

## Wissenschaftliche Artikel zur Wahrnehmung des Zweitveröffentlichungsrechts auf dem Hochschulschriftenserver der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (OPUS) veröffentlichen

### Was ist das Zweitveröffentlichungsrecht?

- Gemäß § 38 Abs. 4 UrhG haben die WissenschaftlerInnen das Recht, ihre wissenschaftlichen Beiträge nach Ablauf von 12 Monaten seit der Erstveröffentlichung in der akzeptierten Manuskriptversion öffentlich zugänglich zu machen.
- Die angestellten WissenschaftlerInnen der PH sollen von ihrem Zweitveröffentlichungsrecht Gebrauch machen und ihre Beiträge, die im Rahmen ihrer Dienstaufgaben entstanden sind, auf dem Hochschulschriftenserver OPUS-PHHD veröffentlichen. Diese Veröffentlichung soll 12 Monate nach der Erstveröffentlichung erfolgen.

### Welche Dokumente kann ich nach dem Zweitveröffentlichungsrecht veröffentlichen?

- Wissenschaftliche Beiträge, die:
  - im Rahmen der Dienstaufgaben entstanden sind
  - in einer mindestens zur Hälfte mit öffentlichen Mitteln geförderten Forschungstätigkeit entstanden sind
  - erstmals nach dem 01.01.2014 in einer mindestens zweimal jährlich erscheinenden Sammlung erschienen sind
- Siehe Hochschulsatzung vom 20.07.2016: [www.ph-heidelberg.de/fileadmin/de/hochschule/verwaltung/personalangelegenheiten/Amtl. Bekanntmachungen\\_2016/Satzung\\_Zweitver%  
c3%b6ffentlichungsrecht.pdf](http://www.ph-heidelberg.de/fileadmin/de/hochschule/verwaltung/personalangelegenheiten/Amtl._Bekanntmachungen_2016/Satzung_Zweitver%c3%b6ffentlichungsrecht.pdf)

### Wie veröffentliche ich die Dokumente auf OPUS?

Unter <http://opus.ph-heidelberg.de/home> Reiterkarte ‚Veröffentlichen‘ auswählen

Folgende Eintragungen vornehmen:

- Dokumenttyp ‚wissenschaftlicher Artikel‘
- Dokument als PDF auswählen und hochladen, bitte auf genaue Bezeichnung achten (Hinweise zur Benennung -> <https://opus.ph-heidelberg.de/home/index/help>)
- Erklärung des Nutzungsrechts bestätigen (ein Veröffentlichungsvertrag ist nicht notwendig)

Pädagogische Hochschule  
**HEIDELBERG**  
University of Education

OPUS-PHHD

Startseite Suchen Browsen **Veröffentlichen** FAQ

**Veröffentlichen**

Dokumenttyp und Datei wählen

**DOKUMENTTYP**

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp\*

**DOKUMENT(E) HOCHLADEN**

Wählen Sie hier die hochzuladenden Dokumente. Bitte beachten Sie dabei die **Benennung der Dateien und die Dateinamenslänge!**  
Es dürfen nur die alphanumerischen Zeichen des englischen Alphabets, also a-z, A-Z und 0-9 verwendet werden.  
Zusätzlich kann der Bindestrich (-) und bei Bedarf auch der Unterstrich (\_) verwendet werden.

Datei wählen  Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

**EINRÄUMUNG EINES EINFACHEN NUTZUNGSRECHTS**

Ich übertrage der Pädagogischen Hochschule Heidelberg das Recht, das/die übermittelte/n Dokument/e elektronisch zu speichern und in Datenetzen auf Grundlage einer Creative Commons-Lizenz bzw. eines **Veröffentlichungsvertrags** mit der Bibliothek (bei Dissertationen und Habilitationen) öffentlich zugänglich zu machen. Ich übertrage der Pädagogischen Hochschule Heidelberg ferner das Recht zur Konvertierung zum Zwecke der Langzeitarchivierung unter Beachtung der Bewahrung des Inhalts (die Originalarchivierung bleibt erhalten). Die Bibliothek ist berechtigt, die Daten zum gleichen Zweck an die Deutsche Nationalbibliothek in Frankfurt/Ilm und Leipzig als nationale Pflichtexemplarbibliothek, an die baden-württembergischen Landesbibliotheken und an den Südwestdeutschen Bibliotheksverbund in Konstanz weiterzugeben. Die genannten Institutionen sind ebenso zur dauerhaften Speicherung und Verbreitung des Werks berechtigt wie die Bibliothek. Ich versichere, dass mit dieser Veröffentlichung keine Rechte Dritter verletzt werden. Meine Rechte zur Verwertung in einer anderen körperlichen Form bleiben davon unberührt. Wichtig: Sofern es sich bei dem Dokument um eine Dissertations- oder Habilitationsschrift handelt, erfolgt eine Veröffentlichung erst mit dem Vorliegen eines schriftlichen **Veröffentlichungsvertrags**. Bitte unten unter "Lizenz" entsprechend auswählen.

Ich habe diese rechtlichen Hinweise  gelesen und bin damit einverstanden.

- Kontaktdaten des Einstellenden, Autorenname
- Titel des Dokumentes/ Sprache des Titel angeben
- Abstract / kurze Zusammenfassung des Artikels eintragen
- Sprache des Abstracts angeben

**KONTAKTDATEN DES EINSTELLERS**

Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.

Vorname

Nachname\*

E-Mail-Adresse\*

**HAUPTTITEL**

Tragen Sie hier bitte den Titel und seine Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Titel hinzufügen (oder wieder löschen).

