

Review-Verfahren – von der Einreichung bis zur Veröffentlichung

Vorwort:

Der gesamte Reviewprozess bis zur Publikation ist double-blinded, das heißt sowohl die Autor/innen bleiben (bis zur Publikation des Originalartikels) den Reviewer/innen gegenüber anonym. Umgekehrt können die Reviewer/innen den Autor/innen gegenüber anonym bleiben, außer sie stimmen der Angabe ihres Namens bei Information der Autor/innen bzw. bei der Veröffentlichung ihres Gutachtens zu.

Durch dieses doppelt verblindete Verfahren sollen die Autorinnenrechte geschützt werden. So können diese Artikel einreichen und müssen – insbesondere bei Publikationen im Kontext einer Promotion oder eines PhD – bei Ablehnung keine Nachteile für sich erwarten.

Alle Reviewer/innen werden in der Zeitschrift und auf der Webseite der DGHWi transparent gelistet. Dies fördert die Transparenz für die Autor/innen und ist zugleich für die Reviewer/innen eine Anerkennung ihrer Bereitschaft zur Mitarbeit im Reviewboard.

Der gesamte Reviewprozess bis zum Zeitpunkt, in dem das Manuskript als Originalartikel angenommen ist („accepted“), dauert im Normalfall maximal 6 Monate.

Schritte des Review-Verfahrens

1. Prüfung des eingereichten Manuskripts (sog. Access Review) hinsichtlich

a. der inhaltlichen Ziele der Zeitschrift für Hebammenwissenschaft

Die /der Editor-in-chief prüft zunächst grundsätzlich, ob das eingereichte Manuskript den Interessen und den Strategien der Zeitschrift entspricht. Sie/er informiert die/den Associate Editor-3.

b. der Einhaltung der formalen Vorgaben

Die/der Associate Editor-3 prüft anschließend die Einreichung aller erforderlichen Dokumente, die Anonymisierung der Dokumente, die Formatierung, den Umfang des Manuskripts sowie die Dateiformate.

c. der ethischen Aspekte

Die/der Associate Editor-3 stellt fest, ob die Datei "Interessenskonflikt" vorliegt und ein Interessenskonflikt ausreichend erklärt ist.

Die/der Associate Editor-3 leitet anschließend das eingereichte Manuskript an die Reviewer/innen weiter oder teilt den Autor/innen ggf. eine Ablehnung der/des Editor-in-chief mit.

2. Annahme des Manuskripts

Im Falle der Weiterleitung an die Reviewer/innen ist das Review-Verfahren eröffnet. Die Autor/innen werden davon durch die/den Associate Editor-3 per Mail in Kenntnis gesetzt. Die/der Associate Editor-3 vermerkt das Einreichungsdatum, welches bei Veröffentlichung mit angegeben wird.

3. Übermittlung des Manuskripts an die beiden Reviewer/innen

Die Reviewer/innen haben ca. 4 Wochen Zeit für den Review.

4. Gutachten der Reviewer/innen

Die Reviewer/innen senden ein schriftliches Gutachten samt Formular an die/den Associate Editor-3, in welchem ihre Empfehlungen angezeigt werden, ob das Manuskript angenommen oder abgelehnt werden soll und ob ein kleiner, mäßiger oder großer Überarbeitungsbedarf besteht. Dabei werden die Gründe für ihre Empfehlung – ggf. einschließlich der Verweise auf die Zeilennummern im Manuskript – deutlich gemacht.

Die/der Associate Editor-3 informiert die Autor/innen per Mail über die Empfehlung bzgl. des Überarbeitungsbedarfs und sendet den Autor/innen die Gutachten zu.

Im Falle der Empfehlung, dass das Manuskript abgelehnt werden soll, informiert die/der Associate Editor-3 die /den Editor-in-chief, welche/r eine Entscheidung trifft.

Die Einsichtnahme in die Gutachten ist bei Interesse der Autor/innen auch bei einer Ablehnung möglich. Dies wird den Autor/innen durch die/den Associate Editor-3 angeboten.

5. Überarbeitung durch Autor/innen

Nach Information durch die/den Associate Editor-3 haben die Autor/innen maximal 4 Wochen Zeit, ihr Manuskript zu überarbeiten und auf die Anmerkungen der Reviewer/innen einzugehen.

