



Wie veröffentliche ich meine Dissertation im Publikationssystem?

Stand: 22.03.2024 / Bitte prüfen Sie, ob es eine aktualisierte Version des Merkblatts gibt: <https://uni-tuebingen.de/de/216637>

In diesem Merkblatt erfahren Sie, was Sie beim Veröffentlichen Ihrer Dissertation im Publikationssystem der Universitätsbibliothek Tübingen beachten müssen. Bitte lesen Sie das Merkblatt vollständig durch, da viele der Fragen, die uns regelmäßig gestellt werden, beantwortet werden. Sie erhalten Informationen zu folgenden Themen:

Allgemeiner Ablauf	1
Hochladen im Publikationssystem	2
Belegexemplare	4
Veröffentlichungsvertrag und Übereinstimmungserklärung	4
Druckgenehmigung	5
Teilweise: Einverständnis zur Onlineveröffentlichung	5
Veröffentlichung mit einer Sperrfrist	5
Abgabe der Pflichtexemplare und Unterlagen in der UB.....	6

Am Ende finden Sie eine kurze Checkliste für die Abgabe.

Falls Sie weitere Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden: Ansprechstelle ist das **Team Hochschulpublikationen / Dissertationen** in der Universitätsbibliothek. Sie können uns per **E-Mail** (edl-publ@ub.uni-tuebingen.de) oder **Telefon** (07071 29-76999) erreichen. Bei Bedarf vereinbaren wir gerne einen Termin mit Ihnen.

Allgemeiner Ablauf

Bei der Abgabe gibt es keine festgelegte Reihenfolge: Bitte melden Sie Ihre Dissertation wie unten beschrieben an das Publikationssystem und reichen unaufgefordert Ihre Pflichtexemplare und Unterlagen ein (Details s.u.).

Bitte warten Sie mit der Meldung an das Publikationssystem und dem Druck der Pflichtexemplare, bis Sie die endgültige Druckgenehmigung von Ihrer Fakultät erhalten haben.

Ihre Dissertation wird bearbeitet, sobald die Meldung im Publikationssystem, die Pflichtexemplare und alle Unterlagen eingegangen sind. Wenn wir Rückfragen haben oder etwas fehlen sollte, melden wir uns bei Ihnen.

In der Regel erhalten Sie innerhalb einer Woche Rückmeldung von uns. Zeitweise, insbesondere gegen Jahresende, gehen bei uns sehr viele Dissertationen ein, sodass es zu Verzögerungen bei der Bearbeitung kommen kann. In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass die Veröffentlichung bei einer Abgabe im Dezember nicht zwangsläufig noch im selben Jahr erfolgen wird.

Sobald wir Ihre Dissertation veröffentlicht haben, senden wir Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail mit den Links zur Online-Veröffentlichung und weiteren Informationen. Außerdem senden wir eine Veröffentlichungsbestätigung an das Dekanat. Dort wird Ihre Promotionsurkunde ausgestellt.

Hochladen im Publikationssystem

Ihre Dissertation laden Sie im Publikationssystem hoch: <https://www.ub.uni-tuebingen.de/tobias-lib>

Melden Sie sich mit Ihrem Uni-Login im Publikationssystem an und klicken links auf „Veröffentlichen“. Anschließend füllen Sie das **Meldeformular** aus und laden die **PDF/A-Datei und die Originaldatei** (z.B. Word-, LaTeX-Dateien) hoch. Falls Ihre Dissertation Inhalte wie Video- oder Audiodateien enthält, müssen Sie diese ebenfalls hochladen.

Allgemeine Hinweise:

- 1) Sie können sich im Publikationssystem mit Ihrer **zentralen Login-ID der Universität** anmelden. Falls Sie keinen Login besitzen, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail, damit wir Ihnen einen **Gastzugang** anlegen können.
- 2) Die Onlineversion und die Druckversion müssen übereinstimmen. Am besten laden Sie die PDF-Datei hoch, die Sie auch für den Druck verwenden.
- 3) Die PDF-Datei muss im **PDF/A Format** hochgeladen werden. PDF/A ist nicht gleich PDF. Es handelt sich um ein standardisiertes Unterformat, speziell für die Langzeitarchivierung. Anleitungen zur Erstellung von PDF/A-Dateien finden Sie im Internet.
- 4) Bei der Erstellung der PDF/A-Datei dürfen keine Sicherheitseinstellungen verwendet werden, die einen Passwortschutz erfordern (auch keine „leeren“ Passwörter).

