die Rollen des Modells immer gleich sind, jedoch von unterschiedlichen Personen ausgeführt werden können.

5.2 Analyse des zeitlichen Ablaufs (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.2)

Anhand des ergänzten Gantt-Diagramms von Fall 4 stellt sich der zeitliche Ablauf aller Fälle der Fallstudie, wie folgt dar:

Tab. A-9 Dauer der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Tab. 22)

	Dauer der Publikationsworkflows in Arbeitswochen					
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D
SUMME	43	43	30	über 53	31	49

Hierbei fällt auf, dass Fall 3.1 zwar weiterhin deutlich am längsten dauerte, aber sich Fall 4 direkt danach mit einer Dauer von 49 Arbeitswochen anschließt. Dies kann u. a. darauf zurückgeführt werden, dass Fall 4 eine Mischung der Workflow-Varianten *XML-first-Workflow in Eigenleistung* und *Fremdleistung* darstellt.

5.3 Analyse des Arbeitsaufwands (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.3)

Wie in Kapitel 4.4.2.3 der bereits erschienenen Publikation beschrieben, zeigt die Erhebung des internen Arbeitsaufwands, wie viel Zeit in die Herstellung und Veröffentlichung der Publikationen der Fallstudie investiert wurde. Durch die Ergänzung der Daten zu Fall 4 in Tabelle A-1 ergibt sich folgendes Bild:

Die Umsetzung von Fall 3.1 mit rund 48 Stunden internem Arbeitsaufwand stellt weiterhin den höchsten Wert des internen Arbeitsaufwandes in der Fallstudie dar. Darauf folgt nun die Umsetzung von Fall 4, die 33 Stunden internen Arbeitsaufwand in Anspruch genommen hat. Wie aus Tabelle A-1 hervorgeht, nimmt auch in diesem Fall die Umsetzung der *P-CiP-Prozesse* den größten Anteil des internen Arbeitsaufwandes ein. Hierdurch wird deutlich, dass die Umsetzung des Satzprozesses durch die Projektmitarbeiter mithilfe des Satzautomaten von *Dienstleister D* zwar internen Arbeitsaufwand einspart (im Gegensatz zur kompletten, eigenständigen Umsetzung, vgl. Fall 3.1), aber mehr Zeit investiert werden muss, als es beim kompletten Outsourcing der Prozesse an Satzdienstleister (vgl. Fall 2.1, 2.2 und 3.2) oder an den *Content-Urheber* (vgl. Fall 1) notwendig ist.

Die Daten zum internen Arbeitsaufwand von Fall 4 ändern die prozentuale Verteilung des Arbeitsaufwandes pro Prozessgruppe (vgl. Abbildung 22) nur marginal. Lediglich der Wert der *Prozessgruppe P-GP* relativiert sich von 6 % auf 5 % und verstärkt somit den Eindruck, dass diese Prozesse nur einen Bruchteil an Zeit bei der Publikation von OA-Büchern einnehmen. Im Gegensatz dazu erhöht sich der prozentuale Wert der *Prozessgruppe P-EP* leicht von 1 % auf 2 %.

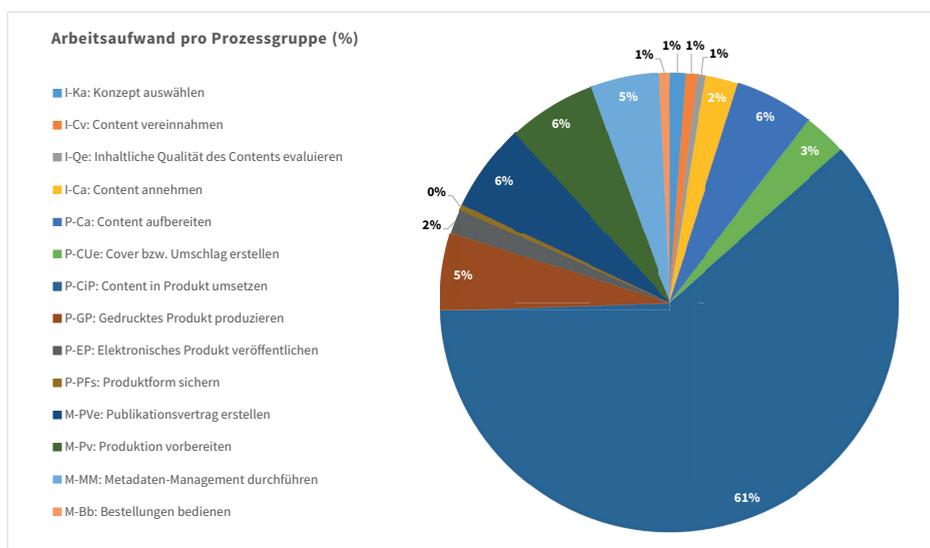


Abb. A-6 Prozentuale Verteilung des Arbeitsaufwands der Publikationsworkflows pro Prozessgruppe (Ergänzung zu Abb. 22)

5.4 Analyse des Kostenaufwands (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.4)

Der Tabelle A-2 ist nun die Summe der Herstellungskosten für alle Fälle der Studie, einschließlich Fall 4 und 5, zu entnehmen. Hierdurch ergibt sich ein neues Bild: Mit 1.290,99 € Herstellungskosten, stellt die Durchführung des Falls 3.2 mit *Dienstleister A* weiterhin den höchsten Kostenaufwand innerhalb der Fallstudie dar. Nur rund 157 € weniger hat die Umsetzung von Fall 5 gekostet, sodass Fall 5 die zweitgrößten Herstellungskosten aufweist. Im Gegensatz dazu liegt Fall 4 mit 347 € Herstellungskosten im Mittelfeld zwischen Fall 2.1 und Fall 3.1.

Die prozentuale Verteilung der Gesamtherstellungskosten der Publikationsworkflows relativiert sich durch das Ergänzen der Kosten für das Sprachlektorat von Fall 5. So macht *Prozess P-Ca-110* 23 % der Kosten der Fallstudie aus. Hierdurch relativiert sich der Anteil für die *P-CiP-Prozesse* von rund 80 % auf rund 54 %. Trotzdem bleibt die Aussage bestehen, dass der größte Kostenanteil der Fallstudie auf die *P-CiP-Prozesse* zurückzuführen ist. Die Verteilung der Gesamtkosten für die *Prozessgruppe P-GP* erhöht sich leicht um 2 Prozentpunkte auf rund 22 %. Es bleibt dabei, dass die *Prozessgruppen M-PVe* und *M-Pv* prozentual betrachtet nur einen geringen Anteil der Kosten in der Fallstudie ausmachen; sie sinken weiter unter 1 %.

