

## Abgabe von Dissertationen

Generell bitten wir um Kontaktaufnahme per Telefon oder Email, um etwaige Fragen im Vorfeld der Abgabe zu klären

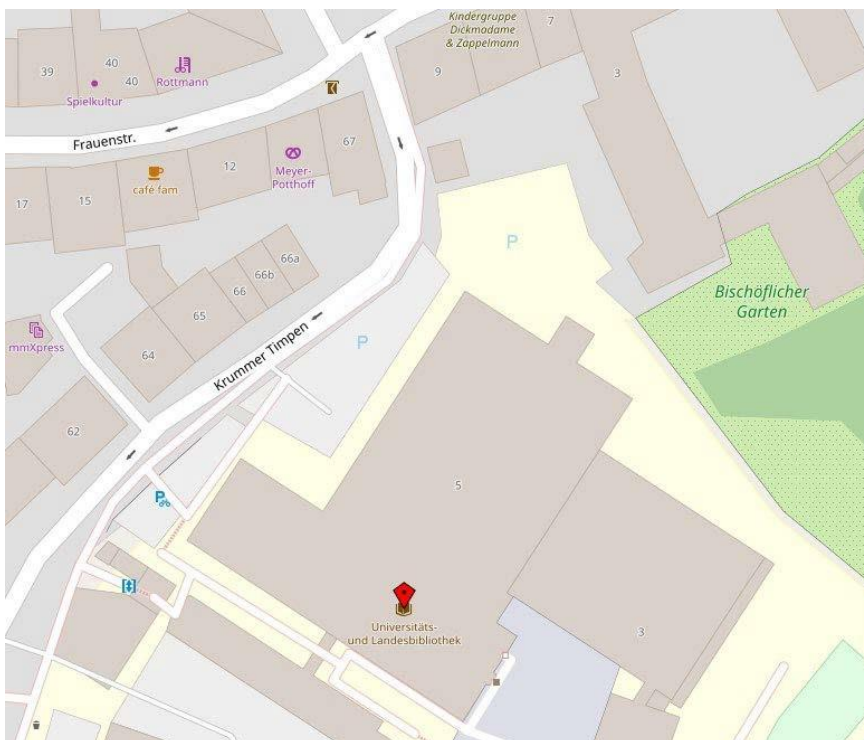
### Kontaktlos:

- **Versand per Post oder über Ihr Institut per Hauspost an folgende Adresse**

UNIVERSITÄTS- UND LANDESBIBLIOTHEK  
Servicepunkt Publizieren  
Hochschulschriftenstelle  
Krummer Timpen 3, Raum 13  
48143 Münster

- **Einwurf in den Hausbriefkasten der ULB am Personaleingang (Hintereingang ULB)  
Krummer Timpen 3**

Bitte beachten Sie, dass in den Briefkasten nur Päckchen mit einer maximalen Höhe von 4,5cm eingeworfen werden können. Um eine korrekte Zustellung innerhalb der ULB zu gewährleisten, beschriften Sie das Päckchen mit „Hochschulschriftenstelle“. Sollte Ihr Päckchen oder die Anzahl der Exemplare zu groß sein, nehmen Sie vorab Kontakt zur Hochschulschriftenstelle auf **Tel. 0251 83 24049** oder [diss.ulb@uni-muenster.de](mailto:diss.ulb@uni-muenster.de)



© OpenStreetMap-Mitwirkende, [CC-BY-SA 2.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/)

### Briefkasten



## **Persönlich und Kontaktlos:**

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

- Alle Copy-Shop- Exemplare müssen einen Lebenslauf enthalten (Ausnahme Fachbereiche 6, 8 und 9 und Fachbereich 3, Jura).
- Alle Copy-Shop-Exemplare müssen die Promotionsdaten („Tag der mündlichen Prüfung“ und ggf. „Tag der Promotion“) enthalten.  
Diese Daten müssen ggf. handschriftlich ergänzt werden.
- Alle Copy-Shop- Exemplare müssen identisch sein. Es dürfen keine korrigierten Prüfungsexemplare abgegeben werden.
- Bei der kontaktlosen Abgabe leiten wir gerne die Bestätigung über die Abgabe sowie ggf. weitere notwendige Dokumente des Fachbereichs an das Promotionsprüfungsamt weiter.
- Bei digitalen Dissertationen erfolgt die Abgabe der Dateien per E-Mail
- Die Copy-Shop-Exemplare bei digitalen Dissertationen können nur nach telefonischer Absprache und dem nachfolgendem E-Mail-Versand der Dateien zugesandt oder in den Briefkasten geworfen werden.
- Wenn Sie eine Bestätigung über den Eingang nach Briefkasteneinwurf wünschen, legen Sie bitte einen Zettel mit Ihrer Mail-Adresse bei.
- Fachbereich Medizin: In allen gedruckten Exemplaren muss zusätzlich (neben dem unterschriebenen Lebenslauf) eine handschriftlich unterschriebene „Eidesstattliche Erklärung“ vorhanden sein. Bitte beachten Sie hier die Vorgaben in der Promotionsordnung.
- Fachbereiche der Naturwissenschaften und Erziehungswissenschaften: Zusätzlich muss der „Vordruck für Erklärungen der Betreuerin/des Betreuers zur Veröffentlichung nach erfolgter Promotion“ beigelegt werden.

Bei Vorabveröffentlichung(en) muss der Betreuer beide Unterschriften leisten (mit Angabe der bibliographischen Daten). Ohne Vorabveröffentlichungen genügt eine Unterschrift des Betreuers.

Der Vordruck wird zusammen mit der Bestätigung an das Promotionsprüfungsamt des Dekanats per Hauspost weitergeleitet.