

Ordnung zur Erstellung des Meteorologischen Kalenders der DMG¹

Präambel

Die Herausgabe des Meteorologischen Kalenders geht zurück auf die Initiative der Professoren Walter Fett und Werner Wehry von der FU Berlin. Der erste Wandkalender erschien 1982. Seit 1988 wird er durch einen Postkartenkalender ergänzt. Von Beginn an war geplant, den Kalender als DMG-Veröffentlichung herauszugeben. Es bestand jedoch bis Ende der 1990er Jahre lediglich eine Kooperation der beiden Herausgeber mit dem Zweigverein Berlin (ab 1991 ZV Berlin und Brandenburg) der DMG, während die Produktion auf eigenes Risiko der Herausgeber erfolgte.

Ab 2000 wurde der Kalender als kommerziell betriebene und abgerechnete Veröffentlichung von der DMG übernommen. Es wurde für die Produktion und den Vertrieb eine DMG-Stelle geschaffen, die bis 2012 Karin Berendorf innehatte. Seit 2010 wird die technische Umsetzung von der Leiterin der DMG-Geschäftsstelle, Marion Schnee, ausgeführt.

Im Anschluss an die Sitzung des Vorstands der DMG am 15.03.2012 in Frankfurt wurden die Zuständigkeiten und Abläufe der Erstellung des Meteorologischen Kalenders neu geregelt. Während die DMG für die Inhalte, das Layout und die Druckvorlagenerstellung zuständig ist, wurden der Druck und Vertrieb an einen Verlag abgegeben. Damit ist der Kalender eine nicht-kommerzielle Veröffentlichung der DMG. Im Mai 2012 wurde mit der Gebr. Borntraeger Verlagsbuchhandlung, Stuttgart, ein Lizenzvertrag abgeschlossen, in dem die beiderseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind.

Die vorliegende Ordnung zur Erstellung des Meteorologischen Kalenders steht im Einklang mit dem Lizenzvertrag zwischen der Gebr. Borntraeger Verlagsbuchhandlung und der DMG vom Mai 2012.

Diese Ordnung regelt die Aufgaben der DMG zur Erstellung des Meteorologischen Kalenders folgendermaßen:

A. Kalenderbeirat

Das Präsidium der DMG benennt jeweils für vier Kalender einen Kalenderbeirat, der die fachliche Betreuung und abschließende Bearbeitung der Kalender verantwortet.

A.1. Mitglieder

Der Kalenderbeirat setzt sich zusammen aus einem wissenschaftlichen Angestellten der DMG sowie zwei ehrenamtlich tätigen Fachvertretern, von denen vorzugsweise einer dem DMG-Vorstand angehören sollte. Das Präsidium bestimmt eines der Mitglieder des Kalenderbeirats zum Kalenderbeauftragten und Vorsitzenden des Beirats. Der Kalenderbeauftragte steht im Auftrag der DMG dem Verlag für inhaltliche Fragen als Ansprechpartner zur Verfügung.

A.2. Aufgaben

Zu den Aufgaben des Kalenderbeirats gehören insbesondere:

- i. Festlegung des Kalenderkonzepts sowie der Kalenderthemen, letzteres jeweils für die nächsten zwei Kalender im Voraus,

¹ In dieser Ordnung wird für die genannten Funktionsbezeichnungen zur besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet.

- ii. Einholung, Auswahl und Korrektur der Texte für die Kalenderrückseiten, inkl. eigener Beiträge,
- iii. Übersetzungsarbeiten (Englisch - Deutsch) der fachlichen Beiträge für die Kalenderrückseiten,
- iv. Fotoauswahl inkl. Bearbeitung der Bildtexte,
- v. Abschätzung der Kostenentwicklung betreffend den DMG-Anteil an der Kalendererstellung in Abstimmung mit dem Kassenwart,
- vi. Erstellung eines jährlichen Berichts zur Herbstsitzung des Präsidiums zu (i), (v) sowie über eventuelle personelle Veränderungen innerhalb des Kalenderbeirats gegebenenfalls verbunden mit entsprechenden Vorschlägen.

B. Expertenteam

Zur fachlichen Unterstützung bei der Erstellung der Kalenderrückseiten wird für jeden Kalender vom Präsidium in Absprache mit dem Kalenderbeirat ein Team von zwei bis drei Experten zum jeweiligen Kalenderthema benannt.

C. Technische Assistenz

Die DMG setzt einen Mitarbeiter ein, der für alle technischen Belange / Umsetzungen des DMG-Anteils an der Kalendererstellung zuständig ist. Dieser technische Mitarbeiter steht im Auftrag der DMG dem Verlag für alle technischen Fragen zur Verfügung. Unter anderem erfolgt durch ihn die Vorauswahl der Kalenderfotos. Zudem gibt er den Kalender in Abstimmung mit dem Kalenderbeauftragten nach Prüfung der Probedrucke zum Druck frei.

Die Übersetzung der deutschen Fachtexte ins Englische erfolgt durch einen ausgebildeten Übersetzer bzw. einen Muttersprachler.

D. Terminplan

Mit dem Verlag wird ein Zeitplan aufgestellt, in welchem die Termine für

- i. die Übergabe von Coverbild und für die Werbung notwendiger Bilder,
- ii. die Übergabe der Druckdaten an den Verlag,
- iii. die Übergabe der Probedrucke (Blaupausen) an den Kalenderbeirat sowie
- iv. die Fertigstellung der Kalender geregelt werden.

Der Terminplan wird jährlich bis zum 15. Dezember für den Kalender des übernächsten Jahres abgesprochen. Diese Vereinbarung ist schriftlich festzuhalten.

Die unter Verantwortung der DMG stehenden Schritte für die Planung des Kalenders folgen bezogen auf den Januar des Jahres, für das der Kalender gilt, folgendem Zeitplan:

- i. die Festlegung des Kalenderthemas: 24 Monate vorab,
- ii. die Benennung des Expertenteams: 21 Monate vorab,
- iii. die Gewinnung der Autoren für die Rückseitentexte: 15 Monate vorab,
- iv. die Fertigstellung der Rückseitentexte: 12 Monate vorab.

Die Ordnung wurde durch Beschluss des Präsidiums der DMG am 14.11.2016 angenommen.