

ediss.sub.hamburg

Ein Service der Hochschulschriftenbearbeitung der SUB Hamburg

So laden Sie Ihre Hochschulschrift auf
den Server der Staatsbibliothek ...

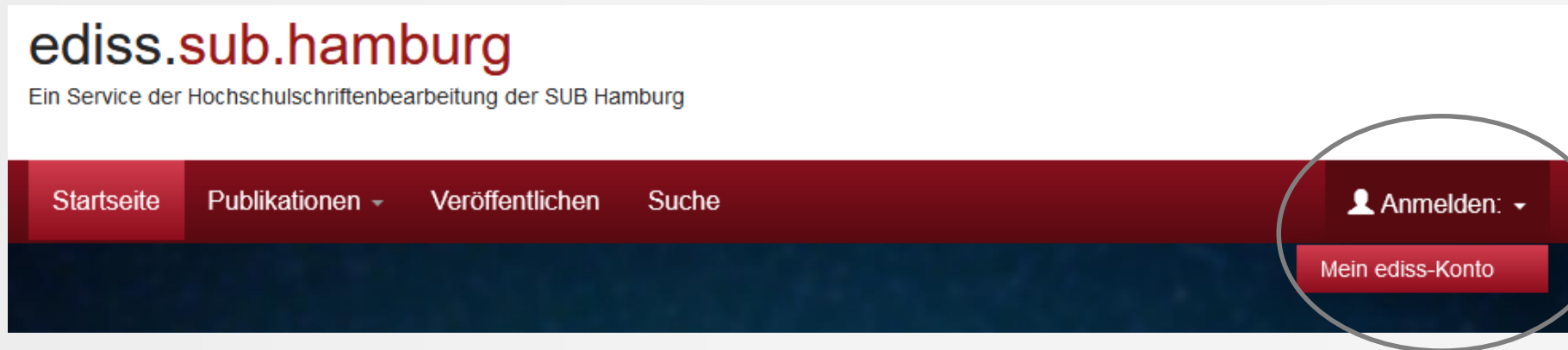
Voraussetzungen

- Ihre Dissertation ist von
 - einem Fachbereich der Universität Hamburg
oder
 - der Hochschule für Musik und Theater
oder
 - der Hochschule für Bildende Künsteangenommen worden

- Ihre Dissertation liegt als PDF-Dokument vor

Sie wollen loslegen?

- Zugang über: <https://ediss.sub.uni-hamburg.de/>
- Klicken Sie auf „Anmelden“ und wählen Sie „Mein ediss-Konto“



Anmeldung 1

- Login mit UHH-Account
- Login für Externe

- Wählen Sie „Login mit UHH-Account“ und loggen Sie sich mit Ihrer **Rechenzentrumskennung** ein (Angehörige der Uni Hamburg haben diese Kennung im Rahmen ihres Studiums bzw. ihrer Dienstaufgaben erhalten: <https://bv.uni-hamburg.de/>)

Anmeldung 1

- Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort ein:



The image shows a login page for the University of Hamburg (UHH). At the top left is the UHH logo, a red square with white letters 'U+H' and a white silhouette of a building. To its right is the text 'Universität Hamburg' and 'DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG'. Below this is the heading 'UHH-LOGIN'. There are two input fields: the first is labeled 'Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234' and the second is labeled 'Passwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Öffentlicher PC' with the text 'Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer'. Below that is another checkbox labeled 'Einwilligung widerrufen' with the text 'Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.' At the bottom center is a large blue button with the text 'LOGIN' in white.

UHH
Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UHH-LOGIN

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234

Passwort

Öffentlicher PC

Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

Einwilligung widerrufen

Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

LOGIN

Anmeldung 1

Datenschutzinformationen dieses Dienstes

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

- Bei nächster Anmeldung erneut fragen.**
Ich stimme zu, dass meine Informationen dieses Mal weitergegeben werden.
- Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern welche diesem Dienst weitergegeben werden.**
Ich bin einverstanden, dass die selben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.
- Nicht mehr fragen**
Ich bin einverstanden, dass **alle** meine Informationen an **jeden** Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

ABLEHNEN

AKZEPTIEREN

Anmeldung 1

- Beginnen Sie die Anmeldung Ihrer Dissertation/Habilitation mit dem Button „Neuer Eintrag“:



Anmeldung 2

- Falls Sie keine Rechenzentrumskenung haben, wählen Sie „Login für Externe“ und registrieren sich über „Neu Hier?“ mit Ihrer aktuellen und aktiven E-Mail-Adresse (Sie bekommen dann weitere Informationen für die Anmeldung zugesendet)

Am System anmelden

Neu Hier? Klicken Sie hier, um sich zu registrieren.

