

Checkliste für die Abgabe einer Habilitation in der ThULB

Gemäß der Habilitationsordnung der Friedrich-Schiller Universität Jena
vom 7. Januar 1997

Die Annahme der Habilitation erfolgt im Bibliothekshauptgebäude / Zentrale Information (Ebene 0)

Annahmezeiten:
Mo.-Fr.: 09:00 bis 22:00 Uhr
Sa.: 10:00 bis 18:00 Uhr

Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek
Bibliotheksplatz 2, 07743 Jena
Tel.: 03641 / 9 40210 - Fax: 03641 / 9 40212
Mail: dissbearbeitung@thulb.uni-jena.de

Bitte Entsprechendes ankreuzen!

Ja / Nein

1. Gutachter

- Die Aufführung aller 3 Prüfer mit akademischem Grad, Vor- und Nachnamen sowie Wirkungsort auf der Titelfrückseite **aller** Exemplare ist vorhanden!

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

2. Datum der Erteilung der Lehrbefähigung

- Die Aufführung des Datums zur Erteilung der Lehrbefähigung auf der Titelfrückseite **aller** Exemplare ist vorhanden!

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3. Ehrenwörtliche Erklärung

Die Ehrenwörtliche Erklärung ist (bei allen Exemplaren):

- **fest** in die Habilitation **eingebunden** **und**
- **unterschrieben.**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

4. Lebenslauf (fakultativ)

Das Einfügen eines Lebenslaufes in die Habilitation ist fakultativ. Wenn Sie einen Lebenslauf beifügen wollen, hat dieser Folgendes (bei allen Exemplaren) zu erfüllen:

- **fest** in die Habilitation **eingebunden** **und**
- **unterschrieben.**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

5. Möglichkeiten der Abgabe (Bitte kreuzen Sie die gewählte Möglichkeit an):

!!Allgemein gilt!! :

Alle gedruckten Exemplare müssen auf alterungsbeständigem, holz- und säurefreiem Papier ausgedruckt und dauerhaft (bitte **keine** Ringbindung, Velo-/Surebindung und Klemmbindung verwenden) gebunden sein.

5.1: 5 gedruckte Exemplare

- 5 gedruckte Exemplare, bei denen die Punkte 1 bis 4 erfüllt sind, liegen vor.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

oder

- **5.2: 5 gedruckte Exemplare, wenn ein gewerblicher Verleger die Verbreitung über den Buchhandel übernimmt, eine Mindestauflage von 150 Exemplaren nachgewiesen wird und die Veröffentlichung auf der Titelblattrückseite als Habilitation ausgewiesen ist**

- 5 gedruckte Exemplare, bei denen die Punkte 1 bis 4 erfüllt sind, liegen vor.
- 1 Kopie des Verlagsvertrages wird abgegeben.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

oder

- **5 Verlagsexemplare** (Habilitationsnachweis auf der Titelfrückseite) der Habilitation liegen vor. Die Punkte 1 bis 4 müssen nicht beachtet werden.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

oder

- 5.3: 5 gedruckte Exemplare und die entsprechende elektronische Version, die mit der gedruckten übereinstimmen muss (z. B. Seitenzählung)**

Um diese Abgabemöglichkeit nutzen zu können, ist es notwendig der Einwilligungserklärung (s. Seite 4 – Teil 2) zu zustimmen.

Mit dem Ausfüllen und Unterschreiben der Einwilligungserklärung stimmen Sie der Veröffentlichung Ihrer Arbeit in der „Digitalen Bibliothek Thüringen“ (<http://www.db-thueringen.de>) zu!

- Sie stimmen der Veröffentlichung zu und haben die Einwilligungserklärung unterschrieben und beigelegt.
- 5 gedruckte Exemplare, bei denen die Punkte 1 bis 4 erfüllt sind, liegen vor.
- Das Datenträgerformat, auf welchem die elektronische Version gespeichert ist, ist eine CD-ROM.
- Das Dateiformat der elektronischen Habilitationsversion ist "PDF/A" (s. Hinweise S. 3).
- Die PDF/A-Datei ist nicht mit einem Kennwort- und/oder Kopierschutz versehen.

