

Ins Spiel bringen

Die Hochschullehre muss ihre
Rolle im Zusammenwirken mit
Forschung, Politik und Praxis finden

DIGITALISIERUNG

Kongressmanagement-Systeme erleichtern das
Publizieren von Tagungsbänden

STRATEGIE

Open Innovation, Open Science: Das Paradigma
der Öffnung fordert die Wissenschaft heraus

IM PORTRÄT

Anne Lequy, Rektorin der Hochschule
Magdeburg-Stendal, ist im Übersetzen geübt



Publizieren leicht gemacht

Zu einer Konferenz im wissenschaftlichen Kontext gehört ein Tagungsband fast genauso selbstverständlich wie Namensschilder und die Kaffeepause. Solche Proceedings wollen frühzeitig geplant und organisiert werden. Digitale Anwendungen können dabei Unterstützung leisten. | **Von Marc Stephan Riedel und Christoph Martin**

Foto: W.Haebner-Stauf/DAAD



Ein Tagungsband, der die Beiträge einer Konferenz sammelt, ist als Nachschlagewerk nützlich für alle Interessierten, die bei der Tagung nicht vor Ort sein können. Und auch für die Anwesenden kann er eine große Hilfe sein. Im wissenschaftlichen Kontext stellt die schriftliche Veröffentlichung sicher, dass Wissen dokumentiert wird. Denn Notizen, die sich die Zuhörer während eines Vortrags gemacht haben, eignen sich kaum als Quellenangabe im Literaturverzeichnis einer eigenen Abhandlung. Und diese Möglichkeit zur Zitation bietet den Referierenden einen Vorteil: Je häufiger sich andere auf ihre Arbeit beziehen, desto mehr gewinnt diese an Bedeutung. Bei Bewerbungen an Hochschulen oder beim Stellen von Drittmittelanträgen ist diese Reputation oft ein entscheidendes Kriterium.

Im Wissenstransfer von Hochschulen ist die Veröffentlichung von wissenschaftlichen Beiträgen ebenfalls von Bedeutung, so können auch externe Interessierte an Forschungsergebnissen teilhaben. Transdisziplinär ausgerichtete Hochschulen können auf diesem Weg die Erkenntnisse ihrer Forschenden auch unternehmerisch arbeitenden oder gesellschaftlich relevanten Bereichen zur Verfügung stellen.

Planen mit einer Konferenz-Management-Software

Ist für eine Konferenz ein Tagungsband vorgesehen, muss das Organisationsteam bereits im Vorfeld sorgfältig planen. Es gilt, sich über den Zeitplan, den Weg der Beitragseinreichung, die Themenschwerpunkte und mögliche Formen der späteren Präsentation zu verständigen. Die Autoren müssen rechtzeitig im Call for Papers – der Aufforderung zur Mitwirkung an der wissenschaftlichen Veranstaltung – über alle formalen Anforderungen informiert werden.

Bei einer Tagung mit nur wenigen aktiv Teilnehmenden, mögen Aufwand und Nutzen beim Einreichen per E-Mail noch im Gleichgewicht sein. Die wenigen Referierenden senden ihr Redemanuskript als Text-Dokument oder PDF an den Konferenzveranstalter und dieser stellt den Tagungsband zusammen. Auch ein Review-Prozess ist überschaubar und kann elektronisch abgewickelt werden. Bei größeren Veranstaltungen wird die Verwaltung der Beiträge unübersichtlicher. Leider halten sich auch nicht alle Vortragenden an die Vorgaben zur formalen Gestaltung. Es kostet wertvolle Zeit, die Autoren immer wieder an die Abgabefristen zu erinnern oder Korrekturen in der Gestaltung einzufordern.