Bitte geben Sie Ihre lokale Benutzerkennung und Ihr Passwort in das Formular ein:

E-Mail-Adresse:

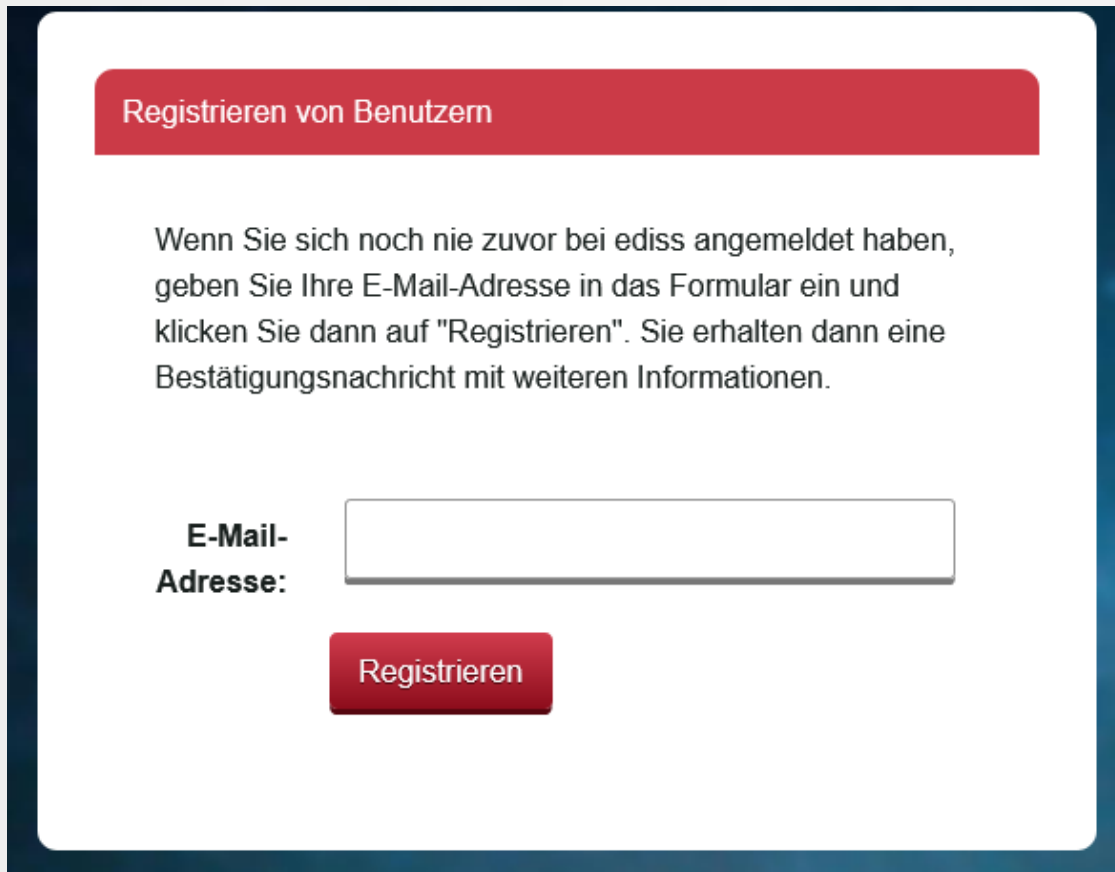
Passwort:

Anmelden

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann klicken Sie bitte [hier](#).

Anmeldung 2

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein - Sie bekommen anschließend einen Link zugesendet:



The image shows a registration form for 'ediss' users. At the top, there is a red header bar with the text 'Registrieren von Benutzern'. Below this, a paragraph of text explains the registration process: 'Wenn Sie sich noch nie zuvor bei ediss angemeldet haben, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Formular ein und klicken Sie dann auf "Registrieren". Sie erhalten dann eine Bestätigungsnachricht mit weiteren Informationen.' Below the text, there is a label 'E-Mail-Adresse:' followed by a text input field. Below the input field is a red button with the text 'Registrieren'.

Registrieren von Benutzern

Wenn Sie sich noch nie zuvor bei ediss angemeldet haben, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Formular ein und klicken Sie dann auf "Registrieren". Sie erhalten dann eine Bestätigungsnachricht mit weiteren Informationen.

