

Checkliste: Online-Veröffentlichung von Dissertationen

Gesamtablauf

- ✓ Nach bestandener Prüfung entscheiden Sie sich für eine Veröffentlichungsart:
 - Erstveröffentlichung über den Publikationsserver der Universitätsbibliothek (UB).
 - Verlagspublikation parallel zur Veröffentlichung über den Publikationsserver
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 über das [Termintool](#) zur Abgabe des Autorenvertrages und Vorlage eines gedruckten Pflichtexemplars. (Dieses Pflichtexemplar ist im weiteren Verlauf für das Promotionsbüro vorgesehen.)
Alternativ ist eine Zusendung der Unterlagen per Post möglich.
- ✓ Ausstellung der Empfangsbescheinigung durch die Universitätsbibliothek (UB).
- ✓ Abgabe der Empfangsbescheinigung sowie des vorgelegten Pflichtexemplars und - je nach Fakultät - weiterer Unterlagen/Exemplare im Promotionsbüro Ihrer Fakultät.
- ✓ Das vorgelegte Pflichtexemplar wird im weiteren Verlauf vom Promotionsbüro als genehmigtes Pflichtexemplar an die UB zurückgeleitet.
- ✓ Nach Eingang des genehmigten Pflichtexemplars in der UB:
Freischaltung 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?

- ✓ 1 gedrucktes Pflichtexemplar:
 - Das Format darf maximal DIN A4 sein.
 - Die UB akzeptiert jede stabile Art der Bindung, mit Ausnahme der Ring- und Spiralbindung sowie der Draht- oder Klammerheftung. Es darf kein korrosionsanfälliges Material verwendet werden (z.B. Metall im Einband).
- ✓ Obligatorische Dissertationstitelseite nach Musterblatt Ihrer Fakultät.
 - ACHTUNG: Text der Titelseite ändert sich bei der endgültigen Fassung.
 - Unter dem „Tag der mündlichen Prüfung“ muss der Satz abgedruckt werden: „Diese Dissertation ist auf den Internetseiten der Universitätsbibliothek online verfügbar“.
 - Besondere Vorgaben der Fakultät beachten, wie z.B. persönliche Angaben auf der Titelseite oder Datenaufbewahrungserklärung.
 - Um spätere Korrekturen zu vermeiden, können Sie die Titelseiten Ihrer PDF-Datei vorab per E-Mail zur formalen Prüfung an pub.services@ub.rwth-aachen.de schicken.

- ✓ Das Pflichtexemplar und die hochgeladene PDF-Datei stimmen überein (z.B. Zeilenumbrüche und Seitenzählung).
Ausnahmen:
 - 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).
- ✓ Anforderungen an die PDF-Datei:
 - Inhaltsverzeichnis: Legen Sie ein Inhaltsverzeichnis für die PDF-Datei an (s. Beschreibungen [für Microsoft Word](#) und [für LaTeX](#)).
 - Schriften: Betten Sie alle Schriften ein.
 - Dokumenteigenschaften:
 - „Beschreibung“: Ausfüllen des Titel- und Verfasserfeldes.
 - „Sicherheit“: kein Sicherheitssystem, kein Kennwortschutz u.ä.
 - „Schriften“: Überprüfen, ob alle Schriften eingebettet sind.
 - „Ansicht beim Öffnen“: Auswahl von „Lesezeichen-Fenster und Seite“.
- ✓ Bei einer Verlagspublikation parallel zur Veröffentlichung über den Publikationsserver oder Vorabpublikation:
 - Die Dissertationstitelseite ist die erste gedruckte eingebundene Seite und muss somit vor der Verlagstitelseite bzw. den Verlagsangaben erscheinen.
 - Bei Verlagspublikation parallel zur Veröffentlichung über den Publikationsserver: 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])".
Tipp: Erbitten Sie für den Upload in RWTH Publications die druckfertige PDF-Datei vom Verlag.
 - 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.


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

- ✓ Im Menüpunkt *Submit / Publizieren & Eintragen* den Dokumententyp *Ph.D. Thesis* auswählen.

Die Felder der Maske ausfüllen, wobei die roten Felder Pflichtfelder sind.

Hier noch einige Hinweise zu einzelnen Feldern:

- Feld *Format: online*. Bei einer Verlagsdissertation wird zusätzlich *print* eingetragen.
- 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.
 - Upload der Dateien: Am Ende des Formulars über *Add new file* zwei Dateien hochladen:
 - 1. PDF-Datei (als Bezeichnung *Main Document* belassen).
 - 2. Quell-Datei (WICHTIG: als Bezeichnung bei allen Formaten *Source* wählen. LaTeX-Dateien fügen Sie bitte vorher zu einer zip- Datei zusammen).
- ✓ Autorenvertrag:
- Der Autorenvertrag wird am Ende des Formulars zum Download angeboten.
 - In der Zeile „Dokumentart“ tragen Sie bitte „Dissertation“ ein und als „Umfang“ die letzte gedruckte Seitenzahl Ihrer Publikation.
 - 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](#)