

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)
- Ggf. technische Fragen mit dem Servicepunkt Publizieren klären (Tel. 0251 83 25529, 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)

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)
- 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.