

# Checkliste Journalgründung

## Gründung eines Journals mit TUM.University Press

Stand: 17.03.2023

Diese Checkliste dient als Hilfestellung für den gesamten Prozess der Journalgründung. Sie unterstützt Sie dabei, alle zentralen Schritte für die Gründung eines neuen Journals im Überblick zu behalten. Die Auflistung folgt keiner zwingend chronologischen Reihenfolge. Zu allen angesprochenen Punkten finden Sie im anschließenden [Glossar](#) zusätzliche Informationen. Für mehr Informationen zu der Publikationssoftware OJS und Ihren Funktionen können Sie auf unser [OJS-Handbuch](#) zurückgreifen.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an das Team von TUM.University Press wenden:  
[tumuniversitypress@tum.de](mailto:tumuniversitypress@tum.de)

## Inhalt

1. Content-Strategie .....	2
2. Richtlinien und rechtlicher Rahmen.....	2
3. Personal .....	3
4. Workflow.....	3
5. Marketing und Vertrieb .....	3
6. Glossar .....	4

# 1. Content-Strategie

Sie haben ein Erstgespräch zur Journalgründung mit TUM.University Press geführt.

Das Journal hat ein eindeutiges fachliches [Profil](#).

Der [Titel des Journals](#) spiegelt das fachliche Profil wider, ist wiedererkennbar und liegt ggf. in mehreren Sprachen vor.

Sie haben eine wiedererkennbare [Abkürzung](#) für das Journal, die möglichst nicht bereits für andere Journals im Einsatz ist.

Sie haben den [Erscheinungsmodus](#) festgelegt: gebündelt in Ausgaben oder fortlaufende Einzelartikel.

Im Falle eines ausgabenorientierten Journals: Sie haben den [Erscheinungsturnus](#) festgelegt. (monatlich, halbjährig, etc.).

Im Falle eines ausgabenorientierten Journals: Sie haben den [Umfang](#) der Erst-Ausgabe festgelegt.

Sie haben die [Artikeltypen](#) festgelegt, die im Rahmen Ihres Journals erscheinen sollen (z.B. Research Papers, Case Studies, Reviews, Editorials etc.).

Sie haben festgelegt, in welchen [Dateiformaten](#) die Artikel und Beiträge auf der Website verfügbar gemacht werden sollen (z.B. PDF, HTML etc.).

# 2. Richtlinien und rechtlicher Rahmen

Sie haben die [Lizenzbedingungen](#) für Ihr Journal festgelegt.

Sie haben [Richtlinien](#) zu folgenden Themen entwickelt:

[Peer-Review](#)-Policy

Open-Access-Policy

[Lizenz](#)- und Copyright-Richtlinien

Instruktionen für Autoren/Autorinnen

Definition von [Interessenskonflikten](#)

Verfahren zur Feststellung von und zum Umgang mit Vorwürfen des Fehlverhaltens in der Forschung (z.B. Plagiat, Fälschung von Daten etc.)

### 3. Personal

Die [Herausgeber\\*innen](#) des Journals stehen fest.

Es steht fest, welcher [Journal Manager](#) fester Ansprechpartner/feste Ansprechpartnerin für TUM.University Press sein wird. Sie haben ein [Editorial Board](#) eingerichtet.

Sie haben [Peer-Review](#)-Verfahren für die unterschiedlichen Texttypen festgelegt.

Es steht fest, wer die eingereichten und ausgewählten Beiträge [lektoriert](#).

Es steht fest, wer für die [grafische Gestaltung der Beiträge](#) zuständig ist.

Es steht fest, wer ggf. für die [grafische Gestaltung des Covers](#) zuständig ist.

### 4. Workflow

Sie haben Zugang zu Ihrem Journal über OJS.

Sie haben sich in OJS eingearbeitet.

Es steht fest, wie neue [Einreichungen](#) verwaltet werden (z.B. Durchsicht und Vorauswahl, Weitergabe an das Editorial Board).

Es steht fest, wie die Einreichungen in die [Begutachtung](#) (Peer Review) gegeben werden (z.B. durch Sektionsverantwortliche).

Sie haben formale Style Guidelines für die Beiträge entwickelt, die an die Autoren/Autorinnen weitergegeben werden können (z.B. Richtlinien für die Zitierung, Formatierung etc.).

