



Informationen zur Publikation von Dissertationen

Stand: Januar 2018

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 des kiz:

E-Mail: kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de

Tel.: 0731/50-31428

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

Abgabemöglichkeiten

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 (Hardcover in Buchbinderqualität, s.u. Drucken und Binden) und eine handschriftlich unterschriebene [Abgabeerklärung](#).

Sie können diese Abgabeerklärung entweder mit der Post an den Service-Point Publikationsmanagement schicken oder aber faxen oder eingescannt als Anhang an eine E-Mail senden.

Eine auf dem Server befindliche Datei wird in der Regel weder gelöscht noch ausgetauscht, sobald sie veröffentlicht wurde. Damit ist Ihre Dissertation veröffentlicht.

Veröffentlichung im Verlag

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

In der Verlags-Monographie **muss** ein Hinweis darauf enthalten sein, dass es sich um eine Dissertation handelt, die an der Universität Ulm angefertigt wurde. Informationen zum Hochschulschriftenvermerk erhalten Sie im Service-Point Publikationsmanagement.

Nur bei kumulativen Dissertationen: Veröffentlichung über OPARU oder Abgabe von 5 Papierkopien der Dissertation

Enthält eine kumulative Dissertation nur Open Access-Artikel oder erlauben die Verlage eine elektronische Veröffentlichung, publizieren Sie Ihre Dissertation am einfachsten auf OPARU (siehe oben).

Bei Papierkopien benötigen wir 5 Papierkopien (2 Hardcover und 3 Softcover) inklusive der Sonderdrucke bzw. Verlags-PDFs der Artikel, eingebunden in die Dissertation.

Ausnahmefall: Abgabe von 15 Papierkopien (2 Hardcover, 13 Softcover)

Nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Lizenzrecht) kann eine individuelle Abgabemöglichkeit vereinbart werden. Dies ist in jedem Fall mit dem Service-Point Publikationsmanagement vorab zu klären.

Die Abgabe von Exemplaren laut Promotionsordnung an das Promotionssekretariat wird davon nicht berührt.

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. Dissertationen aus der Medizin (nur Dr. med./Dr. med. dent.) können aus dem Studierendenvorschlagsbudget erstattet werden, sofern Druck und Bindung beim kiz 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 des Drucks kontaktieren.

Wenn Sie die Exemplare bereits selbst kopiert haben, können Sie sie gerne im kiz binden lassen. Kontaktieren Sie hierfür ebenfalls den Service-Point Druck: <http://www.uni-ulm.de/index.php?id=2430>

Sofern Sie Ihre Dissertation extern drucken lassen, beachten Sie bitte folgende Vorgaben: Die Hardcover-Ausgaben müssen in Buchbinderqualität vorliegen, die restlichen Exemplare als Softcover. Farbe und Gestaltung des Umschlags spielen keine Rolle; er kann bedruckt sein.

Bindeart:

Bei den Hardcover-Ausgaben: Bindung in Buchbinderqualität (Klebebindung).

Bei den Softcover-Ausgaben: Es genügt ein weicher Umschlag, Klebebindung ist ebenfalls notwendig.

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

Papierart:

Weißes holz- und säurefreies 100g-Papier.

Titelblatt:

Dem Umschlag muss auf jeden Fall ein Titelblatt auf weißem Papier folgen. Die Angaben „Amtierender Dekan“ 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 direkt an den Service-Point Publikationsmanagement weitergeleitet.

In anderen Fällen können die Arbeiten entweder persönlich oder durch einen Vertreter im Service-Point Publikationsmanagement des kiz abgegeben werden. Außerhalb der Öffnungszeiten des Service-Points nimmt der Service-Point Information in der Bibliotheks-Zentrale Ihre Arbeiten an und nach 18.00 Uhr der Service-Point Ausleihe.

Der Versand per Post oder über einen Zustelldienst ist ebenfalls möglich. Legen Sie Ihrer Sendung bitte ein Begleitschreiben mit Ihrer Anschrift und Ihrer E-Mail-Adresse bei. Anschrift und Öffnungszeiten des Service-Points Publikationsmanagement siehe unten.