- 5) Die **Originaldatei** wird für die digitale Langzeitarchivierung benötigt und wird nicht veröffentlicht. Für alle Inhalte der Dissertation muss die entsprechende Originaldatei hochgeladen werden. Wenn Ihre Originaldatei aus mehreren Teilen besteht, laden Sie diese bitte in einer komprimierten Archivdatei (z.B. zip-Archiv) hoch. Falls Ihre Dissertation veröffentlichte Artikel oder andere Inhalte enthält, die nur als PDF-Dateien vorliegen, sind diese ebenfalls Originaldateien.
- 6) Das **Dissertationstitelblatt** (falls zutreffend: beide Seiten) muss in beiden Dateien enthalten sein. Bitte nutzen Sie die vom Dekanat genehmigte/vorgegebene Version, aber ohne Stempel und Unterschrift.
- 7) Das **Logo der Universität** darf **nicht für Dissertationen** verwendet werden (s. dazu die Seite der Hochschulkommunikation: <https://uni-tuebingen.de/de/12280>).
- 8) Da die Dateinamen nach der Veröffentlichung angezeigt werden, geben Sie Ihren Dateien bitte eine **kurze und sinnvolle Dateibezeichnung**. Vermeiden Sie bitte Umlaute, Leer- und Sonderzeichen. Wir benennen Ihre Dateien NICHT um. Die Dateibezeichnung kann nach Veröffentlichung der Dissertation nicht mehr geändert werden.
- 9) **Ausfüllen des Meldeformulars:**
 - a) Berichterstatter: Bitte geben Sie den Namen in der Form „Nachname, Vorname (Titel)“ an und kürzen den Titel ab. (z.B. Müller, Max (Prof. Dr.))
 - b) Freie Schlagworte: Bitte ergänzen Sie jedes Schlagwort einzeln.
 - c) Erscheinungsjahr: Hier geben Sie das Jahr an, wir ergänzen bei der Veröffentlichung das korrekte Datum
- 10) Die Größe der hochgeladenen Dateien darf **pro Datei maximal 100 MB** betragen. Falls es nicht möglich ist, die Größe zu reduzieren, kontaktieren Sie uns bitte im Voraus.
- 11) Bitte tragen Sie beim Hochladen der Dateien **kein Embargodatum** ein, sofern es nicht durch das Dekanat genehmigt wurde (weitere Informationen s.u.).

Hinweise zu persönlichen Daten:

- 1) Falls Ihre Dissertation einen **Lebenslauf** enthält, **muss** dieser aus Datenschutzgründen **aus der Online-Version entfernt werden**. Bitte denken Sie ggf. daran, Ihr Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren und achten Sie darauf, dass die Seitenzählung weiterhin mit den Druckexemplaren übereinstimmt.
- 2) Bitte überprüfen Sie Ihre Dissertation auf private/persönliche (auch geschäftliche) E-Mailadressen und Telefonnummern, Passwörter etc., sowohl eigene, insbesondere aber auch weiterer Personen und entfernen Sie diese. Erfahrungsgemäß werden diese Daten oft in Anhängen übersehen (Formulare, Umfragen, Interviewtranskriptionen, Artikeln etc.).
- 3) Bitte sehen Sie davon ab, Ihre eigene Unterschrift (z.B. Eigenständigkeitserklärung) und die Unterschriften weiterer Personen (z.B. in „Declaration of Contributions“) in der elektronischen Version einzufügen, bzw. entfernen Sie diese für die Veröffentlichung.

Pflichtexemplare

Zusätzlich zur elektronischen Version, benötigen wir einige gedruckte Pflichtexemplare. Die Anzahl unterscheidet sich je nach Fakultät und ist in der Promotionsordnung festgelegt. Informieren Sie sich deshalb bitte direkt beim Dekanat bzw. Promotionsbüro.