Sie haben die Aufgaben des [Lektorats](#) definiert.

### 5. Marketing und Vertrieb

Sie haben von TUM.University Press eine [ISSN](#) für das Journal erhalten.

Sie haben eine [Website](#) für das Journal eingerichtet (über OJS oder ggf. eigene Website)

Auf der [Website](#) sind folgende Elemente vorhanden:

[Fachliche Ausrichtung des Journals](#)

[Erscheinungsturnus](#)

[Richtlinien](#) (s.o. unter 1.)

[Lizenzbedingungen](#)

*Hinweise für Autoren/Autorinnen*

*Übersicht über Redaktionsprozess*

[Peer-Review](#)-Policy

*Übersicht über [Editorial-Board](#)-Mitglieder*

*Übersicht über [Herausgeber\\*innen](#)*

*Kontaktinformation*

Erste [Marketingmethoden](#) stehen fest.

Es wurde [Werbematerial](#) vorbereitet.

## 6. Glossar

### 6.1 Abkürzung

Die Wahl einer passenden Abkürzung des Journaltitels ist ähnlich entscheidend wie die Wahl des Titels selbst, da auf Journals häufig nur anhand der Abkürzung referiert wird. Damit sich die Abkürzung gut als Marke entwickeln lässt, sollte sie idealerweise nicht schon für ein anderes Journal verwendet werden. Dies ist besonders bei gängigen Titeln wie „International Journal for x Sciences/Studies“ häufig der Fall.

### 6.2 Artikeltypen

Ihr Journal kann unterschiedliche Artikeltypen umfassen, wie z.B. Research Papers, Forschungsberichte, Case Studies, Reviews, Editorials etc. Es können auch Video- und Audiofiles in Manuskripte eingebettet werden. Die unterschiedlichen Artikeltypen sollten Sie je nach thematischer Ausrichtung im Vorhinein festlegen und auch in OJS entsprechend anlegen.

### 6.3 Dateiformate

Für die Publikation von digitalen Journalbeiträgen können unterschiedliche Dateiformate eingesetzt werden. Mit welchen Dateiformaten Sie arbeiten wollen, sollten Sie vorab entscheiden. Über OJS können Sie neben PDF auch HTML-Dateien verwalten und veröffentlichen. HTML-Dokumente sind für das Web optimiert und interaktiv, bedeuten jedoch einen wesentlich höheren Aufwand. PDFs sind einfach zu erstellen, allerdings auch statisch. Für die Arbeit mit dem Dateiformat HTML sind entsprechende HTML-Vorkenntnisse notwendig.

## 6.4 Design

Das Design des Journals liegt in der Verantwortung der [Herausgeber\\*innen](#).

**Coverdesign:** Für ein digitales Journal ist ein Cover nicht unbedingt notwendig, kann für den Wiedererkennungswert jedoch attraktiv sein. Für die Erstellung können Sie auf die Cover-Design-Vorlagen von TUM.University Press zurückgreifen.

**Artikeldesign:** Es empfiehlt sich, den Autor\*innen Artikeltemplates zur Verfügung zu stellen. Sehr gerne können Sie dafür auf die Artikeltemplates von TUM.University Press zurückgreifen.

**Websitedesign:** Über OJS können Sie eine Website für Ihr Journaleinrichten; dort sind auch Design-Templates hinterlegt. Falls Sie mehr Gestaltungsspielraum wünschen, können Sie auch eine eigens gestaltete Website an OJS anbinden. Einen Überblick über die obligatorischen Bestandteile der Website finden Sie unter dem Punkt „Website“ im Glossar.

## 6.5 DOI

Jeder Beitrag muss mit einem Persistent Identifier versehen sein, idealerweise mit einem DOI (Digital Object Identifier). Diese sichert den dauerhaften Zugang zu den Beiträgen. Die Vergabe des DOI geschieht automatisiert über OJS.

## 6.6 Editorial Board

Für die Zusammenstellung eines akademisch angesehenen Editorial Boards empfehlen wir mindestens fünf Mitglieder aus mindestens zwei verschiedenen Institutionen.

Die Mitglieder des Editorial Boards müssen auf der Website mit Namen und Zugehörigkeit zu den jeweiligen Institutionen aufgeführt sein.