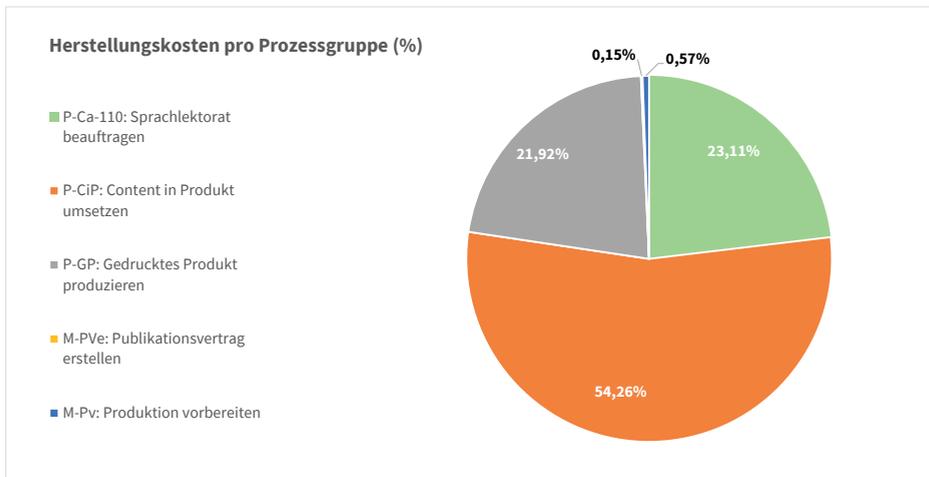


Abb. A-7 Prozentuale Verteilung der Gesamtherstellungskosten der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Abb. 23)

P-CiP: Content in Produkt umsetzen

Hinsichtlich der Kosten für die *Prozessgruppe P-CiP* ist durch die Ergänzung der Kosten für Fall 4 und Fall 5 Folgendes zu beobachten: Weiterhin stellen Fall 3.2 mit 1.278 € und Fall 2.1 mit 650 € die preisintensivsten Fälle hinsichtlich der Satzprozesse dar. Danach folgt nun Fall 4 mit 152 €. Die geringe Differenz zum Wert von Fall 2.2 von rund 13 € relativiert sich, wenn die Kosten im Zusammenhang mit dem finalen Seitenumfang gesetzt werden, also die Kosten pro Seite betrachtet werden. Dies soll anschließend erfolgen. Da es sich bei Fall 5 ebenfalls um einen *XML-first-Workflow in Eigenleistung* handelt, mussten für die *P-CiP-Prozesse* – wie für Fall 3.1 – keine externen Herstellungskosten beglichen werden.

Tabelle A-10 ergänzt die Daten der Tabelle 23 um die Kosten pro Seite, die vom *Satzdienstleister D* für die Publikation von Fall 4 aufgerufen wurden. Hier zeigt sich, dass nicht *Dienstleister C* sondern *Dienstleister D* den günstigsten Seitenpreis in der Fallstudie anbot. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die Satzarbeiten nicht im sogenannten *Full-Service* durch *Dienstleister D* umgesetzt wurden (wie es bei den *Dienstleister A bis C* der Fall war), sondern ein Satzautomat zur effizienten, aber eigenständigen Herstellung der Publikation im Modellverlag zur Verfügung gestellt wurde. Zusätzlich ist zu berücksichtigen, dass das Manuskript von Fall 4 die geringste Komplexität der Fallstudie aufwies.

In Tabelle A-10 sind – wie für alle Fälle der Studie – die Einrichtungskosten für Templates bzw. Lizenzgebühren nicht berücksichtigt.

Tab. A-10 Kosten pro Seite (Ergänzung zu Tab. 23)

Fall	Finaler Seitenumfang	Dienstleister	Gesamtsatzkosten (€)	Kosten pro Seite (€)
2.1	98	B	650,00	6,63
2.2	98	C	139,10	1,42
3.2	284	A	1278,00	4,50
4	160	D	152,00	0,95

P-GP: Gedrucktes Produkt produzieren

Hinsichtlich der Kosten für die *Prozessgruppe P-GP* sind durch die Ergänzung der Kosten für Fall 4 und Fall 5 folgende Änderungen aufgetreten:

In Tabelle A-5 sind die Gesamtdruckkosten pro Fall bzw. pro Druckdienstleister abgebildet. Hiernach sind für die Produkte von Fall 4 mit 191,12€ die höchsten Druckkosten angefallen, kurz gefolgt von Fall 5 mit Kosten von 187,51 € und Fall 3.1 mit 186,89 €. Wie jedoch bereits im Kapitel 4.4.2.4 der erschienenen Publikation erläutert, gilt es, die Druckkosten in Relation mit der beauftragten Auflage und ggf. Ausstattung zu setzen, um eine Vergleichbarkeit erzielen zu können. Dies erfolgt in Tabelle A-11:

Tab. A-11 Kosten pro Buch (Ergänzung zu Tab. 24)

Fall	Dienstleister	Gesamtkosten (€)	Auflage	Kosten pro Buch (€)
1	E	133,45	7 Softcover (SC), 9 Hardcover (HC)	8,34
	H	26,25	1 SC	26,25
2	E	114,64	12 SC, 8 HC	5,73
	G	43,60	1 SC, 1 HC	21,80
3	E	153,51	12 SC, 11 HC	6,67
	F	46,37	2 SC, 1 HC	15,45
4	E	153,51	12 SC, 10 HC	6,97
	H	37,61	1 SC, 1 HC	18,81
5	E	187,51	9 SC, 7 HC	11,72

Die Ergänzung der Druckkosten für Fall 4 und 5, also für die *Dienstleister E* und *H* bestätigen das Ergebnis, dass *Dienstleister E* mit einem durchschnittlichen Preis von rund 8 € die günstigsten Preise pro Buch innerhalb der Fallstudie aufgerufen hat. Im Gegensatz dazu liegen die durchschnittlichen Preise aller anderen Anbieter bei 20,50 € pro Exemplar. Es bleibt dabei, dass *Dienstleister H* die höchsten Kosten pro Buch innerhalb der Fallstudie verursacht hat, der durchschnittliche Preis pro

Exemplar liegt jedoch bei 22,53 € und damit nur etwas höher als der Preis pro Buch von *Dienstleister G*. Zudem ist zu beachten, dass im Fall 4 bei *Dienstleister H* ein Hardcover mit einer höherwertigen Ausstattung (Fadenheftung und Schutzumschlag) hergestellt worden ist, was einmalig in der Fallstudie vorgenommen ist. Der Preis pro Buch insbesondere für Fall 4 relativiert sich somit.

