



Informationsblatt über den Ablauf des Promotionsverfahrens nach dem Rigorosum

Sie haben die schriftliche Bewertung Ihrer Dissertation sowie die zugehörige mündliche Prüfung (= Rigorosum) erfolgreich abgeschlossen und befinden sich jetzt im letzten Abschnitt Ihres Promotionsvorhabens: dem Erhalt der Druckgenehmigung (Imprimatur) und dem anschließenden Nachkommen Ihrer Veröffentlichungspflicht! Der Ablauf gestaltet sich wie folgt:

- (1) Nach dem Rigorosum erhalten Sie die beiden eingereichten Exemplare Ihrer Dissertationsschrift auf dem abgesprochenen Weg (Abholung/Hauspost/DHL).
- (2) In den Exemplaren befindet sich ein **Informationsblatt**, welches nochmal Ihren Betreuer aufführt und Ihnen den / die **Korreferenten** angibt. Diese Personen sind auf dem entsprechenden Titelblatt (**in der identischen Bezeichnung**) zu übernehmen. Bitte sehen Sie sich beide Exemplare gut durch; **der / die Korreferent(en) haben eventuell Textkorrekturen angemerkt**. Ggf. befindet sich auch ein Blatt mit **Korrekturvorschlägen** in Ihren Exemplaren. **Korrekturen können, müssen aber nicht angenommen werden**, lassen Ihre Arbeit aber sicher noch besser „aussehen“, wenn sie eingefügt sind!
- (3) Ggf. befindet sich auch ein Blatt mit **Auflagen** in Ihren Exemplaren: im Gegensatz zu Korrekturen **müssen Auflagen zwingend** in die Arbeit eingearbeitet und von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin **überprüft** werden, bevor das Imprimatur beantragt werden kann.
- (4) Nach erfolgter Korrektur, insbesondere der Erfüllung von Auflagen, muss ein **Prüfexemplar der Dissertationsschrift** (Imprimaturexemplar) angefertigt werden. Im Gegensatz zur Abgabe der Exemplare bei der Einreichung (in DIN A4) muss das **Imprimaturexemplar in DIN A5-Format** abgegeben werden! **DIN A4-Formate werden nicht angenommen und erhalten keinen Imprimaturstempel!** Folgendes ist zu prüfen:
 - a. Ist das Imprimaturexemplar nach den Vorgaben für Dissertationsschriften nach erfolgtem Rigorosum erstellt, **d. h., Einband und erste Seiten einseitig, danach doppelseitiger Druck ab Inhaltsverzeichnis, sowie ohne Lebenslauf, Eidesstaatliche Erklärung, etc.?**
 - b. Haben Sie überprüft, ob die **Seitenzahlen** Ihres Inhaltsverzeichnisses mit denen im nachfolgenden Fließtext übereinstimmen? Durch die Konvertierung Ihrer Dissertation von einem DIN A4- in ein DIN A5-Format können sich Änderungen hinsichtlich der Seitenzahlen ergeben! Gerne gehen auch mal **„Textmarken/Anker“** für das Inhaltsverzeichnis verloren. Bitte

überprüfen Sie dies eingehend, da sonst keine Imprimatur erteilt werden kann!

- c. Haben Sie daran gedacht, lateinische Begriffe, wie z.B. Artnamen, *kursiv* zu schreiben?
 - d. **Dieses Prüfexemplar muss den später zu erstellenden Pflichtexemplaren eins zu eins (Einband, Inhalt und Formatierung, Abbildungen, etc.) entsprechen!** D.h., möglichst selben Drucker / Copyshop auswählen / beauftragen! Wir empfehlen zunächst **nur ein Exemplar** drucken zu lassen, damit keine unnötigen Kosten entstehen, falls das Imprimatur nicht erteilt werden kann!
- (5) **Ihr Betreuer schlägt dem Dekan** unter Vorlage des durch ihn geprüften und abgezeichneten Exemplars **die Erteilung der Druckerlaubnis** (Imprimatur) vor. Dies geschieht mit einem formlosen Schreiben an den Dekan. Wurden durch einen der Korreferenten **Auflagen** erteilt, **muss die Erfüllung dieser Auflagen** ausdrücklich im Schreiben an den Dekan bestätigt werden.
 - (6) Das Dekanat bearbeitet die Imprimaturanträge so schnell wie möglich, allerdings braucht die detaillierte Durchsicht der Arbeiten bezüglich formaler Aspekte seine Zeit und ist nicht „zwischen durch“ zu erledigen. Bitte stellen Sie keine Rückfragen innerhalb der ersten 10 Tage, da sich dadurch das Verfahren unnötig verzögert.
 - (7) Wenn das Imprimatur erteilt wurde, werden Sie vom Dekanat benachrichtigt. Daraufhin können Sie den Auftrag für die weiteren Druckexemplare Ihrer Dissertation erteilen.
 - (8) Das Promotionsverfahren beinhaltet die Pflicht zur Veröffentlichung der Dissertationsschrift (§ 12 der Promotionsordnung). Dies kann durch gedruckte und gebundene Exemplare der Dissertationsschrift oder durch eine elektronische Veröffentlichung über die Universitätsbibliothek erfolgen. Die **Veröffentlichung** muss innerhalb von **6 Monaten nach dem Rigorosum** erfolgen. Auf Antrag ist eine Verlängerung der Frist bis höchstens ein Jahr möglich.
 - (9) Bei der **Veröffentlichung** der Dissertationsschrift **in gedruckter Form** erfolgt die Abgabe von **40 Exemplaren** im Format DIN A5, davon **eines** mit dem **Imprimatur**-Stempel des Dekans. **Die Pflichtexemplare sind alterungsbeständig aus holz- und säurefreiem Papier herzustellen und müssen dauerhaft haltbar gebunden sein.**
 - (10) Bei der **elektronischen Veröffentlichung** muss vor der Abgabe in der Universitätsbibliothek München die **Dissertationsschrift** ins **Internet** eingestellt werden. Auf den Seiten der UB (<https://edoc.ub.uni-muenchen.de/help/>) finden Sie entsprechende Anweisungen. Anschließend kann auf der Ausgangsseite unter "Registrieren" die Dissertation eingeleistet werden. Bei Problemen beim Einlesen der Datei kann Frau Höhn, Tel. +49 (0)89 / 2180-9486, kontaktiert werden. Danach sind **sechs Pflichtexemplare im Format DIN A5 und**

