

# Stamp

## - Standardisierter Datenmanagementplan

Version 1.0 // Februar 2024



### Zitationsvorschlag:

DDP-Bildung & VerbundFDB (2024). *Stamp – Standardisierter Datenmanagementplan*. Version 1.0. Frankfurt am Main: DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation.

### Kontakt:

Bei Problemen, Fragen, Anmerkungen oder Anregungen zum Stamp schreiben Sie uns unter:  
[verbund@forschungsdaten-bildung.de](mailto:verbund@forschungsdaten-bildung.de).



This publication is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 (CC-BY 4.0):  
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung.....	4
2.	Wegweiser: neun Fragen durch das Datenmanagement.....	5
3.	Planungshilfen: Meilensteine und Ressourcen .....	10
3.1	Meilensteine im Datenmanagement.....	11
3.2	Kalkulation möglicher Aufwendungen für das Datenmanagement.....	12
4.	Datenmanagementplan-Vorlage .....	16
5.	Checklisten: Aufgaben des Datenmanagements.....	21
5.1	Forschungsethik .....	23
5.1.1.	Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns .....	23
5.1.2.	Checkliste Ethikvotum .....	25
5.1.3.	Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis .....	26
5.2	Datenschutz.....	28
5.2.1.	Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen.....	28
5.2.2.	Checkliste Informierte Einwilligung.....	29
5.2.3.	Checkliste Daten sicher verarbeiten.....	32
5.3	Urheberrecht.....	35
5.3.1.	Checkliste Eigene Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien.....	35
5.3.2.	Checkliste Urheberrechte Dritter (an projektexternen Materialien).....	36
5.4	Datenorganisation .....	37
5.4.1.	Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien .....	37
5.4.2.	Checkliste Back-Up-Management .....	38
5.4.3.	Checkliste Vernichtungsmanagement.....	39
5.5	Nachvollziehbarkeit.....	40
5.5.1.	Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten.....	40
5.5.2.	Checkliste Dokumentation quantitativer Daten.....	42
5.5.3.	Checkliste Dokumentation qualitativer Daten .....	47
5.6	Datenteilen .....	51
5.6.1.	Checkliste Grundlagen des Datenteilens.....	51
5.6.2.	Checkliste Daten teilen.....	53
5.7	Langfristsicherung .....	55
5.7.1.	Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung .....	55
5.7.2.	Checkliste Daten langfristig sichern .....	57
6.	Dokumentationshilfe: Bestandsliste .....	59
7.	Standards: Sieben Anforderungen an FAIRe Daten.....	61

7.1	Forschungsethik .....	62
7.2	Datenschutz.....	62
7.3	Urheberrecht.....	63
7.4	Datenorganisation .....	63
7.5	Nachvollziehbarkeit.....	64
7.6	Datenteilen.....	64
7.7	Langfristsicherung .....	65
8.	Rechtliche Vorgaben .....	66
8.1	Datenschutzrechtliche Vorgaben .....	67
8.1.1.	Datenschutz.....	67
8.1.2.	Informierte Einwilligung .....	68
8.1.3.	Gesichertes Verarbeiten.....	69
8.1.4.	Verarbeitung durch Auftragsverarbeiter.....	71
8.2	Urheberrechtliche Vorgaben.....	71
8.2.1.	Urheberrecht.....	71
8.2.2.	Urheberrecht an den (projekteigenen Daten) und Begleitmaterialien.....	72
8.2.3.	Urheberrechte Dritter .....	73
9.	Glossar .....	74

# 1. Einführung

Forschungsdatenmanagement bezeichnet den Prozess, der alle Tätigkeiten, Methoden und Verfahren umfasst, die zur Sicherung der langfristigen Nutzbarkeit von Forschungsdaten angewendet werden. Angefangen bei der Erhebung von Daten über deren Organisation und Dokumentation bis hin zur Veröffentlichung und Langfristsicherung von Daten. Im Ergebnis entstehen nachvollziehbare und nachnutzbare, das heißt FAIR<sup>1</sup> Forschungsdaten. Mit dem Stamp, dem standardisierten Datenmanagementplan für die Bildungsforschung, erhalten Forschende konkrete Handlungsanweisungen zur Planung, zur Umsetzung und zur Dokumentation von Maßnahmen des Datenmanagements.

Der Stamp ist auf das Erstellen möglichst offener, d. h. nachnutzbarer, qualitätsgesicherter Daten ausgelegt, die anderen Personen im Sinne der FAIR-Data-Prinzipien über ein Repository oder Forschungsdatenzentrum zur Verfügung gestellt werden können. Der Stamp unterstützt so einerseits Forschende in der empirischen Forschung und fördert andererseits die gute wissenschaftliche Praxis.