Bestätigung der Abgabe

Nach Eingang Ihres Auftrags oder Erhalt und Überprüfung der abgegebenen Arbeiten durch den Service-Point Publikationsmanagement wird die Abgabe direkt gegenüber dem zuständigen Promotionssekretariat per E-Mail bestätigt. Wenn uns Ihre E-Mail-Adresse bekannt ist, erhalten Sie eine Kopie dieser Bestätigung.

Bei Veröffentlichung auf OPARU benötigen wir die Abgabeerklärung und der Upload muss erfolgt sein. Denken Sie bitte daran, uns Ihre Arbeit frühzeitig und in der vorgeschriebenen Form einzureichen, damit die Eingangsbestätigung rechtzeitig beim Promotionssekretariat eingeht.

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 im wissenschaftlichen Lebenslauf aufgelistet werden. Wir empfehlen folgende Angaben:

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

*Schulbildung
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

Sofern Sie Inhalte Ihrer Dissertation bereits in Fachartikeln publiziert haben, sind diese durch Zitationen (auch Selbstzitationen) kenntlich zu machen oder entsprechende Textpassagen umzuformulieren. Ihre Grafiken sind bei Bedarf durch den Zusatz „Erstveröffentlichung in: *Quellenangabe*“ kenntlich zu machen. Zusätzlich sollten Sie eine Extraseite an den Anfang oder das Ende Ihrer Dissertation setzen mit etwa dem folgenden Wortlaut: „Teile dieser Dissertation wurden bereits in folgenden Fachartikeln veröffentlicht:“. Listen Sie dann anschließend diese Fachartikel im üblichen Stil auf.

Viele Verlage bieten das sog. „Copyright Clearance Center“ an. Rufen Sie dazu Ihre jeweiligen Fachartikel auf der entsprechenden Online-Plattform des Verlages auf und klicken Sie auf den Link „Request Permission“. Sie werden zum „Copyright Clearance Center“ weitergeleitet. Wählen Sie anschließend die Option „Reuse in a dissertation/thesis“. Sie erhalten dann eine meist kostenlose Lizenz, um den Fachartikel im Original in Ihrer Dissertation einbinden zu können. Oftmals muss hierfür direkt vor jedem Artikel ein „Copyright-Notice“ eingefügt werden. Beachten Sie in jedem Fall die Regelungen in Ihrem Autorenvertrag beim Verlag.

Achten Sie bei der Verwendung von Abbildungen darauf, dass Sie für Modifizierungen eine Bearbeitungslizenz des Rechteinhabers (meist des Verlages) benötigen. Dies gilt ebenso für Ihre eigenen Abbildungen, falls diese bereits publiziert worden sind. Bilder dürfen auch ohne Modifikationen nur dann „zitiert“ werden, wenn Sie sich damit inhaltlich in Ihrer Dissertation auseinandergesetzt haben. Eine reine Illustration ist nur zulässig, wenn Sie die erforderlichen Rechte beim entsprechenden Verlag eingeholt haben.

Falls Sie Teile Ihrer Dissertation zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. nach der Veröffentlichung) in einem Fachartikel publizieren, sollten Sie Ihre Dissertation nach den üblichen Regeln zitieren. Der Autorenvertrag bei Ihrem Verlag darf dem OPARU-Veröffentlichungsvertrag nicht entgegenstehen.

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 Publikationsmanagement
Albert-Einstein-Allee 37
89081 Ulm
Tel. +49 731 / 50 – 31428
Fax +49 731 / 50 – 12 - 31428

E-Mail: kiz.publikationsmanagement@uni-ulm.de

Der Service-Point Publikationsmanagement 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.

