

Checkliste für die Herausgabe von Open-Access-Zeitschriften an Forschungseinrichtungen

Version 2 (Stand: 1.3.2016)



Der Inhalt dieser Veröffentlichung steht unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 Lizenz (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Herausgeber: Open Access Netzwerk Austria (OANA)

AutorInnen: Guido Blechl (Universität Wien), Andreas Ferus (Akademie der bildenden Künste Wien), Juan Gorraiz (Universität Wien), Ingrid Haas (Technische Universität Wien), Doris Haslinger (FWF – Der Wissenschaftsfonds), Birgit Holzner (Universität Innsbruck), Robert Schiller (Kunstuniversität Graz), Nora Schmidt (Universität Wien), Herwig Stöger (Österr. Akademie der Wissenschaften).

Diese Checkliste wurde im Rahmen der „AG Publikationsmodelle“ des Open Access Netzwerk Austria erstellt und erstmals am 21.1.2015 veröffentlicht. Eine Online-Version dieses Dokuments finden Sie unter <http://www.oana.at/checklist-oa-journals>.

Kontakt: Guido Blechl, E-Mail: guido.blechl@univie.ac.at

Version: 2 (Stand: 1.3.2016)

Credits: Directory of Open Access Journals (doaj.org) · OASPA (oaspa.org) · Quality Open Access Market (qoam.eu) · FWF-Initiative Anschubfinanzierung für Open-Access-Zeitschriften in den Geistes- und Sozialwissenschaften · Herausgabe von wissenschaftlichen Zeitschriften an der Universität Wien (Arbeitspapier; G. Blechl, J. Gorraiz, W. Mayer; 2012) u.v.a.

Über diese Checkliste

Forschungseinrichtungen treten zunehmend als Träger und Dienstleister für wissenschaftliche Publikationen in Erscheinung. Mit dem Internet und freier Software ist es heute möglich, ohne Einbeziehung von kommerziellen Anbietern Open-Access-Zeitschriften professionell herauszugeben. Dafür wird Basis-Know-how benötigt, welches hier in Form einer Checkliste bereitgestellt wird. In den letzten Jahren wurden an vielen wissenschaftlichen Institutionen in Österreich auch Beratungsangebote aufgebaut, die ergänzend zur Checkliste in Anspruch genommen werden können. Mitunter stehen dort sogar technische Publikationsinfrastrukturen bereit, die es den ZeitschriftenbetreiberInnen erlauben, sich auf Inhalt und Qualität des Journals zu konzentrieren. Gleichzeitig kann diese Checkliste als Begleitmaterial für Beratungen dienen, die forschungsunterstützende Serviceeinrichtungen (Bibliotheken, Universitätsverlage ...) für HerausgeberInnen anbieten.

Compliance

Sollte die Zeitschrift allen nachfolgend genannten Empfehlungen entsprechen, erfüllt sie auch die formalen Aufnahmekriterien des „Directory of Open Access Journals“¹ (DOAJ). Um die Zeitschrift für das DOAJ-Seal² zu qualifizieren, muss sie einige Kriterien erfüllen, die in der Checkliste gekennzeichnet sind: 

Die Liste ist auch eine wichtige Grundlage für eine Aufnahme in das renommierte Verzeichnis „Web of Science“ von Thomson Reuters³. Darüber hinaus dürfte eine Bewertung Ihrer Zeitschrift im QOAM (Quality Open Access Market)⁴ positiv ausfallen.

Übergeordnete Empfehlung zur Transparenz

Alle Merkmale der Zeitschrift sollten auf Ihrer Website gut strukturiert nachlesbar bzw. erkennbar sein. Vergeben Sie möglichst granular für jede Merkmalsgruppe eine URL bzw. für einzelne Punkte HTML-Sprungmarken, damit diese Informationen gezielt verlinkt werden können. Am wichtigsten sind dabei das inhaltliche Profil, die Beschreibung des gesamten redaktionellen Prozesses, die Maßnahmen zur Qualitätssicherung und zur langfristigen Sicherung der Zugänglichkeit der Beiträge, alle rechtlichen Aspekte, die Nennung aller RolleninhaberInnen mit Entscheidungsbefugnissen sowie aller Leistungen und ggf. der damit verbundenen Kosten für die AutorInnen. Die zweite Spalte der Checkliste dient zur Prüfung, ob alle Aspekte auf Ihrer Website vorkommen.

