

FOR Daten-Richtlinie

PRÄAMBEL

Eine erfolgreiche und synergistische Zusammenarbeit im Rahmen der Forschergruppe (FOR) 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 finden entsprechend Anwendung.

§1 Geltungsbereich

- a) Die Richtlinie gilt für Mitglieder der FOR: AntragstellerInnen, WissenschaftlerInnen, Promovierende und Postdocs (unabhängig von ihrer Finanzierung), die wissenschaftlich in der FOR arbeiten oder Daten der FOR nachnutzen.
- b) Daten umfassen jegliche Information in analoger oder digitaler Form einschließlich Schriften, Zeichnungen, Beschreibungen und Software, die im Rahmen der Forschung von Mitgliedern der FOR produziert, genutzt, erworben oder von bestehenden Daten der FOR abgeleitet wurden. "Metadaten" sind alle Daten, die solche Daten beschreiben und dokumentieren.
- c) Die Daten-Richtlinie bedarf der Verabschiedung durch die Vollversammlung der FOR und gilt für alle Förderphasen.

§2 Datenmanagement Kommission

- a) Eine Datenmanagement Kommission bestehend aus dem Vorstand und der wissenschaftlichen Koordinatorin 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 mit 2/3 Mehrheit Änderungen an der Daten-Richtlinie vornehmen.

§3 Rechte und Pflichten

- a) Die in der FOR aufzubauende Forschungsdatenbank dient als zentrale Arbeits- und Datenmanagementplattform.
- b) Jedes Mitglied der FOR ist dafür verantwortlich, seine/ihre Daten zeitnah nach Erstellung in einem geeigneten Format für die Forschungsdatenbank bereitzustellen. Geeignete Formate werden in §4 b) dargelegt.
- c) Die wissenschaftliche Koordinatorin betreut die zentrale Datenbank und beaufsichtigt die Einhaltung dieser Richtlinie.
- d) Die Datenmanagement Kommission stellt sicher, dass mindestens einmal jährlich ein Abzug für die Sicherung der Forschungsdatenbank vorgenommen wird.

§4 Dokumentation der Daten

- a) Jeder individuelle Forschungsdatensatz muss mit Metainformation versehen werden. Die Metainformationen müssen mindestens Angaben zum/zur Ersteller/in, dem Zeitpunkt der Erstellung, der Version der Daten und eventuellen Zugangsbeschränkungen enthalten. Die Kompatibilität mit aktuell unterstützten Standards soll eingehalten werden.
- b) Details über Zeitfristen, Umfang und Form der Metainformationen werden in einem separaten Dokument geregelt, welches auch den Fortschritt in der Entwicklung der Forschungsdatenbank widerspiegelt. Entsprechende Schablonen für die Eingabe von

Metadaten werden durch die wissenschaftliche Koordinatorin bereitgestellt. Um eine Langzeitarchivierung der Daten sicherzustellen, werden die erlaubten Dateiformate eingeschränkt. Eine entsprechende Liste von Dateiformaten wird durch die Datenmanagement Kommission erstellt und ggf. angepasst.

§5 Zugang zu Daten

- a) Jedes Mitglied der Forschergruppe hat unbeschränkten Zugang zu den Metainformationen.
- b) Jedes Mitglied der Forschergruppe sollte Zugang zu allen Daten der Forschungsdatenbank haben. Mitglieder der Forschergruppe, 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 müssen die Leiter/innen der involvierten Teilprojekte konsultiert werden.
- c) Für die Förderphasen sichern die Mitglieder der Forschergruppe zu, dass keine Forschungsdaten an Nicht-Mitglieder weitergegeben werden. Ausnahmen kann die Datenmanagement Kommission beschließen.
- d) Alle in der Forschungsdatenbank hinterlegten Daten werden nach Abschluss der Förderung öffentlich zugänglich gemacht.

§6 Nutzung von Daten

- a) Die Nachnutzung von Daten anderer Mitglieder der Forschergruppe sollte immer auf einer Übereinkunft zwischen Nachnutzer/in und Bereitsteller/in beruhen. Das folgende Prozedere wird implementiert:
 - Der/die Nachnutzer/in diskutiert den vorgesehenen Einsatz mit dem/der Bereitsteller/in.
 - Der/die Bereitsteller/in gibt 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, dass die Daten im Rahmen der FOR erstellt und durch die DFG finanziert wurden. Für Forschungsdaten, die im Rahmen einer Promotion erhoben und verwendet werden, soll das Recht auf Erstveröffentlichung bei dem/der Ersteller/in liegen.
- b) Die durch Mitglieder der Forschergruppe nachgenutzten Daten sollen nur im Rahmen der Forschung der Forschergruppe eingesetzt werden. Die Nachnutzung ist nur für wissenschaftliche Zwecke erlaubt, jedwede kommerzielle Nutzung ist untersagt. Eine Weitergabe von Daten an Dritte ohne vorherige schriftliche Einholung der Erlaubnis durch den/die Ersteller/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 Meta-Information und alle weiteren Informationen, die für ein grundsätzliches Verständnis nötig sind (z.B. Beschreibung der Erfassungs- oder Auswertemethoden, Datenstruktur etc.).
- c) So weit möglich sollten offene oder offen dokumentierte Dateiformate genutzt werden, um so eine Langzeitarchivierung zu ermöglichen. Wenn geschlossene oder proprietäre Dateiformate genutzt werden, müssen zusätzliche Angaben zu der zur

Bearbeitung eingesetzter Software inklusive Versionsnummer und Hersteller in die Datendokumentation aufgenommen werden.

- d) Die Einhaltung der Bereitstellungszeiten und des Dokumentationsumfangs liegt in Verantwortung der Datenbereiter/in und wird regelmäßig (mindestens einmal pro Jahr) von der Datenmanagement Kommission überprüft. Die Entscheidung über ausreichende Datenbereitstellung und -dokumentation liegt bei der Kommission, die die entsprechenden Mitglieder zu Nachbesserung auffordern kann.
- e) Alle Daten müssen entsprechend den Vorgaben der DFG und der Universität gespeichert werden.