## Hinweise zur Nutzung

- Der [Wegweiser](#), bestehend aus neun Fragen, führt Forschende durch das Datenmanagement. Hier können Forschende spezifizieren, welche Art von Daten erzeugt werden, und so erfahren, was durch ihr Projekt zu beachten ist und welche Hilfsmittel ihnen zur Verfügung stehen.
- Die [Planungshilfen](#) unterstützen bei der Zeit- und der Ressourcenplanung für Maßnahmen des Forschungsdatenmanagements.
- Die [Datenmanagementplan-Vorlage](#) kann genutzt werden im Rahmen der Drittmittelbeantragung.
- Die [Checklisten](#) beinhalten die konkreten Aufgaben, die es zu bearbeiten gilt, um FAIR Daten zu erhalten. Innerhalb der Checklisten erhalten Forschende Links zu den Stamp-Hilfsmitteln und zu externen Ressourcen.
- Als Dokumentationshilfe steht eine [Bestandsliste](#) zur Verfügung, die bei der Organisation und Dokumentation von Dateien unterstützt.

Um FAIR Daten zu erzeugen, sind entsprechende Standards einzuhalten. Der Stamp definiert [sieben Anforderungen an FAIR Daten](#). Diese bilden die Grundlage für das Datenmanagement.

Der Stamp beruht auf [rechtlichen Vorgaben](#), die in einem eigenen Kapitel beschrieben sind. Zur Bearbeitung des Stamps relevante Begriffe werden in einem [Glossar](#) definiert.

Diesen Stamp ergänzen Fallbeispiele, in denen Maßnahmen des Datenmanagements beispielhaft beschrieben sind: [www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#fallbeispiele](http://www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#fallbeispiele).

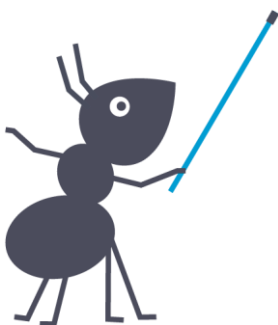
## Kontakt

Wir freuen uns über Ihre Fragen und Ihr Feedback an [verbund@forschungsdaten-bildung.de](mailto:verbund@forschungsdaten-bildung.de).

---

<sup>1</sup> FAIR steht für Findable, Accessible, Interoperable, Reusable; vgl. FORCE11 – The Future of Research Communications and e-Scholarship. (2023). The FAIR Data Principles. <https://force11.org/info/the-fair-dataprinciples/>. Zugegriffen am: 2023/10/06.; Wilkinson, M., M. Dumontier, I. Aalbersberg, et al. (2016). The FAIR Guiding Principles for Scientific Data Management and Stewardship. Scientific Data. <https://doi.org/10.1038/sdata.2016.18>.

## 2. Wegweiser: neun Fragen durch das Datenmanagement



## Hinweise zur Nutzung des Wegweisers

Der vorliegende Wegweiser strukturiert anhand von nur **neun Fragen** die Anforderungen (siehe [Kapitel 7](#)) an die in Ihrem Projekt zu managenden Daten und verweist auf Checklisten (siehe [Kapitel 5](#)), Planungshilfen (siehe [Kapitel 3](#)) und Dokumentationshilfen (siehe [Kapitel 6](#)), die Sie zur Bearbeitung heranziehen können. In den Checklisten sind diejenigen Aufgaben enthalten, die zur Erfüllung der Anforderungen zu bearbeiten sind.

### Grundlagen (Forschungsethik, Datenorganisation)

#### 1. Für jedes Projekt gilt: In der Forschung sind ethische Vorgaben einzuhalten.

Bitte beachten Sie daher die Anforderung zur Forschungsethik: *Die Verarbeitung der Daten und Begleitmaterialien erfolgt gemäß den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis. Die Projektbeteiligten berücksichtigen im gesamten Projektverlauf und darüber hinaus die (Persönlichkeits-)Rechte aller am Vorhaben beteiligter Personen und setzen bestehende Regelungen (siehe [Erläuterung](#)).*

Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen folgende Checklisten zur Verfügung:

- [Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns](#)
- [Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis](#)

#### 2. In der Forschung sind Daten und Materialien nachvollziehbar zu organisieren.

Bitte beachten Sie daher die Anforderung zur Datenorganisation: *Daten und Begleitmaterialien werden im Projektverlauf und soweit nötig darüber hinaus systematisch gespeichert, in einem zugriffsgeschützten Back-Up-System gesichert und ihre Nutzbarkeit gewährleistet (siehe [Erläuterung](#)).*

Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen folgende Checklisten zur Verfügung:

- [Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien](#)
- [Checkliste Back-Up-Management](#)
- [Checkliste Vernichtungsmanagement](#)

