

Datenrichtlinie für Lehrstuhl ...

PRÄAMBEL

Eine erfolgreiche Zusammenarbeit am Lehrstuhl ... und eine koordinierte Sicherung von Forschungsdaten erfordert eine gemeinsame und dokumentierte Datenbasis. Ihre Erstellung, Dokumentation, Speicherung, Pflege und Veröffentlichung wird in dieser Richtlinie geregelt. Die Empfehlungen der Forschungsdatenleitlinie der Universität Göttingen vom 01.07.2014 finden entsprechend Anwendung.

§1 Geltungsbereich

- a) Die Richtlinie gilt für Mitglieder des Lehrstuhls ..., sowohl für Mitarbeitende als auch für Assoziierte/Gäste: Professoren und Professorinnen, Postdocs, Promovierende, wissenschaftliche Hilfskräfte, Studierende und Gäste (unabhängig von ihrer Finanzierung), die wissenschaftlich am Lehrstuhl arbeiten und Daten oder Programme des Lehrstuhls nachnutzen oder erzeugen.
- b) Daten umfassen jegliche Information in analoger oder digitaler Form einschließlich Schriften, Zeichnungen, Beschreibungen und Software, die im Rahmen der Forschung von Mitarbeitenden des Lehrstuhls produziert, genutzt, erworben oder von bestehenden Daten des Lehrstuhls abgeleitet wurden. "Metadaten" sind alle Daten, die solche Daten beschreiben und dokumentieren.
- c) Die Datenrichtlinie bedarf der Verabschiedung durch den/die Lehrstuhlinhaber/in.

§2 Datenmanagement Kommission

- a) Eine Datenmanagement Kommission bestehend aus dem/der Datenbeauftragten und dem/der Lehrstuhlinhaber/in legt die anzuwendenden Standards zum Umgang mit den Daten fest und dient auch zur Klärung von möglichen Konflikten, die aus der Anwendung der Richtlinie entstehen.
- b) Die Datenmanagement Kommission kann Änderungen an der Datenrichtlinie vornehmen.

§3 Rechte und Pflichten

- a) Die Forschungsdatenbank des Lehrstuhls dient als zentrale Datenmanagementplattform und Archiv.
- b) Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin des Lehrstuhls ist dafür verantwortlich, seine/ihre Daten zeitnah nach Erstellung (siehe §7) in einem geeigneten Format für die Forschungsdatenbank bereitzustellen. Geeignete Formate werden in §4 b) dargelegt.
- c) Der/Die Datenbeauftragte betreut die zentrale Datenbank, die bei der GWDG (Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung Göttingen) angelegt ist, beaufsichtigt die Einhaltung dieser Richtlinie und speist die bereitgestellten Daten in die Datenbank ein.
- d) Die GWDG stellt die regelmäßige Sicherung der Forschungsdatenbank sicher.

§4 Dokumentation der Daten

- a) Jeder individuelle Forschungsdatensatz muss mit Metainformationen versehen werden, welche in der Forschungsdatenbank eingetragen und nachgehalten werden. Die verpflichtend anzugebenden Metainformationen werden im Anhang zu dieser Richtlinie aufgelistet und ggf. erläutert. Die Kompatibilität mit aktuell unterstützten Standards soll eingehalten werden. Bei Änderungen der Daten werden alte Versionen

in einem separaten Bereich der Forschungsdatenbank archiviert und Art und Umfang der Änderung in den Metainformationen dokumentiert. Diese Dokumentation ist Aufgabe des/der Forschenden, der/die die Änderungen durchführt. Der/Die Datenbeauftragte unterstützt bei der Archivierung der alten Versionen.

- b) Details über Umfang und Form der Metainformationen werden im Anhang zu dieser Richtlinie geregelt. Entsprechende Schablonen für die Eingabe von Metadaten werden durch die/den Datenbeauftragte/n bereitgestellt. Der/Die Datenbeauftragte unterstützt bei Fragen bezüglich der Eingabe von Metadaten. Um eine Langzeitarchivierung der Daten sicherzustellen, werden die erlaubten Dateiformate eingeschränkt. Eine entsprechende Liste von Dateiformaten wird durch die/den Datenbeauftragten erstellt und ggf. angepasst.

§5 Zugang zu Daten

- a) Jedes Mitglied des Lehrstuhls hat unbeschränkten Lesezugriff auf die Metainformationen.
- b) Jedes Mitglied des Lehrstuhls, Studierende sowie andere WissenschaftlerInnen können Zugang zu den Daten der Forschungsdatenbank beantragen. Zugang zu bestimmten Daten wird auf formlosen Antrag hin individuell in Vereinbarungen zwischen interessiertem/r Nachnutzer/in und dem/der Lehrstuhlinhaber/in bestimmt. Falls möglich wird das Einverständnis des/der Bereitstellers/in eingeholt. Der/Die Datenbeauftragte gibt die Daten bei Abschluss der Vereinbarung frei.
- c) Mitglieder des Lehrstuhls, die in wissenschaftlichen Veröffentlichungen auf Daten anderer Mitglieder zurückgreifen, müssen dies angemessen berücksichtigen (z.B. Ko-Autorenschaft, Zitierung oder Acknowledgement). Eine potentielle Ko-Autorenschaft muss der Guten Wissenschaftlichen Praxis entsprechen. Vor Einreichung einer Publikation muss der/die Lehrstuhlinhaber/in konsultiert werden.