M-Pv: Produktion vorbereiten

Dem Prozess *M-Pv-200* werden die Kosten für die Vergabe der DOIs zugeordnet. Hierfür wurde im Vorfeld die Mitgliedschaft bei *Crossref* abgeschlossen (die hierfür angefallenen Kosten sind Tabelle 84, Anhang D zu entnehmen). Die Summe der in Tabelle A-12 aufgelisteten Kosten ergibt sich aus der Anzahl der für das Produkt benötigten bzw. gewünschten DOIs.

Hinweis: Leider ist in der bereits erschienenen Publikation in Tabelle 25 ein Fehler unterlaufen. Für die Fälle 1 bis 3 sind je ein Euro weniger Gesamtkosten angefallen, als angegeben. Um den Vergleich der Kosten aus der bereits erschienenen Publikation und dem vorliegenden Dokument zu erleichtern, wird auf die Anpassung der Kosten in der Tabelle A-12 und in den kostenbezogenen Tabellen verzichtet.

Tab. A-12 Kosten für Prozess M-Pv-200 (Ergänzung zu Tab. 25)

DOI für	Buchtitel	Kapitel	Component (Abb./Tab.)	Gesamtkosten (€)
	1 \$ (0,90 €)	0,25 \$ (0,22 €)	0,06 \$ (0,05 €)	
F 1	1	6	0	3,22 ⁷
F 2.1	1	8	0	3,66 ⁸
F 3.1	1	8	118	9,56 ⁹
F 4	1	9	0	2,88
F 5	1	10	0	3,10

5.5 Analyse der Personalkosten (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.5)

Tabelle A-8 stellt die Ergänzung zu Tabelle 21 aus der bereits erschienenen Publikation dar. Es ist nicht verwunderlich, dass Fall 4, nach Fall 3.1, die höchsten Per-

⁷ Eigentlich sind nur 2,22 € angefallen.

⁸ Eigentlich sind nur 3,66 € angefallen.

⁹ Eigentlich sind nur 8,56 € angefallen.

sonalkosten verursacht hat, da dies ebenso für die Daten zum internen Arbeitsaufwand zutrifft. Interessanter wird die Auswertung, wenn – wie es bereits für die vorherigen Fälle getan wurde – die errechneten, beispielhaften Personalkosten zunächst mit den tatsächlich angefallenen Herstellungskosten aus der Fallstudie summiert und Druckkosten für die Fälle 2.2 und 3.2 in Höhe ihrer Pendanten (Fall 2.1 und Fall 3.1) addiert werden. Dies führt zu den Ergebnissen in den Tabellen A-13 und A-14:

Tab. A-13 Summe der Personalkosten der Publikationworkflows (Ergänzung zu Tab. 26)

	Kosten (€)					
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D
Summe Personalkosten	442,95	572,32	635,95	1.209,11	561,01	828,15
Summe Herstellungskosten	168,92	811,90	139,10	196,45	1.290,99	347,00
(Zwischen-)SUMME	611,87	1.384,22	775,05	1.405,56	1.852,00	1.175,15

Tab. A-14 Summe der Personalkosten, inkl. Druckkosten für Fall 2.2 und 3.2 (Ergänzung zu Tab. 27)

	Kosten (€)					
	F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D
Zwischensumme	611,87	1.384,22	775,05	1.405,56	1.852,00	1.175,15
+ zzgl. Druckkosten	—	—	158,24	—	186,89	—
SUMME	611,87	1.384,22	933,29	1.405,56	2.038,89	1.175,15

Die Ergebnisse aus Tabelle A-14 zeigen, dass sich die Umsetzung von Fall 4 auf Platz 3 der preiswertesten Fälle, nach den Fällen 1 und 2.2 einreicht. Jedoch herrscht zwischen Fall 4 und Fall 2.2 lediglich ein Kostenunterschied von rund 242 €. Auch ist Fall 4 mit einer Differenz von rund 209 € und 231 € nur marginal preiswerter als die Fälle 2.1 und 3.1. Dies ist erstaunlich, da die reinen Herstellungskosten von Fall 4 (vgl. Tabelle A-2) erheblich geringer waren, als bei Fall 2.1. Durch Einbeziehung des Aufwandes, den die Umsetzung von Fall 4 verursacht hat und den damit angefallenen Personalkosten, ändert sich dieser Eindruck.

Dies zeigt deutlich, dass die geringen Herstellungskosten von *Dienstleister D* nur geringfügig die eingesetzten Personalkosten im Modellverlag für die Umsetzung von Fall 4 kompensieren konnten.

5.6 Analyse der Dienstleister (Ergänzung zu Kapitel 4.4.2.6)

Die Daten der Fallstudie mit den Ergänzungen der Fälle 4 und 5 aus den vorherigen Kapiteln liefern bereits einen umfassenden Überblick über die personellen, zeitlichen und finanziellen Aufwendungen, die für das Betreiben eines OA-Hochschulverlages notwendig werden können. Jedoch gilt es, die Zielgrößen *Zeit* und *Kosten* immer auch im Hinblick auf die gewünschte Qualität zu betrachten. Aus diesem Grund erfolgt an dieser Stelle die Ergänzung der qualitativen Einschätzung der *Dienstleister D, E* und *H*. Diese wird anschließend für den Vergleich hinsichtlich *Zeit* und *Kosten* operationalisiert und die Ergebnisse als Netzdiagramme für alle Fälle der Studie dargestellt.