E-Mail-Adresse:

Registrieren

Anmeldung 2

- Bitte rufen Sie den Link auf und registrieren Sie sich:

Registrierung

Bitte füllen Sie folgendes Formular aus. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Vorname *:

Nachname*:

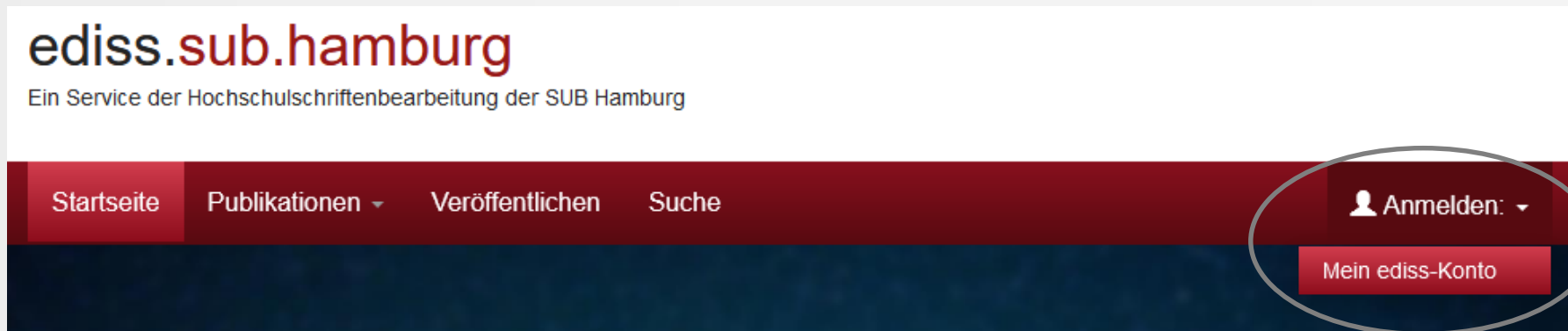
Telefon:

Sprache:

Anmeldung 2

- Klicken Sie nach der Registrierung auf „Anmelden“ und wählen Sie „Mein ediss-Konto“



The screenshot shows the website **ediss.sub.hamburg** with the subtitle "Ein Service der Hochschulschriftenbearbeitung der SUB Hamburg". The navigation bar includes "Startseite", "Publikationen", "Veröffentlichen", and "Suche". On the right side of the navigation bar, there is a user menu with a person icon and the text "Anmelden:". A red button labeled "Mein ediss-Konto" is highlighted with a white circle, indicating the next step in the login process.

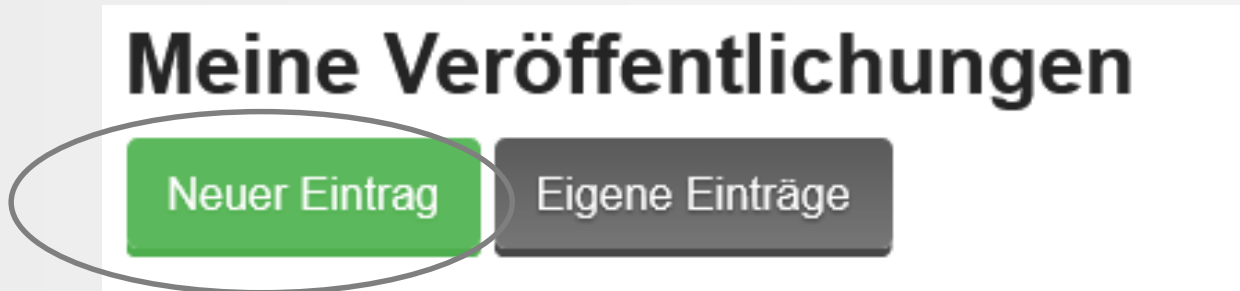
Anmeldung 2

- 
- Login mit UHH-Account
 - Login für Externe

- Wählen Sie „Login für Externe“ und loggen Sie sich mit Ihren neu erstellten Kontodaten an

Anmeldung 2

- Beginnen Sie die Anmeldung Ihrer Dissertation/Habilitation mit dem Button „Neuer Eintrag“:



Ausfüllen des Anmeldeformulars 1

- Hier beginnen Sie mit der Beschreibung Ihrer Arbeit mit den Metadaten:

Beschreiben | Beschreiben | Beschreiben | Persistent Identifiers | Hochladen | Überprüfen | Fertig

Bitte geben Sie alle notwendigen Informationen zu dieser Veröffentlichung ein.