Die Autor/innen werden dazu aufgefordert:

- a) die geänderten Textstellen im Manuskript deutlich farblich zu kennzeichnen.
- b) ein Überarbeitungsprotokoll (Punkt-für-Punkt-Protokoll) anzufertigen, in welchem sie auf jede Anmerkung der Reviewer/innen entweder mit einer Überarbeitung (einschließlich Erklärung) oder mit einer (rechtfertigenden) Erklärung eingehen. Im Überarbeitungsprotokoll, das sowohl eine Textdatei als auch eine Excel-Tabelle sein kann, wird der Bezug zu den jeweiligen Zeilennummern im Text oder in der Tabelle mit angegeben.

6. Prüfung der Überarbeitung durch die Reviewer/innen

Die/der Associate Editor-3 versendet das überarbeitete farblich gekennzeichnete Manuskript zusammen mit dem Überarbeitungsprotokoll an die gleichen Reviewer/innen zur Prüfung. Diese teilen der/dem Associate Editor-3 ihre Empfehlung zur Veröffentlichung oder eine ggf. erneute Aufforderung zur Überarbeitung mit.

7. Entscheidung zur Annahme oder Ablehnung des Manuskripts als Originalartikel

Die/der Associate Editor-3 informiert die /den Editor-in-chief über die Empfehlung der Reviewer/innen - sowohl bei der 1. als auch bei der 2. Reviewschleife. Die /der Editor-in-chief trifft in jedem Fall (auch bei divergierenden Empfehlungen) die Entscheidung, ob das Manuskript zu diesem Zeitpunkt als Originalartikel angenommen wird oder in eine 2. Reviewschleife geht.

Bei Annahme des Manuskripts als Originalartikel wird es anschließend lektoriert (siehe Punkt 8).

Die/der Associate Editor-3 versendet die Entscheidung der/des Editor-in-chief per Mail an die Autor/innen. Die/der Associate Editor-3 vermerkt das Annahmedatum, welches bei Veröffentlichung mit angegeben wird.

8. Lektorat des Originalartikels, Übersetzungsvollmacht und Imprimatur

Der Text des für die Publikation vorgesehenen Originalartikels wird hinsichtlich seines sprachlichen Ausdrucks, der Rechtschreibung und der Zeichensetzung ggf. durch die/den Associate Editor-1 und die/den Associate Editor-2 optimiert. Die geänderten Textstellen werden gekennzeichnet.

Die Tabellen und Grafiken werden vom Layout-Team entsprechend des Layouts der Zeitschrift für Hebammenwissenschaft nachgebaut.

Die Autor/innen erhalten den lektorierten Text ("Druckfahne") und werden um ihre Zustimmung und die Prüfung des Inhalts bzw. der korrekten Darstellung der Tabellen und Grafiken gebeten.

Die Autor/innen können sich entscheiden, ob der Originalartikel in der vorliegenden Fassung durch die DGHWi ins Englische übersetzt werden kann. Im Falle der Zustimmung stellt die DGHWi der Erstautor/in einen Kostenbeitrag in Höhe von 150 Euro (Ordentliche Mitglieder der DGHWi) bzw. 250 Euro (Nicht-Ordentliche-Mitglieder) in Rechnung.

Es wäre für die DGHWi finanziell entlastend, wenn geprüft werden könnte, ob die Kosten der Übersetzung in der Gesamtsumme oder einem höheren Kostenbeitrag z.B. durch Drittmittel getragen werden können.

Die Autor/in bestätigt in der Datei "Imprimatur" durch Unterschrift ihre Zustimmung(auch eingescannt gültig):

- a) zur Darstellung des Manuskripts und der Tabellen/Grafiken in der Druckfahne
- b) zur Übersetzung des Manuskripts ins Englische und Zahlung des Kostenbeitrags (wenn einer Übersetzung grundsätzlich zugestimmt wird).

9. Veröffentlichung des Originalartikels

Der Originalartikel wird in der Zeitschrift für Hebammenwissenschaft veröffentlicht

- mit Name und Titel der Autor/innen
- ihrer Auskunft zu einem möglichen Interessenskonflikt und
- dem Einreichungs- und Annahmedatum.

Die Zeitschrift für Hebammenwissenschaft wird nach Drucklegung auch auf der Webseite der DGHWi als pdf-Datei auf der deutschen und englischsprachigen Seite hochgeladen.

10. Veröffentlichung der Originalartikel über eGMS

Die Originalartikel online werden nach Annahme zeitnah über eGMS als free access online Artikel publiziert. Die diesbezüglichen Rechte werden im Autorinnenvertrag (Datei) niedergelegt und per Unterschrift bestätigt.

Die Online-Zeitschrift verfügt über eine eigene ISSN-Kennzeichnung.