



Wie veröffentliche ich meine Dissertation im Publikationssystem?

Stand 11.11.2025 / 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: Viele der Fragen, die uns regelmäßig gestellt werden, sind hier beantwortet. Sie erhalten Informationen zu folgenden Themen:

Teil 1: Allgemeiner Ablauf.....	2
Teil 2: Hochladen der elektronischen Version im Publikationssystem.....	3
Teil 3: Pflichtexemplare und Unterlagen	5
Teil 4: Sonderfall: Veröffentlichung mit einer Sperrfrist	9

Falls Sie weitere Fragen zum Veröffentlichungsprozess haben, wenden Sie sich an 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.

Bei der Veröffentlichung Ihrer Dissertation erfolgt keine Prüfung hinsichtlich etwaiger **rechtlicher Rahmenbedingungen**, insbesondere im Hinblick auf Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte, Datenschutz oder andere relevante Regelungen. Die Verantwortung für die Einhaltung sämtlicher geltender Bestimmungen liegt ausschließlich bei der Autorin bzw. dem Autor. Bei Fragen zum Urheberrecht oder der Lizenzierung, wenden Sie sich bitte im Voraus an die **Stabstelle Urheberrecht**: urheberrecht@ub.uni-tuebingen.de

Teil 1: Allgemeiner Ablauf

Schritt 1: Druckgenehmigung durch die Fakultät

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

Schritt 2: Abgabe in der Universitätsbibliothek & Hochladen der elektronischen Version

Bei der Abgabe in der UB gibt es keine festgelegte Reihenfolge: Bitte laden Sie Ihre Dissertation wie in diesem Merkblatt beschrieben im Publikationssystem hoch und reichen *unaufgefordert* Ihre Pflichtexemplare und Unterlagen ein.

Was Sie in der UB einreichen müssen, steht in der folgenden Checkliste. Details zu den einzelnen Punkten finden Sie auf den folgenden Seiten. Bevor Sie fortfahren, lesen Sie sich zunächst alles durch und folgen dann den Anweisungen. Bei einer Veröffentlichung mit Sperrfrist, beachten Sie die Informationen auf Seite 9.

Checkliste: Onlineveröffentlichung der Dissertation

- ☐ Hochladen der elektronischen Version im Publikationssystem
- ☐ Korrekte Anzahl gedruckte Pflichtexemplare
- ☐ Veröffentlichungsvertrag (2 Exemplare!)
- ☐ Übereinstimmungserklärung
- ☐ Druckgenehmigung (auch: Druckfreigabe, Imprimatur, genehmigtes Titelblatt)
- ☐ Med. Fak. / Math.-Nat. Fak.: Einverständnis der Betreuer:innen zur Onlineveröffentlichung
- ☐ Falls zutreffend: Genehmigung der Sperrung durch das Dekanat

Schritt 3: Rückmeldung und Veröffentlichung durch die Universitätsbibliothek

Ihre Dissertation wird erst bearbeitet, wenn alles Benötigte, d.h. die elektronische Version im Publikationssystem sowie die Pflichtexemplare und alle Unterlagen in der UB, eingegangen ist. Wenn wir Rückfragen haben oder etwas fehlen sollte, melden wir uns bei Ihnen.

In der Regel erhalten Sie nach Eingang der Pflichtexemplare innerhalb einer Woche Rückmeldung von uns. Zeitweise, insbesondere gegen Jahresende und -anfang, 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.

Schritt 4: Bestätigung der Veröffentlichung

Sobald wir Ihre Dissertation veröffentlicht haben, senden wir Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail. Außerdem senden wir eine Veröffentlichungsbestätigung an das Dekanat. Dort wird Ihre Promotionsurkunde ausgestellt.