Originaltitel des Dokuments.

Titel* Deutsch ▼

Der Titel des Dokuments in einer anderen Sprache.

Übersetzter Titel Deutsch ▼ + Weitere eintragen

Tragen Sie hier die Namen der Autoren bzw. der Autorinnen ein.

Autor/Autorin* + Weitere eintragen

Wählen Sie hier die Fakultät bzw. den Fachbereich aus, an dem die Arbeit angefertigt wurde. Wählen Sie "Andere", wenn die Fakultät / der Fachbereich nicht in der Liste vorhanden ist.

- Die mit Sternchen markierten Metadaten sind „Pflichtfelder“, weil es sich um besonders wichtige Angaben handelt

Ausfüllen des Anmeldeformulars 2

- *Titel*: Geben Sie hier den Originaltitel Ihrer Hochschulschrift ein
- *Übersetzter Titel*: zusätzlich können Sie den Titel in einer weiteren Sprache angeben
- *Autor/Autorin*: Angabe der Namen der Autor*in/*innen der Hochschulschrift
- *Fakultät / Fachbereich*: Angabe von Fakultät und Fachbereich, an der die Arbeit geschrieben wurde
- *Gradverleihende Einrichtung*: Geben Sie an, an welcher Hochschule die Arbeit angenommen wurde
- *Akademischer Betreuer*: Angabe der Namen der akademischen Betreuer*innen
- *Datum der mündlichen Prüfung*: Tragen Sie das Datum Ihrer mündlichen Prüfung ein (den Tag **zweistellig**, das Jahr **vierstellig**)

Ausfüllen des Anmeldeformulars 3

- *Erscheinungsdatum*: Eingabe des auf der Titelseite Ihrer Arbeit vermerkten Jahres (das Jahr **vierstellig** eingeben)
- *Sprache*: Geben Sie an, in welcher Sprache Sie die Arbeit geschrieben haben
- *Typ*: Wählen Sie „Dissertation“ oder „Habilitation“ aus
- *Zusammenfassung*: An dieser Stelle ist eine Zusammenfassung einzutragen (dt. + engl.). Auch Zusammenfassungen in weiteren Sprachen sind möglich (bitte dabei die passende Sprache auswählen)
→ Achtung: **bei Embargo-Fällen** bitte **keine** Zusammenfassung eintragen, da diese bereits vor Ablauf der Frist im Internet angezeigt wird
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“:



Ausfüllen des Anmeldeformulars (GND-Tool)

- **GND-Schlagworte:** an dieser Stelle können Sie 5-6 normierte GND-Schlagwörter angeben, die den Inhalt des Dokuments beschreiben (bitte nur ein Schlagwort pro Zeile)

„Die Gemeinsame Normdatei (GND) ist ein Dienst, um Normdaten kooperativ nutzen und verwalten zu können. [...] Normdaten erleichtern die Erschließung, bieten eindeutige Sucheinstiege und vernetzen unterschiedliche Informationsressourcen.“ (Information der DNB/ GND: <https://gnd.network/>)

- Mit dem „Lupen-Symbol“ gelangen Sie zum GND-Auswahltool, über „Weitere eintragen“ können Sie weitere GND-Schlagworte für die nächste Zeile auswählen:



The image shows a user interface for entering GND keywords. On the left, the text 'GND-Schlagworte' is displayed. To its right is a long, empty text input field. Further right is a dark grey button with a white magnifying glass icon. To the right of the magnifying glass button is another dark grey button with a white plus sign and the text 'Weiterer eintragen'. Red circles are drawn around the input field, the magnifying glass button, and the 'Weiterer eintragen' button.

Ausfüllen des Anmeldeformulars (GND-Tool)

- Geben Sie im Suchfeld ein für Ihre Arbeit passendes Schlagwort ein, z.B. „Europa“, wählen Sie dann per Mausklick das passende Schlagwort auf der linken Seite aus, z.B. „Europa <Motiv>“:

The screenshot displays the GND-Tool interface. At the top, a search input field contains the word "Europa". Below the search field, on the left, is a list of subject headings under the heading "Subjects". The list includes "Junges Europa", "Europa-Reservat", "Europa <Motiv>", "Europa <Rakete>", "Europa-Abkommen", "Europa <Marke>", "Europa 2020", "Europa-Preis für Staatskunst", and "Europa <Schiff, 1981-1999>". The "Europa <Motiv>" option is highlighted with a blue background and circled in red. A "Next 10 »" button is visible above the list. On the right side, the "Authority record details" section is shown, containing the following information:

Subject Heading:	Junges Europa
Subject categories:	Geschichte überregionaler Gebiete: Neuzeit
Broader terms:	Geheimbund
GND identifier:	4162907-3
View GND record:	https://d-nb.info/gnd/4162907-3

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Accept" (blue) and "Cancel" (grey).