das Formblatt für die Abgabe der elektronischen Dissertation (<https://e-doc.ub.uni-muenchen.de/hinweise/formblt.pdf>) in einfacher Ausfertigung beim Publikationsdienst Dissertationen abzugeben. Auch hier muss **eines** der sechs gedruckten Exemplare unbedingt das vom Betreuer geprüfte Exemplar mit dem **Imprimatur**-Stempel des Dekans sein!

- (11) Die gedruckten Exemplare können persönlich oder per Post bei der UB eingereicht werden:

Publikationsdienste Dissertationen

Leopoldstr. 13, Haus 1, 1. Stock, Zimmer 1108

80802 München

Öffnungszeiten: Mo - Fr 9.00 - 12.00 Uhr

Frau Höhn, Claudia, Tel: +49 (0)89 / 2180-9486,

E-Mail: dissertationen@ub.uni-muenchen.de

Nachdem Sie dies alles erledigt haben, sind Sie von ihrer Seite der Veröffentlichungspflicht nachgekommen. **Für das Dekanat ist dies allerdings erst vollzogen, wenn es die Bestätigung hinsichtlich der Vollständigkeit der veröffentlichungsrelevanten Unterlagen von der Universitätsbibliothek erhalten hat!**

Nach erfolgter Veröffentlichung können Sie Ihre Promotionsurkunde erhalten. Der Ablauf gestaltet sich wie folgt:

- (1) Innerhalb von zwei Wochen nach dem Rigorosum, wenn alle Prüfungsprotokolle unterschrieben dem Dekanat vorliegen, senden wir Ihnen eine **vorläufige Urkunde mit Ihren Noten** elektronisch (als PDF-Dokument) zu. **Bitte überprüfen Sie die persönlichen Angaben** auf der Urkunde! **Korrekturwünsche** senden Sie bitte **innerhalb von einer Woche** nach Erhalt dieser Urkunde per Mail an dekanat08@dekanat.vetmed.uni-muenchen.de.
- (2) Bitte bedenken Sie, dass Korreferenten gerne eine **Spezifizierung des Titels** der Arbeit wünschen, was dem Dekanat nicht bekannt sein dürfte (außer bei einer „Auflage“). Bitte sehen Sie sich die Korrekturwünsche / Auflagen daher so schnell wie möglich an und besprechen Änderungen des Titels mit Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin. **Später eingehende Änderungswünsche** für die Promotionsurkunde können ggf. **erst im nächsten Promotionsdurchgang** erfüllt werden!
- (3) Sobald alle Rückmeldungen vorliegen (ca. 3 Wochen nach dem Rigorosum) werden die Urkunden gedruckt und vom Dekan unterschrieben. Anschließend unterschreibt der Präsident der LMU München, und die Urkunden bekommen eine Prägung. Dieser Vorgang dauert erfahrungsgemäß ca. 4 Wochen. **Die Urkunden liegen daher erst ca. 7 Wochen nach Rigorosum zur Ausgabe bereit.**

- (4) Nach dieser Zeit, und wenn die Veröffentlichungspflicht erfüllt wurde, kann Ihnen die Urkunde ausgehändigt oder zugesendet werden! Wenn Sie die Urkunde zugesendet haben möchten, schicken Sie dem Dekanat bitte für die Erstattung der Auslagen (Porto für Einschreiben, stabiler Umschlag zum Urkundenversand, Dokumentenhülle) **7,00 € in Briefmarken**, und zwar bitte genau **4x 95 Cent und 2x 160 Cent (kein frankierter Rückumschlag!)**, **zusammen mit der genauen Versandadresse** (Deutschland – Ausland auf Anfrage) zu.
- (5) Bei der Urkunde befindet sich eine **Empfangsbestätigung**, die Sie uns bitte **zeitnah und original unterschrieben wieder zukommen lassen!**
- (6) Wenn Sie Ihre Urkunde erhalten haben, dürfen Sie ab diesem Zeitpunkt offiziell den Titel „Dr. med. vet.“ oder „Dr. rer. biol. vet.“ führen. Herzlichen Glückwunsch!

Nun gäbe es nur noch einen wichtigen Punkt zu erwähnen. Wenn Sie **Einsicht in Ihre Promotionsakte** wünschen, müssen Sie dies **innerhalb von vier Wochen** nach dem Rigorosum schriftlich beantragen.