

Checkliste: Print-Veröffentlichung von Dissertationen

Gesamtablauf

- ✓ Nach bestandener Prüfung entscheiden Sie sich für eine Veröffentlichungsart:
 - Gebundener Ausdruck.
 - Gedruckte Verlagsdissertation.
WICHTIG: Klären Sie frühzeitig die rechtlichen Fragen mit dem Verlag.
 - Vorabpublikation (nicht bei allen Fakultäten zulässig): Inhalte der Dissertation wurden vorab z.B. in einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift veröffentlicht.
WICHTIG: Klären Sie frühzeitig die rechtlichen Fragen mit dem Verlag.
- ✓ 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 unter pub.services@ub.rwth-aachen.de.
- ✓ Terminbuchung zur Abgabe der gedruckten Pflichtexemplare über das [Termintool](#).
Alternativ ist eine Zusendung der Unterlagen per Post möglich.
- ✓ Ausstellung der Empfangsbescheinigung durch die Universitätsbibliothek (UB).
- ✓ Abgabe der Empfangsbescheinigung sowie evtl. weiterer Unterlagen/Exemplare im Promotionsbüro Ihrer Fakultät.
- ✓ Eines der von Ihnen im Promotionsbüro abgegebenen Exemplare wird im weiteren Verlauf als genehmigtes Pflichtexemplar an die UB zurückgeleitet.
- ✓ Nach Eingang des genehmigten Pflichtexemplars in der UB:
Freischaltung des Datensatzes der Dissertation, Meldung an die Deutsche Nationalbibliothek und Archivierung des Pflichtexemplars.
- ✓ Ihre Urkunde wird Ihnen vom Promotionsbüro ausgestellt.

Abgabe in der UB: Haben Sie alles bedacht?


- ✓ Obligatorische Dissertationstitelseite nach Musterblatt Ihrer Fakultät.
 - ACHTUNG: Text der Titelseite ändert sich bei der endgültigen Fassung.
 - Besondere Vorgaben der Fakultät beachten, wie z.B. persönliche Angaben auf der Titelseite oder Datenaufbewahrungserklärung.
 - Um spätere Korrekturen zu vermeiden, können Sie die Titelseiten vorab per E-Mail zur formalen Prüfung an pub.services@ub.rwth-aachen.de schicken.
- ✓ Bei gedruckten Verlagspublikationen und Vorabpublikationen:
 - Die Dissertationstitelseite ist die erste gedruckte eingebundene Seite und muss somit vor der Verlagstitelseite bzw. den Verlagsangaben erscheinen.
 - Bei Verlagspublikationen:
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])".
 - Bei Vorabpublikationen:
Hier werden auf der Rückseite der Dissertationstitelseite bibliographische Angaben der enthaltenen Artikel genannt. Dies können der DOI, der Zeitschriftentitel, Verlag und Verlagsort sein. Zusätzlich muss der Vermerk "D 82 (Diss. RWTH Aachen University, [Nennung des Jahres der mündlichen Prüfung])" aufgeführt werden.

- ✓ Die UB akzeptiert jede stabile Art der Bindung, mit Ausnahme der Ring- und Spiralbindung sowie der Draht- oder Klammerheftung.
- ✓ Das Format darf maximal DIN A4 sein.

Anzahl der abzugebenden Pflichtexemplare:

- ✓ Bei gebundenen Ausdrucken:
 - Fakultäten 1 und 2: 39 Pflichtexemplare
 - Fakultäten 3, 5, 7 und 8: 49 Pflichtexemplare
 - Fakultät 4: 34 Pflichtexemplare
 - Fakultät 6: 30 Pflichtexemplare
 - Fakultät 10: 19 Pflichtexemplare
- ✓ Bei der Verlagspublikation:
 - Alle Fakultäten: 14 Pflichtexemplare
- ✓ Bei der Vorabpublikation:
 - Alle Fakultäten: 14 Pflichtexemplare

Anmeldung und Upload auf dem Dokumentenserver [RWTH Publications](#):

- ✓ Im Menüpunkt *Submit / Publizieren & Eintragen* den Dokumenttyp *Ph.D. Thesis* auswählen. Die Felder der Maske ausfüllen, wobei die roten Felder Pflichtfelder sind. Hier noch einige Hinweise zu einzelnen Feldern:
 - Feld *Format: print*.
 - Feld *Person(s)*: Bitte alle auf der Titelseite genannten Personen angeben.
 - Erste Person: Ihr Name (Name der Doktorandin/des Doktoranden). Wenn Sie bereits einen Personennormsatz (IDM-Satz) angelegt haben, erscheint dieser zur Auswahl. Ansonsten geben Sie Ihren Namen ein und wählen aus der Vorschlagsliste den angesetzten Namen mit dem Hinweis [Extern] aus.
 - Weitere Personen: Namen aller Berichterinnen und Berichter. Wählen Sie aus der Vorschlagsliste Ihre Berichterin oder Ihren Berichter 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*.
 - Feld *Title* und *Title in other language*: Bitte geben Sie den Titel ein und, wenn möglich, einen Übersetzungstitel (deutsch oder englisch).
 - Feld *Subject headings*: Hier sollten zwischen 4 und 6 deutsche und/oder englische aussagekräftige Schlagwörter hinzugefügt werden.
 - Feld *Grant*: Gerne können Sie Ihre Projektförderung eintragen. DFG- und EU-Projekte sind in der Auswahlliste bereits hinterlegt.
 - Feld *Abstracts*: Kopieren Sie die Abstracts in deutscher und englischer Sprache in die Felder. Bitte beachten Sie: Zeilenumbrüche werden nicht übernommen. Überprüfen Sie den Text nach dem Kopieren auf fehlende Leerzeichen und überflüssige Bindestriche.

- ✓ Autorenvertrag:
 - Haben Sie die Abstractfelder ausgefüllt, benötigen wir den Autorenvertrag, der Ihnen am Ende des Formulars zum Download angeboten wird.
 - Bei „Dokumentart“ tragen Sie bitte „Abstracts“ ein. Das Feld „Umfang“ kann frei gelassen werden.
 - Lassen Sie den ausgefüllten und unterschriebenen Autorenvertrag bitte der Abteilung Services zum wissenschaftlichen Publizieren zukommen.
 - Das PDF können Sie als RWTH Mitglied auch mit einer digitalen Signatur im Umfang einer „[fortgeschrittenen elektronischen Signatur](#)“ unterschreiben. Informationen zu Zertifikaten finden Sie auf den Informationsseiten des [IT Centers](#).

Weiterführende Informationen finden Sie unter:

[Webseite](#)

[Tutorial](#)