Ausfüllen des Anmeldeformulars (GND-Tool)

- Sie finden über „Subject categories“ zusätzliche Hinweise zum Schlagwort, z.B.:

Subject categories:	Geografische Namen als künstlerisches Motiv Geografische Namen als literarisches Motiv
----------------------------	--

- Mit dem Button „Cancel“ können Sie das Schlagwort verwerfen und anschließend über das Suchfeld nach einem alternativen GND-Schlagwort suchen
- Mit dem Button „Accept“ wird das GND-Schlagwort in die Metadaten Ihrer Arbeit übernommen:



- Das Schlagwort wurde übernommen:

GND-Schlagworte

Europa <Motiv>

Ausfüllen des Anmeldeformulars 4

- *Freie Schlagwörter:* an dieser Stelle können Sie freie Schlagwörter für Ihre Arbeit auswählen (mindestens in Deutsch + Englisch), bitte dabei die passende Sprache auswählen
- *DDC Klasse:* Wählen Sie für Ihre Arbeit die inhaltlich passende Sachgruppe (Dewey-Dezimalklassifikation, Informationen dazu: https://www.dnb.de/DE/Professionell/DDC-Deutsch/WasistdieDDC/wasistdieddc_node.html)
- *Basisklassifikation:* Sie können Ihre Arbeit zusätzlich in die Basisklassifikation einordnen (mit gedrückter Strg-Taste lassen sich mehrere BKs auswählen und übernehmen)
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“

Ausfüllen des Anmeldeformulars 5


- **Lizenzangabe:** Wir empfehlen die Vergabe der Open-Access-konformen Creative-Commons-Lizenz CC BY 4.0 Lizenz für Ihre Arbeit
 - Informationen zu Open Access: <https://www.sub.uni-hamburg.de/service/open-access/open-access-policy-der-stabi.html>
 - Informationen zu den CC-Lizenzen: <https://creativecommons.org/licenses>
- **Eigene Forschungsdaten:** Falls Sie eigene Forschungsdaten für die Arbeit erstellt haben (z.B. Messdaten, Laborwerte, Testverfahren), können Sie hier die Identifizier zu dieser Quelle angeben (URN, URL, etc.)
- **Fremde Forschungsdaten:** Falls Sie fremde Forschungsdaten (z.B. Messdaten, Laborwerte, Testverfahren) für die Arbeit genutzt haben, können Sie hier die Identifizier zu dieser Quelle angeben (URN, URL, etc.)
 - Informationen zu Forschungsdaten: <https://www.forschungsdaten.org>
- Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der UHH können Forschungsdaten auf dem Forschungsdatenrepositorium (FDR) der Universität Hamburg hochladen, s. dazu: <https://www.fdr.uni-hamburg.de/>

Ausfüllen des Anmeldeformulars 6

- *Quellen bei kumulativen Dissertationen:* Falls es sich bei Ihrer Arbeit um eine kumulative Dissertation handelt, geben Sie bitte in diesem Feld den Persistent Identifier (DOI, URN oder Handle) der jeweiligen eigenen Artikel an
- *Bemerkungen:* Hier können Sie Bemerkungen zu Ihrer Arbeit hinzufügen
- *Emailadresse: Wichtig* – geben Sie eine funktionierende, aktuelle Mailadresse an (für Rückfragen, notwendige weitere Unterlagen etc.)
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“

Ausfüllen des Anmeldeformulars 7

- Es wird automatisch ein Persistent Identifier für Ihre Arbeit vergeben (eine dauerhafte, eindeutige Adressierung Ihrer Arbeit im Internet), bitte nutzen Sie diesen für die Zitierung Ihrer Arbeit:



Die folgenden Persistent Identifiers werden dieser Publikation zugewiesen. Sie können den Identifier in die zu publizierende Datei einfügen, um Ausdrücke oder gespeicherte Exemplare der Datei besser identifizieren zu können oder eine Zitatempehlung einzufügen.