Satzdienstleister

Für die Analyse der Satzdienstleister wurden die Zieldimensionen *Zeit*, *Kosten* und *Qualität* evaluiert. Ihre Definitionen sind Kapitel 4.4.2.6 der bereits erschienenen Publikation zu entnehmen.

Tab. A-15 Qualitative Analyse von Dienstleister D

D inländischer Satzdienstleister

Produktqualität	<p>Qualität der ersten PDF-Fahne:</p> <ul style="list-style-type: none"> — nach Entwicklung der Templates: Test-Umbruch durch den Dienstleister — gute Umsetzung, qualitativ überzeugend <p>Umsetzung der Gestaltungsvorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> — gute Umsetzung der Vorgaben, einige wenige Anpassungen in den Templates waren notwendig
Korrekturaufwand	<p>Beschreibung Ablauf: Im Vorfeld erfolgte die Erstellung der Stylesheets für den Satzautomaten durch den Dienstleister nach den Gestaltungsrichtlinien des Modellverlags. Anschließend konnte mittels Word-Input der Satz selbstständig durch die Projektmitarbeiter ausgeführt werden. Die Prüfung und Korrekturen der PDF-Fahnen wurden ebenfalls durch die Projektmitarbeiter durchgeführt. Im Anschluss an die Korrekturschleifen, wurde der Dienstleister mit der Lieferung der druckfähigen PDF-Datei und der elektronischen Ausgabeformate beauftragt. Es folgte die Prüfung der</p>

D inländischer Satzdienstleister

	elektronischen Ausgabeformate durch die Projektmitarbeiter und die Ausführung der Korrekturen durch den Dienstleister.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anzahl Korrekturschleifen</th> <th>Anzahl der Korrekturen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. PDF-Fahne</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2. PDF-Fahne</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3. PDF-Fahne</td> <td>0 (final)</td> </tr> <tr> <td>1. EPUB/MOBI-Entwurf</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2. EPUB/MOBI-Entwurf</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3. EPUB/MOBI-Entwurf</td> <td>0 (final)</td> </tr> </tbody> </table>	Anzahl Korrekturschleifen	Anzahl der Korrekturen	1. PDF-Fahne	15	2. PDF-Fahne	10	3. PDF-Fahne	0 (final)	1. EPUB/MOBI-Entwurf	5	2. EPUB/MOBI-Entwurf	2	3. EPUB/MOBI-Entwurf	0 (final)
Anzahl Korrekturschleifen	Anzahl der Korrekturen														
1. PDF-Fahne	15														
2. PDF-Fahne	10														
3. PDF-Fahne	0 (final)														
1. EPUB/MOBI-Entwurf	5														
2. EPUB/MOBI-Entwurf	2														
3. EPUB/MOBI-Entwurf	0 (final)														
Kommunikationsaufwand	<ul style="list-style-type: none"> — sehr viel Kommunikationsbedarf und Vorlauf bei der Erstellung der Stylesheets notwendig — Beratung/Angebotsanfrage, Beauftragung und Kommunikation während der Korrekturschleifen via Telefon und E-Mail — fester Ansprechpartner stand zur Verfügung — Schulung für den Satzautomaten via TeamViewer — immer zeitnahe Antwort erhalten 														
Zeit	63 Arbeitstage														
Kosten	152 €														

An dieser Stelle werden die vorgestellten Einschätzungen zu den definierten Kriterien operationalisiert, indem für jedes Kriterium eine Bewertung von 1 bis 5 verteilt wird. Hieraus ergibt sich das entsprechende Netzdiagramm (Abb. A-8). Eine Diskussion der Ergebnisse findet in der vorliegenden Dokumentation nicht statt.

Tab. A-16 Bewertungsskala der beauftragten Satzdienstleister für die Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 31)¹⁰

Kriterium	Dienstleister A	Dienstleister B	Dienstleister C	Dienstleister D
Qualität (durchschnittlich)	3	4,66	3,33	3,67
– Produktqualität	3	5	2	4
– Korrekturaufwand	3	4	3	4
– Kommunikationsaufwand	3	5	5	3
Zeit	2	4	5	4
Kosten	4	3	5	5

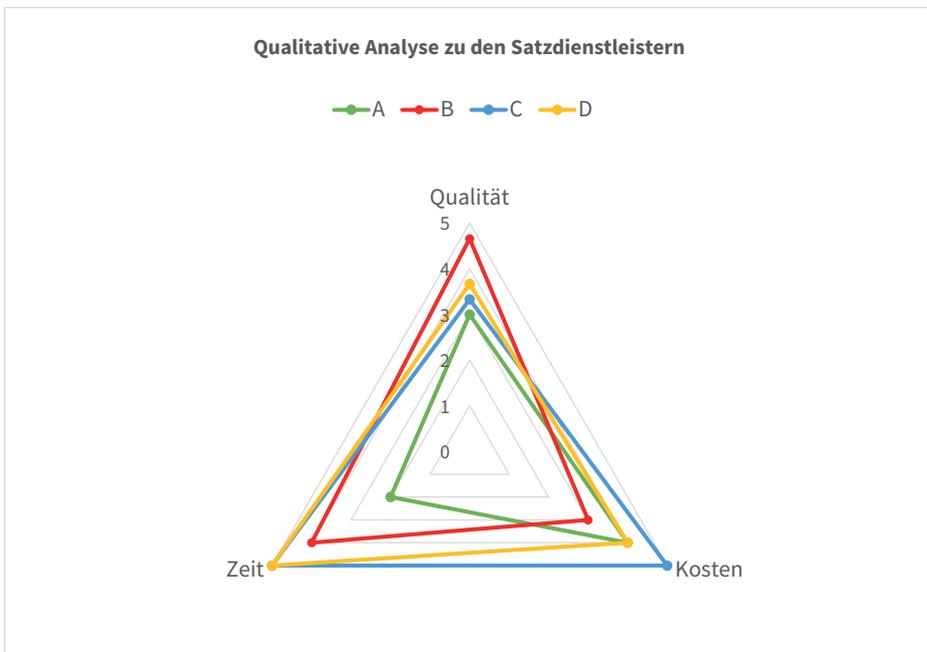


Abb. A-8 Netzdiagramm zur qualitativen Analyse der Satzdienstleister (Ergänzung zu Abb. 24)

¹⁰ 1 – schlecht / 2 – nicht zufriedenstellend / 3 – ausreichend / 4 – gut / 5 – sehr gut

Tabelle A-16 kann entnommen werden, dass *Satzdienstleister D*, grundsätzlich eine sehr gute Bewertung erhielt. Zu beachten ist hierbei jedoch, dass insbesondere hinsichtlich der Kriterien *Qualität* und *Zeit*, die Autoren dieser Dokumentation ihre eigene Leistung beurteilen. Schließlich lagen die Umsetzung und die Qualitätssicherung des Satzes überwiegend in ihrer Verantwortung. *Dienstleister D* kann somit nur bedingt mit den anderen Dienstleistern verglichen werden.