¹ Directory of Open Access Journals, Journal Application Form, <http://doaj.org/application/new>, besucht am 1.3.2016.

² FAQ zum DOAJ Seal, <https://doaj.org/faq#seal>, besucht am 1.3.2016.

³ Thomson Reuters, Der Thomson Reuters-Auswahlprozess für Zeitschriften, <http://wokinfo.com/essays/journal-selection-process/>, besucht am 1.3.2016.

⁴ Quality Open Access Market, Journal Score Card, <http://www.qoam.eu/journalcorecard>, besucht am 1.3.2016.



Checkliste

- A. Inhaltliches
- B. Formales
- C. Rechtliche und ethische Aspekte
- D. Qualitätssicherung
- E. Technisches
- F. Indexierung
- G. Förderung der Sichtbarkeit
- H. Metriken und statistische Daten
- I. Kosten und Ressourcen

A. Inhaltliches				
Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
A1	☐	☐	Thematische Ausrichtung und Profil	Führen Sie eine Ist-Analyse von ähnlichen, bereits bestehenden Zeitschriften durch. Eine Bedarfsanalyse – am besten in Kooperation mit internationalen FachexpertInnen – klärt, ob eine Neugründung überhaupt sinnvoll ist. Verfassen Sie ein Mission Statement. Dieses sollte thematische und sonstige Alleinstellungsmerkmale enthalten und die Länge eines Abstracts nicht übersteigen.
A2	☐	☐	AutorInnen u. LeserInnen	Analysieren und definieren Sie Ihren potenziellen AutorInnen- und LeserInnenkreis. Prüfen Sie, ob dieser auch groß genug ist. Stellen Sie sicher, dass Sie eine ausreichende Anzahl an hochwertigen Beiträgen in der Startphase zur Verfügung haben. Gerade zu Beginn ist es wichtig, mit renommierten AutorInnen die Reputation Ihrer Zeitschrift aufzubauen.

B. Formales				
Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
Auf Zeitschriftenebene:				
B1	☐	☐	Titel der Zeitschrift	Finden Sie einen prägnanten und unverwechselbaren Titel sowie ein Kürzel für Ihre Zeitschrift. Prüfen Sie, ob diese nicht bereits verwendet werden, z.B. in Ulrichsweb.com (lizenzpflichtig: Fragen Sie in Ihrer Bibliothek) oder einer Suchmaschine (Phrasensuche). Verzichten Sie nach Möglichkeit auf Sonderzeichen, z.B. diakritische Zeichen, "ß". Ein (zusätzlicher) englischer Titel begünstigt eine internationale Wahrnehmung. Verwenden Sie keine geschützten Begriffe.
B2	☐	☐	ISSN	Beantragen Sie eine ISSN (International Standard Serial Number) unter ISSN.org . Bereits bei der Anmeldung wird der URL der Zeitschrift abgefragt.
B3	☐	☐	MedieninhaberIn u. Impressum	Legen Sie fest, wer als MedieninhaberIn Ihrer Zeitschrift fungiert. Falls die Zeitschrift stark an der Einrichtung verankert ist, kann diese inhaltliche Letztverantwortung – nach Absprache – von der Institution übernommen werden. Für Österreich gilt: Informationen bezüglich MedieninhaberIn sowie der für ein Impressum benötigten Angaben finden Sie im Mediengesetz (§1, § 24-26): http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10000719
B4	☐	☐	HerausgeberIn	Legen Sie fest, wer als HerausgeberIn Ihrer Zeitschrift fungiert, z.B. eine Institution, eine Einzelperson oder eine Personengruppe. Für Österreich gilt: HerausgeberIn eines Mediums ist, wer die grundlegende Richtung vorgibt (Mediengesetz § 1 Abs. 1 Z9). Bei Online-Medien fällt die Herausgeberschaft meist mit der Medieninhaberschaft zusammen.
B5	☐	☐	Weitere Funktionen	Legen Sie für Editorial Board, Redaktion, Lektorat, Layout, Hauptkontakt etc. Entscheidungskompetenzen und geeignete Personen fest.
B6	☐	☐	Sprache der Zeitschrift	Überlegen Sie, in welchen Sprachen Sie Beiträge und Informationen zu Ihrer Zeitschrift anbieten wollen. Englischsprachigkeit erhöht die Sichtbarkeit und die Reichweite. Wenn Sie einen Beitrag in mehreren Sprachen anbieten, sollte zumindest auch Englisch dabei sein. Wenn Sie in anderen Sprachen publizieren wollen, prüfen Sie, ob die Zeitschrift dann ihre Zielgruppe erreicht.
B7	☐	☐	Art der Beiträge	Legen Sie fest, welche Art von Beiträgen (Forschungsartikel, Reviews, Rezensionen...) in Ihrer Zeitschrift zulässig sind und ob es Ausgabenschwerpunkte geben soll.

