


Checkliste: Online-Veröffentlichung von Dissertationen

Gesamtablauf

- ✓ Nach bestandener Prüfung: Entscheidung für eine der beiden Veröffentlichungsoptionen
- ✓ WICHTIG: Bei Verlagspublikationen parallel zur Veröffentlichung über den Dokumentenserver muss die Klärung der rechtlichen Fragen mit dem Verlag erfolgen
- ✓ Klärung der Nutzungsrechte an verwendeten Abbildungen
- ✓ Anmeldung und Upload auf dem Dokumentenserver [RWTH Publications](#)
- ✓ Anmeldung mit RWTH-Kennung / TIM.
Verfügen Sie über keine aktive RWTH-Kennung / TIM, bestellen Sie einen temporären Zugang über einen IdM Partner-Coupon, den Sie per E-Mail anfordern können pub.services@ub.rwth-aachen.de
- ✓ Terminbuchung über das [Termintool](#) zur Abgabe des Autorenvertrages und Vorlage eines der für das Promotionsbüro vorgesehenen gedruckten Pflichtexemplare.
Alternativ ist eine Zusendung der Unterlagen per Post möglich
- ✓ Ausstellung der Empfangsbescheinigung durch die Bibliothek
- ✓ Abgabe der Empfangsbescheinigung sowie des vorgelegten gedruckten Pflichtexemplars und - je nach Fakultät - weiterer Unterlagen/Pflichtexemplare im Promotionsbüro Ihrer Fakultät. Das in der Bibliothek vorgelegte Pflichtexemplar wird dort final genehmigt und im weiteren Verlauf an die Bibliothek zur Archivierung weitergeleitet. Parallel dazu erhalten Sie Ihre Urkunde.
- ✓ Nach Ausstellung der Urkunde: Freischaltung der Dissertation und Meldung an die Deutsche Nationalbibliothek durch die Bibliothek

Abgabe in der Universitätsbibliothek: Habe ich an alles gedacht?

- ✓ 1 gedrucktes Archivexemplar: Die Universitätsbibliothek akzeptiert jede stabile Art der Bindung, mit Ausnahme der Ring- und Spiralbindung sowie der Draht- oder Klammerheftung
- ✓ Obligatorische Dissertationstitelseite nach Musterblatt Ihrer Fakultät
 - Achtung: Text der Titelseite ändert sich bei der endgültigen Fassung
 - Hinweis unter dem Datum der mündlichen Prüfung: „Diese Dissertation ist auf den Internetseiten der Universitätsbibliothek online verfügbar“
 - Besondere Vorgaben der Fakultät, wie z.B. persönliche Angaben auf der Titelseite oder Datenaufbewahrungserklärung, beachten
- ✓ Übereinstimmung beider Versionen (gedruckt und digital), d.h. Inhalt und Layout, auch z.B. Zeilenumbrüche und Seitenzählung, stimmen überein
Ausnahme:
 - In der Datei farbige Abbildungen können schwarz-weiß gedruckt werden
 - DIN A 4 kann als DIN A 5-Format ausgegeben werden
- ✓ PDF-Datei und – evtl. gezipptes – Originalformat (z.B. Word oder LaTeX)
- ✓ PDF-Datei ohne Sicherheitseinschränkungen oder Verschlüsselung, d.h. alle Funktionen wie Speichern, Drucken, Kopieren usw. sind zulässig
- ✓ Um spätere Korrekturen zu vermeiden, können Sie Ihre PDF-Datei vorab per E-Mail zur Kontrolle an uns schicken

- ✓ Bei einer Verlagspublikation parallel zur Veröffentlichung über den Publikationsserver:
 - PDF-Version der Dissertation enthält zusätzlich zur Dissertationstitelseite die vom Verlag hinzugefügten Verlagsseiten inklusive des Impressums.
Tipp: Lassen Sie sich vor der Online-Anmeldung die druckfertige PDF-Datei vom Verlag geben
 - Im Impressum muss neben dem Verlag, dem Copyright-Vermerk und dem Erscheinungsjahr folgender Vermerk aufgeführt werden: "D 82 (Diss. RWTH Aachen University, [Nennung des Jahres der mündlichen Prüfung]"
- ✓ Anmeldung und Upload auf dem Dokumentenserver [RWTH Publications](#):
 - Menüpunkt *Submit / Publizieren & Eintragen* → Dokumentart *Ph.D. Thesis* auswählen
 - Felder wie vorgegeben ausfüllen (rote Felder sind Pflichtfelder)
 - Felder *DOI, URN, URL*: diese Felder brauchen Sie nur auszufüllen, wenn Ihre Dissertation bereits in anderer Form (z.B. als Zeitschriftenaufsatz) veröffentlicht ist
 - Feld *Format: online*. Nur bei einer Verlagsdissertation wird zusätzlich *print* angegeben
 - Feld *Person(s)*: bitte alle auf der Titelseite genannten Personen wie folgt angeben
 - Erste Person: Name des Doktoranden
Wenn Sie bereits als Autor in unserer Datenbank verzeichnet sind, bietet Ihnen das System Ihren Personennormsatz (IDM-Satz) zur Auswahl an. Sind Sie noch nicht als Autor verzeichnet, geben Sie den Namen ein und wählen aus der Vorschlagsliste den angesetzten Namen mit dem Hinweis [Extern] aus
 - Weitere Personen: Namen aller Gutachter/Berichter
Wählen Sie aus der Vorschlagsliste Ihre Gutachterin oder Ihren Gutachter aus. Ist die Person noch nicht verzeichnet, geben Sie den Namen ein und wählen aus der Vorschlagsliste den angesetzten Namen mit dem Hinweis [Extern] aus
Über das Bearbeiten-Icon  vergeben Sie die Rolle *Thesis advisor*
 - Bitte geben Sie den Titel und einen Übersetzungstitel (deutsch oder englisch) in *Title in other language* sowie einige Schlagwörter im Feld *Subject headings* an
 - Gerne können Sie bei Bedarf Ihre Projektförderung (Grant) eintragen
 - Feld *Abstracts*: kopieren Sie die Abstracts in deutscher und englischer Sprache in die Felder.
Bitte beachten Sie: In den Feldern sind keine Zeilenumbrüche möglich. Absätze werden nicht aus der Vorlage übernommen. Diese müssen mit einem Leerzeichen im Fließtext getrennt werden
 - Upload der Dateien: Am Ende des Formulars über *Add new file* zwei Dateien hochladen:
 - 1. PDF-Datei (Wichtig: als Bezeichnung bitte *Main Document* wählen)
 - 2. Quell-Datei (Wichtig: als Bezeichnung bitte bei allen Formaten *Source* wählen. LaTeX-Dateien fügen Sie bitte vorher zu einer zip-Datei zusammen)
 - Einen Dateinamen brauchen Sie nicht einzutragen
 - Autorenvertrag:
 - Der Autorenvertrag wird am Ende des Formulars zum Download angeboten
 - Diesen geben Sie bitte ausgefüllt und unterschrieben bei uns ab