Für den Abstract gelten folgende Regeln:

- max. 2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
- keine Formeln
- kein HTML
- Dateiformat: "doc" oder "txt".
- Der Abstract ist gemeinsam mit den gedruckten Exemplaren der Habilitation einzureichen (E-Mail oder CD-ROM).

- 6.** Sind alle Voraussetzungen zur Abgabe der Habilitation erfüllt, bitten wir Sie, für die ordnungsgemäße Ausstellung der Abgabebestätigung bzw. für eventuelle Nachfragen uns **in jedem Fall** Ihre persönlichen Daten mitzuteilen (s. Seite 4 – Teil 1).

- Die „Persönlichen Daten“ (s. Seite 4 – Teil 1) sind ausgefüllt.

Interne Vermerke für die Mitarbeiter der Zentralen Information:

Vorläufige Bestätigung

Unter der Voraussetzung, dass sämtliche Anforderungen erfüllt sind, wird durch die Thekenmitarbeiter oder die Dissertationsstelle eine **vorläufige Bestätigung** für den **Habilitanden** ausgestellt. Die endgültige Bestätigung wird erst nach abschließender Prüfung durch die Dissertationsstelle ausgestellt und verschickt.

- vorläufige Bestätigung an Habilitanden ausgestellt am durch

Abschluss

Die Checkliste wird zusammen mit der abgegebenen Arbeit an die Dissertationsstelle weitergeleitet.

- Die bearbeitete Checkliste liegt der abgegebenen Arbeit bei.

Bemerkungen:
.....

Kurzhinweis PDF/A

Die ThULB Jena sammelt und erschließt elektronische Dokumente und stellt diese auf ihrer Zugangsplattform (UrMEL) zur allgemeinen Nutzung bereit.

Um die sichere Reproduktion dieser Dokumente auch in der Zukunft gewährleisten zu können, präferiert die Bibliothek zur Archivierung der Dokumente das Standardformat PDF/A.

1. Was ist PDF/A?

PDF/A ist ein ISO-Standard (ISO 19005-1) für die Verwendung des PDF-Formats in der Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente. Er gewährleistet langfristig sichere Reproduzierbarkeit und internationale Synchronisation elektronischer Dokumententypen.

Weitere Informationen dazu finden Sie hier:

<http://www.pdfa.org/competence-center/pdfa-competence-center/?lang=de>

2. Die Stufen von PDF/A

- a) PDF/A-1a (accessible)
- b) PDF/A-1b (basic)
- c) PDF/A-2a (accessible)
- d) PDF/A2-b (basic)
- e) PDF/A2-u (unicode)

Die ThULB Jena fordert als Mindeststandard PDF/A-1b.

Weitere Informationen finden Sie im PDF/A Competence Center:

<http://www.pdfa.org/2011/09/pdfa-%E2%80%93-ein-blick-auf-die-technische-seite/?lang=de>

3. Eine PDF/A Datei erstellen

Um Textdateien problemlos zu konvertieren, bieten die Microsoftanwendungen Word, Excel und PowerPoint die Möglichkeit, erstellte Dateien direkt aus dem Programm heraus als PDF/A konforme Datei zu speichern. Wählen Sie dazu „Datei -> Speichern unter -> Dateityp „PDF“ -> Optionen -> ISO 19005-1 kompatibel“ und speichern Ihr Dokument.

Ebenso bieten die entsprechenden Open Office-Anwendungen die Möglichkeit, Datei PDF/A konform zu speichern. Open Office ist kostenlos für folgende Betriebssysteme verfügbar: Windows, Linux sowie Mac OS.

Eine Übersicht über alle unterstützten Systeme erhalten Sie hier: <http://www.openoffice.org/download/other.html#tested-full>

4. Validierung und Konvertierung vorhandener Dokumente

Möchten Sie bereits erstellte Dokumente validieren, bietet Ihnen Adobe Acrobat Pro mit der Preflight Funktion die Möglichkeit zur Validierung von PDFs als auch zur Konvertierung möglicherweise auftretender Probleme im Dokument.