Teil 2: Hochladen der elektronischen Version im Publikationssystem

Teil 2a: Dateien vorbereiten

Allgemein:

- Es müssen die zu veröffentliche **PDF/A-Datei** sowie die **Originaldatei(en)** hochgeladen werden (weitere Informationen unten).
- Die **elektronische Version und die Druckversion müssen übereinstimmen**. Am besten verwenden Sie die PDF/A-Datei, die Sie hochladen, für den Druck der Exemplare.
- Das **Dissertationstitelblatt** (falls zutreffend: beide Seiten) muss in beiden Dateien enthalten sein. Nutzen Sie die vom Dekanat genehmigte/vorgegebene Version, aber ohne Stempel und Unterschrift.
- Das **Logo der Universität** darf nicht für Dissertationen verwendet werden (s. dazu die Seite der Hochschulkommunikation: <https://uni-tuebingen.de/de/12280>).
- Geben Sie Ihren Dateien **kurze und sinnvolle Dateinamen** und vermeiden Sie Umlaute, Leer- und Sonderzeichen. Die Dateinamen werden nach der Veröffentlichung angezeigt und können nicht mehr geändert werden. Wir benennen Ihre Dateien NICHT um.
- Falls Ihre Dissertation Inhalte in anderen Dateiformaten enthält (z.B. Video- oder Audio-Dateien), müssen Sie diese ebenfalls hochladen.
- Die Größe der hochzuladenden Dateien darf **pro Datei maximal 100 MB** betragen.

Entfernen von persönlichen Daten:

- Falls Ihre Dissertation einen **Lebenslauf** enthält, muss dieser aus Datenschutzgründen aus der Online-Version entfernt werden. Denken Sie ggf. daran, das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren. Stellen Sie sicher, dass die Seitenzählung weiterhin mit den Druckexemplaren übereinstimmt.
- Entfernen Sie private/persönliche (auch geschäftliche) **E-Mailadressen und Telefonnummern, Passwörter etc.**, sowohl eigene, insbesondere aber auch weiterer Personen. Erfahrungsgemäß werden diese Daten oft in Anhängen übersehen (Formulare, Umfragen).
- 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.

PDF/A-Datei

- Zur Veröffentlichung muss eine **PDF/A-Datei** 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.

- Prüfen Sie, dass alle Inhalte der PDF/A-Datei korrekt und leserlich abgebildet sind.
- Bei der Erstellung der PDF/A-Datei dürfen keine Sicherheitseinstellungen verwendet werden, die einen Passwortschutz erfordern (auch keine „leeren“ Passwörter).

Originaldatei:

- Die **Originaldatei (auch Quelldatei)** wird für die digitale Langzeitarchivierung benötigt und meint die Datei, in der Sie Ihre Dissertation verfasst haben (z.B. Word, LaTeX).
- Für alle Teile der PDF/A-Datei muss die entsprechende Originaldatei hochgeladen werden. Falls Ihre Dissertation veröffentlichte Artikel oder andere Inhalte enthält, die nur als PDF-Dateien vorliegen, sind diese ebenfalls Originaldateien.
- Wenn Ihre Originaldatei aus mehreren Teilen besteht, laden Sie diese gebündelt in einer komprimierten Archivdatei hoch (z.B. zip-Archiv).

Teil 2b: Hochladen im Publikationssystem

Meldung beginnen:

- Die Meldung der elektronischen Version nehmen Sie im **Publikationssystem** vor: <https://www.ub.uni-tuebingen.de/tobias-lib>
- Für die **Anmeldung** verwenden Sie Ihre zentrale Login-ID der Universität. Falls Sie keinen Login besitzen, schreiben Sie uns eine E-Mail, damit wir Ihnen einen Gastzugang anlegen können.
- Um den **Meldeprozess zu starten**, klicken Sie links oben auf „Veröffentlichen“.

Ausfüllen des Meldeformulars:

- **Hauptberichterstatter:** Geben Sie den Namen in der Form „Nachname, Vorname (Titel)“ an und kürzen die Titel ab, z.B. „Maier, Erika (Prof. Dr.)“ oder „Müller, Max (PD Dr.)“.
- **Freie Schlagworte:** Fügen Sie jedes Schlagwort einzeln hinzu.
- **Erscheinungsjahr:** Hier geben Sie das Jahr an, wir ergänzen bei der Veröffentlichung das korrekte Datum.

Hochladen der Dateien:

- Tragen Sie beim Hochladen der Dateien **kein Embargodatum** ein, sofern es nicht durch das Dekanat genehmigt wurde (weitere Informationen auf Seite 9).
- Nachdem Sie eine Datei hochgeladen haben, können Sie an derselben Stelle weitere Dateien hochladen.