B8	☐	☐	Inhaltsformate	Legen Sie fest, welche "content types" Sie neben reiner Textinformation in Ihrer Zeitschrift für Beiträge bzw. Zusatzmaterialien anbieten wollen, z.B. Tabellen, Grafiken, Fotos, Audio- und Videomaterialien.
B9	☐	☐	Anzahl der Beiträge	Legen Sie fest, wie viele Beiträge pro Jahr Sie herausgeben möchten. Um als vollwertige Zeitschrift wahrgenommen zu werden, sollten mindestens fünf Beiträge pro Jahr erscheinen (besser aber mehr).
B10	☐	☐	Erscheinungsrhythmus	Entscheiden Sie, ob Sie an der klassischen Heftstruktur (Erscheinungsweise in Ausgaben) festhalten. Die Festlegung und Einhaltung des Erscheinungsrhythmus ist sehr wichtig. Alternativ können Sie die Beiträge sofort nach der Fertigstellung veröffentlichen, um eine zeitliche Verzögerung zu vermeiden. In diesem Fall sollten Sie die Beiträge fortlaufend nummerieren und wenigstens alle drei Monate mindestens einen Beitrag veröffentlichen.
B11	☐	☐	Layout, Lektorat, Fremdsprachenlektorat	Mit einer hohen sprachlichen und ästhetischen Qualität signalisieren Sie einerseits Professionalität und erhöhen Sie andererseits die Lesbarkeit. Verschiedene Modelle zur Inanspruchnahme von externen DienstleisterInnen, auch direkt durch die AutorInnen, sind hier denkbar, um möglichst effizient und kostenschonend zu arbeiten. Zu den technischen Aspekten s. Abschnitt E.
B12	☐	☐	Zusätzliche Druckversion	Prüfen Sie, ob eine zusätzliche Printausgabe Ihrer Zeitschrift nachgefragt wird. Wenn ja, erkundigen Sie sich, welche Möglichkeiten es für eine günstige Druckauflage inkl. Versand etc. gibt. Auch Print-on-Demand könnte dafür eine Lösung sein.
Auf Beitragsebene:				
B13	☐	☐	Metadaten (Titel, Abstract ...)	Alle bibliographischen und rechtlichen Metadaten sollten in allen angebotenen Formaten (HTML, PDF ...) direkt im Beitrag sowie in den Dokumenteigenschaften gut erkennbar angeführt sein. Dazu zählen vor allem: Titel, Abstract, AutorInnen, Keywords, Einreichdatum, Annahmedatum, Veröffentlichungsdatum, Art des Beitrags, Förderer, Lizenz (s. C3) und DOI (s. B17). Angaben zu den AutorInnen und ihrer Institutionszugehörigkeit sollten in einheitlicher Form gemacht werden. Eine E-Mail-Adresse ist bei der Kontaktaufnahme im wissenschaftlichen Diskurs nötig. Gibt es mehrere AutorInnen, kennzeichnen Sie den "Corresponding Author". AutorInnen sollten eindeutig identifiziert werden können. Dabei hilft z. B. ein ORCID-Identifizier: http://orcid.org/ .
B14	☐	☐	Sprache für Metadaten	Titel, Abstract und Keywords sollten unbedingt (auch) in englischer Sprache vorliegen. Dies ist Voraussetzung für fast alle Indexierungsdienste.
B15	☐	☐	Länge der Beiträge	Definieren Sie den von Ihren AutorInnen erwarteten Umfang von einzelnen Beiträgen (jeweils für die unterschiedlichen Arten der Beiträge).

