

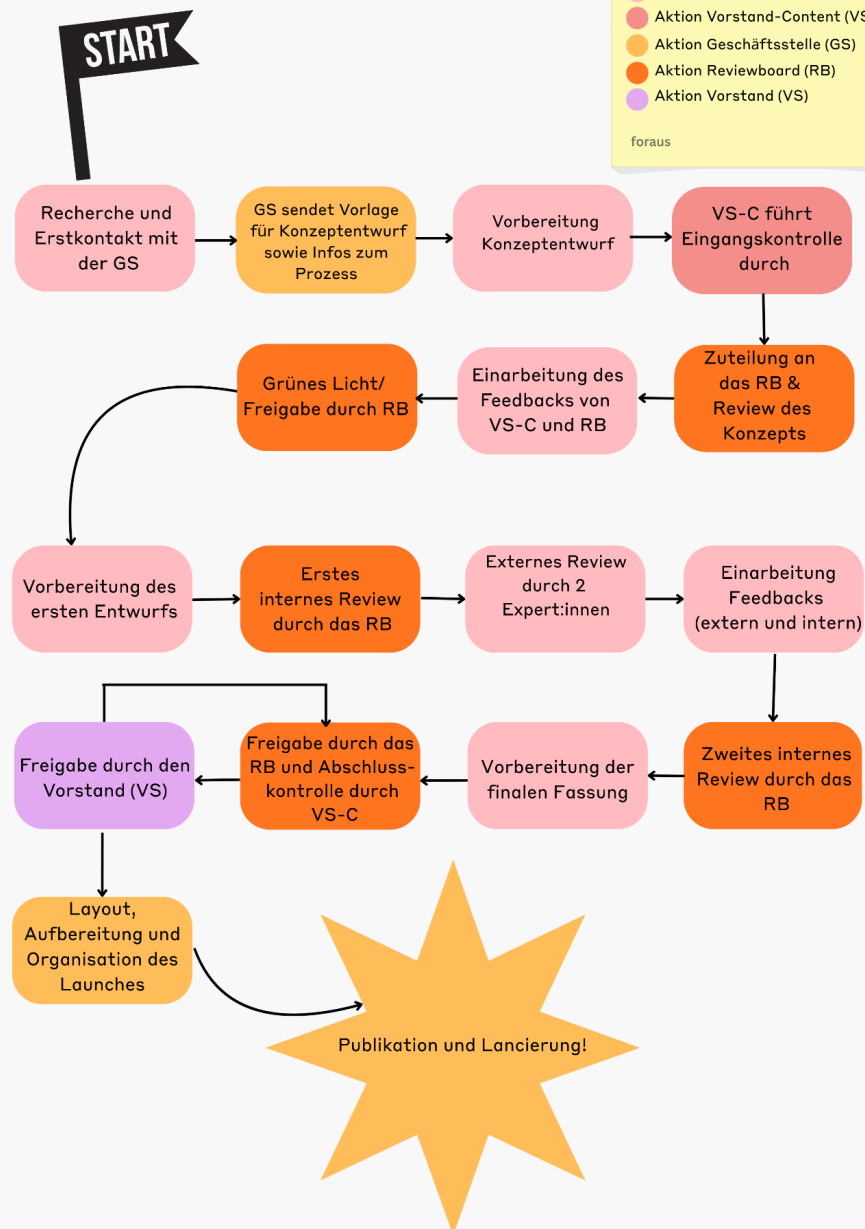
Publikationsprozess Policy Brief

Anlaufstelle bei Fragen oder Unklarheiten:

Geschäftsstelle (GS) Engagement:

Jeannine Pulsfort, engagement@foraus.ch / +41 77 532 44 64

Publikationsprozess



1. Ideenentwurf (Lead: Autor:innen/Geschäftsstelle)

To Dos für Autor:innen in dieser Phase:

- ☐ Kontaktaufnahme mit GS Engagement bei Interesse an einer Publikation.
- ☐ Erarbeitung eines [Ideendrafts](#) mit der ausformulierten Idee inklusive Policy-Relevanz, dem Aufbau des Papers, der Zielgruppe des Papers, einem ungefähren Zeitplan des Papers, potentiellen externen Review-personen und der Arbeitsteilung unter der Autorenschaft.
- ☐ Ideendraft an GS Engagement (engagement@foraus.ch) schicken.