Online-Check:

<http://www.datalogics.com/products/callas/callaspdfA-onlinedemo.asp>

Teil 1		Persönliche Daten (in jedem Fall ausfüllen)	
Frau/Herr	.....	
geboren am / in	.....	
Privatadresse	.....	
Dienstadresse und Fakultät	.....	
Telefon	privat:		
	dienstlich:		
E-Mail	privat:		
	dienstlich:		

Teil 2		(Einwilligungserklärung) trifft NUR zu für die Abgabevariante 5.3	
Einwilligungserklärung bei Abgabe der Habilitationsschrift in elektronischer Form an die Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena			
<p>Hiermit räume ich der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena (ThULB) unwiderruflich und kostenfrei das nicht-ausschließliche (einfache) Recht ein, meine Publikation zum Zweck der elektronischen Veröffentlichung auf digitalen Datenträgern sowie ihrem eigenen Server zu vervielfältigen und zu speichern und sie über das Internet zum individuellen Abruf, zur Wiedergabe auf dem Bildschirm und zum Ausdruck beim Nutzer zugänglich zu machen (zu veröffentlichen). Ich gestatte die Konvertierung des Werkes in andere Datenformate, wenn die technische Entwicklung dies zum Zweck der Sicherung der Langzeitverfügbarkeit erfordert. Dabei darf nötigenfalls auch das Layout des Werkes verändert werden. Ich gestatte der ThULB, meine Publikation in elektronischer Form kosten- und identifikationsfrei an die Deutsche Nationalbibliothek sowie die sachlich zuständige DFG-Sondersammelgebetsbibliothek weiterzugeben, um ihnen die Speicherung auf eigenen Servern, die öffentliche Bereitstellung sowie die Konvertierung in andere Formate und die Erfassung der bibliographischen Daten in Datenbanken zu ermöglichen.</p> <p>Soweit das Werk veröffentlicht ist oder auch anderweitig veröffentlicht wird bzw. Rechte an Dritte übertragen wurden oder werden, beachte ich diese Rechte Dritter. Die Auskunftsmöglichkeiten der <u>Sherpa/Romeo-Liste</u>¹ zur urheberrechtlichen Praxis der Verlage habe ich ggf. genutzt. Die <u>Hinweise zum Urheberrecht</u>², die <u>Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen</u>³ sowie die Hinweise zu <u>Rechten und Pflichten</u>⁴ habe ich gelesen und anerkenne sie. Davon unberührt bleibt mein Recht zur Publikation in anderer körperlicher Form, z. B. als Buch in einem Verlag, soweit dadurch die Publikation in der DBT nicht rechtlich unmöglich wird. Ich versichere, dass mit der Bereitstellung dieses Dokumentes keine Rechte Dritter, insbesondere aus dem geltenden Urheberrecht, verletzt werden. Ich stelle die FSU von Ansprüchen Dritter frei. Die Rechte eventueller weiterer Autoren wurden berücksichtigt. Das gilt auch für Abbildungen und ggf. Audio- und Videodateien.</p> <p>Ich versichere, dass die von mir abgelieferte elektronische Version mit der gedruckten Ausgabe vollständig übereinstimmt (außer Lebenslauf / einschließlich Lebenslauf*).</p>			
Titel der Habilitationsschrift	.....	
Lehrbefähigung	.....	
Prüfer	.....	
Name der Dateien	.....	
Verwendete Dateiformate	.....	
Jena, den .....	.....	
*Nichtzutreffendes bitte streichen		Unterschrift Habilitandin/Habilitand	

¹ <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>

² <http://www.db-thueringen.de/authoring/urheberrechte.xml>

³ <http://www.db-thueringen.de/authoring/datenschutz.xml>

⁴ <http://www.db-thueringen.de/authoring/rechte.xml>