Weitere Identifier: urn:nbn:de:gbv:18-4344087

Die genannten Persistent Identifier sind vorgemerkt, bislang aber noch nicht registriert. Daher können sie noch nicht aufgelöst werden. Sie werden nach Abschluss Ihrer Veröffentlichung registriert. Vorher muss die Publikation freigeschaltet werden. Sie werden über die Freischaltung informiert. Bitte haben Sie so lange noch etwas Geduld.

- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“


Ausfüllen des Anmeldeformulars 8

- Laden Sie nun die Datei(en) Ihrer Arbeit hoch:
 - Wir bitten um die Abgabe des langzeitarchivierungsgerechte **PDF/A**-Formats (dazu z.B. „Datei“ -> „Speichern“ -> als Dateiformat „PDF“ wählen, bei „Optionen“ das Häkchen für ISO 19005-1 (PDF/A) setzen)
 - Bitte laden sich **keine kennwortgeschützte** Datei hoch
 - Bitte wählen Sie als Dateibenennung einen **kurzen** Namen, z.B. "dissertation.pdf", da die Dateibenennung nach außen sichtbar sein wird
 - in dem Dateinamen sollten **keine** Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen vorkommen, erlaubte Zeichen: A-Z, a-z (englisches Alphabet), 0-9, Unterstrich _ und Minuszeichen - (kurzer Strich)
 - wenn Sie **mehrere** Dateien hochladen, sollten Sie die Dateien nummerieren, um die Struktur der Arbeit insgesamt zu verdeutlichen (z.B. 01_einleitung.pdf, 02_hauptteil.pdf, 03_anhang.pdf)
 - Ein **Lebenslauf** muss **nicht** enthalten sein (wenn der Lebenslauf in der Printversion enthalten ist und in der elektronischen Ausgabe nicht enthalten sein soll, kann er durch einen Vermerk „Lebenslauf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht enthalten“ auf der entsprechenden Seite ersetzt werden)

Ausfüllen des Anmeldeformulars 9

- Achtung: Sofern Ihre Dissertation mit einer Verzögerung (**Embargo-Frist**) veröffentlicht werden soll, teilen Sie uns das mit Angabe des exakten Datums des Fristendes umgehend per E-Mail an diss@sub.uni-hamburg.de mit. Eine Embargofrist wird ausschließlich von der Hochschulschriftenbearbeitung eingetragen.
- Sie können sich die **Prüfsumme** Ihrer Datei(en) anzeigen lassen (damit können Sie die Integrität der von Ihnen gespeicherter Dateien überprüfen)
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter“

Ausfüllen des Anmeldeformulars 10

- Sie können die eingegebenen Metadaten noch einmal kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren.
- Klicken Sie anschließend auf „Abschließen“ 
- **Wichtig:** Klicken Sie den Button „**Veröffentlichungsvereinbarung herunterladen**“ an, drucken Sie diese aus und schicken Sie die Vereinbarung ausgefüllt und unterschrieben an unsere Hochschulschriftenbearbeitung:



- Damit ist die Anmeldung abgeschlossen und die Daten werden von uns geprüft

Abgabe von Veröffentlichungsvereinbarung und Printexemplaren

- Zum Abschluss geben Sie bitte die zwei **ausgedruckten Papierexemplare** und die unterzeichnete **Veröffentlichungsvereinbarung** in der Staatsbibliothek im Informationszentrum ab (**Mo-Fr. 9-17**) oder senden diese per Post an:

*Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Hochschulschriftenbearbeitung
Von-Melle-Park 3
20146 Hamburg*

- **Wichtig:** Erst wenn alle Unterlagen vorliegen (die Papierexemplare Ihrer Arbeit + unterschriebene Veröffentlichungsvereinbarung) können wir die Hochschulschrift auf dem Server veröffentlichen.

Was dann passiert

- ... Wir senden Ihnen und dem Promotionsbüro die Quittung über die korrekte Abgabe als Grundlage für die Ausstellung Ihrer Promotionsurkunde
- ... Sie erhalten eine Mail mit dem Link zur elektronischen Version Ihrer Arbeit zur Überprüfung aller Daten
- ... Wir machen Ihre Arbeit in gängigen Bibliothekskatalogen und Wissenschaftsnetzen zugänglich

Wenn sie noch Fragen haben...

Kontaktdaten

- Telefon: +49 40/42838-2236
- E-Mail: diss@sub.uni-hamburg.de

- *Postanschrift:*

*Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
Hochschulschriftenbearbeitung
Von-Melle-Park 3
20146 Hamburg*