Die Ernennungsbedingungen sollten klar definiert sein und Folgendes beinhalten:

- Ernennungskriterien
- Aufgaben
- Länge der Amtszeit, Verlängerungsfristen
- Gründe für eine frühzeitige Beendigung der Mitgliedschaft

## 6.7 Einreichung

Die Verwaltung der Einreichungen liegt in der Verantwortung der Herausgeber\*innen.

Die Einreichungen werden (meist durch Journal Manager) vorsortiert. Wir empfehlen, für diesen Prozess formale Richtlinien zu entwickeln (bspw. nur Artikel in bestimmten Sprachen werden akzeptiert, eine Mindestlänge von 100 Wörtern muss eingehalten werden etc.).

## 6.8 Erscheinungsmodus

Es gibt die Möglichkeit, Beiträge gebündelt in Ausgaben zu veröffentlichen oder kontinuierlich Einzelartikel zu publizieren. Die Ausgabenbündelung hat den Vorteil, dass die Arbeitsprozesse und -spitzen einfacher zu strukturieren sind, eine kontinuierliche Publikation von Einzelartikeln ermöglicht eine schnellstmögliche Kommunikation von Forschungsergebnissen.

## 6.9 Erscheinungsturnus

Bei einer ausgaben gebundenen Publikationsweise (s.o. „[Erscheinungsmodus](#)“) muss der Publikationsturnus festgelegt werden. Beispiele sind: monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich.

## 6.10 Herausgeber\*in

Hauptvertragspartner\*in und Herausgeber\*in ist Professor\*in der TUM. Mindestvoraussetzung für die Mitherausgeberschaft ist der Status eines Doktoranden/einer Doktorandin. Die Herausgeber\*innen müssen auf der Website mit Namen und Zugehörigkeit zu den jeweiligen Institutionen aufgeführt sein.

Die Herausgeber\*innen strukturieren die Zusammenarbeit mit dem Editorial Board, indem sie:

- Verträge mit dessen Mitgliedern schließen, die die Ernennungsbedingungen beinhalten (s. o. „[Editorial Board](#)“)
- Die Meetings des Editorial Boards organisieren
- Den Überblick über die Aufgabenverteilung bewahren

## 6.11 Interessenskonflikte

Wir empfehlen, dass die Anzahl von Beiträgen, bei denen mindestens ein\*e Autor\*in/Herausgeber\*inein Mitglied des Editorial Boards des Journals oder mit der TUM affiliert ist, nicht über 20% liegt.

## 6.12 ISSN

Sie erhalten für Ihr Journal eine ISSN durch TUM.University Press. Diese ISSN dient zur Identifikation fortlaufender Publikationen. Diese ISSN wird auch bei OJS hinterlegt.

## 6.13 Journal Manager

Die Journal Manager sind für die administrativen Aufgaben verantwortlich. Ein Journal Manager muss zudem feste Ansprechperson für TUM.University Press sein.

## 6.14 Journal Policies/Richtlinien

Unter Journal Policies fallen alle rechtlichen Vorgaben und grundlegenden Richtlinien, die die Rahmenbedingungen für das Journal festlegen. Folgende Richtlinien sollten festgelegt und auf der Website (s.u. „[Website](#)“) veröffentlicht werden:

- Peer-Review-Policy
- Open-Access-Policy
- Lizenz- und Copyright-Richtlinien
- Instruktionen für Autoren/Autorinnen
- Definition von Interessenskonflikten
- Verfahren zur Feststellung von und zum Umgang mit Vorwürfen des Fehlverhaltens in der Forschung (z.B. Plagiat, Fälschung von Dateien etc.)

Alle Richtlinien müssen der [Satzung](#) der Technischen Universität München zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten entsprechen.

## 6.15 Lektorat

Zuständig für das Lektorat sind die Herausgeber\*innen des Journals. Sie können das Lektorat ggf. an Journal Manager, Externe etc. weitergeben.

Beim Lektorat können inhaltliche, sprachliche und formale Korrekturen eingebracht werden. Die formalen Richtlinien sollten den Autoren/Autorinnen vorab durch ein Style Sheet vorgegeben werden, das die Autoren/Autorinnen über die Website oder OJS abrufen können.

Um formale Nacharbeiten so gering wie möglich zu halten, empfehlen wir ausdrücklich, dass Sie mit den Beitrags-Vorlagen von TUM.University Press arbeiten.