Ein digitales Werkzeug kann Abhilfe schaffen. Mit einem Konferenz-Management-System können die Parameter für alle Beiträge vorgegeben werden. Der maximale Umfang kann begrenzt und die Verwendung von Formatvorlagen von der Überschrift bis zur Fußnote kann vereinheitlicht werden. Der Autor kann seinen Text entweder über ein Formular eingeben oder mit Grafiken, Formeln und Tabellen in einem festgelegten Dateiformat hochladen. Manche Anwendungen bieten auch eine Kombination aus beidem.

Sämtliche Beiträge, die digital eingereicht werden, sind dann im Konferenz-Management-System vorhanden. Einreichfristen und gegebenenfalls Korrekturschleifen können so einfacher kontrolliert werden. Auch für einen Peer-Review-Prozess eignet sich das Tool: Eingereichte Papers können über dieselbe Plattform und ohne Chaos in E-Mail-Postfächern bewertet werden.

Sobald entschieden wurde, welche Beiträge für die Konferenz zugelassen sind, können die Beiträge für den Tagungsband editiert werden. Mithilfe des Tools lassen sich dafür alle akzeptierten Paper auswählen

und gegebenenfalls in eine gewünschte Reihenfolge bringen – zum Beispiel nach Themen oder nach Autorennamen geordnet. Anschließend wird im gewünschten Dateiformat exportiert und mit einem Inhaltsverzeichnis, einem Titelblatt oder einem Index zum fertigen Konferenzband weiterverarbeitet.

Mit diesem unkomplizierten und zeitsparenden Vorgehen werden die Proceedings kurz nach oder zeitgleich mit der Veranstaltung brandaktuell veröffentlicht. Viele Veranstalter beschränken sich mittlerweile darauf, die Proceedings als PDF zu veröffentlichen und Interessierten den Tagungsband online über die Konferenz-Webseite zugänglich zu machen. Die Veröffentlichung in elektronischer Form lässt den Veranstalter in Bezug auf den Veröffentlichungszeitpunkt flexibler agieren, weil keine Zeiten für Druck und Bindung eingeplant werden müssen. Gleichzeitig werden dadurch die Bezugskosten gesenkt, was sich möglicherweise positiv auf den Absatz und damit auf die Anzahl der Zitationen auswirken kann.

Konferenz-Management-Systeme bei EdutechWiki:

http://edutechwiki.unige.ch/en/Conference_management_software

Unsere Partner & Experten

Dieser Beitrag ist Teil einer losen Serie, in der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des „Digital Knowledge Transfer Project“ der Leuphana Universität Lüneburg über ihre Erfahrungen mit digitalen Anwendungen berichten. Das Projekt will den digitalen Wandel im Wissens- und Technologietransfer der Hochschule befördern.

<https://www.leuphana.de/kooperationen/unternehmen/forschung-kooperation/digital-knowledge-transfer-project.html>

Empfehlungen

Machen Sie sich Ihre Anforderungen bewusst

Bevor Sie sich für ein Konferenz-Management-System entscheiden, sollten Sie sich zuallererst die Frage stellen, was die Software leisten muss. Vielleicht ergeben sich aus der Art Ihrer Veranstaltung besondere Anforderungen oder Sie haben spezielle Wünsche, die das Konferenz-Management-System erfüllen soll. Formulieren Sie diese, bevor Sie sich auf die Suche nach einer Software für das Management Ihrer Konferenz begeben.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Angebot

Recherchieren Sie, welche Konferenz-Management-Systeme angeboten werden, und überprüfen Sie, ob deren Funktionen mit Ihren Anforderungen übereinstimmen. Beziehen Sie auf der Suche nach dem richtigen Tool auch Bewertungen anderer Konferenzveranstalter ein. Wenn Sie zu einer Anwendung kaum positive oder ausschließlich veraltete Kundenmeinungen finden, sollten Sie sich nach Alternativen umschaun.