### Nachvollziehbarkeit

#### 3. Verarbeiten Sie in Ihrem Projekt quantitative Daten bzw. hochstandardisierte Daten?

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

**Falls ja oder weiß nicht, bitte beachten Sie die Anforderung zur Nachvollziehbarkeit:**

*Daten und Begleitmaterialien werden im Projektverlauf so verarbeitet und dokumentiert, dass Projektbeteiligte ebenso wie Dritte 1) die gesamte Datengenese nachvollziehen und 2) die Daten und Begleitmaterialien im Projekt ebenso wie in neuen Vorhaben nutzen können (siehe [Erläuterung](#)).*

**Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen die folgende Checkliste und Hilfsmittel zur Verfügung:**

- [Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten](#)
- [Checkliste Dokumentation quantitativer Daten](#)
- Dokumentationshilfe [Bestandsliste](#)

**4. Verarbeiten Sie in Ihrem Projekt qualitative bzw. gering standardisierte Daten?**

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

**Falls ja oder weiß nicht, stehen Ihnen die folgende Checkliste und Hilfsmittel zur Verfügung:**

- [Checkliste Dokumentation qualitativer Daten](#)
- Dokumentationshilfe [Bestandsliste](#)

## Rechtliches / Vorgaben

**5. Erfolgt eine Prüfung durch eine Ethikkommission?**

- Ja
- Nein
- Weiß nicht/noch zu prüfen

**Falls ja oder weiß nicht, steht Ihnen die folgende Checkliste zur Verfügung:**

- [Checkliste Ethikvotum](#)

**6. Werden in dem Projekt personenbezogene Daten verarbeitet?**

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

**Falls ja oder weiß nicht, bitte beachten Sie die Anforderung zum Datenschutz:**

*Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gemäß den rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes. Dies betrifft im Projektverlauf (1) das gesicherte Verarbeiten personenbezogener Daten sowie über das Projektende hinaus (2) die Verfügbarkeit der Daten zur Nachnutzung durch Dritte und (3) die Langfristsicherung relevanter Materialien (siehe [Erläuterung](#)).*

**Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen folgende Checklisten zur Verfügung:**

- [Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen](#)
- [Checkliste Informierte Einwilligung](#)
- [Checkliste Daten sicher verarbeiten](#)

**7. Werden im Projekt urheberrechtlich geschützte Materialien (Werke) erstellt oder verwendet, wie etwa geschützte Testverfahren, Bilder und Texte von Schüler\*innen?**

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

**Falls ja oder weiß nicht, bitte beachten Sie die Anforderung zum Urheberrecht:**

*Die Verarbeitung der im Projekt generierten Daten und Materialien ebenso wie der im Projekt nachgenutzten Materialien Dritter erfolgt gemäß den Regelungen des Urheberrechts. Dies betrifft im Projektverlauf (1) die rechtskonforme Nutzung der Materialien entsprechend dem Vorhaben, (2) die Übertragung von Nutzungsrechten an Dritte, z. B. im Rahmen des Datenteilens sowie (3) die Langfristsicherung relevanter Materialien über das Projekt hinaus (siehe [Erläuterung](#)).*

**Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen folgende Checklisten zur Verfügung:**

- [Checkliste Eigene Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien](#)
- [Checkliste Urheberrechte Dritter an projektexternen Materialien](#)

## **Datenteilen und Langfristsicherung**

**8. Werden die Daten gemäß der guten wissenschaftlichen Praxis oder aufgrund externer Vorgaben über das Projekt hinaus mit Dritten zur Nachnutzung geteilt?**

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

**Falls ja oder weiß nicht, bitte beachten Sie die folgende Anforderung zum Datenteilen:**

*Soweit möglich und sinnvoll werden alle Daten und Begleitmaterialien, die im Projekt generiert wurden, Dritten über ein Repositorium oder Forschungsdatenzentrum zur Nachnutzung zur Verfügung gestellt. Dabei gilt, dass die Daten und Begleitmaterialien inhaltlich so umfangreich, rechtlich und forschungsethisch so offen und zeitlich im Projektverlauf so früh wie möglich verfügbar gemacht werden (siehe [Erläuterung](#)).*

**Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen folgende Checklisten und Hilfsmittel zur Verfügung:**



- [Checkliste Grundlagen des Datenteilens](#)
- [Checkliste Daten teilen](#)
- Dokumentationshilfe [Bestandsliste](#)

**9. Werden Daten oder Materialien *nicht* über ein Repository oder Forschungsdatenzentrum geteilt und/oder verbleiben Daten über das Projektende hinaus, langfristig bei Projektbeteiligten?**

- Ja
- Nein
- Weiß nicht

**Falls *ja* oder *weiß nicht*, bitte beachten Sie die Anforderung zur Langfristsicherung:**

*Daten und Begleitmaterialien, die Dritten nicht zur Nachnutzung verfügbar gemacht werden können, werden im Sinne guter wissenschaftlicher Praxis für eine Sicherungsdauer von mindestens 10 Jahren über das Projektende hinaus aufbewahrt (siehe [Erläuterung](#)).*