B16	☐	☐	Fachklassifikationen für Beiträge	Zusätzlich zu Schlagworten, bei deren Vergabe Thesauri helfen (siehe z.B. http://www.bartoc.org), können Sie Ihre Beiträge zur besseren Auffindbarkeit mittels einer Klassifikation erschließen. Fachübergreifend und international verbreitet ist die Dewey Decimal Classification (DDC): http://www.ddc-deutsch.de
B17	☐		DOI – Digital Object Identifier 	Stellen Sie einen Antrag zur Teilnahme an einer DOI-Vergabestelle wie z.B. Crossref oder Datacite, damit Sie für die Beiträge Ihrer Zeitschrift DOIs vergeben können (kostenpflichtig). Ein DOI ist ein eindeutiger und dauerhafter Identifikator für digitale Objekte. Info: http://www.doi.org bzw. http://www.crossref.org bzw. http://www.datacite.org

C. Rechtliche und ethische Aspekte

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
C1	☐	☐	Open Access Statement	Prüfen Sie, ob Ihre Zeitschrift konform mit der „Berliner Erklärung über offenen Zugang zu wissenschaftlichem Wissen“ (http://openaccess.mpg.de/Berliner-Erklärung) ist. Demnach muss eine Open-Access-Veröffentlichung u.a. folgende Voraussetzung erfüllen: „Die Urheber und die Rechteinhaber solcher Veröffentlichungen gewähren allen Nutzern unwiderruflich das freie, weltweite Zugangsrecht zu diesen Veröffentlichungen und erlauben ihnen, diese Veröffentlichungen – in jedem beliebigen digitalen Medium und für jeden verantwortbaren Zweck – zu kopieren, zu nutzen, zu verbreiten, zu übertragen und öffentlich wiederzugeben sowie Bearbeitungen davon zu erstellen und zu verbreiten, sofern die Urheberschaft korrekt angegeben wird“.
C2	☐	☐	Urheberrecht 	AutorInnen sollten die Verwertungsrechte an ihren Beiträgen nicht an den/die BetreiberIn der Zeitschrift abgeben. Die Zeitschrift erhält lediglich ein einfaches Nutzungsrecht für die Veröffentlichung und Zurverfügungstellung der Beiträge. Zusätzlich sollten die Beiträge von allen InteressentInnen durch die Vergabe von Lizenzen, wie z.B. Creative Commons, weltweit genutzt werden dürfen (siehe C3.).
C3	☐	☐	Lizenzen 	Alle LeserInnen sollten eindeutig und schnell eruieren können, was sie mit den Inhalten der Zeitschrift tun dürfen. Wichtig ist auch, dass die Lizenzinformation automatisiert, z.B. von Suchmaschinen, ausgewertet werden kann (Maschinenlesbarkeit), um die Inhalte als Open Access zu identifizieren.

				Für diese Zwecke wurde das flexible Lizenzmodell Creative Commons entwickelt: https://creativecommons.org/licenses/. Für wissenschaftliche Inhalte kann nach der „Berliner Erklärung über offenen Zugang zu wissenschaftlichem Wissen“ von Open Access vor allem die Lizenzvariante "CC BY" (Namensnennung) empfohlen werden: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/. Damit wird u.a. erlaubt, dass ein Beitrag vervielfältigt, verbreitet und bearbeitet werden darf, auch kommerziell. In allen angebotenen Formaten des Beitrags müssen diese Lizenz und die UrheberInnen benannt und der Lizenztext verlinkt werden.
C4	☐	☐	Deposit-Policy 	Melden Sie Ihre Bestimmungen zur Veröffentlichung von Beiträgen, insbesondere auch zu Preprints (Vorabveröffentlichungen), dem Verzeichnis SHERPA/RoMEO: http://www.sherpa.ac.uk/romeoupdate.php.
C5	☐	☐	Ethisches Handeln in allen Rollen	Legen Sie Richtlinien z.B. für Gutachten, die Behandlung von Interessenskonflikten, wissenschaftliches Fehlverhalten, das Vorgehen beim Zurückziehen von Beiträgen etc. fest. Orientieren Sie sich dabei an den Empfehlungen des Committee on Publishing Ethics (COPE): http://publicationethics.org/resources/guidelines

