

Ein Journal auf neuen Wegen

Checkliste zur Migration eines Journals

Stand: 15.10.2026



Checkliste zur Migration eines Journals

Diese Checkliste unterstützt Herausgebende dabei, den Wechsel einer bestehenden wissenschaftlichen Zeitschrift zum JournalSERVICE der ULB Bonn vorzubereiten. Nicht jeder Punkt trifft auf jedes Journal zu. Klären Sie offene Rechts- und Vertragsfragen möglichst vor Beginn der technischen Migration.

1 Wer hat die Rechte an den Inhalten?

- ☐ **Copyright der Artikel:** Prüfen, wem die Nutzungsrechte an bereits veröffentlichten Beiträgen zustehen. Haben Autor*innen Rechte durch einen Copyright Transfer Agreement (CTA) oder eine exklusive Lizenz an den bisherigen Verlag übertragen?
- ☐ **Backlist und Archiv:** Klären, ob ältere Jahrgänge einschließlich Volltexten, Abbildungen und Metadaten übernommen und unter welcher Lizenz erneut bereitgestellt werden dürfen. Gegebenenfalls ist eine schriftliche Freigabe des bisherigen Verlags erforderlich.

Hinweis: Liegen die erforderlichen Rechte nicht vor, können neue Beiträge künftig über OJS erscheinen, während das bisherige Archiv beim alten Verlag verbleibt.

2 Wer hat die Rechte am Titel und an der ISSN?

- ☐ **Zeitschriftentitel:** Prüfen, ob der Titel als Marke oder Werktitel geschützt ist und ob das Journal ihn nach dem Wechsel weiterführen darf. Andernfalls kann eine Umbenennung notwendig sein.
- ☐ **ISSN:** Klären, ob die bestehende ISSN bei unverändertem Titel und fortgeführter Zeitschrift beibehalten werden kann. Änderungen sind mit dem deutschen ISSN-Zentrum bei der Deutschen Nationalbibliothek abzustimmen; bei wesentlichen Titeländerungen ist in der Regel eine neue ISSN erforderlich.

3 Welche Verträge bestehen mit dem bisherigen Verlag?

- ☐ **Herausgeber- und Verlagsverträge:** Prüfen, welche Vereinbarungen für Herausgebende, Schriftleitung oder Editorial Board gelten und ob sie einem Wechsel entgegenstehen.
- ☐ **Kündigung und Übergabe:** Klären Sie Kündigungsfristen, mögliche Kosten sowie die Herausgabe von Metadaten, Dateien und Zugangsdaten. Halten Sie Zuständigkeiten und Übergabetermine schriftlich fest.

4 Wie sollen neue Beiträge lizenziert werden?

- ☐ **Open-Access-Lizenz:** Legen Sie fest, unter welcher Creative-Commons-Lizenz neue Beiträge erscheinen sollen (z. B. CC BY oder CC BY-SA). Die Lizenz muss auf der Journal-Website transparent angegeben sein.
- ☐ **Rechte der Autor*innen:** Stellen Sie sicher, dass die Vereinbarungen mit Autor*innen die Veröffentlichung und Verbreitung unter der gewählten Lizenz erlauben.
- ☐ **Kooperationsvertrag:** Schließen Sie für den JournalService einen Kooperationsvertrag mit der ULB Bonn. Dieser regelt die Zusammenarbeit mit den Herausgebenden und ersetzt keine erforderlichen Nutzungsrechtseinräumungen durch Autor*innen.