Von UB-Seite aus gibt es nur folgende **Vorgaben** für die Erstellung der Pflichtexemplare:

- Druck auf **weißem, alterungsbeständigem Papier**
- Eine **dauerhaft haltbare Klebebindung**. Wir akzeptieren keine Ring-, Spiral-, Klemm- o.ä. Bindungen.
- Die vom Dekanat genehmigte/vorgegebene Version des **Dissertationstitelblatts** (falls zutreffend: beide Seiten) muss vorne in die Exemplare eingebunden sein, unabhängig davon, ob es als Cover zusätzlich auf das Exemplar gedruckt ist.

Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Fakultät über eventuelle weitere Vorgaben.

Zusätzlich empfiehlt die UB für Ihre Pflichtexemplare DIN A5-Format, beidseitigen Druck und Softcover-Einband. Sofern von Fakultätsseite nichts dagegenspricht, nehmen wir auch andere Formate an.

Falls Ihre Dissertation Inhalte in anderen Dateiformaten enthält (z.B. Video- oder Audio-Dateien), müssen diese für jedes Pflichtexemplar zusätzlich auf einem Datenträger (CD, USB-Stick) eingereicht werden.

Das **Logo der Universität** darf **nicht für Dissertationen** verwendet werden (s. dazu die Seite der Hochschulkommunikation: <https://uni-tuebingen.de/de/12280>)

Veröffentlichungsvertrag und Übereinstimmungserklärung

Die beiden Dokumente finden Sie unter <https://www.ub.uni-tuebingen.de/tobias-lib-vertraege>

Hinweise:

- 1) Den Veröffentlichungsvertrag benötigen wir in zweifacher, die Übereinstimmungserklärung in einfacher Ausführung.
- 2) Beide Dokumente benötigen wir mit Ihrer **originalen Unterschrift**. Scans, Kopien, digitale oder ausgedruckte Unterschriften usw. können wir aus rechtlichen Gründen nicht annehmen.
- 3) Bitte füllen Sie die Dokumente vollständig und gut leserlich aus. An die Adresse, die Sie auf der Übereinstimmungserklärung angeben, senden wir Ihre Ausführung des Veröffentlichungsvertrags.

- 4) Bitte beachten Sie die Informationen zu Creative Commons Lizenzen in den Vertragsdateien.
- 5) Über die oben genannte Website finden Sie auch einen Veröffentlichungsvertrag mit Forschungsdaten. Diesen können Sie nutzen, wenn Sie zusätzlich (!) Ihre Forschungsdaten veröffentlichen möchten oder müssen.
- 6) Betrifft nur die Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät: Bei der Übereinstimmungserklärung handelt es sich NICHT um die Erklärung über Abweichungen, die Sie beim Dekanat einreichen müssen!

Druckgenehmigung

Damit wir Ihre Dissertation veröffentlichen können, muss uns die Druckgenehmigung des Dekanats vorliegen. Die Form unterscheidet sich je nach Fakultät (z.B. Schreiben des Dekanats, Imprimatur, genehmigte Titelblätter). Teilweise wird uns das Dokument direkt vom Dekanat zugesendet, teilweise müssen Sie es zusammen mit den restlichen Unterlagen bei uns abgeben. Sofern das Dekanat Ihnen nicht bestätigt hat, dass die Druckgenehmigung an die UB versendet wurde, reichen Sie das Dokument bitte bei uns ein. Eine Kopie ist ausreichend.

Teilweise: Einverständnis zur Onlineveröffentlichung

Promovierende der **Medizinischen Fakultät und der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät** müssen zusätzlich eine Einverständniserklärung Ihrer Betreuer:innen zur Onlineveröffentlichung in der UB einreichen. Das Dokument erhalten Sie jeweils beim Promotionsbüro Ihrer Fakultät.

Veröffentlichung mit einer Sperrfrist

Bei einigen Fakultäten gibt es in begründeten Ausnahmefällen die Möglichkeit Ihre Dissertation mit einer Sperrfrist von bis zu zwei Jahren zu veröffentlichen.

Bitte beachten Sie: Die UB kann hierzu keine Auskunft geben oder Sperrungen genehmigen. Fragen und Sperranträge richten Sie bitte an die Fakultät.