**Um diese Anforderung zu erfüllen, stehen Ihnen folgende Checklisten und Hilfsmittel zur Verfügung:**

- [Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung](#)
- [Checkliste Daten langfristig intern sichern](#)
- Dokumentationshilfe [Bestandsliste](#)

# 3. Planungshilfen: Meilensteine und Ressourcen

3.1	Meilensteine im Datenmanagement.....	11
3.2	Kalkulation möglicher Aufwendungen für das Datenmanagement.....	12

### 3.1 Meilensteine im Datenmanagement

Die Planung des Datenmanagements geht einher mit Meilensteinen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Projektverlauf geplant, implementiert und umgesetzt werden müssen. Die nachfolgende Tabelle liefert eine Übersicht über zentrale Meilensteine im Projektverlauf und verweist auf die damit einhergehenden Checklisten. Die Tabelle unterstützt die Planung konkreter Maßnahmen des Datenmanagements ebenso wie damit einhergehende Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der einzelnen Meilensteine.

	in der Planungsphase	zu Projektbeginn	im Projektverlauf	zum Projektende	(Ende der) Dauer der Langfrist-sicherung	Name und Institution der für den jeweiligen Meilenstein und die entsprechenden Maßnahmen verantwortliche Person
<b>Forschungsethik</b>						
forschungsethische Vorgaben sowie spezifische Regelungen beachten <a href="#">Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns</a>						
Ethikvotum (falls notwendig) einholen und umsetzen <a href="#">Checkliste Ethikvotum</a>						
forschungsethisches Handeln umsetzen <a href="#">Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis</a>						
<b>Datenschutz</b>						
datenschutzrechtliche Grundlagen für das Vorhaben berücksichtigen <a href="#">Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen</a>						
informierte Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten erstellen und einholen sowie Rechte der Betroffenen berücksichtigen <a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung</a>						
Maßnahmen zum gesicherten Verarbeiten personenbezogener Daten implementieren, überprüfen und ggf. anpassen sowie bei Schutzverletzungen entsprechende Maßnahmen ergreifen <a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten</a>						
<b>Urheberrecht</b>						
Urheberrechte und Nutzungsrechte an erstellten Daten und Begleitmaterialien prüfen und verwalten <a href="#">Checkliste Eigene Urheberrechte</a>						
Urheberrechte an projektexternen Daten und Begleitmaterialien Dritter verwalten <a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter</a>						
<b>Datenorganisation</b>						
Organisation der Daten und Begleitmaterialien regeln <a href="#">Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien</a>						
Back-Up-Verfahren zum Sichern der Daten und Begleitmaterialien gegen Verlust etc. implementieren <a href="#">Checkliste Back-Up-Management</a>						

	in der Planungsphase	zu Projektbeginn	im Projektverlauf	zum Projektende	(Ende der) Dauer der Langfristsicherung	Name und Institution der für den jeweiligen Meilenstein und die entsprechenden Maßnahmen verantwortliche Person
obsoletere Daten und Begleitmaterialien vernichten <a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement</a>						
<b>Nachvollziehbarkeit</b>						
Daten und Begleitmaterialien dokumentieren <a href="#">Checkliste Dokumentation quantitativer Daten</a> <a href="#">Checkliste Dokumentation qualitativer Daten</a>						
bei quantitativen Daten: Aufbereiten der Rohdaten (Validierung, Anonymisierung etc.) <a href="#">Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten</a>						
<b>Datenteilen</b>						
Die zu teilenden Daten und Begleitmaterialien sowie ein geeignetes Forschungsdatenzentrum / Repositorium auswählen <a href="#">Checkliste Grundlagen des Datenteilens</a>						
Daten und Begleitmaterialien für das Teilen zusammenstellen sowie an das Forschungsdatenzentrum / Repositorium übermitteln <a href="#">Checkliste Daten teilen</a>						
<b>Langfristsicherung</b>						
Daten und Begleitmaterialien für die interne Langfristsicherung auswählen <a href="#">Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung</a>						
Daten und Begleitmaterialien zusammenstellen, Langfristsicherung umsetzen, ggf. Daten und/oder Begleitmaterialien nach Ablauf der Sicherungsdauer vernichten <a href="#">Checkliste Daten langfristig sichern</a>						

### 3.2 Kalkulation möglicher Aufwendungen für das Datenmanagement

Generell ist im Rahmen des Projektbudgets sicherzustellen, dass (in der Projektphase und ggf. darüber hinaus) alle finanziellen Mittel ebenso wie personelle Ressourcen zur Umsetzung des Datenmanagements bereitstehen. Die Planung potenzieller Aufwendungen und damit einhergehende Ressourcen basiert auf einem ersten Konzept zum Datenmanagement. Die Checklisten unterstützen diese Planung, indem sie aufzeigen, welche Maßnahmen im Datenmanagement umgesetzt werden müssen. Daraus lassen sich die zur Umsetzung notwendigen Aufwendungen abschätzen.