## 6.16 Lizenzen

Für wissenschaftliche Publikationen empfehlen wir die Verwendung von CC-Lizenzen. Die Lizenzbedingungen sollten auf der Website genannt werden.

Falls Sie Fragen zu Lizenzmöglichkeiten und -bedingungen haben sollten, berät Sie das Team von TUM.University Press gerne.

## 6.17 Marketing

Möglichkeiten des Marketings sind beispielsweise:

- Teilnahme an Fachkongressen oder Tagungen der jeweiligen Fachgesellschaften
- Versand von Ankündigungs-E-Mails über entsprechende Verteiler
- Kontaktaufnahme mit Interessierten
- Social-Media-Auftritte
- Werbung über die jeweilige Hochschule

## 6.18 Peer Review

Jedes Journal ist verpflichtet, für seine Beiträge einen Peer-Review-Prozess zu etablieren, der der „Satzung der Technischen Universität München zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten“ entspricht.

Typische Formen des Peer Reviews sind:

- Single-Blind-Review
- Double-Blind-Review
- Open-Peer-Review

Unabhängig vom Review-Typ kann die Begutachtung dadurch unterstützt werden, dass Gutachtenformulare oder Richtlinien für die Begutachtung über OJS und/oder die Website bereitgestellt werden.

## 6.19 Profilentwicklung

Die Entwicklung eines klaren Profils ist die entscheidende Startbedingung für ein Journal. Jede Neugründung sollte idealerweise auf ein Publikationsdesiderat reagieren. Wichtige Fragen hierbei können sein: Wie lässt sich Ihr Journal von Konkurrenzjournals abgrenzen? Wie wird das neue Journal die Informationsweitergabe in Ihrem Fachbereich verbessern? Ist der Schwerpunkt ein eher theoretischer oder praxisbezogener?

## 6.20 Titel

Der Titel des Journals sollte das Profil umreißen und einen klaren Wiedererkennungswert haben. Entsprechend seiner Ausrichtung sollte der Titel ggf. in mehreren Sprachen vorliegen. Beachten Sie bei der Titelfindung auch den Punkt „[Abkürzung](#)“.

## 6.21 Umfang

Der ungefähre Umfang einer Ausgabe sollte vorab festgelegt werden, um entsprechende Artikel einwerben zu können (z.B. ein Editorial, mindestens 4 Fachbeiträge und 4 Rezensionen).

## 6.22 Website

Jedes Journal benötigt einen eigenen Webauftritt, auf den von der TUM.University Press-Website verlinkt wird.

Jeder Beitrag muss auf der Website als einzelner Volltext-Artikel (HTML oder PDF) mit eigenem Persistent Identifier verfügbar sein.

Auf der Website müssen folgende Elemente enthalten sein:

- Forschungsschwerpunkt und Profil des Journals
- Übersicht über Mitglieder des Editorial Boards und Herausgeber\*innen
- Kontaktdaten
- Informationen zum Peer-Review-Prozess und Peer-Review-Policy
- Open-Access-Policy
- Lizenz- und Copyright-Richtlinien
- Anmerkungen zum Erscheinungsturnus (bzw. Modus bei nicht-ausgabegebundener Publikationsweise)
- Instruktionen für Autoren/Autorinnen
- Definition von Interessenskonflikten
- Verfahren zur Feststellung von und zum Umgang mit Vorwürfen des Fehlverhaltens in der Forschung (z.B. Plagiat, Fälschung von Daten etc.)
- Förderer (falls vorhanden)

Bei Fragen zur Gestaltung dieser Richtlinien können Sie sich jederzeit mit dem Team von TUM.University Press in Verbindung setzen.

## 6.23 Werbematerial

Mögliches Werbematerial kann sein:

- PDF-Flyer mit Infos zum Journal



- Poster für Tagungen
- Editor-Solicitation-Cards (kleinformatige Karten, die die EditorialBoard-Members oder Herausgeber\*innen auf Tagungen nutzen können, um Vortragende zur Einreichung eines Beitrags zu bitten)

## **6.24 Workflow**

Für die Bearbeitung von Einreichungen sollte ein Workflow entwickelt und entsprechend in OJS abgebildet werden. Hierbei unterstützt TUM.University Press Sie gerne.