

# Checkliste für digitale Dissertationen der Universität Münster

## Sie möchten Ihre Dissertation digital publizieren?

Voraussetzung: Promotionsordnung des Fachbereichs gestattet das digitale Publizieren

### Wie geht es weiter?

Informationen über das Publizieren mit miami einholen

(<https://www.uni-muenster.de/Publizieren/veroeffentlichung/dissertation/>)

- Rechtsgrundlagen zum digitalen Publizieren beachten
  - ggf. Verlagsgenehmigungen (bei Artikeln o. Büchern, die bereits in einem Verlag erschienen sind) einholen
  - ggf. Bildrechte für enthaltene Abbildungen klären
- Formale Fragen mit Hochschulschriftenstelle abklären (Tel. 0251 83 24049, [diss.ulb@uni-muenster.de](mailto:diss.ulb@uni-muenster.de))
- Ggf. technische Fragen mit dem Servicepunkt Publizieren klären (Tel. 0251 83 25529, [miami@uni-muenster.de](mailto:miami@uni-muenster.de))
- Bei Abschluss mit einer Benotung von mindestens „Magna cum laude“ eine hybride Publikation (= digital und gedruckt) erwägen (<https://www.uni-muenster.de/Publizieren/dienstleistungen/schriftenreihe/>)  
Beratung im Servicepunkt Publizieren (Tel. 0251 83 25529, [schriften@uni-muenster.de](mailto:schriften@uni-muenster.de))

### Die Dissertation ist verfasst, das Verfahren bestanden – was nun?

Abgabedokumente besorgen und ausfüllen

- [Einverständniserklärung für die Veröffentlichung einer digitalen Publikation](#)  
(inkl. der Anlage 1 „Bei Veröffentlichung einer digitalen Dissertation“) für die ULB
- ggf. weitere Formulare nach Vorgabe des Dekanats

### Welches Ablieferungsformat ist erwünscht?

- Portable Document Format (PDF) im Standard-Format PDF/A; [Hinweise u. Anleitungen zum Erzeugen einer PDF/A-konformen Datei](#),
- ggf. Anhänge mit Quelldaten in anderen Dateiformaten (z.B. Statistik-, Grafik-, Video-Dateien). Bitte erkundigen Sie sich diesbezüglich [auf unserer Seite](#) oder beim Servicepunkt Publizieren.

### Produktion der abzugebenden Dissertation – was wird verlangt?

- Promotionsdatum angeben (auf der Seite nach dem Titelblatt)
- Vorgeschriebene Anzahl von gedruckten Pflichtexemplaren **aus der PDF-Datei** anfertigen (ggf. Lebenslauf lt. Promotionsprüfungsordnung)
- In der PDF-Datei den Lebenslauf durch Leerseiten ersetzen (s. unten)
- Dissertationsdateien ins Lieferformat **PDF/A** konvertieren  
Keine Sicherheitseinstellungen in der PDF/A-konformen Datei verwenden (Passwortschutz etc.)
- Überprüfen, ob die elektronische und gedruckte Version in Inhalt und Layout übereinstimmen

### Was ist hinsichtlich des Lebenslaufs in der digitalen Dissertation zu beachten?

Der Lebenslauf wird normalerweise in der digitalen Dissertation nicht publiziert (Schutz personenbezogener Daten)

- Lebenslauf muss vor der PDF/A-Konvertierung aus der Datei entfernt werden und durch Leerseiten ersetzt sein
- Achtung bei dynamisch generiertem Inhaltsverzeichnis:  
Kolumnentitel erhalten (nur den Text des Lebenslaufes entfernen) o. Inhaltsverzeichnis vor PDF/A-Erstellung aktualisieren
- Lebenslauf kann auf ausdrücklichen Wunsch mit der digitalen Dissertation publiziert werden

## Was ist bei den Dissertationsdateien zu beachten?

Konventionen zur Dateibenennung berücksichtigen

- Dateinamen in Kleinbuchstaben vergeben (keine Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen verwenden)
- Eindateien-Dokument als «diss\_nachname.pdf» benennen
- Mehrdateien-Dokumente durchnummerieren, z. B. „diss\_nachname\_01\_titel.pdf“; „diss\_nachname\_02\_kapitel\_1.pdf“ etc.

## Metadaten – Grundinformationen über das Dokument – Was ist nötig?

Kurz-Zusammenfassung (Abstract) von rund 1.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) als eigene Datei

- in deutscher Sprache (obligatorisch)
- in englischer Sprache (optional)
- reiner ASCII-Text (als TXT-Datei speichern: aus jedem Textverarbeitungsprogramm möglich)
- Dateinamenskonvention beachten: „abstract.txt“ ggf. außerdem „abstract\_en.txt“

5 – 7 freie Schlagwörter zur inhaltlichen Erschließung des Werks unterhalb des Abstracts in der Textdatei (s.o.) angeben (jeweils getrennt mit Semikolon)

- in deutscher Sprache (obligatorisch)
- in englischer Sprache (optional)

Angaben zur Person und zu den Betreuern in der Abgabeerklärung eintragen

- Name, Vorname | Anschrift | Telefon | Telefax | E-Mail
  - Ggf. abweichende Kontaktdaten für eventuell spätere Rückfragen notieren (z.B. während eines Auslandsaufenthalts)

## Wie wird die fertige Arbeit abgeliefert?

- Alle Dateien müssen nach telefonischer Ankündigung per E-Mail geschickt werden
- Große Dateien nur nach Absprache

## Und zum guten Schluss?

- Kontaktaufnahme mit der Hochschulschriftenstelle (Tel. 0251 83 24049, [diss.ulb@uni-muenster.de](mailto:diss.ulb@uni-muenster.de))
- Alle erforderlichen Objekte der Dissertation bei der zuständigen Stelle abgeben
  - Gedruckte Pflichtexemplare der Dissertation
  - Dissertationsdateien
  - Einverständniserklärung für die Veröffentlichung einer digitalen Publikation
  - Ggf. weitere Formulare nach Vorgabe des Dekanats
- Bescheinigung über die Abgabe für das Promotionsprüfungsamt

Damit sind alle erforderlichen Arbeiten erledigt – die ULB stellt die Dissertation in **miami** ein und meldet sie an die Deutsche Nationalbibliothek.