Druck- und Vertriebsdienstleister

Für die Analyse der Druck- und Vertriebsdienstleister wurden die Zieldimensionen *Zeit*, *Kosten* und *Qualität* evaluiert. Ihre Definitionen sind Kapitel 4.4.2.6 der bereits erschienenen Publikation zu entnehmen.

Die nachfolgenden Tabellen zur qualitativen Analyse von *Dienstleister E* und *H* enthalten lediglich wenige Ergänzungen zu den Tabellen 32 und 35 aus der bereits erschienenen Publikation. Ergänzungen sind grün markiert.

Tab. A-17 Qualitative Analyse von Dienstleister E (Ergänzung zu Tab. 32)

E ausländischer PoD-Dienstleister

Produktqualität	<p>Allgemein:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Aufschlagverhalten des Hardcovers etwas behäbig — sichtbare Schwankungen innerhalb einer Auflage (vgl. Abbildungen 25 und 26) <p>Fallspezifisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Fall 1: <ul style="list-style-type: none"> — Druckkontrollelemente im Anschnitt noch zu sehen (es wurde nicht auf das exakte Endformat zugeschnitten) — deutlicher Farbunterschied auf dem Umschlag zwischen Hard- und Softcover — stabile Bindung, Aufschlagverhalten zufriedenstellend — Fall 2: <ul style="list-style-type: none"> — ungenaue Positionierung des Umschlags an den Buchblock, Elemente des Buchrückens ragen auf U1 (Reklamation, vgl. Abbildungen 25 und 26) — Verwendung des falschen Inhaltspapiers — bei Anfertigung eines Musterexemplars: Inhalt wurde statt 4/4c nur 1/1c gedruckt — Fall 3: <ul style="list-style-type: none"> — es konnten keinerlei Mängel festgestellt werden — Fall 4: <ul style="list-style-type: none"> — es konnten keinerlei Mängel festgestellt werden — Fall 5: <ul style="list-style-type: none"> — es konnten keinerlei Mängel festgestellt werden
Prozessqualität	<ul style="list-style-type: none"> — Auslösung des Druckauftrags, Auftragsbestätigung und sonstige Kommunikation per E-Mail

E ausländischer PoD-Dienstleister

	<ul style="list-style-type: none"> – fester Ansprechpartner stand zur Verfügung – sehr hoher Kommunikationsbedarf notwendig – Antwort hat häufig etwas länger gedauert – ungenügende Beratung bei kritischem Buchrücken (Reklamation bei Fall 2 als Folge)
Zeit	<p>Durchschnitt: 13 Arbeitstage</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fall 1: 11 Arbeitstage – Fall 2: <ul style="list-style-type: none"> – 1. Lieferung: 26 Arbeitstage (Reklamation) – 2. Lieferung: 15 Arbeitstage – Fall 3: 7 Arbeitstage – Fall 4: 8 Arbeitstage – Fall 5: 7 Arbeitstage
Kosten pro Buch	Durchschnitt: rund 8 € ¹¹

Tab. A-18 Qualitative Analyse von Dienstleister H (Ergänzung zu Tab. 35)**H inländischer PoD- und Selfpublishing-Dienstleister (Fall 1 & 4)**

Produktqualität	<ul style="list-style-type: none"> – stabile Bindung, gutes Aufschlagverhalten – teilweise streifige Farbabbildungen – weiterhin gefertigt als hochwertiges Musterexemplar: ein Hardcover mit Schutzumschlag und Fadenheftung (es konnten keine Qualitätsmängel festgestellt werden)
Prozessqualität	<ul style="list-style-type: none"> – hoher Automatisierungsgrad und Usability – Druckdaten- und Auftragsmanagement über Web-Interface (Anlegen von Buchprojekten, Auslösung des Druckauftrags, Überwachung des Auftrags- und Lieferstatus, Umschlagbemaßungsvorgaben) – Qualitätssicherung der Druckdaten beim Hochladen im Web-Interface – kaum Kommunikationsbedarf notwendig (Hilfestellungen im Web-Interface vorhanden) – Support per Mail erreichbar
Zeit	<p>Durchschnittlich: 10 Arbeitstage</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fall 1: 8 Arbeitstage – Fall 4: 7 (SC) und 15 (HC) Arbeitstage
Kosten pro Buch	22,53 € ¹²

11 vgl. Tab. A-11: $(8,34 + 5,73 + 6,67 + 6,97 + 11,72) \div 5 = 7,89 \text{ €}$ 12 vgl. Tab. A-11: $(26,25 + 18,81) \div 2 = 22,53 \text{ €}$

An dieser Stelle werden die vorgestellten Einschätzungen zu den definierten Kriterien operationalisiert, indem für jedes Kriterium eine Bewertung von 1 bis 5 verteilt wird. Hieraus ergibt sich das entsprechende Netzdiagramm (Abb. A-9). Eine Diskussion der Ergebnisse findet in der vorliegenden Dokumentation nicht statt.