Die Geschäftsstelle leitet deinen/euren Ideenentwurf an den [Vorstand](#) und das foraus-interne [Review Board](#) weiter, die diesen kritisch, aber konstruktiv prüfen. Sobald dein Ideenentwurf freigegeben wird, werden dir 1-2 Personen aus dem Review Board zugeteilt, die von dem Zeitpunkt an dein/euer inhaltlicher Sparring Partner für die Publikation sind. Die Geschäftsstelle setzt dich mit der/den Person(en) aus dem Review Board via E-Mail in Verbindung. Der Reviewer lässt dir anschliessend das Feedback zu deinem/eurem Ideenentwurf zukommen. Bei Fragen zum Feedback: Melde dich direkt beim Reviewer.

Wichtig: Die Qualität und der aussenpolitische Bezug einer Publikation muss gewährleistet sein. D.h. Eine Publikationsidee kann in diesem Stadium (Ideenentwurf) in seltenen Fällen auch abgelehnt werden, sofern diese beiden Kriterien nicht erfüllt sind.

2. Schreiben (Lead: Autor:innen)

Auf Basis des Ideendrafts und unter Berücksichtigung der ersten Rückmeldungen vom Reviewer beginnt der eigentliche Schreibprozess.

To Dos für Autor:innen in dieser Phase:

- ☐ **Obligatorisch:** Treffen/Austausch mit Expert:innen im Themengebiet. Geschäftsstelle und foraus Policy Fellows aus dem gleichen Themenbereich helfen gerne bei der Kontaktaufnahme.

Output / Aufbau einer foraus Policy Papers:

- Länge: 1500 bis zu max. 7000 Wörter (nach Rücksprache mit dem Reviewer)
- Der Text wird ohne Formatierung in einem Text-Editor (Word) verfasst. Aufbau: Executive Summary / Vorstellung der Autor:innen / Inhaltsverzeichnis / Einleitung / Analyse / Handlungsempfehlungen (inkl. Zusammenfassung)
- Zitierschlüssel: Fussnoten mit einheitlicher, frei wählbaren Zitierweise.

3. Überarbeitung (Lead: Review Board / Autor:innen)

Zur Qualitätssicherung führt foraus ein internes und ein externes Review durch. Ziel dieses Prozesses ist die Überarbeitung und Verbesserung (z.B. erhöhte Policy-Relevanz) des Papers auf Basis konstruktiver Feedbacks.

Erste Interne Review (Lead: Review Board, Frist: 2-3 Wochen)

- ☐ Sobald Einleitung, Analyse und Handlungsempfehlungen im Entwurf vorliegen: Schicke den Entwurf an deine(n) Reviewer aus dem Review Board (mit GS Engagement in cc).
- ☐ Der Reviewer gibt dir schriftlich Feedback zum Entwurf, auf dessen Basis du den Text danach überarbeitest. Bist du nicht einverstanden oder hast du Fragen zum Feedback: Melde dich direkt mit deinem Reviewer, um die Unklarheiten zu diskutieren.

Review-Kriterien der internen Review: Argumentatorische Kohärenz, «roter Faden», Sprache, Policy Relevanz, konkrete Empfehlungen. Gleichzeitig wird hierbei auch der Zeitplan zur Publikation in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle aktualisiert.

Externe Review (Lead: Autor:innen)

Die 2. Version des Papers wird durch mindestens 2 externe Expert:innen geprüft. Eine gute Balance zwischen akademischer und praktischer Expertise sowie eine inhaltliche Unbefangenheit der Expert:innen wird vorausgesetzt. Hauptkriterium dieses Reviews ist die inhaltliche Qualität und Kohärenz.

To Dos für Autor:innen in dieser Phase:

- ☐ Autor:innen organisieren, in Rücksprache mit dem internen Reviewer, die externe Review.
- ☐ Autorenschaft kontaktiert externe Reviewer direkt (mit GS Engagement im CC).
- ☐ Autorenschaft überarbeiten Texte gemäss Feedback der externen Reviewer im Track-changes Modus.
- ☐ Autor:innen schicken überarbeitetes Dokument an internen Reviewer. Es soll dabei ersichtlich sein, inwiefern Punkte aus den externen Reviews aufgenommen oder verworfen wurden (Track-changes im Dokument / detaillierte E-Mail an Reviewer).