D. Qualitätssicherung

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
D1	☐	☐	Editorial Board	Das "Editorial Board" ist ein wichtiges Aushängeschild Ihrer Zeitschrift. Bemühen Sie sich für dieses um mindestens fünf internationale WissenschaftlerInnen mit weltweiter Reputation, die aktiv im Board tätig sind. Alle Mitglieder sollten mit vollem Namen, Institutionszugehörigkeit, E-Mailadresse, Forschungsschwerpunkten und ggf. Links zu den persönlichen Websites angeführt werden.
D2	☐	☐	Einreichung von Beiträgen	Geben Sie Ihren AutorInnen im Rahmen einer "Submission Policy" genaue Anweisungen, wie die Einreichung von Beiträgen abläuft und was dabei zu berücksichtigen ist (z.B. akzeptierte Dateiformate, Aufbau eines Beitrags, Zitierweise ...).
D3	☐	☐	Statusinformationen für Beiträge	Informieren Sie Ihre AutorInnen über den jeweiligen Status der eingereichten Beiträge. Journal-Management-Software (s. E3) kann Sie dabei unterstützen, so dass AutorInnen immer über den aktuellen Status ihres Beitrags Bescheid wissen bzw. auch via Notification-E-Mails informiert werden.

D4	☐	☐	Peer Review	Für die Herausgabe von wissenschaftlichen Zeitschriften hat sich "Peer Review" als Qualitätsstandard etabliert. Meist wird der Begutachtungsprozess "double blind" durchgeführt, d.h. AutorIn und GutachterIn verbergen ihre Namen voreinander. Als neue Formen sind in den letzten Jahren auch "Open Peer Review" oder "Open Post Publication Peer Review" dazu gekommen. Damit lässt sich das Verfahren transparenter gestalten, weil der Begutachtungsprozess nach außen geöffnet wird. Auch bei kleineren Zeitschriftenprojekten wird die häufig verwendete "redaktionelle Begutachtung" zunehmend von Peer Review abgelöst.
D5	☐	☐	Begutachtungskriterien	Entscheidend ist, ein genaues Peer-Review-Verfahren festzulegen und öffentlich bekanntzugeben, welche Kriterien zur Bewertung herangezogen werden. Legen Sie auch fest, wie lange der Begutachtungsprozess maximal dauern darf (dieser sollte wenige Monate nicht überschreiten). Es sollte für AutorInnen auch möglich sein, unerwünschte GutachterInnen zu nennen.
D6	☐	☐	Plagiatsprüfung	Auf dem Markt gibt es sehr viele Anbieter für Services, die Plagiate entdecken können; Open-Source-Software ist jedoch kaum verbreitet. iThenticate.com gilt als geeignetes kommerzielles Service.
D7	☐	☐	Forschungsdaten	Überlegen Sie, ob Sie als Ergänzung zu den Beiträgen Ihrer Zeitschrift auch die zugrunde liegenden Forschungsdaten als "supplemental material" anbieten möchten, z.B. Interviewtranskriptionen, Quellen oder Messergebnisse. Dies ermöglicht die Prüfung und Nachvollziehbarkeit der Forschungsergebnisse durch GutachterInnen und LeserInnen. Empfehlen Sie Ihren AutorInnen die je nach Disziplin geeigneten Datenzentren bzw. Datenrepositorien (siehe http://www.re3data.org) bzw. universale Repositorien wie das EU-geförderte http://zenodo.org oder das privatwirtschaftliche http://figshare.com . Ein Kriterium für die Wahl eines Datenarchivierungsdienstes sollte die Unterstützung des DataCite-Metadatenschemas sein. Außerdem können Sie sich auf die Publikation von gut beschriebenen Datensätzen spezialisieren und ein sogenanntes "Data Journal" herausgeben.

E. Technisches

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
E1	☐		Hosting der Zeitschrift	Klären Sie mit der IT-Abteilung Ihrer Institution ab, ob es möglich ist, die Zeitschrift auf dem Webserver der Institution zu hosten bzw. eine Journal-Management-Software (s. E3)