Tab. A-19 Bewertungsskala der beauftragten Druck- und Vertriebsdienstleister (Ergänzung zu Tab. 36)¹³

Kriterium	Dienstleister E	Dienstleister F	Dienstleister G	Dienstleister H
Qualität (durchschnittlich)	2	5	4,5	4,5
– Produktqualität	3	5	4	4
– Prozessqualität	1	5	5	5
Zeit	4	3	2	4
Kosten	5	4	3	3

13 1 – schlecht / 2 – nicht zufriedenstellend / 3 – ausreichend / 4 – gut / 5 – sehr gut

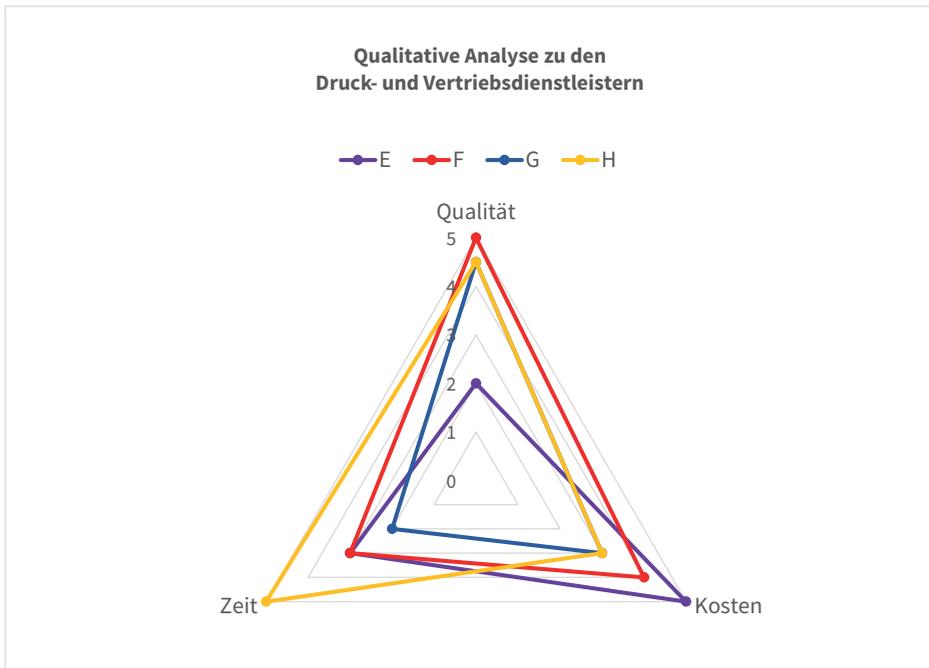


Abb. A-9 Netzdiagramm zur qualitativen Analyse der Druck- und Vertriebsdienstleister (Ergänzung zu Abb. 27)

Aufgrund der ergänzten Datenbasis zu den *Dienstleistern* E und H wird eine Anpassung der Bewertung hinsichtlich des Kriteriums *Zeit* vorgenommen. Die erhöhte Lieferzeit von *Dienstleister* E für Fall 2 kann im Kontext aller 5 Fälle als Ausreißer betrachtet werden und erhält daher eine positivere Bewertung. Da *Dienstleister* H kaum länger für die Lieferung als *Dienstleister* E gebraucht hat, wird die Bewertung entsprechend von 5 auf 4 reduziert. Diese marginalen Änderungen machen eine Neubewertung der Dienstleister in der Gesamtbetrachtung nicht notwendig.

Anhang

Anhang A

Ladenpreis-Kalkulation (Ergänzung zu Anhang C)

Wie bereits in der erschienenen Publikation erläutert, wurden die Ladenpreise für Hard- und Softcover, der im Rahmen der Fallstudie veröffentlichten OA-Bücher, auf Grundlage einer progressiven Kalkulation und anschließender Misch-Kalkulation festgelegt. Die Abbildung 52 und die Erläuterungen in Tabelle 62 verdeutlichen die Vorgehensweise, die an dieser Stelle nicht wiederholt werden. Die Tabellen A-22 bis A-24 ergänzen die Tabellen 65 bis 67 um die tatsächliche Ladenpreis-Kalkulation von Fall 4. Alle 4 Fälle wurden auf Grundlage ihrer Soll-Kalkulationen erstellt, weswegen die dargestellten Kosten von den tatsächlichen Kosten aus Kapitel 4.4 bzw. 4 abweichen.

Die Ladenpreis-Kalkulation von Fall 5 wird an dieser Stelle nicht präsentiert. Einerseits wurde dieser nicht in die Misch-Kalkulation einbezogen und andererseits weicht Fall 5, hinsichtlich der gedruckten Auflage, stark von den anderen Fällen ab, da dieses Werk u. a. zur Abschlussveranstaltung des Forschungsprojektes produziert wurde.

Tab. A-20 Erwartete Herstellungskosten der Publikationsworkflows (Ergänzung zu Tab. 63)

Herstellungskosten	Kosten (€)			
	F 1	F 2	F 3	F 4
Satzkosten (gesamt)	0,00	789,10	1278,00	0,00
Grafikerkosten (gesamt)	6,00	0,00	0,00	0,00
Korrektur/Lektorat	0,00	0,00	0,00	0,00
DOIs	3,22	3,66	9,56	3,88
Druckkosten pro Hardcover für die Vertrags- und Verkaufsauflage	9,23	8,05	8,61	8,53
Druckkosten pro Softcover für die Vertrags- und Verkaufsauflage	6,00	5,09	5,45	5,68
Druckkosten (gesamt) für die Musterexemplare	63,70	43,60	33,38	236,00

Tab. A-21 Erwartete Vertriebskosten für die Ladenpreis-Kalkulation (Ergänzung zu Tab. 64)

Vertriebskosten	Kosten			
	F 1	F 2	F 3	F 4
Handelsrabatt laut Konditionsvereinbarung		50 %		
Vertreterprovision		0 %		
Auslieferungskosten (Beschaffung + Versand)		0,00 €		
Verpackung		2,70 €/Buch		
Porto Bücher- und Warensendung		2,70 €/Buch		
Lagerkosten		0,00 €		

Tab. A-22 Ladenpreis-Kalkulation für die Hardcover der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 65)

