

# Checkliste für digitale Dissertationen der Universität Münster

Universitäts- und Landesbibliothek Münster

Servicepunkt Publizieren

Krummer Timpen 3, Raum 13

D-48143 Münster

Bei Rückfragen:

Telefon: +49 (0) 251 83-25529

publizieren@uni-muenster.de

## 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 und ggf. technische Fragen klären
- 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 und/oder Eidesstattliche Erklärung lt. Promotionsprüfungsordnung)
- In der PDF-Datei den Lebenslauf durch Leerseiten ersetzen (s. nächste Seite)
- 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?**

- Dissertationsdateien ins Lieferformat **PDF/A** konvertieren  
Keine Sicherheitseinstellungen in der PDF/A-konformen Datei verwenden (Passwortschutz etc.)
- Konventionen zur Dateibenennung berücksichtigen:
  - Dateinamen in Kleinbuchstaben vergeben (keine Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen verwenden)
  - Ein-Dateien-Dokument als «diss\_nachname.pdf» benennen
  - Mehr-Dateien-Dokumente durchnummerieren, z. B. „diss\_nachname\_01\_titel.pdf“; „diss\_nachname\_02\_kapitel\_1.pdf“ etc.

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

Bitte reichen Sie zusammen mit Ihrer Datei das ausgefüllte Formular „[Metadaten zur Veröffentlichung auf dem Publikationsserver miami](#)“ ein. In diesem werden alle relevanten Informationen wie:

- Verfasser (ggf. mit ORCID),
- Titel der Publikation, Untertitel, Zusätze, übersetzter Titel sowie ggf. (bei Titelaenderungen) den vorherigen Titel,
- DDC-Klassifikation,
- Schlagwörter,
- Abstract (in deutscher und auf Wunsch einer weiteren Sprache),
- ggf. Quellen,
- ggf. Rechtliche Hinweise,
- ggf. Förderungen und
- Angabe zur Nutzungs Lizenz.

## **Wie wird die fertige Arbeit abgeliefert?**

- Alle Dateien müssen nach (telefonischer) Ankündigung per E-Mail geschickt werden
- Große Dateien nur nach Absprache, z. B. via Sciebo

## **Und zum guten Schluss?**

- Kontaktaufnahme mit dem Servicepunkt Publizieren  
(Tel. 0251 83 25529, [publizieren@uni-muenster.de](mailto:publizieren@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 in der ULB für das Promotionsprüfungsamt

Damit sind alle erforderlichen Arbeiten erledigt – die ULB stellt die Dissertation in **miami** ein und meldet sie an die Deutsche Nationalbibliothek. Sie erhalten von uns die persistenten Identifier (URN und DOI), welche Sie auf Ihrer Webseite oder ihren Profilen (z. B. ORCID) angeben können.