Die folgende Tabelle liefert eine Übersicht über mögliche Quellen für derartige Aufwendungen und verweist auf die entsprechenden Checklisten. Die Tabelle besitzt keinen Anspruch auf Vollständigkeit,

sowohl in Bezug auf die gelisteten Maßnahmen als auch in Bezug auf in der Tabelle ausgegrauten materiellen bzw. zeitlichen Aufwendungen. Die Tabelle unterscheidet zwischen

- (1) materiellen Aufwendungen, wie z. B. Kosten für Speichermedien, Software etc., aber auch monetäre Aufwendungen, wie z. B. für eine juristische Beratung oder eine Auftragsverarbeitung sowie
- (2) zeitlichen Aufwendungen, d. h. die notwendige Zeit (in Stunden) der Projektbeteiligten zur Umsetzung der jeweiligen Maßnahme(n).

Die zeitlichen Aufwendungen müssen nach Abschluss der Planung zunächst konkreten Projektbeteiligten zugewiesen werden, so dass sich unterschiedliche Personalkosten abbilden lassen. Anschließend werden die Stunden pro Person summiert und in Personenmonate umgerechnet. Diese lassen sich dann mit der Entgeltgruppe und -stufe der entsprechenden Person gewichten.

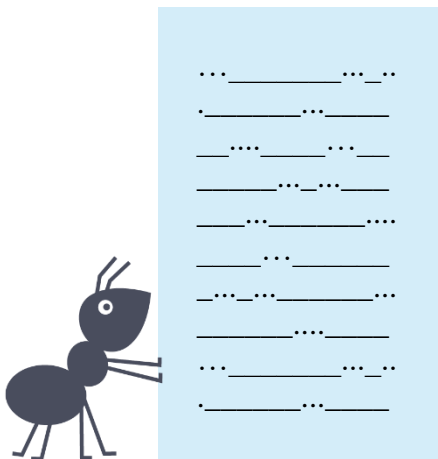
Zur Kalkulation möglicher Aufwendungen für das Datenmanagement siehe auch die [Hinweise zum Ressourcen planen](#) sowie das Fallbeispiel „Planung von Aufwendungen“ (siehe [www.forschungsdatenbildung.de/stamp#fallbeispiele](http://www.forschungsdatenbildung.de/stamp#fallbeispiele)).

<b>Maßnahmen des Datenmanagements</b>	<b>materielle Aufwendungen</b>	<b>zeitliche Aufwendungen</b>
<b>Forschungsethik</b>		
Risikobewertung des Vorhabens, Implementierung und Aktualisierung geeigneter Maßnahmen (Risikomanagement)  <a href="#">Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns</a> und <a href="#">Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis</a>		XX Stunden/PM
Ethikvotum einholen (Antrag und Begutachtungsprozess)  <a href="#">Checkliste Ethikvotum</a>		XX Stunden/PM
<b>Datenschutz</b>		
datenschutzrechtlicher Vorgaben zur Verarbeitung personenbezogener Daten berücksichtigen sowie ggf. Unterstützung durch Datenschutzbeauftragte*n einholen  <a href="#">Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen</a>		XX Stunden/PM
ggf. juristische Beratung zu Rechtgrundlagen des Datenschutzes	€ XX,XX	
informierte Einwilligung erstellen und einholen  <a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung</a>		XX Stunden/PM
ggf. juristische Beratung / Prüfung zur informierten Einwilligung	€ XX,XX	XX Stunden/PM
Einwilligungsmanagement (ggf. auch über die Projektlaufzeit hinaus)  <a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung</a>		XX Stunden/PM
ggf. Kosten für rechtskonformes Aufbewahren personenbezogener Daten, wie z. B. die abgegebenen Einwilligungserklärungen (ggf. auch über die Projektlaufzeit hinaus)  <a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten</a>	€ XX,XX	-
Kosten für technische Schutzmaßnahmen, wie z. B. Verschlüsselungssoftware (ggf. auch über die Projektlaufzeit hinaus)  <a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten</a>	€ XX,XX	-