Teil 3: Pflichtexemplare und Unterlagen

Teil 3a: Druckversion / Pflichtexemplare

Zusätzlich zur elektronischen Version, müssen einige gedruckte Pflichtexemplare eingereicht werden. Die **Anzahl** unterscheidet sich je nach Fakultät und ist in den Promotionsordnungen festgelegt. Informieren Sie sich deshalb direkt beim Dekanat bzw. Promotionsbüro Ihrer Fakultät.

Vorgaben der Universitätsbibliothek:

- ☐ Druck auf weißem, alterungsbeständigem Papier
- ☐ Eine dauerhaft haltbare und stabile Klebebindung. Wir nehmen keine Ring-, Spiral-, Klemm- o.ä. bindungen an.
- ☐ Das Dissertationstitelblatt (falls zutreffend: beide Seiten) muss vorne in die Exemplare eingebunden sein, unabhängig davon, ob es *zusätzlich* als Cover auf den Einband gedruckt ist. Nutzen Sie die vom Dekanat genehmigte/vorgegebene Version, aber ohne Stempel und Unterschrift.
- ☐ Die elektronische Version und die Druckversion müssen übereinstimmen. Am besten verwenden Sie die Datei, die Sie hochladen, für den Druck der Exemplare.
- ☐ Es gibt keine weiteren Vorgaben bezüglich Formatierung und Layout.

Empfehlungen der Universitätsbibliothek (Wir nehmen ohne Rücksprache alle weiteren Formate an.):

- ☐ DIN A5-Format
- ☐ beidseitiger Druck
- ☐ Softcover-Einband

Weitere Hinweise:

- ☐ Falls Ihre Dissertation Inhalte in **anderen Dateiformaten** enthält (z.B. Video- oder Audio-Dateien), müssen diese für jedes Pflichtexemplar zusätzlich auf einer CD eingereicht werden.
- ☐ Das **Logo der Universität** darf nicht für Dissertationen verwendet werden (s. dazu die Seite der Hochschulkommunikation: <https://uni-tuebingen.de/de/12280>)

Teil 3b: Dokumente

Dokumente 1 & 2: Veröffentlichungsvertrag & Übereinstimmungserklärung:

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

- Lesen Sie vor Ausfüllen des Vertrags das **Merkblatt „Veröffentlichungsvertrag & Lizenzen in TOBIAS-lib“** durch.
- Wenn Sie zusätzlich, d.h. in einer separaten Datei, Forschungsdaten veröffentlichen möchten, verwenden Sie den **Vertrag mit Forschungsdaten**. Wenn Forschungsdaten in der Dissertation enthalten oder verarbeitet sind, verwenden Sie den **Vertrag ohne Forschungsdaten**.
- Wenn Sie sich für eine Veröffentlichung mit **Creative Commons Lizenz** entscheiden, stellen Sie sicher, dass Sie ausreichend über die Voraussetzungen, Konsequenzen und korrekte Umsetzung informiert sind. Bei Fragen können Sie sich an die Stabstelle Urheberrecht an der UB wenden: <https://uni-tuebingen.de/de/234128>
- Den Veröffentlichungsvertrag benötigen wir in zweifacher, die Übereinstimmungserklärung in einfacher Ausführung. Ein Exemplar des Vertrags senden wir unterschrieben an die Adresse, die auf der Übereinstimmungserklärung angegeben wurde.
- Beide Dokumente benötigen wir mit Ihrer **handschriftlichen Unterschrift im Originalen**. Gescannte, kopierte, ausgedruckte, elektronische etc. Unterschriften können wir nicht annehmen.
- Füllen Sie die Dokumente vollständig und gut leserlich aus.
- Betrifft nur die **Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät**: Bei der Übereinstimmungserklärung handelt es sich NICHT um die Erklärung über Abweichungen, die Sie beim Dekanat einreichen müssen!

Dokument 3: 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.