				anzubieten. Ansonsten kann diese Aufgabe auch ein professionelles Hostingservice übernehmen.
E2	☐		Domain	Beantragen Sie eine leicht merkbare Domain für Ihre Zeitschrift. Stimmen Sie dies zuvor mit der IT-Abteilung Ihrer Institution ab.
E3	☐		Journal-Management-Software	Der Einsatz einer Journal-Management-Software zur Unterstützung des Workflows – von der Einreichung bis zur Veröffentlichung – ist vor allem dann sinnvoll, wenn das manuelle Management der Beiträge unübersichtlich wird. Viele ZeitschriftenbetreiberInnen verwenden dafür die freie Software "Open Journal Systems" (OJS): https://pkp.sfu.ca/ojs . Im deutschsprachigen Raum gibt es mehr als 80 Institutionen, die für lokale und regionale WissenschaftlerInnen OJS-Hosting anbieten: http://www.ojs-de.net/netzwerk/Standorte/
E4	☐	☐	OAI-Schnittstelle	Um eine möglichst hohe Verbreitung zu erreichen, sollten Sie alle Artikelmetadaten OAI-PMH-konform für Serviceprovider zur Verfügung stellen (http://www.openarchives.org/pmh). Wenn Sie Software wie z.B. OJS verwenden, kann dies über bestehende Plug-Ins automatisch erzeugt werden. Die Daten werden dann z. B. von Fachdatenbanken automatisch „abgeholt“ (Metadata Harvesting). Als Austausch-Metadatenformat dient dabei das Dublin-Core-Datenmodell.
E5	☐		Webdesign	Geben Sie Ihrem Webaufttritt ein professionelles und individuelles Design. Prüfen Sie, ob Sie dies mit Ihrer Institution oder mit einem externen Partner umsetzen können. Falls Sie OJS verwenden wollen, reichen dafür grundlegende CSS-Kenntnisse aus.
E6	☐	☐	Dateiformate	Idealerweise bieten Sie jedes der folgenden Formate an: HTML für eine gute Lesbarkeit am Bildschirm, PDF/A für den Druck und XML für die maschinelle Verarbeitung. Alle genannten Formate sind auch zur Archivierung geeignet. Zudem kann man EPUB für E-Reader anbieten. Für Zusatzmaterialien und Multimediainhalte sollten Sie offene Formate für eine bessere Archivierbarkeit wählen.
E7	☐		Layout	Legen Sie Standardlayouts für die HTML-, PDF- und ggf. EPUB-Version der Beiträge fest. Verschiedene am Markt erhältliche Layoutprogramme können Sie bei dieser Aufgabe unterstützen. Ein professionelles Textsatzsystem zur Erzeugung von PDF-Dateien finden Sie z.B. mit der Open-Source-Software LaTeX: http://www.latex-project.org .
E8	☐	☐	Langzeitarchivierung 	Sorgen Sie dafür, dass alle Beiträge Ihrer Zeitschrift außerhalb der Hosting-Institution langzeitarchiviert werden, um die dauerhafte Zugänglichkeit der Inhalte zu sichern. Professionelle Dienste für die Langzeitarchivierung sind z.B. LOCKSS/CLOCKSS: http://www.lockss.org bzw. http://www.clockss.org

E9	☐	☐	Archivierung in Repositorien	Metadaten und Beiträge sollten sofort nach der Veröffentlichung automatisiert an wichtige (Fach)-Repositorien über die jeweils verfügbaren Schnittstellen, z.B. OAI bzw. SWORD, verbreitet werden. Das trägt sowohl zur Langzeitarchivierung als auch zur Sichtbarkeit bei.
E10	☐	☐	Barrierefreiheit	Die Website der Zeitschrift einschließlich der einzelnen Beiträge sollten auch von Menschen mit visueller, auditiver und/oder motorischer Beeinträchtigung adäquat genutzt werden können. Empfohlener Standard: WCAG 2, Stufe AA, siehe http://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/ . Sind mehrere Formate (HTML, PDF, EPUB) für einen Beitrag vorhanden, so sollte mindestens eines standardkonform sein. Dazu gehört eine logische Struktur ebenso wie Alternativtexte für Grafiken und korrekt ausgezeichnete Datentabellen, Listen usw. Erstellen Sie idealerweise auch barrierefreie PDFs.

