



Informationen zur Publikation von Dissertationen

Stand: Mai 2026

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

Anleitung zur Veröffentlichung Ihrer Dissertation

In der Regel wird eine Dissertation der Universität Ulm im institutionellen Repositorium OPARU veröffentlicht. Alternativ ist eine Veröffentlichung im Verlag oder in begründeten Ausnahmefällen als reine Papierveröffentlichung möglich (Details siehe Seite 3).

So starten Sie den Veröffentlichungsprozess

Bitte warten Sie die Druckfreigabe nach formaler Prüfung des PDFs durch den Service-Point Publikationsmanagement ab, bevor Sie den Druck beauftragen.

Dokument in OPARU hochladen

Laden Sie Ihre Dissertation als PDF-Datei auf OPARU hoch: <https://oparu.uni-ulm.de/>

Bei reiner Papierveröffentlichung senden Sie bitte stattdessen vor dem Druck das PDF zur formalen Prüfung an den Service-Point Publikationsmanagement (Service-Point PM):

kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de

Sollte Ihre Datei zu groß zum Verschicken sein, melden Sie sich bitte beim Service-Point PM.

Abgabeerklärung einreichen

Für alle Dissertationen muss eine handschriftlich unterschriebene Abgabeerklärung (s. Formulare & Anleitungen) abgegeben werden.

Sie können diese Abgabeerklärung gerne als E-Mail-Anhang an den Service-Point PM senden.

Pflichtexemplare abgeben

Für das kiz-Archiv in der Bibliotheks-Zentrale müssen folgende Pflichtexemplare gedruckt werden:

- OPARU-Veröffentlichung: ein Hardcover
- Papierveröffentlichung einer kumulativen Dissertation: zwei Hardcover und drei Softcover
- Papierveröffentlichung einer Monografie: zwei Hardcover und 13 Softcover

Beachten Sie bitte, dass bei OPARU-Veröffentlichung das PDF in OPARU und das gedruckte Pflichtexemplar identisch sein müssen.

Das Drucken und Binden in der vorgeschriebenen Qualität nehmen Sie bitte über einen externen Anbieter selbst vor. Am kiz werden keine Exemplare gedruckt.

Bitte warten Sie die Druckfreigabe nach formaler Prüfung des PDFs durch den Service-Point PM ab, bevor Sie den Druck beauftragen.

Bindeart:

Das Hardcover muss im Format A4 und mit fester Klebebindung in Buchbinderqualität oder fadengeheftetem Buchblock hergestellt werden.

Da eine Langzeitarchivierung gewährleistet werden muss, dürfen Bindearten mit Leisten, Spiralen, Klemmen oder anderen Metallteilen sowie Klarsicht-Ordner nicht angenommen werden.

Papierart:

Weißes holz- und säurefreies 100g-Papier.

Umschlag und Titelblatt:

Farbe und Gestaltung des Umschlags sind frei wählbar. Dem Umschlag muss ein Titelblatt auf weißem Papier folgen. Die formalen Angaben (Dekan/in, Gutachter/in und Tag der Promotion) stehen entweder auf der Rückseite des Titelblatts oder auf einem weiteren gesonderten Blatt.

Gedruckte Exemplare, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, werden nicht angenommen. Sie können auch nicht zurückgeschickt werden, sondern werden vernichtet.

Abgabe der Pflichtexemplare

Ihr/e Printexemplar/e (nach Prüfung des PDFs durch den Service-Point PM) können Sie persönlich im Service-Point PM des kiz abgeben oder per Post zuschicken (Kontakt siehe Seite 4).

Bestätigung der Abgabe

Nach Überprüfung der eingegangenen Unterlagen (OPARU-Upload, Pflichtexemplar(e), Abgabeerklärung) durch den Service-Point PM wird die Abgabe gegenüber dem zuständigen Promotionssekretariat per E-Mail bestätigt.

Nehmen Sie bitte danach mit Ihrem Promotionssekretariat Kontakt auf, um die Übergabe der Urkunde zu klären.

