



## Informationen zur Publikation von Dissertationen

Stand: Dezember 2024

Hier finden Sie die wesentlichen Punkte, die bei der Veröffentlichung der Dissertation von Bedeutung sind.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Service-Point Publikationsmanagement (Service-Point PM) des kiz:

E-Mail: [kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de](mailto:kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de)

Tel.: 0731/50-31428

Aktuelle Informationen finden Sie unter <http://www.uni-ulm.de/index.php?id=1774>.

### Abgabemöglichkeiten

Die Onlineveröffentlichung Ihrer Dissertation erfolgt an der Universität Ulm über das institutionelle Repositorium OPARU, der Druckauftrag für Pflichtexemplare wird in der Regel über die eKladde erstellt.

In beiden Fällen erfolgt vor der Freischaltung / Freigabe eine stichprobenmäßige Überprüfung hinsichtlich Urheberrecht und Datenschutz durch den Service-Point PM.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihrer Veröffentlichungspflicht nachzukommen:

#### Veröffentlichen auf OPARU – der Regelfall

Veröffentlichung der Dissertation als PDF-Datei durch Upload auf OPARU (<https://oparu.uni-ulm.de/>), zusätzlich 1 Papierkopie für das kiz-Archiv in der Bibliothekszentrale (s.u. Drucken und Binden) und eine handschriftlich unterschriebene [Abgabeerklärung](#) (s. Formulare & Anleitungen).

Sie können diese Abgabeerklärung entweder eingescannt als Anhang an eine Email senden, mit der Post an den Service-Point PM schicken oder faxen. Sobald Ihre Dissertation auf OPARU veröffentlicht ist, kann sie weder gelöscht noch ausgetauscht werden.

#### Veröffentlichung im Verlag

Abgabe von 3 Verlags-Monografien zusammen mit der Bestätigung einer Mindestauflage von 150 Exemplaren durch den Verlag.

In der Verlagsmonografie **muss** ein Hinweis darauf enthalten sein, dass es sich um eine Dissertation handelt, die an der Universität Ulm angefertigt wurde. Wenn Sie in einem Verlag veröffentlichen, wenden Sie sich bitte so früh wie möglich an den Service-Point PM.

#### Kumulative Dissertationen

Eine kumulative Dissertation enthält eigene Artikel möglichst im Verlagslayout und wird in der Regel auf OPARU veröffentlicht. Sollten rechtliche Gründe gegen eine Veröffentlichung auf OPARU sprechen, ist bei einer kumulativen Dissertation eine reine Papierveröffentlichung mit 5

Papierkopien möglich. Auch in diesem Fall muss eine handschriftlich unterschriebene [Abgabeerklärung](#) (s. Formulare & Anleitungen) abgegeben werden.

Sie können diese Abgabeerklärung entweder eingescannt als Anhang an eine Email senden, mit der Post an den Service-Point PM schicken oder faxen. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Service-Point PM.

### **Ausnahmefall: Abgabe von 15 Papierkopien**

Nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Lizenzrecht) kann auch für monografische Dissertationen eine reine Papierveröffentlichung vereinbart werden. Dies ist in jedem Fall mit dem Service-Point PM vorab zu klären.

### **Drucken und Binden**

Das Drucken und Binden in der vorgeschriebenen Qualität sollte über das kiz erfolgen. Verwenden Sie für Ihren Druck- und Bindeauftrag bitte das Auftragsformular der eKladde im Hochschuldienstportal: <https://portal.uni-ulm.de/eKladdeNG/index.html>  
Dazu ist kein kiz-Account nötig.

Wenn Sie vor der Herstellung Ihrer Papierkopien einen Kostenvoranschlag wünschen, wenden Sie sich bitte direkt an den Service-Point Druck (Tel.: 0731-50 22444), E-Mail via Kontaktformular unter <http://www.uni-ulm.de/index.php?id=85777>

Die Bezahlung kann mit Uni-Chipkarte, über eine Kostenstelle oder per Rechnung erfolgen. Aktuelle Informationen hierzu erhalten Sie am Service-Point Druck und hier: <http://www.uni-ulm.de/index.php?id=28499>

Der Service-Point Druck wird Sie nach Fertigstellung der Dissertation kontaktieren.

Sofern Sie Ihre Dissertation extern drucken lassen, **warten Sie bitte die finale Version nach Prüfung des PDFs durch das Publikationsmanagement ab.**

#### **Bindeart:**

Klebebindung ist notwendig, es genügt ein weicher Umschlag (Softcover).

Nicht angenommen werden Bindearten mit Leisten, Spiralen, Klemmen oder Klarsicht-Ordner.

#### **Papierart:**

Weißes holz- und säurefreies 100g-Papier.

#### **Umschlag und Titelblatt:**

Farbe und Gestaltung des Umschlags spielen keine Rolle; er kann bedruckt sein. Dem Umschlag muss auf jeden Fall ein Titelblatt auf weißem Papier folgen. Die Angaben „Amtierende\*r Dekan\*in“ usw. müssen entweder auf die Rückseite des Titelblatts oder auf ein weiteres, gesondertes Blatt geschrieben werden.