		Kosten (€)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
Herstellungskosten					
	Satz	0,00	789,10	1.278,00	152,00
	Grafik	6,00	0,00	0,00	0,00
	Korrektur/Lektorat	0,00	0,00	0,00	0,00
	DOIs	3,22	3,66	9,56	3,88
	Druck	340,72	284,99	291,67	491,89
Herstellungskosten gesamt		349,94	1.077,75	1.579,23	647,77
Verlags-Overhead-Kosten					
	Personal	0,00	0,00	0,00	0,00
	Raummiete	0,00	0,00	0,00	0,00
	Technik	0,00	0,00	0,00	0,00
Verlags-Overhead-Kosten gesamt					
Vertriebskosten					
	Auslieferungskosten (Beschaffung + Versand)	147,00	147,00	147,00	147,00
	Lagerkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
Vertriebskosten gesamt		147,00	147,00	147,00	147,00
Selbstkosten		496,94	1.224,75	1.726,23	794,77
kalkulierter Gewinn		49,69	122,48	172,62	79,48
Gesamtaufwand		546,64	1.347,23	1.898,85	874,24
Geplante Auflage		30	30	30	30
Netto-Ladenpreis		18,22	44,91	63,30	29,14
	Umsatzsteuer 7 %	1,28	3,14	4,43	2,04
Brutto-Ladenpreis (Direktverkauf)		19,50	48,05	67,73	31,18
	Handelsrabatte 50 %	19,50	48,05	67,73	31,18
	Vertreterprovision 0 %	0,00	0,00	0,00	0,00
Brutto-Ladenpreis (Handel)		38,99	96,10	135,45	62,36

Tab. A-23 Ladenpreis-Kalkulation für die Softcover der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 66)

Herstellungskosten		Kosten (€)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
	Satz	0,00	0,00	0,00	0,00
	Grafik	(bereits in die Kalkulation für die Hardcover eingegangen (First-Copy-Costs))			
	Korrektur/Lektorat	0,00	0,00	0,00	0,00
	DOIs	(bereits in die Kalkulation für die Hardcover eingegangen (First-Copy-Costs))			
	Druck*	6,00	5,09	5,45	5,68
Herstellungskosten gesamt		6,00	5,09	5,45	5,68
Verlags-Over-head-Kosten	Personal	0,00	0,00	0,00	0,00
	Raummiete	0,00	0,00	0,00	0,00
	Technik	0,00	0,00	0,00	0,00
Verlags-Over-head-Kosten gesamt		0,00	0,00	0,00	
Vertriebskosten	Auslieferungskosten (Beschaffung+ Versand)	4,90	4,90	4,90	4,90
	Lagerkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
Vertriebskosten gesamt		4,90	4,90	4,90	4,90
Selbstkosten		10,90	9,99	10,35	
kalkulierter Gewinn		1,09	1,00	1,03	1,06
Gesamtaufwand		11,99	10,99	11,38	11,64
Geplante Auflage		1	1	1	1
Netto-Ladenpreis		11,99	10,99	11,38	11,64
	Umsatzsteuer 7%	0,84	0,77	0,80	0,81
Brutto-Ladenpreis (Direktverkauf)		12,83	11,76	12,18	12,45
	Handelsrabatte 50 %	12,83	11,76	12,18	12,45
	Vertreterprovision 0%	0,00	0,00	0,00	0,00
Brutto-Ladenpreis (Handel)		25,66	23,52	24,36	24,90

* Die Summe ergibt sich aus: Druckkosten pro Softcover für die Vertrags- und Verkaufsaufgabe * geplanter Auflage

Tab. A-24 Ladenpreis-Kalkulation für den Fortdruck eines Hardcover der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 67)

Herstellungskosten		Kosten (€)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
	Fort-Druck	9,23	8,05	8,61	8,53
Herstellungskosten gesamt		9,23	8,05	8,61	8,53
Verlags-Overhead-Kosten	Personal	0,00	0,00	0,00	0,00
	Raummiete	0,00	0,00	0,00	0,00
	Technik	0,00	0,00	0,00	0,00
Verlags-Overhead-Kosten gesamt		0,00	0,00	0,00	0,00
Vertriebskosten	Auslieferungskosten (Beschaffung+Versand)	4,90	4,90	4,90	4,90
	Lagerkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
Vertriebskosten gesamt		4,90	4,90	4,90	4,90
Selbstkosten		14,13	12,95	13,51	13,43
kalkulierter Gewinn		1,41	1,29	1,35	1,34
Gesamtaufwand		15,55	14,24	14,86	14,77
Geplante Auflage		1	1	1	1
Netto-Ladenpreis		15,55	14,24	14,86	14,77
	Umsatzsteuer 7%	1,09	1	1,04	1,03
Brutto-Ladenpreis (Direktverkauf)		16,64	15,24	15,90	15,81
	Handelsrabatte 50%	16,64	15,24	15,90	15,81
	Vertreterprovision 0%	0,00	0,00	0,00	0,00
Brutto-Ladenpreis (Handel)		33,27	30,48	31,80	31,61

Übersicht

Nach Durchführung einer Misch-Kalkulation und unter Berücksichtigung von Schwellenpreisen wurden die in Tabelle A-25 dargestellten Brutto-Ladenpreise (Handel) für die OA-Buchveröffentlichungen der Fallstudie festgelegt.

Tab. A-25 Festgelegte Ladenpreise in der Fallstudie (Ergänzung zu Tab. 68)

	Preise (€)									
	F 1		F 2		F 3		F 4		F 5	
	HC	SC	HC	SC	HC	SC	HC	SC	HC	SC
kalkulierter Brutto-Ladenpreis (Handel)	38,99	25,66	96,10	23,52	135,45	24,36	50,44	24,90	—	—
Festgelegter Brutto-Ladenpreis (Handel)	49,00	29,00	49,00	29,00	79,00	49,00	79,00	49,00	79,00	49,00

Anhang B

Datenerhebung (Ergänzung zu Anhang D)

Tab. A-26 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *I-Ka-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 69)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
I-Ka: Konzept auswählen					
T-[I-Ka-200]	Nach geeigneten Content-Urhebern recherchieren	35	0	0	2
T-[I-Ka-210]	Content-Urhebern anfragen	5	5	20	2
T-[I-Ka-220]	Mit Content-Urhebern über Publikation sprechen	17	5		2
SUMME		57	10	20	6

Tab. A-27 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *I-Cv-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 70)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
I-Cv: Content vereinnahmen					
T-[I-Cv-100]	Content einfordern	5	—	—	10
T-[I-Cv-110]	Content prüfen	15	7	15	7
T-[I-Cv-120]	Content-Urheber beraten	3	0	0	2
T-[I-Cv-130]	Content vereinnahmen & definiert ablegen	3	1	2	0
SUMME		26	8	17	19

