

## Workflow für die Veröffentlichung von Zeitschriftenartikeln (finanziert mit persönlichem Fonds oder anderen Fonds der unibz)

### Der Autor:

- nimmt Kontakt mit dem Verlagshaus auf und bestimmt mit ihm die Details.
- informiert das Fakultätssekretariat über die bevorstehende Publikation, nennt alle beteiligten Autoren mit Arbeitsverhältnis an der unibz und begründet die Wahl des Verlagshauses – es sei denn, es liegen drei Kostenvoranschläge vor. Ist kein Kostenvoranschlag erhältlich, so legt er das Zahlungsmodell vor (z.B. Webseitenauszüge des Verlags).

### Das Fakultätssekretariat:

- informiert die Bibliothek über die bevorstehende Publikation;
- erstellt den Antrag im Purchasing Information System (PIS) mit allen vorhandenen Informationen zur geplanten Publikation:
  - Kontaktdaten im Verlagshaus,
  - Kostenvoranschläge oder Zahlungsmodell,
  - CUP (falls vorhanden),
  - CIG (über die Bibliothek eingeholt),
  - Umwandlungskurs bei ausländischer Währung,
  - Kostenstelle, welche die Publikationskosten abdeckt,
  - Group „Bibliographien“;
- kontrolliert die Rechnung und sorgt dafür, dass das Auszahlungsformular vollständig ausgefüllt und vom Kostenstellenverantwortlichen im Teil „Für die Ausführung“ unterschrieben ist, um beides anschließend an die Bibliothek zu schicken.

### Die Bibliothek:

- gewährleistet, dass alle verwaltungstechnischen Anforderungen erfüllt sind,
- gibt die Rechnung zur Zahlung frei.