

VERÖFFENTLICHUNG VON MATERIALIEN AUS / FÜR FORTBILDUNG

Das folgende Schema beschreibt den Ablauf bei der Veröffentlichung von Materialien aus / für Lehrgänge der staatlichen Lehrerfortbildung auf dem Lehrerfortbildungsserver.

VORFELD

Der Auftrag ist schriftlich erteilt und enthält das Ziel "Veröffentlichung von Lehrgangsmaterialien auf dem Lehrerfortbildungsserver". In diesem Fall:

- der Referent nimmt Kontakt mit der Redaktionsleitung auf: weller@lehrerfortbildung-bw.de
- eine Projektgruppenbetreuung und eine Begleitung für (urheber)rechtliche Fragen wird beauftragt
- die Projektgruppenbetreuung führt die Projektgruppe in das Thema "Materialerstellung für die Onlinepublikation" sowie "Rechtedokumentation und Rechteeinholung" ein

ERSTELLUNG

- die Projektgruppe erstellt in Absprache mit der Projektgruppenbetreuung eine Seitenstruktur für die Veröffentlichung auf dem Server
- **die Projektgruppe kennzeichnet Werke Dritter in ihren Dokumenten direkt am eingebundenen Werk in der vom Rechteinhaber geforderten Form**
- auch Werke Dritter unter CC0 und vergleichbaren Lizenzen sind direkt am eingebundenen Werk mit Quellen- und Lizenzangabe gekennzeichnet
- die Projektgruppenbetreuung berät die Projektgruppe bezüglich der Dokumenteneinreichung und -formate
- die Begleitung für (urheber)rechtliche Fragen unterstützt die Projektgruppe in besonderen Fällen bei Rechtsfragen und bei der Einholung von Publikationsrechten bei Dritten

EINREICHUNG

- die Projektgruppe sendet die Materialien zum vereinbarten Termin an die Projektgruppenbetreuung
- sofern zutreffend: die Projektgruppe sendet die Dokumentation der Rechteeinholung per Briefpost an die Begleitung für (urheber)rechtliche Fragen
- die Begleitung für (urheber)rechtliche Fragen erstellt zu den übersandten Materialien das Formular „Erklärung von Urheberrechten“
- das Formular „Erklärung von Urheberrechten“ geht per E-Mail an die Projektgruppe, die dieses ausgefüllt und unterschrieben an das Fax der Redaktion (+49 711 49076 2893) senden
- die Projektgruppenbetreuung prüft in Zusammenarbeit mit der Begleitung für (urheber)rechtliche Fragen die unterschriebenen Formulare, die Materialien und Einzelnachweise auf Plausibilität und dokumentiert dies in der Rechtedatenbank des Servers

AUFARBEITUNG

- die Projektgruppenbetreuung stellt die Dokumente zum Download in einen nicht-öffentlichen Bereich in die vorgesehene Seitenstruktur ein
- der Referent übersendet die „Informationen zur Fortbildung“ an die Projektgruppenbetreuung
- die Redaktion erhält von der Projektgruppenbetreuung Hinweise zur Onlineaufbereitung („Laufzettel“) und bereitet die Materialien in einem nicht-öffentlichen Bereich für die Onlinepublikation auf
- die Redaktion gleicht die Materialien bei Unklarheiten gegen die Rechtedatenbank ab und fragt bei der Projektgruppenbetreuung und der Begleitung für (urheber)rechtliche Fragen zurück
- nach der redaktionsinternen Korrekturphase und in Absprache mit der Projektgruppenbetreuung entfernt die Redaktion einen evtl. bestehenden Passwortschutz

PUBLIKATION

- die Redaktion bindet die Publikation in die Navigation ein (Freischaltung für die Öffentlichkeit)
- die Projektgruppenbetreuung formuliert eine Nachricht für die Startseite des Lehrerfortbildungsservers
- die Redaktion veröffentlicht zur Publikation eine Nachricht auf der Startseite des Lehrerfortbildungsservers
- die Redaktion informiert über die AG Serverkooperation die anderen Bildungsserver