

Der/Die Promovend/in ist verpflichtet, die eingereichte und angenommene Dissertation (gegebenenfalls mit den vom Promotionsausschuss verlangten bzw. genehmigten Änderungen) zu veröffentlichen; die Ablieferung von Teildrucken ist unzulässig.

1. Anzahl der Pflichtexemplare

Der/Die Promovend/in genügt seiner/ihrer Pflicht zur Veröffentlichung der Dissertation, wenn er/sie die veröffentlichte Dissertation unentgeltlich in folgender Anzahl einreicht (= "Pflichtexemplare"):

a) bei der Universitätsbibliothek/UB Freiburg (Platz der Universität 2, Postfach 1629, 79016 Freiburg):

- bei Buch- oder Fotodruck (gebunden oder broschiert): achtzig Pflichtexemplare
- bei Verlegung durch einen gewerblichen Verleger über den Buchhandel und Nachweis einer Mindestauflage von 150 Exemplaren sowie Ausweis der Veröffentlichung als Dissertation unter Angabe des Dissertationsortes auf der Rückseite des Titelblattes: sechs Pflichtexemplare
- bei Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift: sechs Pflichtexemplare
- bei Veröffentlichung als Mikrofilme: drei Pflichtexemplare in kopierfähiger Maschinenschrift zusammen mit einer Mutterkopie und 50 weiteren Kopien in Form von Mikrofilm (Verkleinerungsfaktor 1:24 darf nicht unterschritten werden)
- bei elektronischer Publikation auf dem Freiburger Dokumentenserver: zwei Pflichtexemplare in kopierfähiger Maschinenschrift zusammen mit einer elektronischen Version, deren Datenformat und deren Datenträger mit der Universitätsbibliothek Freiburg abzustimmen sind; der/die Promovend/in hat zu versichern, dass die elektronische Version den gedruckten Exemplaren entspricht (weitere Informationen zur elektronischen Publikation erhalten Sie unter www.freidok.uni-freiburg.de).

b) bei der Gemeinsamen Kommission (Werthmannstr. 8/Rückgebäude, 79085 Freiburg):

- in der Regel drei weitere Pflichtexemplare, im Falle einer mit dem Prädikat "summa cum laude" bewerteten Dissertation vier weitere Pflichtexemplare (die Geschäftsstelle der Gemeinsamen Kommission leitet diese Pflichtexemplare weiter an den/die Erst-, Zweit- und ggf. Drittgutachter/in sowie an die Seminar-/Institutsbibliothek)

2. Titelblatt der Pflichtexemplare

Alle Pflichtexemplare (= 1a und 1b) sind mit einem "Titelblatt" zu versehen, dessen Vorder- und Rückseite dem von der Gemeinsamen Kommission erstellten Muster entspricht (siehe Anlage zum vorläufigen Zeugnis). Wurde der Titel der Dissertation für die Veröffentlichung geändert, ist auf der Rückseite des Titelblattes ferner auf den Titel der seinerzeit eingereichten Dissertation hinzuweisen.

Das Titelblatt ist einzubinden oder einzukleben, bloßes Einlegen ist nicht ausreichend.

3. Druckerlaubnis

Vor der Veröffentlichung ist die Dissertation zur Erteilung der Druckerlaubnis dem/der Erstgutachter/in vorzulegen (Formular siehe Anlage zum vorläufigen Zeugnis). Die Druckerlaubnis ist in der Regel zusammen mit den Pflichtexemplaren bei der Gemeinsamen Kommission einzureichen.

4. Veröffentlichungsfrist

Die Pflichtexemplare sind innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Promotionsverfahrens einzureichen.

Der Prüfungsausschuss kann in besonderen Fällen die Frist zur Ablieferung der Pflichtexemplare und damit die Gültigkeit des vorläufigen Zeugnisses jeweils längstens um ein Jahr verlängern. Der Antrag hierzu muss von der Promovendin/dem Promovenden etwa vier Wochen vor Ablauf der Frist gestellt und begründet werden. Die Fristverlängerung darf insgesamt höchstens fünf Jahre betragen.

Versäumt es der/die Promovend/in, die Druckerlaubnis der Erstgutachterin/des Erstgutachters einzuholen, oder versäumt er/sie die für die Ablieferung der Pflichtexemplare gesetzte Frist, so erlöschen alle durch die Promotion erworbenen Rechte.

5. Abgabe der Pflichtexemplare

Die Pflichtexemplare sind zusammen mit den genannten Unterlagen wie folgt einzureichen:

- a) bei der Universitätsbibliothek (genauere Angaben siehe www.ub.uni-freiburg.de/erwerb/diss.html):
 - die unter 1a genannte Anzahl von Pflichtexemplaren (abhängig von der Veröffentlichungsart)
- b) beim Prüfungsausschuss der Gemeinsamen Kommission - während der Sprechstunde der Geschäftsstelle (mittwochs 10.30h - 12.00h, Raum 02011) oder nach telefonischer Terminvereinbarung (0761/203-2013) oder auf dem Postweg:
 - drei bzw. vier weitere Pflichtexemplare (siehe 1b)
 - Bestätigung der Universitätsbibliothek über den Erhalt der Pflichtexemplare
 - Druckerlaubnis des Erstgutachters/der Erstgutachterin.

6. Promotionsurkunde, Führung des Doktorgrades

Die Promotionsurkunde wird der Promovendin/dem Promovenden ausgehändigt, wenn sie/er die vorgesehenen oder festgelegten Pflichtexemplare bei der UB und bei der Gemeinsamen Kommission eingereicht hat.

Mit der Aushändigung der Promotionsurkunde gilt die Promotion als vollzogen und ist die/der Promovierte berechtigt, den Doktorgrad zu führen. Das vorherige Führen von Bezeichnungen wie "Dr. des." ist nicht gestattet.