Tab. A-28 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *I-Qe-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 71)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
I-Qe: Inhaltliche Qualität des Contents evaluieren					
T-[I-Qe-200]	Checkliste zu Content einfordern	15	10	10	10
T-[I-Qe-210]	Gutachten zu Content einfordern				
SUMME		15	10	10	10

Tab. A-29 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *I-Ca-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 72)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
I-Ca: Content annehmen					
T-[I-Ca-100]	Gutachten bzw. Checkliste sichten	20	10	10	10
T-[I-Ca-110]	Überarbeitung des Content einfordern	9	5	2	7
T-[I-Ca-120]	Überarbeiteten Content überprüfen	65	12	10	24
T-[I-Ca-130]	Content annehmen	—	—	5	—
T-[I-Ca-140]	Content zur Bearbeitung zur Verfügung stellen	3	2	2	—
SUMME		97	29	29	41

Tab. A-30 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-Ca-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 73)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
P-Ca: Content aufbereiten					
T-[P-Ca-120]	Technisches Copy Editing durchführen	45	225	85	110
SUMME		45	225	85	110

Tab. A-31 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-CUe-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 74)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
P-CUe: Cover bzw. Umschlag erstellen					
T-[P-CUe-100]	Cover erstellen	0	0	15	2
T-[P-CUe-110]	Umschlag erstellen	110	26	28	38
T-[P-CUe-120]	Freigabe für Cover bzw. Umschlag einholen	—	13	13	8
T-[P-CUe-130]	Korrekturen für Cover bzw. Umschlag umsetzen	—	5	0	—
SUMME		110	44	56	48

Tab. A-32 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-CiP-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 75)

		Arbeitsaufwand (min)					
		F 1 CRC- Workflow	F 2.1 Dienst- leister B	F 2.2 Dienst- leister C	F 3.1 eigene Umsetzung	F 3.2 Dienst- leister A	F 4 Dienst- leister D
P-CiP: Content in Produkt umsetzen							
T-[P-CiP-100]	Content-Eingangsformat in Produktionsformat überführen	—	30	20	1.496	5	—
T-[P-CiP-110]	Produktionsformat mit Metadaten anreichern	90	—	—	75	—	—
T-[P-CiP-120]	Qualität des Produktions- formats sichern	15	—	—	340	—	—
T-[P-CiP-130]	Gewünschte Ausgabe- formate generieren	5	—	—	5	—	620
T-[P-CiP-140]	Gewünschte Ausgabe- formate virtuell prüfen	50	155	342	87	715	440
T-[P-CiP-150]	Korrekturen umsetzen	0	—	—	260	—	105
T-[P-CiP-160]	Freigabe von Content- Urheber einholen	45	25	—	5	—	10
T-[P-CiP-170]	Umschlag anpassen	30	20		25		40
T-[P-CiP-180]	Ausgabeformate zur Veröffentlichung freigeben	5	5		5		5
SUMME		240	235	387	2.298	750	1.220

Tab. A-33 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-GP-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 76)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
P-GP: Gedrucktes Produkt produzieren					
T-[P-GP-100]	Druck auslösen	2	140	70	65
T-[P-GP-110]	Produkt physisch prüfen	2	17	20	20
T-[P-GP-120]	Gewünschte Auflage produzieren	15	10	0	
T-[P-GP-130]	Pflicht- und Vertragsexemplare versenden	15	40	20	15
SUMME		34	207	110	100

Tab. A-34 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-EP-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 77)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
P-EP: Elektronisches Produkt produzieren					
T-[P-EP-100]	Produkt auf primärer Veröffentlichungsplattform veröffentlichen	5	5	—	35
T-[P-EP-110]	Produkt auf weiteren Plattformen veröffentlichen	34	30	—	37
SUMME		39	35	—	72

Tab. A-35 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-PFs-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 78)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
P-PFs: Produktform sichern					
T-[P-PFs-100]	Für Langzeitarchivierung des Produktes sorgen	10	14	—	10
SUMME		10	14	—	10

Tab. A-36 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *P-PVe-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 79)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
M-PVe: Publikationsvertrag erstellen					
T-[M-PVe-100]	Rechte für Inhaltselemente klären	133	162	25	45
T-[M-PVe-200]	Vertragsabschluss & Buchvorankündigung vorbereiten	11	36	8	51
T-[M-PVe-210]	Publikationsvertrag schließen	17	10	8	16
SUMME		161	208	41	112

Tab. A-37 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *M-Pv-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 80)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
M-Pv: Produktion vorbereiten					
T-[M-Pv-100]	Produktionsweg festlegen	0	0	0	0
T-[M-Pv-200]	Stammdaten pflegen	5	3	15	3
T-[M-Pv-300]	Produktionskosten klären	60	150	25	105
T-[M-Pv-310]	Soll-Kalkulation erstellen	30	30	30	30
T-[M-Pv-320]	Ladenpreis für gedrucktes Produkt festlegen	10	10	10	10
SUMME		105	193	80	148

Tab. A-38 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *M-MM-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 81)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
M-MM: Metadaten-Management durchführen					
T-[M-MM-100]	Metadatensatz erzeugen	11	96	17	12
T-[M-MM-110]	Metadaten distribuieren	52	6	125	55
T-[M-MM-120]	Weitere Aggregatoren beauftragen Metadaten zu distribuieren	16	7	—	—
T-[M-MM-200]	Metadatensatz aktualisieren	—	10	—	—
SUMME		79	119	142	67

Tab. A-39 Arbeitsaufwand der Publikationsworkflows der *M-Bb-Prozesse* (Ergänzung zu Tab. 82)

		Arbeitsaufwand (min)			
		F 1	F 2	F 3	F 4
M-Bb: Bestellungen bedienen					
T-[M-Bb-100]	Bestellung erhalten	0	—	—	1
T-[M-Bb-110]	Bestellung bearbeiten	25	—	—	8
T-[M-Bb-120]	Bestellung versenden	3	—	—	5
T-[M-Bb-130]	Rechnung stellen	16	—	—	1
SUMME		43	0	0	15