<b>Maßnahmen des Datenmanagements</b>	<b>materielle Aufwendungen</b>	<b>zeitliche Aufwendungen</b>
ggf. juristische Beratung / Prüfung zum Vertrag mit Auftragsverarbeitenden  <a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten</a>	€ XX,XX	XX Stunden/PM
<b>Urheberrecht</b>		
Nutzungsrechte an eigenen Daten und Begleitmaterialien sowie an Materialien Dritter verwalten (ggf. auch über das Projekt hinaus)  <a href="#">Checklisten Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien</a>		XX Stunden/PM
ggf. Nutzungsgebühren für urheberrechtlich geschützte Materialien Dritter  <a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (an projektexternen Materialien)</a>	€ XX,XX	
<b>Datenorganisation</b>		
Organisation von Daten und Begleitmaterialien im Projektverlauf  <a href="#">Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien</a>		XX Stunden/PM
Kosten für Speichermedien und -möglichkeiten (inklusive Back-Ups)  <a href="#">Checkliste Back-Up-Management</a>	€ XX,XX	
Kosten für die Nutzung von Cloud-Systemen  <a href="#">Checkliste Back-Up-Management</a>	€ XX,XX	-
Kosten für die Vernichtung von Daten und Materialien  <a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement</a>	€ XX,XX	-
<b>Nachvollziehbarkeit</b>		
Rohdatenkontrolle und Aufbereitung der Daten, u. a. abhängig vom Datentyp, der Erhebungsmethode und der Komplexität der Daten  <a href="#">Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten</a>		XX Stunden/PM
Digitalisieren und/oder Transkribieren der Daten		XX Stunden/PM
Pseudonymisierung und Anonymisierung , u. a. abhängig vom Datentyp, dem Inhalt der Daten und den betroffenen Personen(-gruppen)  <a href="#">Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten</a> und <a href="#">Checkliste Dokumentation qualitativer Daten</a>		XX Stunden/PM
Kosten für spezielle Aufbereitungssoftware	€ XX,XX	
Dokumentation erstellen, u. a. abhängig vom Datentyp und der Dokumentation der Datenerhebung und -aufbereitung  <a href="#">Checkliste Dokumentation quantitativer Daten</a>		XX Stunden/PM
Kosten für spezielle Dokumentationssoftware	€ XX,XX	
ggf. Aufwendungen für Auftragsverarbeitung (Kosten und Zeitaufwand zur Kommunikation und Prüfung erbrachter Leistungen)	€ XX,XX	XX Stunden/PM
<b>Datenteilen</b>		

<b>Maßnahmen des Datenmanagements</b>	<b>materielle Aufwendungen</b>	<b>zeitliche Aufwendungen</b>
Auswahl eines Repositoriums bzw. Forschungsdatenzentrums und Klärung von Vorgaben, potenzielle Absprachen  <a href="#">Checkliste Grundlagen des Datenteilens</a>		XX Stunden/PM
Daten und Begleitmaterialien auf das Teilen vorbereiten  <a href="#">Checkliste Daten teilen</a>		XX Stunden/PM
Datenteilen, inklusive Absprachen, Nachbesserungen an Daten und Begleitmaterialien etc., Archivierungsvertrag etc.  <a href="#">Checkliste Daten teilen</a>		XX Stunden/PM
Archivierungs- und/oder Lizenzierungsgebühren  <a href="#">Checkliste Daten teilen</a>	€ XX,XX	-
ggf. juristische Beratung zum Datenteilen	€ XX,XX	XX Stunden/PM
<b>Langfristsicherung</b>		
Vorbereiten der Daten und Begleitmaterialien auf die Langfristsicherung  <a href="#">Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung</a>		XX Stunden/PM
zeitliche Aufwendungen während der Langfristsicherung, z. B. zur Zugangskontrollen, zum Zugriffsmanagement etc.  <a href="#">Checkliste Daten langfristig sichern</a>		XX Stunden/PM
Kosten der Langfristsicherung, z. B. für Speichersysteme, Kosten eines Repositoriums  <a href="#">Checkliste Daten langfristig sichern</a>	€ XX,XX	
Kosten zur Vernichtung am Ende der Sicherungsdauer  <a href="#">Checkliste Daten langfristig sichern</a>	€ XX,XX	XX Stunden/PM
<b>ggf. Inanspruchnahme weiterer Beratung zum Datenmanagement</b>	€ XX,XX	XX Stunden/PM

## 4. Datenmanagementplan-Vorlage





## Hinweise zur Nutzung der Datenmanagementplan-Vorlage

Zur Nutzung der nachfolgenden Datenmanagementplan-Vorlage, z. B. in Projektanträgen ist diese zunächst auf die Bedarfe des jeweiligen Projekts anzupassen sowie um projektspezifische Angaben und Spezifika der zu managenden Daten zu ergänzen.

- Angaben in eckigen Klammern [...] sind je nach *Bedarfen des Projekts* anzupassen oder zu entfernen falls unzutreffend.
- Angaben in *GROSSBUCHSTABEN* sind durch *projektspezifische Angaben* oder *Spezifika der zu managenden Daten* zu ersetzen.

Eine Word-Version dieser Vorlage ist zum Download verfügbar unter: [www.forschungsdatenbildung.de/stamp#dmp-vorlage](http://www.forschungsdatenbildung.de/stamp#dmp-vorlage).