F. Indexierung

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
F2	☐		Directory of Open Access Journals (DOAJ) 	Stellen Sie einen Antrag zur Aufnahme Ihrer Zeitschrift in das DOAJ. Stellen Sie dem Verzeichnis auch regelmäßig Metadaten zu Ihren Beiträgen zur Verfügung. Info: http://doaj.org/application/new
F3	☐		Ulrich's Web	Stellen Sie einen Antrag zur Aufnahme Ihrer Zeitschrift in Ulrich's Web. Info: http://ulrichsweb.serialssolutions.com
F4	☐		ERIH PLUS	Stellen Sie – wenn Ihre Zeitschrift den Geistes- oder Sozialwissenschaften zuzurechnen ist – einen Antrag zur Aufnahme in den "European Reference Index for the Humanities and the Social Sciences" (ERIH PLUS). Info: https://dbh.nsd.uib.no/publiseringskanaler/erihplus/about/admission_procedures
F5	☐		Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)	Melden Sie Ihre Zeitschrift der Redaktion der EZB. Info: http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/db_prop.phtml
F6	☐		Web of Science: SCI, SSCI bzw. AHCI	Stellen Sie einen Antrag zur Indexierung im Science Citation Index (SCI), im Social Science Citation Index (SSCI) bzw. im Arts and Humanities Citation Index (AHCI), damit die Zeitschrift in das Web of Science (Thomson Reuters) aufgenommen wird. Ihre Zeitschrift kann so im SCI/SSCI einen Impact Factor erhalten (frühestens nach drei Jahren). Info: http://wokinfo.com/essays/journal-selection-process/

F7	☐	Scopus	Stellen Sie einen Antrag zur Indexierung in der Datenbank Scopus (Elsevier), die neben dem Web of Science zu den wichtigsten bibliographischen Zitationsdatenbanken zählt. Info: https://www.elsevier.com/solutions/scopus/content/content-policy-and-selection
F8	☐	Fachdatenbanken	Stellen Sie Anträge zur Indexierung in geeigneten Fachdatenbanken wie z.B. MLA, PsycINFO, WISO, GEOBASE, Biosis oder Compendex. Ihre Bibliothek kann Ihnen dabei helfen, die richtigen Datenbanken zu finden.
F9	☐	Volltextdatenbanken	Stellen Sie Anträge zur Aufnahme Ihrer Zeitschrift bei Volltextdatenbanken wie z.B. JSTOR bzw. Aggregatoren wie EBSCO oder ProQuest.
F10	☐	Google Scholar	Melden Sie Ihre Zeitschrift bei Google Scholar zur Indexierung an. Info: http://scholar.google.com/intl/en-US/scholar/publishers.html
F11	☐	Bibliothek	Melden Sie Ihre Zeitschrift Ihrer Bibliothek, damit diese auch in den Katalog oder das Discovery System der Bibliothek aufgenommen wird.

G. Förderung der Sichtbarkeit

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
G1	☐	☐	News	Veröffentlichen Sie auf Ihrer Website regelmäßig Neuigkeiten rund um Ihre Zeitschrift.
G2	☐	☐	RSS Feed	Diese Funktionalität, mit der aktuelle Meldungen von Webseiten via RSS-Software gesammelt werden können, wird von OJS und den meisten Content-Management-Systemen mitgeliefert und muss nur noch konfiguriert werden.
G3	☐	☐	Newsletter	Viele LeserInnen bevorzugen es, Neuigkeiten per E-Mail zu erfahren.
G4	☐	☐	Social Media	Versorgen Sie Soziale Netzwerke (Twitter, Facebook, Google+ ...) mit Neuigkeiten von Ihrer Zeitschrift und aktuellen Beiträgen. Zur Sichtbarkeit trägt es ebenfalls bei, wenn Ihre AutorInnen mit den Beiträgen aus Ihrer Zeitschrift in den sozialen Wissenschaftsnetzwerken (ResearchGate, Mendeley, Academia.edu ...) präsent sind.
G5	☐	☐	Post-Publication-Tools	Bieten Sie ggf. Post-Publication-Tools (z.B. eine Kommentarfunktion) an, um den wissenschaftlichen Diskurs anzuregen.

G6	☐	☐	Blog	Blogartikel bieten ergänzend zu den Beiträgen der Zeitschrift die Möglichkeit, über laufende Forschung zu berichten oder zu aktuellen Themen aus dem wissenschaftlichen Diskurs mit kurzen Statements beizutragen, die wiederum kommentiert werden können. Laden Sie Ihre AutorInnen ein, dieses Forum zu nutzen und verknüpfen Sie die Beiträge gegebenenfalls mit Artikeln Ihrer Zeitschrift.
G7	☐		Webportal	Prüfen Sie, inwieweit der Ausbau Ihrer Journalwebsite zu einem Webportal mit einem vielfältigen Angebot (Blog, Diskussionsforen, Ressourcensammlungen ...) rund um das Thema der Zeitschrift Ihren LeserInnenkreis erweitern könnte.

