

## Abgabe von Dissertationen

**Bitte klären Sie vor der Abgabe Ihrer Dissertation alle etwaigen Fragen!**

### Persönliche Abgabe:

- Vor der persönlichen Abgabe empfehlen wir die Vereinbarung eines Termins, um ggf. Wartezeiten zu vermeiden. Die Buchung kann über die digitale Terminvergabe (<https://terminvergabe.ulb.uni-muenster.de/publizieren/>) oder telefonisch sowie per E-Mail erfolgen.  
Ein Lageplan der ULB befindet sich im Foyer, links neben der Glastür zum Erdgeschoss-Lesesaal.

UNIVERSITÄTS- UND LANDESBIBLIOTHEK

Servicepunkt Publizieren

Krummer Timpen 3, Raum 13

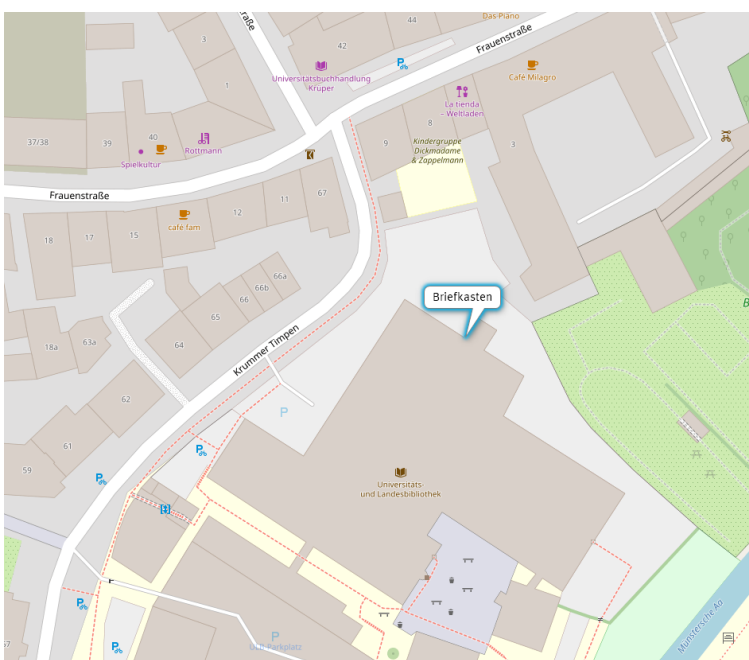
48143 Münster

**Tel.:** 0251 83 25529 oder

**E-Mail:** [publizieren@uni-muenster.de](mailto:publizieren@uni-muenster.de)

### Kontaktlose Abgabe:

- Versand per Post oder Hauspost** über Ihr Institut **an die obenstehende Adresse**
- Einwurf in den Hausbriefkasten** der ULB am (Personal-)Hintereingang: **Krummer Timpen 3–5**  
Bitte beachten Sie, dass in den Briefkasten nur Päckchen mit einer **maximalen Höhe von 4,5cm** eingeworfen werden können. Schreiben Sie bitte auf das Paket bzw. die Pakete unsere volle Adresse inklusive „Servicepunkt Publizieren“ und „Raum 13“ (siehe oben), sodass eine korrekte Zustellung innerhalb der ULB gewährleistet ist. Sollten Sie aufgrund der Höhe des Briefschlitzes mehrere Pakete einwerfen, vermerken Sie bitte auf jedem Paket die Gesamtanzahl der Pakete (z. B. „1/2“ und „2/2“).



### Briefkasten



© OpenStreetMap-Mitwirkende, [ODbL](https://www.openstreetmap.org/)

**Bitte beachten Sie folgende Punkte, da eine fehlerhafte Abgabe zu einer zeitlichen Verzögerung führen kann:**

- Alle Copyshop-Exemplare müssen die Promotionsdaten („Tag der mündlichen Prüfung“ und ggf. „Tag der Promotion“) enthalten. Diese Daten können ggf. handschriftlich ergänzt werden.
- Mit Ausnahme der Fachbereiche 3 und 5–9 müssen alle Copyshop-Exemplare einen Lebenslauf enthalten.
- Alle Copyshop-Exemplare müssen identisch sein. Es dürfen keine korrigierten Prüfungsexemplare abgegeben werden.
- Die Copyshop-Exemplare müssen mit einer einfachen Klebebindung (oder als hochwertiges Hardcover) gebunden sein, eine Ringbindung ist nicht zulässig!
- Bei digitalen Dissertationen erfolgt die Abgabe der Dateien per E-Mail.  
Erst nach erfolgter Einreichung der digitalen Fassung können die Copyshop-Exemplare nach Absprache eingereicht werden.  
In der digitalen Fassung dürfen aus Datenschutzgründen kein Lebenslauf und keine Originalunterschriften enthalten sein. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die Kolleg\*innen vom Servicepunkt Publizieren.
- Fachbereich Medizin: Bitte beachten Sie alle Vorgaben des Fachbereichs und der Promotionsordnung! In allen gedruckten Exemplaren muss eine handschriftlich unterschriebene „Eidesstattliche Erklärung“ enthalten sein. Auch darf der Wortlaut der Eidesstattlichen Erklärung nicht von der Vorlage abweichen. Bitte achten Sie zudem auf die vollständigen Angaben der Zusammenfassung und dass diese eine DIN A4 Seite nicht überschreitet.
- Fachbereiche der Naturwissenschaften, Medizin und Erziehungswissenschaften: Zusätzlich zu den Copyshop-Exemplaren muss der „Vordruck für Erklärungen der Betreuerin/des Betreuers zur Veröffentlichung nach erfolgter Promotion“ vorgelegt werden.  
Bei Vorabveröffentlichung(en) muss der Betreuer beide Unterschriften leisten (mit Angabe der bibliographischen Daten). Ohne Vorabveröffentlichungen genügt eine Unterschrift des Betreuers.  
Bei der kontaktlosen Abgabe, legen Sie den Vordruck (s. o.) bitte den Druckexemplaren bei, damit dieser mit unserer Bestätigung per Hauspost an das Promotionsprüfungsamt geschickt werden kann.
- Legen Sie bitte bei kontaktloser Abgabe der Exemplare einen Zettel mit Ihrer Mail-Adresse bei, falls Sie eine Bestätigung über den Eingang wünschen.
- Gerne leiten wir die Bestätigung über die Abgabe sowie ggf. weitere notwendige Dokumente des Fachbereichs per Hauspost an das Promotionsprüfungsamt weiter.