

Checkliste für digitale Dissertationen der WWU 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
- Formale Fragen mit Hochschulschriftenstelle abklären
(Tel. 8324049, diss.ulb@uni-muenster.de)
- Technische Fragen ggf. mit dem Servicepunkt Publizieren klären
(Tel. 8325529, 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. 8325529, schriften.wwu@uni-muenster.de)

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

Abgabedokumente besorgen und ausfüllen

- [Erklärung zur Abgabe digitaler Dissertationen](#) 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-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 (inkl. Lebenslauf)
- In der PDF-Datei den Lebenslauf durch Leerseiten ersetzen (s. unten)
- Dissertationsdateien ins Lieferformat **PDF/A** konvertieren
Keine Sicherheitseinstellungen in der PDF/A-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:
Kolummentitel erhalten (nur den Text des Lebenslaufes entfernen) oder 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.
- Größe einer Datei nach Möglichkeit nicht mehr als 20 MB

Metadaten – Grundinformationen über das Dokument – Was ist nötig?

Kurz-Zusammenfassung (Abstract) von rund 1000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) als eigene Datei

- Sprache deutsch (obligatorisch)
- Sprache englisch (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 oder eine Abgabe per USB-Stick nur nach Absprache

Und zum guten Schluss?

- Termin bei der Hochschulschriftenstelle vereinbaren (Tel. 8324049, diss.ulb@uni-muenster.de)
- Alle erforderlichen Objekte der Dissertation bei der zuständigen Stelle abgeben
 - Gedruckte Pflichtexemplare der Dissertation
 - Dissertationsdateien
 - Erklärung zur Abgabe digitaler Dissertationen
 - Ggf. weitere Formulare nach Vorgabe des Dekanats
- Bescheinigung über die Abgabe der digitalen Dissertation in Empfang nehmen

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