## Abgabe der Pflichtexemplare an das kiz

Erfolgen Druck und Bindung beim kiz, werden die Pflichtexemplare (nach Überprüfung des PDFs hinsichtlich Urheberrecht und Datenschutz) direkt an den Service-Point PM weitergeleitet. Verlagsveröffentlichungen oder extern gedruckte Exemplare (**nach Prüfung des PDFs durch das Publikationsmanagement**) können persönlich im Service-Point PM des kiz abgegeben oder per Post zugeschickt werden.

## Bestätigung der Abgabe

Nach Überprüfung der abgegebenen Unterlagen (OPARU-Upload, Druckauftrag, Abgabeerklärung) durch den Service-Point PM wird die Abgabe gegenüber dem zuständigen Promotionssekretariat per E-Mail bestätigt. Bitte hinterlegen Sie Ihre E-Mail-Adresse, um eine Kopie dieser Bestätigung zu erhalten.

Danach nehmen Sie bitte mit Ihrem Promotionssekretariat Kontakt auf, um den Erhalt der Urkunde zu klären.

Planen Sie für die Überprüfung der Arbeit durch das Publikationsmanagement Zeit ein. Hinweise zur aktuellen Bearbeitungszeit finden Sie auf unserer Seite „Universitätspublikationen“:

<https://www.uni-ulm.de/index.php?id=1774>.

## Hinweise zum Datenschutz

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir einen rein wissenschaftlichen Lebenslauf. Persönliche Daten (Adressdaten, Name und Beruf der Eltern, Familienstand, Staatsangehörigkeit, Religionszugehörigkeit, Kinder etc.) sollten nicht aufgelistet werden. Wir empfehlen folgende Angaben:

*Vorname Nachname (evtl. Titel)  
Geburtsjahr und Geburtsort*

*Schulausbildung  
Zivildienst/Wehrdienst  
Studium und Abschluss  
Beruflicher und/oder wissenschaftlicher Werdegang mit einzelnen Stationen*

*Promotion/Habilitation  
Preise und Auszeichnungen*

Sofern Sie auf OPARU publizieren, müssen das OPARU-Dokument und das gedruckte Pflichtexemplar identisch sein (bis auf Lebenslauf/Widmung/Danksagung). Falls bspw. in der gedruckten Version der Lebenslauf enthalten ist, im OPARU-Dokument jedoch nicht, müssen dennoch Seitenzählung und Inhaltsverzeichnis beider Dokumente übereinstimmen. Gegebenenfalls sind Leerseiten einzufügen, ergänzt durch eine Bemerkung, dass die Inhalte der Seite aus Gründen des Datenschutzes entfernt wurden (z.B.: „Der Lebenslauf wurde aus Gründen des Datenschutzes entfernt.“).

## **Hinweise zum Urheberrecht und Titelschutz**

Bitte veröffentlichen Sie Ihre Dissertation mit einem Titel, der bisher noch nicht verwendet wurde, z.B. als Titel eines Aufsatzes oder eines anderen Buchs.

### **Nachnutzung eigener Veröffentlichungen:**

Sofern Sie Inhalte Ihrer Dissertation bereits in Fachartikeln publiziert haben, sind diese durch Zitationen (auch Selbstzitationen) so genau wie möglich kenntlich zu machen. Bereits publizierte Abbildungen/Grafiken sind durch die Quellenangabe zu kennzeichnen. Bitte fügen Sie eine Übersichtsseite, z.B. als 3. Seite, mit der Überschrift „Teile dieser Dissertation wurden bereits in folgenden Fachartikeln veröffentlicht:“ ein und listen Sie anschließend Ihre Fachartikel mit der vollständigen bibliografischen Angabe und ggf. einem Rechtevermerk auf.

Über das „Copyright Clearance Center“ können Sie sich die Standardrechte für die Nachnutzung Ihres Artikels oder einzelner Abbildungen einholen. Dazu gehen Sie auf die Artikelseite beim jeweiligen Verlag und folgen den Anweisungen unter dem Link „Request Permission“. Sie erhalten eine meist kostenlose Lizenz. Nehmen Sie diese zu Ihren Unterlagen.

In Ihrer monografischen Dissertation geben Sie den Rechtevermerk, den Ihnen die Lizenz vorgibt, direkt unter den entsprechenden Abbildungen oder ggf. im Fließtext an. Schreiben Sie kumulativ, fügen Sie eine Extraseite vor jedem Artikel mit der vollständigen bibliografischen Angabe und dem Rechtevermerk ein.

Beachten Sie die Regelungen in Ihrem Verlagsvertrag. Eventuell genehmigt Ihnen dieser bereits die Nachnutzung Ihres Artikels.

### **Abbildungen:**

Für Modifizierungen von Abbildungen benötigen Sie eine Bearbeitungslizenz des\*der Rechteinhabenden (meist des Verlages). Dafür reicht eine Standardlizenz meist nicht aus. Dies gilt ebenso für Ihre eigenen Abbildungen, falls diese bereits publiziert worden sind.