5 Was ist technisch und organisatorisch zu klären?

- ☐ **Datenübernahme:** Erfassen Sie vorhandene Artikeldateien, Ausgaben, Metadaten, Abbildungen und ggf. Supplemente. Prüfen Sie Vollständigkeit, Dateiformate und den Aufwand für einen Import nach OJS.
- ☐ **DOIs und Links:** Dokumentieren Sie bestehende DOIs und deren Registrierungsstelle. Klären Sie mit dem bisherigen Verlag die Aktualisierung der DOI-Zieladressen und Metadaten. Bestehende DOIs sollen nach Möglichkeit erhalten bleiben; für neue Beiträge erfolgt die DOI-Vergabe im Bonner JournalService über DataCite.
- ☐ **Indexierung:** Prüfen Sie bestehende Einträge in DOAJ, ZDB, EZB sowie ggf. Scopus oder Web of Science. Melden Sie den Verlags- bzw. Plattformwechsel und aktualisieren Sie die Angaben; gegebenenfalls sind erneute Prüfungen erforderlich.
- ☐ **Kommunikation:** Informieren Sie Autor*innen, Gutachtende, Leserschaft und Datenbanken über die neue Website, den Umzugstermin und den Verbleib des Archivs.

6 Welche Vereinbarung ist mit dem Verlag möglich?

- ☐ **Vollständige Übernahme:** Titel, Metadaten und Archiv können mit den erforderlichen Rechten an die neue Plattform übergehen; mögliche Kosten sind vorab zu klären.
- ☐ **Fortführung ohne Altarchiv („Clean Break“):** Bisherige Ausgaben bleiben beim Verlag; neue Ausgaben oder Beiträge erscheinen künftig auf der OJS-Plattform.
- ☐ **Geteiltes Archiv:** Alte und neue Inhalte bleiben auf unterschiedlichen Plattformen verfügbar. Sorgen Sie in diesem Fall für eindeutige Verlinkungen und transparente Hinweise auf beiden Websites.

7 Wie wird das Journal langfristig gesichert?

- ☐ **Hosting und Archivierung:** Stimmen Sie den künftigen Betrieb in OJS sowie die Sicherung und Archivierung der Publikationen mit der ULB Bonn ab. Die ULB unterstützt die Vorbereitung der Ablieferung an die Deutsche Nationalbibliothek und berät zu weiteren Archivierungsoptionen.
- ☐ **Richtlinien:** Aktualisieren Sie Open-Access-Policy, Peer-Review-Verfahren, Lizenz- und Copyright-Angaben, Hinweise für Autor*innen sowie Impressum und Datenschutzerklärung.
- ☐ **Redaktionelle Kontinuität:** Benennen Sie eine feste Ansprechperson (Journal Manager) und sichern Sie die redaktionellen Ressourcen sowie einen transparenten Begutachtungsprozess.

8 Wie wird das Journal langfristig finanziert?

- ☐ **Leistungen der ULB Bonn:** Der JournalService stellt insbesondere OJS-Hosting, technische Wartung und Support, DOI-Konfiguration sowie Unterstützung bei Sichtbarkeit und Archivierung bereit. Maßgeblich sind das aktuelle Leistungsportfolio und der Kooperationsvertrag.
- ☐ **Aufgaben der Herausgebenden:** Planen Sie Ressourcen für Redaktion, Peer Review, Lektorat, Layout, PDF-/ggf. XML-Erstellung, Website-Inhalte und Kommunikation ein.
- ☐ **Finanzierungsmodell:** Erstellen Sie eine Kostenkalkulation mit jährlichen Fixkosten und Kosten pro Beitrag. Prüfen Sie ggf. Unterstützung durch Fachgesellschaften, institutionelle Mittel, Förderprogramme oder konsortiale Modelle.
- ☐ **Förderfähigkeit und Sichtbarkeit:** Prüfen Sie die jeweils aktuellen Anforderungen möglicher Förderprogramme. Eine Aufnahme in das DOAJ kann die Sichtbarkeit erhöhen; die ULB Bonn unterstützt bei der Bewerbung.

Zum Abschluss

Offene Fragen, Vereinbarungen mit dem bisherigen Verlag und der geplante Migrationstermin sollten vor der technischen Einrichtung gemeinsam mit dem JournalService der ULB Bonn abgestimmt werden.

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>