Planen Sie ein Budget ein

Machen Sie sich vorab ein Bild, welche Leistungen bei der Nutzung eines Konferenz-Management-Systems berechnet werden und ob noch weitere Gebühren für bestimmte Funktionen anfallen. Dann erleben Sie mit der Rechnung keine bösen Überraschungen. Kostenlose Software gerät beim Konferenz-Management unter Umständen schnell an ihre Grenzen. Erwarten Sie bei der Entscheidung für eine Gratislösung deshalb lieber nicht zu viel und schon gar keine individuellen Lösungen, umfangreiche Supportleistungen oder einen großen Funktionsumfang.

Nehmen Sie sich Zeit für einen Testlauf

Testen Sie die Funktionen des Systems am besten mit einer Online-Demo oder einer Testinstallation. So finden Sie heraus, ob die Konferenz-Management-Software hält, was sie verspricht, und werden mit der Handhabung vertraut.

Unterschätzen Sie nicht den Support-Aufwand

Spätestens wenn die Organisation einer Konferenz in die „heiße Phase“ eintritt, bleibt meist keine Zeit mehr, um Software-Problemen auf den Grund zu gehen und selbst nach der passenden Lösung zu suchen. Klären Sie bereits vorab, wer bei technischen Schwierigkeiten Support leisten kann. Achten Sie darauf, ob es Anleitungen oder Tutorials zu dem von Ihnen bevorzugten System gibt.

Fortsetzung auf S. 35 »»



Erfahrungsbericht „EasyChair“

Die Multikonferenz Wirtschaftsinformatik (MKWI) ist die größte deutschsprachige Konferenz im Bereich Wirtschaftsinformatik und wird alle zwei Jahre von einem neuen Konferenzteam ausgerichtet. Vom 6. bis 9. März 2018 fand die MKWI 2018 in Lüneburg statt. Sie zeichnet sich insbesondere durch die Untergliederung in 29 Teilkonferenzen aus. Durch diese Struktur wird ein breites Spektrum an Forschungsthemen im Bereich Wirtschaftsinformatik abgedeckt. Aktuelle gesellschaftspolitische Themen wie die Digitalisierung wurden ebenso angesprochen wie klassische Themen aus der Wirtschaftsinformatik wie zum Beispiel betriebliche Informationssysteme.

Wie bei einer wissenschaftlichen Konferenz üblich, wurden die eingereichten Beiträge im sogenannten Peer-Review-Verfahren von mindestens zwei Experten begutachtet.

EasyChair ist ein Tool, um den Einreichungs- und Begutachtungsprozess bei wissenschaftlichen Konferenzen zu verwalten. Eine Konferenz mit über 300 Einreichungen verteilt auf 29 Teilkonferenzen wäre ohne ein dediziertes Konferenz-Management-Tool nur mit erheblichem Mehraufwand zu realisieren gewesen. Neben EasyChair gibt es noch weitere Konferenzmanagementlösungen, aufgrund der Bekanntheit von EasyChair in der Community der Wirtschaftsinformatiker und der Unterstützung für die Multikonferenzstruktur hat sich das Organisations-Team für dieses Tool entschieden.

Grob lassen sich die User, die im Rahmen der MKW Instanz von EasyChair genutzt haben, in drei Kategorien einteilen. Die Autoren reichten ihre Beiträge zur Begutachtung online ein und erhielten die Entscheidung über die Annahme dieser Beiträge ebenfalls über das System. Angenommene Beiträge wurden erneut in überarbeiteter Form hochgeladen.

Die zweite Gruppe waren die Programmkomiteemitglieder der einzelnen Teilkonferenzen. Sie vergaben die Gutachten und machten Vorschläge für die Annahme der Beiträge. Diese Nutzer hatten mit dem System in der Regel mehr Kontakt als die Autoren.

Als dritte Nutzergruppe richtete die Tagungsleitung das System ein, das heißt unter anderem, die Struktur der Konferenz wurde im System abgebildet, Customizing-Einstellungen wurden angepasst und Benachrichtigungen an die anderen Gruppen wurden zentral von der Tagungsleitung über das System verschickt. Die Tagungsleitung war zwar die kleinste Nutzergruppe, nutzte das System in den Monaten vor der Konferenz jedoch täglich.