- Literaturverwaltung mit RefWorks: der Literaturstil der Universität Ulm für medizinische Dissertationen ist in RefWorks zur Nutzung bereits implementiert.
- Mündliche Prüfung ist bestanden, Änderungen aus Prüfungsexemplar sind in Veröffentlichungsversion der Dissertation eingearbeitet.
- „2. Seite“: Angaben zum amtierenden Dekan, Gutachtern / Betreuern, Tag der Promotion sind korrekt.
- Bezeichnungen von Instituten, Kliniken oder sonstigen Einrichtungen auf Titelblatt sind korrekt.
- PDF-Dokument ist nicht passwortgeschützt, erlaubt Druck, hat keine weiteren technischen Einschränkungen.
- PDF-Dokument ist gut lesbar; bei Problemen mit der Ansicht via Adobe Reader nach der Konvertierung aus LaTeX-Dokumenten Service-Point Publikationsmanagement kontaktieren.
- Urheberrecht ist überprüft: alle Textzitate sind kenntlich gemacht, alle nicht selbst erstellten Bilder und Grafiken haben eine Quellenangabe, notwendige Lizenzen sind eingeholt und entsprechend im Text aufgeführt.
- Informelle Bestätigung des Erstgutachters, dass Prüfungsexemplar und Veröffentlichungsexemplar übereinstimmen, wurde eingeholt und an das Promotionssekretariat geschickt. (Nicht bei Dr. med. / Dr. med. dent. / Dr. biol. hum.)

Abgabemöglichkeit 1 – Regelfall: Publikation auf OPARU und Abgabe eines Pflichtexemplars

- PDF-Dokumente für OPARU und Druckauftrag sind identisch. Falls nicht identisch: Lebenslauf/Widmung/Danksagung wurden ggf. durch Leerseiten ersetzt und durch eine Bemerkung, dass die Inhalte der Seite aus Gründen des Datenschutzes entfernt wurden, ergänzt. Inhaltsverzeichnis und Seitenzählung müssen übereinstimmen!
- Falls Inhalte der Dissertation auch in Fachartikeln veröffentlicht sind: Autorenvertrag erlaubt Abdruck von Teilen des Artikels (Text/Bild), Verlag wurde ggf. konsultiert. Mögliche abweichende Regelungen zwischen gedruckten Publikationen und Online-Publikationen wurden beachtet. Bestehen noch Unklarheiten? Dann beim Service-Point Publikationsmanagement melden.

Mit der Publikation beginnen:

- PDF-Dokument wurde mit Hilfe der eKladde in Druck gegeben bzw. auf Basis der Vorgaben des kiz bei anderem Dienstleister in Auftrag gegeben und im Service-Point Publikationsmanagement abgegeben.

- PDF-Dokument wurde zusätzlich auf OPARU hochgeladen:
 - Dateiname entspricht den Vorgaben für OPARU,
 - Schlagworte (max. 10) wurden vergeben,
 - Abstract wurde eingegeben,
kein Verlags-Abstract kopiert, Urheberrecht!
- Persönlich unterschriebene Abgabeerklärung wurde dem Service-Point Publikationsmanagement übermittelt.

**Abgabemöglichkeit 2:
Abgabe von 3 Verlagsmonographien (nur bei Publikation in einem Verlag)**

- 3 Verlagsmonographien wurden in der vorgeschriebenen Form abgegeben.
Die Publikation enthält einen Hinweis, dass es sich um eine Dissertation handelt, die an der Universität Ulm angefertigt wurde.
- Bestätigung des Verlages über Mindestauflage von 150 Exemplaren wurde dem Service Point Publikationsmanagement übermittelt.

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

- PDF-Dokument wurde mit Hilfe der eKladde in Druck gegeben bzw. auf Basis der Vorgaben des kiz bei anderem Dienstleister in Auftrag gegeben und im Service-Point Publikationsmanagement abgegeben.

**Abgabemöglichkeit 4 – Ausnahmefall:
Abgabe von 15 Papier-Exemplaren**

- PDF-Dokument wurde mit Hilfe der eKladde in Druck gegeben bzw. auf Basis der Vorgaben des kiz bei einem anderem Dienstleister in Auftrag gegeben und im Service-Point Publikationsmanagement abgegeben.