Falls die Fakultät die Veröffentlichung mit Sperrfrist genehmigt, reichen Sie zunächst, wie oben beschrieben, alle Unterlagen sowie die Pflichtexemplare bei uns ein und nehmen die Meldung der elektronischen Version über das Publikationssystem vor.

Der UB muss außerdem die Genehmigung der Sperrung durch das Dekanat vorliegen. Darin muss auch das exakte Enddatum genannt werden (nicht „2 Jahre“ o.ä.). Die Genehmigung muss rechtzeitig vorliegen, eine nachträgliche Sperrung, d.h. der Rückzug einer bereits veröffentlichten Dissertation, ist nicht möglich.

Im Meldeformular tragen Sie bitte das Enddatum der Sperrfrist bei „Erscheinungsjahr“ ein. Beim Hochladen der Dateien tragen Sie das Enddatum im Feld „Zugriff bis zu einem bestimmten Datum unter Embargo.“ in der Form jjjj-mm-tt ein.

Die Pflichtexemplare bleiben bis zum Ablauf der Sperrfrist unter Verschluss und werden erst dann in den UB-Bestand eingearbeitet.

Für die Onlineversion werden zunächst nur alle von Ihnen im Meldeformular eingetragenen Metadaten veröffentlicht und werden somit öffentlich einsehbar sein. Erst mit Ablauf der Sperrfrist wird auch die PDF/A-Datei Ihrer Dissertation automatisch vom System freigegeben.

Sollten Sie Bedenken bezüglich Schlagwörter oder Abstract haben, melden Sie sich bitte bei uns, damit wir eine individuelle Lösung mit Ihnen vereinbaren können.

Sobald wir alles Benötigte vorliegen und die Metadaten veröffentlicht haben, senden wir Ihnen und dem zuständigen Dekanat per E-Mail eine Bestätigung zu.

Abgabe der Pflichtexemplare und Unterlagen in der UB

Bitte legen Sie Ihren Exemplaren und Unterlagen auf jeden Fall eine E-Mailadresse bei, damit wir Sie kontaktieren können.

Sofern möglich, geben Sie bitte alles Notwendige zusammen ab. Die Exemplare können uns aber gerne auch direkt vom Copyshop getrennt von den Unterlagen zugesendet werden.

Sie können die Exemplare und Unterlagen **per Post** an folgende Adresse senden:

Universitätsbibliothek
Hochschulpublikationen / Dissertationen
Wilhelmstraße 32
72074 Tübingen

Falls Sie uns Ihre Exemplare aus einem Nicht-EU-Land zusenden, stellen Sie bitte sicher, dass alle für die Zollanmeldung notwendigen Informationen und Dokumente außen auf dem Paket angebracht sind und für die Universitätsbibliothek keine Kosten durch Zollgebühren oder Einfuhrsteuern entstehen.

Alternativ können Sie Ihre Exemplare und Unterlagen auch zu den Servicezeiten **in der Universitätsbibliothek an der Infotheke Ammerbau** abgeben. (Derzeit: Mo-Fr, 8:00-18:30 Uhr, bitte informieren Sie sich sicherheitshalber im Voraus auf der UB-Website: <https://uni-tuebingen.de/de/381>). Eine Abgabe durch Dritte ist ebenfalls möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Infotheke ausschließlich als Annahmestelle dient und die Kolleg:innen dort keine Auskunft zu Formalitäten oder dem Veröffentlichungsprozess geben können. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte im Voraus direkt an das Team Hochschulpublikationen/Dissertationen.

Checkliste: Onlineveröffentlichung der Dissertation

Details zu den einzelnen Punkten finden Sie oben. Bitte lesen Sie sich zunächst alles durch und folgen den Anweisungen. Falls Sie Fragen oder Probleme haben, können Sie sich gerne bei uns melden.

- Hochladen der elektronischen Version
- Korrekte Anzahl gedruckte Belegexemplare
- 2x Veröffentlichungsvertrag
- 1x Übereinstimmungserklärung
- Druckgenehmigung (auch: Druckfreigabe, Imprimatur, genehmigtes Titelblatt)
- Med. & Math.-Nat. Fakultät: Einverständnis der Betreuer:innen zur Onlineveröffentlichung