Die Resonanz der Autoren war gut. Da sie nur über eine sehr eingeschränkte Sicht im System verfügen und somit auch ein aufgeräumtes User Interface haben, gab es bei dieser Nutzergruppe nahezu keine Probleme.

Aus der Programmkomiteegruppe kam auch kritische Resonanz. Insbesondere die Teilkonferenzleitungen klagten aufgrund der Menge an Funktionen, die in ihrer Rolle freigeschaltet waren, über ein unübersichtliches User Interface.

Im Laufe der Konferenzvorbereitung sind der Tagungsleitung einige Punkte aufgefallen, die besser gelöst werden könnten. Beispielsweise können die Empfänger von Benachrichtigungen nur eingeschränkt auf der Basis von Metadaten ausgewählt werden. Dies führt dazu, dass aus der Menge aller möglichen Empfänger manuell die Relevanten herausgesucht werden müssen. Der von EasyChair in der kostenpflichtigen Version angebotene Datenexport war mit relativ hohem Aufwand verbunden. Hier wäre ein größerer Funktionsumfang im Webinterface wünschenswert. Zudem ist die Dokumentation relativ knapp gehalten und in den „Frequently Asked Questions“ finden sich einige Platzhalter.

Aufgrund der Erfahrungen des MKWI-Teams sollten folgende Punkte beim Einsatz von EasyChair beachtet werden: Das System sollte frühzeitig inklusive der angelegten Nutzer eingerichtet werden. Bevor die Papers eingereicht werden, gilt es zu analysieren, welche Abläufe am häufigsten vorkommen. Für diese Abläufe sollten konkrete Anleitungen verfasst werden – insbesondere für die Programmkomiteegruppe. Abschließend wird eine klare Kommunikation der Deadlines für den Review-Prozess empfohlen.

»» Empfehlungen (Fortsetzung)

Bleiben Sie systemtreu

Eine Software nur für die Teilnehmeranmeldung, eine andere für das Abstract Management und eine dritte, mit der Sie den Konferenzplan erstellen – selbst wenn jedes einzelne dieser Programme fehlerfrei läuft, arbeiten Sie auf diese Weise wenig effektiv, wenn die Anwendungen untereinander keine Daten austauschen können. Entscheiden Sie sich daher bestenfalls für einen Anbieter, dessen Konferenz-Management-System alle Funktionen vereint, die Sie brauchen.

Berücksichtigen Sie die Urheberrechte

Sichern Sie sich als Veranstalter durch Verwendungsklauseln oder Publikationshinweise die Rechte für die Veröffentlichung der Einreichungen. Weisen Sie die Referierenden darauf hin, dass sie mit dem Einreichen eines Beitrags dem Veranstalter das Recht einräumen, den Text ganz oder teilweise – in Übereinstimmung mit den geltenden Urheberrechten – weltweit, in allen Sprachen gedruckt und/oder elektronisch, ohne zeitliche Beschränkung und lizenzgebührenfrei zu vervielfältigen und zu verbreiten.

Gehen Sie mit den Daten Ihrer Teilnehmer achtsam um

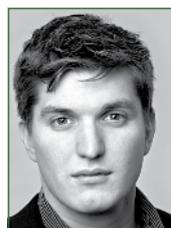
Nehmen Sie Datenschutz als wichtigen Punkt in die Liste Ihrer Entscheidungskriterien auf. Die Erfassung und Bearbeitung von Konferenzbeiträgen sowie die damit verbundene Speicherung von personenbezogenen Daten muss den gesetzlichen Datenschutzvorgaben entsprechen. Diese sollten sich auch in den Datenschutzrichtlinien des verwendeten Tools wiederfinden. Sollten Daten auf fremden Servern gespeichert oder an diese übermittelt werden, ist zudem zu prüfen, ob mit den Anbietern des genutzten Tools Verträge für eine Auftragsverarbeitung zu schließen sind. Erstellen Sie Verfahrensbeschreibungen, gegebenenfalls Einwilligungserklärungen sowie Dokumentationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten (speichern und löschen). Das Prinzip der Datensparsamkeit kann helfen, auch bei weniger umfangreichem technischem und datenschutzrechtlichem Wissen, relativ einfach für Datensicherheit zu sorgen. Lassen Sie sich hierzu von drei Fragen leiten: Warum erhebe ich diese Daten? Ist das Erheben dieser Daten erforderlich? Darf ich diese Daten erheben? Halten Sie im Zweifel Rücksprache mit den Datenschutzbeauftragten. ■