## -----Datenmanagementplan-Vorlage-----

### **Datenmanagementplan zum Projekt [TITEL DES PROJEKTS]**

Ansprechperson: *[NAME DER ANSPRECHPERSON ZUM DATENMANAGEMENTPLAN]*

Einrichtung: *[NAME DER EINRICHTUNG DER ANSPRECHPERSON]*

E-Mail: *[E-MAIL-ADRESSE DER ANSPRECHPERSON]*

Datum: *[TT.MM.JJJJ]*

### ***Beschreibung des Forschungsvorhabens***

*[BESCHREIBEN SIE IN 2-3 SÄTZEN IHR FORSCHUNGSVORHABEN UND STUDIENDESIGN SOWIE DIE ZUR UMSETZUNG DES VORHABENS NOTWENDIGEN DATEN UND DEREN VERARBEITUNG]*

### ***Forschungsethische Grundsätze***

Die Verarbeitung der Daten und Materialien erfolgt gemäß den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis. Alle Projektbeteiligten berücksichtigen im gesamten Projektverlauf und darüber hinaus die (Persönlichkeits-)Rechte aller am Vorhaben beteiligter Personen. *[Sie schaffen im Projekt ein Bewusstsein für etwaige Risiken, wie z. B. NENNEN SIE 2-3 BEISPIELE FÜR RISIKEN IM PROJEKT, vermeiden daraus entstehende negative Folgen bzw. mildern diese so weit möglich.]* *[Alle Projektbeteiligten setzen bestehende Regelungen, wie etwa bestehende institutionelle Leitlinien oder die Schulgesetze betroffener Länder um, wie z. B. SPEZIFIZIEREN SIE NACH MÖGLICHKEIT ZU BEACHTENDE SCHULGESETZE UND NENNEN SIE GGF. WEITERE RELEVANTE REGELUNGEN].*

*[Ein Ethikvotum zur Umsetzung des Vorhabens wurde bei der Ethikkommission [NAME DER ZUSTÄNDIGEN ETHIKKOMMISSION, ZUGEHÖRIGE FALLNUMMER] eingeholt. [DOKUMENTIEREN SIE IN 1-2 SÄTZEN DIE ENTSCHEIDUNG DER ETHIKKOMMISSION] / Ein Ethikvotum wird nach Bewilligung des Projekts bei der Ethikkommission [NAME BZW. EINRICHTUNG DER ZUSTÄNDIGEN ETHIKKOMMISSION] eingeholt. / Im Rahmen der weiteren Projektplanung wird geklärt, ob ein Ethikvotum zur Umsetzung des Forschungsvorhabens eingeholt werden muss.]*

### **Datenschutz und Verarbeitung personenbezogener Daten**

[Im Projekt werden keine personenbezogenen Daten gemäß Art. 4. S.1 der Datenschutzgrund-Verordnung (DSGVO, Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016) der Europäischen Union verarbeitet. Datenschutzrechtliche Maßnahmen werden daher nicht ergriffen.]

Im Projekt werden personenbezogene Daten gemäß Art. 4. S.1 der Datenschutzgrund-Verordnung (DSGVO, Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016) der Europäischen Union verarbeitet, wie z. B. *[NENNEN SIE 2-3 BEISPIELE (THEMENBEREICHE) FÜR ZU VERARBEITENDE PERSONENBEZOGENE DATEN IN IHREM PROJEKT]*.

Die Verarbeitung, d. h. das Erheben, Speichern, Analysieren, Teilen etc., derartiger Daten erfolgt gemäß den rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes *[auf Basis einer informierten Einwilligung durch die betroffenen Personen BZW. RECHTSGRUNDLAGE ZUR VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN ERÖRTERN]*.

*[Folgende Maßnahmen NENNEN SIE BEISPIELE FÜR DIE IN DER AUFTRAGSVERABREITUNG DURCHGEFÜHRTE MASSNAHMEN erfolgen auf vertraglicher Basis durch FIRMA DER\*DES AUFTRAGSVERABREITENDEN.]*

*[Alle Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgen in enger Abstimmung mit der\*dem Datenschutzbeauftragten der / des OFFIZIELLE BEZEICHNUNG DER FÜR DEN DATENSCHUTZ VERANTWORTLICHEN EINRICHTUNG.]*

### **Urheberrechte an Daten und Materialien**

Die Verarbeitung der im Projekt generierten Daten und Materialien ebenso wie der im Projekt nachgenutzten Materialien Dritter erfolgt gemäß den Regelungen des Urheberrechts (UrhG vom 09. September 1965 in der Fassung vom 01. Dezember 2021).

Dies betrifft im Projektverlauf u. a. die rechtskonforme Nutzung der Materialien entsprechend dem Vorhaben durch alle Projektbeteiligten ebenso wie die Übertragung von Nutzungsrechten an Dritte im Rahmen des Teilens projekteigener Daten und Materialien zur Nachnutzung (siehe Abschnitt *Datenteilen*).