Dokument 4: Med. Fak & Math.-Nat. Fakultät: Einverständnis Onlineveröffentlichung:

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

Teil 3c: Einreichen in der Unibibliothek

Legen Sie Ihren Exemplaren und Unterlagen in jedem Fall eine E-Mailadresse bei, damit wir Sie kontaktieren können. Sofern möglich, geben Sie alles Notwendige zusammen ab. Die Exemplare können uns aber gerne auch direkt vom Copyshop getrennt von den Unterlagen zugesendet werden. Informieren Sie uns in diesem Fall im Voraus per E-Mail, damit wir Sie bei Bedarf kontaktieren können.

Checkliste: Physisch einzureichen sind:

- ☐ Korrekte Anzahl gedruckte Pflichtexemplare
- ☐ Veröffentlichungsvertrag (2 Exemplare!)
- ☐ Übereinstimmungserklärung
- ☐ Druckgenehmigung (auch: Druckfreigabe, Imprimatur, genehmigtes Titelblatt)
- ☐ Med. Fak. / Math.-Nat. Fak.: Einverständnis der Betreuer:innen zur Onlineveröffentlichung
- ☐ Falls zutreffend: Genehmigung der Sperrung durch das Dekanat

Per Post

Sie können die Exemplare und Unterlagen an folgende Adresse senden:

Universitätsbibliothek
Hochschulpublikationen / Dissertationen
Wilhelmstraße 32
72074 Tübingen

Falls Sie uns Ihre Exemplare **aus einem Nicht-EU-Land zusenden**, stellen Sie sicher, dass alle für die Zollanmeldung notwendigen Informationen und Dokumente außen auf dem Paket angebracht sind. Die Universitätsbibliothek kann weder die Zollanmeldung übernehmen noch durch Zollgebühren und Einfuhrsteuer entstehende Kosten übernehmen/Ihnen in Rechnung stellen.

Persönliche Abgabe in der Universitätsbibliothek

Sie können Ihre Exemplare und Unterlagen von Montag bis Freitag zwischen 8:00 Uhr und 17:00 Uhr persönlich in der UB an der Infotheke im Ammerbau abgeben (ohne Terminvereinbarung). Bitte informieren Sie sich sicherheitshalber im Voraus auf der UB-Website über abweichende Öffnungszeiten: <https://uni-tuebingen.de/de/381>. Eine Abgabe durch Dritte ist ebenfalls möglich (keine vorherige Absprache notwendig).

Die Infotheke dient ausschließlich als Annahmestelle, die Kolleg:innen dort können keine Auskunft zu Formalitäten oder dem Veröffentlichungsprozess geben. Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne im Voraus direkt an das Team Hochschulpublikationen/Dissertationen.

Teil 4: Sonderfall: Veröffentlichung mit einer Sperrfrist

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

Die UB kann hierzu keine Auskunft geben oder Sperrungen genehmigen. Fragen und Sperranträge richten Sie bitte an Ihre Fakultät.

Ablauf

- 1) Die Sperrung wird durch das Dekanat genehmigt. Die Genehmigung der Sperrung durch das Dekanat muss in der Universitätsbibliothek eingereicht werden. 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.
- 2) Sie reichen, alles ein, was für die Onlineveröffentlichung benötigt wird (Unterlagen und Pflichtexemplare) und nehmen die Meldung der elektronischen Version über das Publikationssystem vor.
- 3) Im Meldeformular tragen Sie 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.
- 4) Liegt alles vor, werden die von Ihnen im Meldeformular eingetragenen Metadaten veröffentlicht und sind somit öffentlich einsehbar. Sollten Sie Bedenken bezüglich Schlagwörter oder Abstract haben, melden Sie sich im Voraus bei uns, damit wir eine individuelle Lösung mit Ihnen vereinbaren können.
- 5) Sobald alles Benötigte vorliegt und die Metadaten veröffentlicht wurden, senden wir Ihnen und dem zuständigen Dekanat per E-Mail eine Bestätigung zu.
- 6) Die PDF/A-Datei Ihrer Dissertation wird mit Ablauf der Sperrfrist automatisch vom System freigegeben. Die Pflichtexemplare bleiben bis zum Ablauf der Sperrfrist unter Verschluss und werden erst dann in den UB-Bestand eingearbeitet.