Foto: Brinkhoff/Mögenburg/Leuphana

Marc Stephan Riedel

ist wissenschaftlicher Mitarbeiter im Digital-Knowledge-Transfer-Project an der Leuphana Universität Lüneburg.
marc.riedel@leuphana



Christoph Martin

ist Doktorand am Institut für Wirtschaftsinformatik der Leuphana, Schwerpunkt Netzwerkanalyse.
christoph.martin@leuphana

duz Wissenschaft & Management, 1. Jahrgang

Herausgeber:

Dr. Wolfgang Heuser, Tel.: 030 212987-29,
E-Mail: w.heuser@duz-medienhaus.de

Beirat:

Andrea Frank, Leiterin des Programmbereichs „Forschung, Transfer und Wissenschaftsdialog“, Stifterverband;

Prof. Dr. Monika Jungbauer-Gans, Wissenschaftliche Geschäftsführung, Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW);

Dr.-Ing. Thomas Kathöfer, Hauptgeschäftsführer, Arbeitsgemeinschaft industrieller Forschungsvereinigungen „Otto von Guericke“ e. V. (AiF);

Dr. Claudia Kleinwächter, Geschäftsführerin, Zentrum für Wissensmanagement e. V. (ZWM);

Roland Koch, Pressesprecher/Teamleiter Pressearbeit, Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren;

Dr. Ludwig Kronthaler, Vizepräsident für Haushalt, Personal und Technik, Humboldt-Universität zu Berlin;

Prof. Dr. Ute von Lojewski, Präsidentin, Fachhochschule Münster;

Dr. Anke Rigbers, Stiftungsvorstand, evalag – Evaluationsagentur Baden-Württemberg;

Dr. Frank Stäudner, Dozent, Hochschule der Wirtschaft für Management;

Ralf Tegtmeyer, Geschäftsführender Vorstand, HIS-Institut für Hochschulentwicklung e. V.;

Dr. Meike Vogel, stellvertretende Leiterin, Zentrum für Lehren und Lernen (ZLL), Universität Bielefeld;

Dr. Paul Winkler, Geschäftsführer, Netzwerk der Forschungs- und Technologiereferenten deutscher Hochschulen;

Dr. Vera Ziegeldorf, Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes, Netzwerk Wissenschaftsmanagement;

Prof. Dr. Frank Ziegele, Geschäftsführer, CHE – Gemeinnütziges Centrum für Hochschulentwicklung

Redaktion:

Angelika Fritsche (afri), Redaktionsleitung
Tel.: 030 212987-37, E-Mail: a.fritsche@duz-medienhaus.de

Dr. Pascale Anja Dannenberg (pad), Tel.: 030 212987-36,
E-Mail: p.dannenberg@duz-medienhaus.de

Dr. Franz Himpsl (hif), Tel.: 030 212987-35,
E-Mail: f.himpsl@duz-medienhaus.de

Gudrun Sonnenberg (gs), Tel.: 030 212987-34,
E-Mail: g.sonnenberg@duz-medienhaus.de

Anne-Katrin Jung (akj), Redaktionsassistentin, Bildredaktion
Tel.: 030 212987-39, E-Mail: a.jung@duz-medienhaus.de