§6 Nutzung von Daten

- a) Die Nachnutzung von Daten anderer Mitglieder des Lehrstuhls muss auf einer Übereinkunft zwischen Nachnutzer/in, Bereitsteller/in und Lehrstuhlinhaber/in beruhen. Sollte der/die Bereitsteller/in nicht mehr Mitglied des Lehrstuhls sein, gilt die Übereinkunft zwischen Nachnutzer/in und dem/der Lehrstuhlinhaber/in. Das folgende Prozedere wird implementiert:
 - Der/die Nachnutzer/in diskutiert den vorgesehenen Einsatz mit dem/der Bereitsteller/in, falls diese/r Mitglied des Lehrstuhls ist, und Lehrstuhlinhaber/in.
 - Die geplante Verwendung der Daten wird in der Datennutzungsvereinbarung festgehalten. Eine Vorlage hierfür wird von dem/der Datenbeauftragten bereitgestellt.
 - Der/die Bereitsteller/in und der/die Lehrstuhlinhaber/in, bzw. (im Falle eines ausgeschiedenen Mitglieds) der/die Lehrstuhlinhaber/in allein geben das Einverständnis unter Angabe der Art der geplanten Verwendung der Daten. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt. Die Regeln der Guten Wissenschaftlichen Praxis bzgl. Ko-Autorenschaft sind zu befolgen. Publikationen müssen immer einen Verweis enthalten, in welchem Rahmen die Daten erstellt wurden. Für Forschungsdaten, die im Rahmen einer Promotion erhoben und verwendet werden, liegt das Recht auf Erstveröffentlichung bei dem/der Ersteller/in.
 - Der/Die Datenbeauftragte gibt den Zugang zu den beantragten Daten nach Vorlage der Vereinbarung frei.
- b) Die nachgenutzten Daten dürfen nur im Rahmen der Forschung des Lehrstuhls eingesetzt werden. Die Nachnutzung ist nur für wissenschaftliche Zwecke erlaubt, jedwede kommerzielle Nutzung ist untersagt. Eine Weitergabe von Daten an Dritte ohne vorherige schriftliche Erlaubnis durch den/die Lehrstuhlinhaber/in ist untersagt.

§7 Bereitstellung von Daten und Qualitätskontrolle

- a) Daten sollen schnellstmöglich nach Erstellung in der Forschungsdatenbank hinterlegt werden, i.d.R. nicht später als ein halbes Jahr nach Erstellung. Für Daten aus Promotionsprojekten ist die finale Version spätestens mit Einreichung der darauf aufbauenden Dissertation zu hinterlegen.
- b) Die hinreichende Hinterlegung umfasst die elementaren bzw. Rohdaten, die Metainformation und alle weiteren Informationen, die für ein grundsätzliches Verständnis nötig sind. Im Falle einer vom Lehrstuhl durchgeführten Datenerhebung umfasst dies, zusätzlich zu den Rohdaten, die Beschreibung des Data Cleanings, die gesäuberten Daten, ein Codebook, Fragebögen und Informationen zum Projektdesign.
- c) So weit möglich sollten offene oder offen dokumentierte Dateiformate genutzt werden, um so eine Langzeitarchivierung zu ermöglichen. Empfohlene und akzeptierte Formate werden im Anhang zu dieser Datenrichtlinie aufgelistet. Wenn geschlossene oder proprietäre Dateiformate genutzt werden, müssen zusätzliche Angaben zu der zur Bearbeitung eingesetzten Software inklusive Versionsnummer und Hersteller in die Datendokumentation aufgenommen werden.
- d) Die Einhaltung der Bereitstellungszeiten und des Dokumentationsumfangs liegt in Verantwortung der Datenbereiter/in. Die Entscheidung über ausreichende Datenbereitstellung und -dokumentation liegt bei dem/der Datenbeauftragten und dem/der Lehrstuhlinhaber/in, die die entsprechenden Mitglieder zu Nachbesserung auffordern können.

§8 Umgang mit analogen und sensiblen Daten

- a) Analoge Daten werden digitalisiert, indem sie eingescannt werden. Im Anschluss werden sie wie ursprünglich digitale Daten behandelt.
- b) Einverständniserklärungen zu Datenerhebungen werden, wenn sie analog vorliegen, eingescannt und mit dem entsprechenden Projekt in der Datenbank gespeichert. Ebenso werden digitale Einverständniserklärungen an derselben Stelle abgelegt. Die analogen Dokumente werden vernichtet.
- c) Rohdaten von Haushaltsbefragungen oder anderen vom Lehrstuhl durchgeführten Datenerhebungen werden vor der Speicherung in der Datenbank anonymisiert. Informationen zur Identifikation der Befragten werden verschlüsselt und mit dem entsprechenden Projekt, aber getrennt von allen übrigen Informationen gespeichert. Die Verschlüsselung wird über eine zip-Archivierung mit Passwortvergabe erreicht, wobei der/die Lehrstuhlinhaber/in und der/die Datenbeauftragte die Passwörter zur Entschlüsselung verwahren. Informationen zur Identifikation werden nur zum Zweck der Durchführung einer erneuten Befragung mit anderen Daten zusammengeführt und die Anonymisierung damit aufgehoben.