Titel\*

Sprache

**ABSTRACT(S)**

Tragen Sie hier bitte die Zusammenfassungen Ihres Dokumentes und ihre jeweiligen Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Zusammenfassungen hinzufügen (oder wieder löschen).

Zusammenfassung

Sprache

**AUTOR(EN)**

Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten der Autoren ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Autoren hinzufügen (oder wieder löschen).

- Jahr der Fertigstellung
- Titel der Quelle, in der der Artikel erstmals veröffentlicht wurde -> bitte tragen Sie hier unbedingt Jahrgang und Heft des Periodikums ein, z.B.: Pädagogik 4 (1), S. 231 - 240
- ggf. den Herausgeber angeben

**VERÖFFENTLICHUNG / JAHR**

Tragen Sie bitte das Veröffentlichungsjahr des Dokuments ein.

Jahr der Erstveröffentlichung

---

**HANDELT ES SICH UM EINE ZWEITVERÖFFENTLICHUNG?**

Wenn es sich um eine Zweitveröffentlichung handelt, tragen Sie bitte hier die Metadaten der Erstveröffentlichung ein, soweit bekannt (Titel des Periodikums, Erscheinungsjahr, Jahrgang, Heft, Seitenzahlen).

Angaben zur Erstveröffentlichung

---

**TITEL DES ÜBERGEORDNETEN WERKES / ZEITSCHRIFTENTITEL**

Tragen Sie bitte den Titel des übergeordneten Werkes (z.B. Zeitschrift, Sammelwerk, Sammelband) ein.

Titel des übergeordneten Werkes / Zeitschriftentitel

Sprache

---

**SEITENZAHL**

Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

---

**HERAUSGEBER**

Tragen Sie bitte den Herausgeber ein.

Vorname

Nachname

[+ Einen weiteren Herausgeber hinzufügen](#)

- DDC-Sachgruppe auswählen
- normierte GND-Schlagwörter und ggf. freie Schlagwörter zur Inhaltsbeschreibung vergeben
- Nutzen Sie für Ihre Verschlagwortung gerne den ,OGND'-Assistenten.

**DDC SACHGRUPPE**

Tragen Sie hier bitte die DDC Sachgruppe ein.  
Eine Übersicht der verfügbaren Sachgruppe bekommen Sie unter:  
<http://www.ddc.de/SharedDocs/Downloads/DE/GND/Service/ddd/SachgruppenDNEAb2013.html>

DDC Sachgruppe

---

**GND-SCHLAGWORT**

Tragen Sie hier bitte GND Schlagwörter zu Ihrem Dokument ein. Sie können durch Klicken auf den Button **OGND** bekommen Sie in der OGND des BSZ.

WICHTIG: Bitte nur ein Schlagwort pro Feld verwenden! Für weitere Schlagwörter über Button **OGND**

GND-Schlagwort

---

**SCHLAGWORT(E)**

Tragen Sie hier bitte frei wählbare Schlagwörter Ihres Dokumentes ein. Sie können durch Klicken auf den Button **OGND** bekommen Sie in der OGND des BSZ.

Freies Schlagwort / Tag

Schlagwort Sprache

---

**INSTITUT(E)**

Wählen Sie hier bitte die beteiligten Institute aus. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Institute hinzufügen.

Institut

---

**PLATZ FÜR NOTIZEN**

xGND-Recherche - Mozilla Firefox

opus.ph-heidelberg.de/ognd.php

**BSZ** Bibliothekservice-Zentrum  
Baden-Württemberg

**xGND-Recherche**

Recherche | Einstellungen | Information

Suche in

Ansetzung Medienpädagogik

Typ Sachschlagwort

GND Nummer 4074659-8

Oberbegriff allgemein [Pädagogik](#)

**Synonyme**

- Massenmedien / ThemaUnterricht
- Medienbildung
- Medienerschließung
- Medienkunde / Unterricht

gemerkte Schlagworte

Windows aktivieren  
Wechseln Sie zu "System" in der Systemsteuerung, um Windows zu aktivieren.

- eine ‚Creative Commons‘ - Lizenz auswählen (Informationen zu den Lizenzen finden Sie hier: <https://de.creativecommons.org/index.php/was-ist-cc/>)
- Sprache des Dokumentes angeben

The screenshot shows a web form with three main sections:

- PLATZ FÜR NOTIZEN**: Includes a heading "Raum für Notizen und Benachrichtigungen...", a label "Bemerkung", and a large empty text area.
- LIZENZ DES DOKUMENTS**: Includes a heading "Bitte wählen Sie hier die Lizenz(en) für Ihr Dokument aus. Mit der Wahl der Lizenz entscheiden Sie, unter welchen Bedingungen das von Ihnen veröffentlichte Dokument zukünftig genutzt werden darf.", a label "Lizenz", and a dropdown menu currently showing "Creative Commons - Namensnennung-Nicht kom".
- SPRACHE**: Includes a heading "Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.", a label "Sprache\*", and a dropdown menu currently showing "Deutsch".

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Weiter zum nächsten Schritt".

- Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht, in der Sie ihre Einträge bei Bedarf noch einmal ändern und das Dokument abspeichern können.

Die Bibliothek der PH Heidelberg erhält eine Bestätigungsmail über das Einstellen Ihres Dokumentes und übernimmt die Eintragung des Freigabedatums für die endgültige Veröffentlichung Ihres Dokumentes. Über die erfolgte Veröffentlichung werden Sie per E-Mail informiert.