Adresse der Redaktion:

Kaiser-Friedrich-Straße 90, 10585 Berlin

E-Mail: duz-redaktion@duz-medienhaus.de

Internet: www.duz.de, www.wissenschaft-und-management.de

Layout: Ernesto Vega, Dr. Franz Himpsl

Titelbild: everythingpossible / 123rf

Ständige Autoren und Mitarbeiter:

Tina Bauer (tb), Johannes Fritsche (jo), Andrea Puppe (apu), Veronika Renkes (kes), Dr. Ute Symanski, Ingrid Weidner (iw), Prof. Dr. Frank Ziegele

Verantwortlich gemäß Pressegesetz:

Angelika Fritsche, Berlin (für den redaktionellen Inhalt)

Anzeigenabteilung:

Luisa Steinhäuser (Leitung), Tel.: 030 212987-31, Fax: -30,
E-Mail: anzeigen@duz-medienhaus.de

Es gilt die Anzeigenpreisliste Nr. 56 vom 01.01.2018.

Corporate Publishing und duz SPECIAL:

Stefanie Kollenberg, Tel.: 030 212987-12, Fax: -30,

E-Mail: s.kollenberg@duz-medienhaus.de

Kundenservice:

Simone Ullmann (Leitung), Tel.: 030 212987-51, Fax: -30,

Aleksandra Merz, Tel.: 030 212987-52, Fax: -30,

E-Mail: kundenservice@duz-medienhaus.de

Verlag, Unternehmenssitz und Geschäftsführung:

DUZ Verlags- und Medienhaus GmbH

Kaiser-Friedrich-Straße 90, 10585 Berlin

Tel.: 030 212987-0; Fax: 030 212987-20

Internet: www.duz-medienhaus.de

Geschäftsführer:

Dr. Wolfgang Heuser

Berlin-Charlottenburg HRB 168239

Umsatzsteuer-ID-Nr.: DE301227734

Bezugsbedingungen:

Abonnement mit 10 Ausgaben Wissenschaft & Management; Print + E-Journal: 124 Euro; E-Journal: 78 Euro. Alle Preise pro Jahr inkl. 7 % MwSt. bzw. 19 % MwSt. für die elektronischen Bestandteile des Abonnements und Versandkosten, Inland. Weitere Abonnement-Angebote wie z. B. duz plus (duz Magazin plus Wissenschaft & Management) oder Kennenlern-Abos finden Sie unter www.duz.de/abo. Ermäßigte Abonnements für Studierende und Promovenden können nur direkt beim Verlag bestellt werden. Bei Lieferungsausfall durch Streik oder höhere Gewalt erfolgt keine Rückvergütung. Die Abo-Kündigung für alle Abonnement-Varianten muss 6 Wochen vor Ende des Bezugszeitraums beim Verlag eingegangen sein. Ansonsten verlängert sich das Abonnement automatisch um ein weiteres Bezugsjahr.

© Die Zeitschrift und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung des Verlages strafbar. Beiträge, die mit Namen oder Initialen des Verfassers gekennzeichnet sind, stellen nicht in jedem Fall die Meinung der Redaktion oder des Verlages dar. Für unverlangt eingesandte Manuskripte sowie Meinungsbeiträge von Autoren, die nicht der Redaktion angehören, kann keine Haftung übernommen werden. Der Verlag behält sich vor, Beiträge lediglich insoweit zu kürzen, als das Recht zur freien Meinungsäußerung nicht betroffen ist. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte von Links, auf die wir verweisen. Für den Inhalt dieser Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Herausgeber und Redaktion übernehmen keinerlei Haftung für die dort angebotenen Informationen.

Haftungsausschluss für Anzeigeninhalte: Für Inhalte von Stellenangeboten und Werbeanzeigen sind die jeweiligen Inserenten verantwortlich.

duz

Wissenschaft & Management

DISKUSSIONEN • ERFAHRUNGEN • LÖSUNGEN