H. Metriken und statistische Daten

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
H1	☐	☐	Journal Citation Metrics	Geben Sie – sobald vorhanden – Faktoren zur Zitationsmessung Ihrer Zeitschrift (z.B. Impact Factor, SNIP, SJR) auf Ihrer Website an. Info: http://bibliometrie.univie.ac.at/grundlagen/indikatoren/
H2	☐	☐	Article Level Metrics (ALM)	Bieten Sie Ihren LeserInnen Orientierung durch die Anzeige von Artikelzugriffen und Downloads (Usage Metrics). Zusätzlich können die Erwähnungen der Beiträge in Social Media und Wissenschaftsnetzwerken statistisch ausgewertet werden (Altmetrics). In OJS können Sie dafür ein Plug-in installieren (auf Grundlage der Open-Source-Software Lagotto), sofern Sie DOIs (s. B17) verwenden.
H3	☐	☐	Annahmequote	Sammeln Sie die Anzahl der eingereichten, angenommenen sowie abgelehnten Beiträge und geben Sie dies auf Ihrer Website an.
H4	☐	☐	Publication Delay	Geben Sie die durchschnittliche Zeitspanne von der Einreichung bis zur Veröffentlichung an, damit potenzielle AutorInnen sich auf den zeitlichen Ablauf einstellen können.

I. Kosten und Ressourcen

Nr.	erfüllt	transparent auf Website	Kriterium	Empfehlung
I1	☐	☐	Finanzierung	Prüfen Sie, welche Möglichkeiten zur Finanzierung Ihrer Zeitschrift zur Verfügung stehen. Häufig finanzieren sich Open-Access-Zeitschriften durch eine institutionelle Trägerschaft

			oder durch das Einheben von Publikationsgebühren. Zudem bieten sich auch externe Förderorganisationen, Sponsoren, bzw. eine Kombination der genannten Optionen an. Geben Sie die fördernden Einrichtungen auch öffentlich bekannt. Wenn Sie Ihre Zeitschrift durch Werbung mitfinanzieren, erstellen Sie ggf. auch eine Advertising Policy.
12	☐	☐	Publikationsgebühren (Article Processing Charges, APCs) Ein mögliches Geschäftsmodell ist neben der institutionellen Finanzierung das Einheben von Publikationsgebühren. Wägen Sie ab, ob und in welcher Höhe Ihre potenziellen AutorInnen oder deren Institutionen bereit wären, solche Gebühren zu zahlen. Wichtig sind genaue Angaben zum Zustandekommen der Kosten, zu ihrer Höhe pro Beitrag und zum Zeitpunkt der Rechnungslegung. Für globale Chancengleichheit sollte auch die Möglichkeit von Ermäßigungen ("waivers"), z.B. für AutorInnen aus Niedriglohnländern, in Betracht gezogen werden. Auch wenn keine APCs zu bezahlen sind, muss dies auf der Website klar kommuniziert werden.
13	☐		Kostenplan mit Kostenstellen Planen Sie für die ersten drei Jahre im Voraus, um für Verhandlungen mit potenziellen Förderern eine professionelle Grundlage zu haben. Ein schriftliches Konzept mit den wichtigsten Aspekten zum Projektvorhaben (Personalkosten, Infrastruktur, Kosten für externe Dienste ...) schafft Klarheit und Verbindlichkeit. Veranschlagen Sie einen Personalaufwand von zumindest 20 Stunden/Woche für die administrative Betreuung Ihrer Zeitschrift. Ein "Business Plan Toolkit" zur Herausgabe von OA-Journals wird von SPARC-Europe angeboten: http://sparseurope.org/wp-content/uploads/2016/01/BusinessPLAN_OAJournals_0116.pdf
14	☐		Langfristiges Finanzierungsmodell Nach etwa zwei Jahren sollten Sie eruieren können, welche Finanzierungsmöglichkeiten langfristige Haushaltsstabilität versprechen.
15			Tantiemen Auch AutorInnen von Beiträgen in Online-Journals können Tantiemen von Verwertungsgesellschaften erhalten. In Österreich und Deutschland müssen Beiträge dafür mit sogenannten VG-Wort-Zählmarken versehen und hohe Zugriffszahlen aus Deutschland erreicht werden (http://www.vgwort.de/verguetungen/auszahlungen/texte-im-internet.html). Setzen Sie sich bei Interesse mit Literar Mechana (http://www.literar.at/) bzw. VG Wort (http://www.vgwort.de) in Verbindung.