Planen Sie bitte für die Überprüfung der Arbeit ausreichend Zeit ein.

Alternative Möglichkeiten zur Veröffentlichung:**Veröffentlichung im Verlag**

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

Nach Erhalt von drei Verlags-Monografien zusammen mit der Bestätigung einer Mindestauflage von 150 Exemplaren* durch den Verlag stellen wir die Abgabebestätigung für die Promotionssekretariate aus. Nehmen Sie bitte danach mit Ihrem Promotionssekretariat Kontakt auf, um die Übergabe der Urkunde zu klären.

* Bei Erscheinen in einer Schriftenreihe der Universität Ulm müssen bei reiner Print-Veröffentlichung lediglich 3 gedruckte Exemplare abgegeben werden.

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 möglich.

Bitte senden Sie unbedingt vor dem Druck das PDF zur formalen Prüfung 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. Klären Sie dies unbedingt vorab mit dem Service-Point PM.

Bitte senden Sie unbedingt vor dem Druck das PDF zur formalen Prüfung an den Service-Point PM!

Hinweise zum Datenschutz

Bitte veröffentlichen Sie aus Gründen des Datenschutzes in ihrem Lebenslauf in OPARU keine persönlichen Daten wie z.B. Mail- und Wohnadresse und nur das Geburtsjahr anstelle des kompletten Geburtsdatums. Wir empfehlen einen rein wissenschaftlichen Lebenslauf (fakultativ).

Bitte beachten Sie den Datenschutz auch bei Widmung und Danksagung und nennen Sie keine Namen aus Ihrem persönlichen Umfeld.

Nach Freischaltung Ihrer Dissertation in OPARU werden alle Inhalte dauerhaft elektronisch verfügbar und z.B. durch eine Google-Suche auffindbar sein.

Hinweise zum Urheberrecht und Titelschutz

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

Nachnutzung eigener Veröffentlichungen

Sofern Sie Inhalte Ihrer Dissertation bereits in Fachartikeln publiziert haben, sind diese durch Zitationen (Selbstzitationen) im Fließtext, bei Abbildungen und Tabellen kenntlich zu machen. 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 dem Rechtevermerk auf.

Falls die Rechte nicht bei den Autoren liegen und die Nachnutzung auch nicht durch den Autorenvertrag oder Autorenrechte auf der Verlags-Homepage genehmigt wird, können Sie sich über das „Copyright Clearance Center“ 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 an. Schreiben Sie kumulativ, fügen Sie eine Extraseite vor jedem Artikel mit der vollständigen bibliografischen Angabe und dem Rechtevermerk ein.

Abbildungen

Wenn Sie Abbildungen unverändert übernehmen, achten Sie darauf, nicht zu viele Abbildungen pro Artikel zu verwenden und sich tiefergehend im Text damit auseinanderzusetzen. Für Abbildungen, die rein illustrativen Charakter haben, benötigen Sie eine Lizenz.

Für Modifizierungen von Abbildungen ist eine Bearbeitungslizenz des/der Rechteinhabenden (in der Regel der Verlag) notwendig, eine Standardlizenz reicht meist nicht aus. Dies gilt auch für Ihre eigenen Abbildungen, falls diese bereits publiziert wurden.

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

Weitere Hinweise zu Abbildungen und anderen Themen finden Sie in unserem [Merkblatt Urheberrecht](#).

Kontakt

Service-Point Publikationsmanagement

<p>Adresse:</p> <p>kiz / Kommunikations- und Informationszentrum Bibliotheks-Zentrale Service-Point PM Albert-Einstein-Allee 37</p> <p>D - 89081 Ulm</p>	<p>Öffnungszeiten:</p> <p>Mo – Fr: 9:00 – 12:00 Uhr</p> <p>und nachmittags nach telefonischer Vereinbarung</p> <p>Telefon: +49 731 / 50 – 31428</p> <p>E-Mail: kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de</p> <p>Webseite: https://www.uni-ulm.de/index.php?id=1774</p>
--	---