

Von der Idee zum Journal

Checkliste zur Gründung
eines neuen Journals

Stand: 15.10.2026



Journalgründung: Die wichtigsten Fragen

Diese Checkliste unterstützt Herausgebende bei der Planung einer wissenschaftlichen Open-Access-Zeitschrift mit OJS. Bitte die Punkte vor dem Erstgespräch soweit möglich klären.

01 Eine sichere Basis: Name & Profil

- ☐ Fachgebiet, Zielgruppe und Mehrwert des Journals sind festgelegt.
- ☐ Journaltitel und ggf. Abkürzung sind festgelegt und auf Verwechslungen geprüft.
- ☐ Publikationssprachen und Beitragstypen (z. B. Forschungsartikel, Rezensionen) stehen fest.
- ☐ Erscheinungsweise ist gewählt: fortlaufend oder in Ausgaben; ggf. Turnus festgelegt.

Arbeitstitel / Abkürzung

Fachgebiet / Zielgruppe

02 Das Editorial Board: Größe & Struktur

- ☐ Herausgebende und redaktionelle Ansprechperson für die ULB Bonn sind benannt.
- ☐ Redaktion und ggf. Editorial Board werden zusammengestellt; Aufgaben werden verteilt.
- ☐ Kapazitäten für Einreichungen, Begutachtung, Lektorat und Veröffentlichung sind gesichert.

Ansprechperson / E-Mail

03 Ein wirksamer Review-Prozess

- ☐ Begutachtungsverfahren (z. B. Single Blind, Double Blind oder Open Review) ist festgelegt.
- ☐ Einreichungsrichtlinien und formale Vorgaben für Beiträge liegen vor.
- ☐ Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten ist geregelt.
- ☐ Open-Access- und Urheberrechtsregelungen einschließlich Lizenz (z. B. CC BY) sind geklärt.

Geplante Lizenz

04 Möglichkeiten der Finanzierung

- ☐ Empfohlen (nicht verpflichtend): Ein tragfähiges Journal- und Finanzierungskonzept liegt vor.
- ☐ Verantwortung für redaktionelle Arbeit, Satz und fertige Publikationsdateien ist geklärt.
- ☐ Ein realistischer Termin für den Publikationsstart ist vorgesehen.

Geplanter Start / erste Beiträge

Vorbereitung des Publikationsstarts

05 Einen verbindlichen Workflow definieren

- ☐ Ablauf von Einreichung, Begutachtung, Entscheidung und Veröffentlichung ist geplant.
- ☐ Publikationsformate (insbesondere PDF, ggf. HTML) und Verantwortlichkeiten für deren Erstellung sind festgelegt.
- ☐ Benötigte Rollen und Zugänge in OJS sind vorbereitet.
- ☐ ISSN und DOI-Vergabe werden mit der ULB Bonn abgestimmt.

Gewünschte Artikel- / Dateiformate

06 Gestaltung & Sichtbarkeit

- ☐ Logo, Farben und ggf. Journal-Cover werden vorbereitet; OJS-Standarddesign ist berücksichtigt.
- ☐ Gewünschte Journal-URL wird mit der ULB Bonn abgestimmt (Domain der Universität Bonn).
- ☐ Maßnahmen zur Bekanntmachung des Journals in der Fachcommunity sind geplant.

Wunsch-URL / Gestaltungswünsche

07 Die Journal-Website vorbereiten

Folgende Informationen sollten zur Einrichtung der Website vorliegen:

- ☐ Kurzbeschreibung, thematische Ausrichtung und Kontakt
- ☐ Herausgebende, Redaktion und ggf. Editorial Board
- ☐ Einreichungsrichtlinien und Peer-Review-Verfahren
- ☐ Open-Access-, Lizenz- und Urheberrechtsinformationen
- ☐ Erscheinungsweise sowie rechtlich erforderliche Angaben (u. a. Impressum und Datenschutz)

08 Zusammenarbeit mit der ULB Bonn

- ☐ Erstgespräch mit dem Journalservice ist erfolgt bzw. angefragt.
- ☐ Leistungen und Zuständigkeiten sind anhand des Leistungsportfolios abgestimmt.
- ☐ Kooperationsvertrag mit der ULB Bonn ist vor dem Hosting abgeschlossen.

Hinweis

Die ULB Bonn stellt die technische OJS-Infrastruktur im vereinbarten Umfang bereit. Redaktionelle Prozesse, Begutachtung und die Erstellung publikationsfertiger Beiträge liegen bei den Herausgebenden. Individuelle CSS-/Template-Anpassungen gehören nicht zum Standardservice.

Kontakt und weitere Informationen

Weitere Informationen und Material zum Download finden Sie auf der [Website](#) der Servicestelle Open Access der Universität Bonn.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne per E-Mail an uns: openaccess@ulb.uni-bonn.de



Website des Journalservice

<https://www.open-access.uni-bonn.de/de/services/journal-service>