Sie benötigen keine Bearbeitungslizenz, wenn Sie Abbildungen unverändert übernehmen. Dabei gilt, dass Sie 1) nicht zu viele Abbildungen pro Artikel verwenden und sich 2) tiefergehend im Text damit auseinandersetzen. Für Abbildungen, die rein illustrativen Charakter haben, benötigen Sie eine Lizenz.

Falls Sie Teile Ihrer Dissertation später in einem Fachartikel publizieren, müssen Sie Ihre Dissertation nach den üblichen Regeln zitieren.

## Sonstige Informationen

Alle Informationen zur Abgabe von Dissertationen finden Sie unter:

<http://www.uni-ulm.de/index.php?id=1774>

Adresse des Service-Points Publikationsmanagement:

kiz/Kommunikations- und Informationszentrum

Bibliotheks-Zentrale

Service-Point PM

Albert-Einstein-Allee 37

89081 Ulm

Tel. +49 731 / 50 – 31428

Fax +49 731 / 50 – 12 - 31428

E-Mail: [kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de](mailto:kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de)

Der Service-Point PM ist in der Regel zu folgenden Zeiten geöffnet:

Mo – Fr 9.00 – 12.00 Uhr

und nachmittags nach telefonischer Vereinbarung

## Checkliste zur Veröffentlichung einer Dissertation

Diese Checkliste soll Ihnen bei der eigenen Planung der Veröffentlichung Ihrer Dissertation helfen. Bitte beachten Sie in jedem Fall die für Ihre Fakultät gültigen Regelungen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie in Ihrem Promotionssekretariat.

- Mündliche Prüfung wurde bestanden. Die dem kiz ausgehändigte Version ist vom Promotionsausschuss zur Veröffentlichung genehmigt.
- Bezeichnungen von Instituten, Kliniken oder sonstigen Einrichtungen auf Titelblatt sind korrekt.
- „2. Seite“: Angaben zu amtierende\*r Dekan\*in, den Gutachtenden / Betreuenden, Tag der Promotion sind korrekt.
- Der Titel der Dissertation wird nicht anderweitig verwendet, z.B. als Titel eines Aufsatzes oder eines anderen Buchs.
- PDF-Dokument ist nicht passwortgeschützt, erlaubt Druck, hat keine weiteren technischen Einschränkungen.
- PDF-Dokument und die darin enthaltenen Volltexte und Abbildungen sind gut lesbar.
- Urheberrecht ist überprüft: alle Textzitate sind kenntlich gemacht, alle nicht selbst erstellten Bilder und Grafiken haben eine Quellenangabe, notwendige Lizenzen sind eingeholt und entsprechende Rechtevermerke im Text aufgeführt.

### Abgabemöglichkeit 1 - Regelfall: Publikation auf OPARU und Abgabe eines Pflichtexemplars

- PDF-Dokumente für OPARU und Druckauftrag sind identisch. Abweichungen sind nur möglich bei Lebenslauf, Danksagung und Widmung (s. Abgabeerklärung). Ersetzen Sie diese Elemente ggf. durch Leerseiten und durch eine Bemerkung, dass die Inhalte der Seite aus Gründen des Datenschutzes entfernt wurden. Inhaltsverzeichnis und Seitenzählung müssen übereinstimmen!
- Falls Inhalte der Dissertation auch in Fachartikeln veröffentlicht sind: Verlagsvertrag / (Creative-Commons-)Lizenzen erlauben Abdruck von Teilen des Artikels (Text/Bild) oder Rechte wurden eingeholt.

### Mit der Publikation beginnen:

- Druckauftrag wurde über die eKladde erteilt.
- PDF-Dokument wurde zusätzlich auf OPARU hochgeladen.
- Persönlich unterschriebene Abgabeerklärung wurde dem Service-Point PM übermittelt.

**Abgabemöglichkeit 2 - nur bei Publikation in einem Verlag:  
Abgabe von 3 Verlagsmonografien**

- Die Publikation enthält einen Hinweis, dass es sich um eine Dissertation handelt, die an der Universität Ulm angefertigt wurde. Übereinstimmungsbestätigung wurde bei Erstgutachter\*in vor der Druckfreigabe eingeholt.
- Falls Inhalte der Dissertation auch in Fachartikeln veröffentlicht sind: Verlagsvertrag / (Creative-Commons-)Lizenzen erlauben Abdruck von Teilen des Artikels (Text/Bild) oder Rechte wurden eingeholt.
- Bestätigung des Verlages über Mindestauflage von 150 Exemplaren wurde dem Service-Point PM übermittelt. 3 Verlagsmonografien wurden beim Publikationsmanagement abgegeben.

**Abgabemöglichkeit 3 - nur bei kumulativen Dissertationen:  
Abgabe von 5 Papier-Exemplaren**

- Rechte zum Nachdruck der Fachartikel: Verlagsvertrag / (Creative-Commons-)Lizenzen erlauben Abdruck der Artikel (Text/Bild) oder Rechte wurden eingeholt.
- Druckauftrag wurde über die eKladde erteilt.
- Persönlich unterschriebene Abgabeerklärung wurde dem Service-Point PM übermittelt.