Zweite interne Review (Lead: Review Board)

To Dos für Autor:innen in dieser Phase:

- ☐ Autor:innen schicken überarbeitetes Dokument an internen Reviewer, mit GS Engagement und Pfeiler Content des Vorstands (Aurèle Cotton, aurele.cotton@foraus.ch) im Cc.
Wichtig: Überarbeite Version an internen Reviewer wenn möglich immer mit Track-Changes und/oder angehängten Kommentaren von Reviewer:innen an VS schicken.

- ☐ Interne Reviewer:in(nen) nehmen sich dem nach externen Review überarbeiteten Papier an und geben den Autor:innen Feedback.
- ☐ Autor:innen überarbeiten Dokument, bis der/die Reviewer:in grünes Licht gibt für die Finalisierung und Weiterleitung an den Vorstand.

Achtung: Die interne Review kann über den gesamten Schreibprozess mehrere Feedback-Runden einnehmen (Ping-Pong mit Reviewer). Die Autorenschaft ist angewiesen zu erklären, wieso gewisse Rückmeldungen der internen und externen Reviews berücksichtigt werden und andere nicht (zum Beispiel durch Kommentarspalte innerhalb des Dokuments).

4. Entscheid Gesamtvorstand (Frist: 1-2 Wochen)

Ist der «Pfeiler Content» des Vorstands in Absprache mit den Reviewer:innen des Review Boards mit der Einarbeitung der Reviews und der Qualität des Endprodukts einverstanden, wird das Papier mit der Empfehlung zur Publikation in den Gesamtvorstand gegeben. Die Autor:innen werden benachrichtigt, sobald das grüne Licht zur Publikation gegeben wurde.

Kriterien für Publikation des Papiers: Aussenpolitischer Inhalt; Policy-Relevanz; konkrete Politikempfehlungen; Timing der Publikation.

5. Publikation (Lead: Büro, Team Kommunikation)

- Korrekturlesen, Übersetzung des Executive Summary mit GS (DE und FR, ev. EN), Formatierung des Papiers (inkl. Erstellung Grafik) durch GS oder Grafikbüro, Druck der Publikation
- Sobald der Text deiner Publikation final steht, erarbeitet die Geschäftsstelle (Cluster Kommunikation) zudem eine Kommunikations- und Medienstrategie, um das Papier zu publizieren. Ziel ist es, das Paper bei Entscheidungsträger:innen, den Medien und in der Öffentlichkeit (e.g. Mailing, Social Media, Event) zu präsentieren.

To Dos für Autor:innen in dieser Phase:

- ☐ Autor:innen schicken ausgefüllten [Fragebogen](#) zu Medienstrategie an GS Kommunikation (prachi.saxena@foraus.ch)
- ☐ Die Autorenschaft fungiert als Kontaktperson für Medienanfragen (auf ausdrücklichen Wunsch kann die GS übernehmen)

Eine Medienmitteilung wird von der GS mit Unterstützung der Autorenschaft erarbeitet.

Wichtig: Dieser Prozess dauert mind. 4-6 Wochen und kann für die Lancierung zu einem konkreten politischen Zeitpunkt noch weiter angehalten werden. GS Kommunikation informiert die Autorenschaft über den Zeitplan.

Output:

Finale Version des Papers inklusive Formatierung, Grafik, Print

6. Nach der Publikation (Lead: Autor:innen)¹

- Interne (z.B. an Regiotreffs oder foraus Podien) und externe Debatten zum Thema; regelmässige Bearbeitung des Themas
- Einflussnahme und Reaktion auf aktuellen (politischen) Diskurs mit Bezug zur Publikation

To Dos für Autor:innen in dieser Phase:

- ☐ Aktives Networking mit Politiker:innen sowie Kontaktaufnahme u.a. mit Regiogruppen für Events (mit Unterstützung von GS Engagement für Koordination mit Regiogruppen und anderen Kontakten).

Output:

Meinungsbeiträge (Zeitung, Radio, TV); Teilnahme an Veranstaltungen; Medienpräsenz; Treffen mit EntscheidungsträgerInnen und ExpertInnen

¹ Wir sind überzeugt, dass die Einflussnahme im politischen und thematischen Diskurs nach der Publikation das Spannendste ist: Hier bringt foraus Kontakte und den grossen Mehrwert im Vergleich zu einer Uni-Publikation.