*[Nutzungs- und Verwertungsrechte an projekteigenen Daten und Materialien ebenso wie die Übertragung derartiger Rechte im Kontext des Datenteilens sind zwischen den Projektbeteiligten geregelt (BEZEICHNUNG DES KOOPERATIONSVERTRAGS IN KOOPERATIONSPROJEKTEN).]*

### **Datenorganisation im Projektverlauf**

Alle Daten und Materialien werden im Projektverlauf (und soweit nötig darüber hinaus) entsprechend den projektinternen Vorgaben organisiert, organisiert, d. h. gespeichert, benannt und versioniert. Alle Dateien werden systematisch gespeichert, in einem zugriffsgeschützten Back-Up-System gesichert und ihre Nutzbarkeit ebenso wie ihre Zugänglichkeit für alle Projektbeteiligten über den Projektverlauf hinweg gewährleistet.

### **Nachvollziehbarkeit der Daten**

Daten und Materialien werden im Projektverlauf so verarbeitet und dokumentiert, dass alle Projektbeteiligten ebenso wie Dritte die gesamte Datengenesse und damit einhergehende Entscheidungen verstehen und nachvollziehen, die Qualität der Daten und Materialien bewerten und

ihre Brauchbarkeit für das jeweilige Vorhaben beurteilen sowie sinnvoll interpretieren und nutzen können.

Die zur Datendokumentation erstellten Dokumente, wie [Methodenbericht / Studienbericht / Codebuch / Kontextualisierungsbogen / Protokolle zu einzelnen Erhebungen etc. *NENNEN SIE GGF. WEITERE BEISPIELE FÜR (GEPLANTE) DOKUMENTATIONSFORMEN*], orientieren sich an den Checklisten und Hilfestellungen des Stamps [ebenso wie den Vorgaben des Verbund Forschungsdaten Bildung (VerbundFDB) / *NAME DES FORSCHUNGSDATENZENTRUMS ODER REPOSITORIUMS / BEZEICHNUNG DES GENUTZTEN METADATENSCHEMAS*] (siehe auch Abschnitt zum Datenteilen *über das Projektende hinaus* im vorliegenden Datenmanagementplan).

[Maßnahmen der Datenaufbereitung / Datendokumentation erfolgen im Projekt durch *FIRMA DER\*DES AUFTRAGSVERABREITENDEN*. Entsprechende Aktivitäten sind im Rahmen der Datendokumentation klar als Arbeiten dieser\*s Auftragsverarbeitenden gekennzeichnet.]

### ***Datenteilen über das Projektende hinaus***

Soweit keine rechtlichen bzw. sonstigen Einschränkungen bestehen, ist geplant alle im Projekt generierten Daten und Materialien Dritten über den [*Verbund Forschungsdaten Bildung BZW. NENNEN SIE NAME DES FORSCHUNGSDATENZENTRUMS / REPOSITORIUMS*] zur Nachnutzung - gemäß der FAIR Data Principles - zur Verfügung zu stellen. Die Daten und Materialien werden dabei inhaltlich so umfangreich, rechtlich und forschungsethisch so offen und zeitlich im Projektverlauf so früh wie möglich verfügbar gemacht.

[Etwaige Einschränkungen der Nachnutzung der Daten, z. B. aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben oder von Auflagen Dritter, werden, z. B. durch eine Anonymisierung/Pseudonymisierung personenbezogener Daten bzw. vertragliche Regelungen, so gering wie möglich gehalten.]

Neben der Möglichkeit, publizierte Forschungsergebnisse anhand der verfügbaren Daten und Materialien nachzuvollziehen, können die Daten für zukünftige, weitere Forschungszwecke genutzt werden, etwa für [*NENNEN SIE 3-4 BEISPIELE FÜR WEITERE FORSCHUNGSZWECKE*]. [*BESCHREIBEN SIE KURZ DAS NACHNUTZUNGSPOTENTIAL DER DATEN: DIESES ERGIBT SICH Z. B. DURCH UMFANG UND KOMPLEXITÄT DER DATENERHEBUNG, SPEZIFIKA UND ERREICHBARKEIT DER UNTERSUCHUNGSPOPULATION, IN DEN DATEN ENTHALTENE SENSIBLE ODER EINMALIGE INFORMATIONEN, VERKNÜPFBARKEIT MIT ANDEREN DATEN*].

### ***Langfristsicherung von Daten und Materialien über das Projektende hinaus***

Daten und Materialien, die Dritten nicht zur Nachnutzung verfügbar gemacht werden können, auf Basis derer aber wissenschaftliche Ergebnisse publiziert werden, werden gemäß den Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis für eine Dauer von mindestens 10 Jahren über das Projektende hinaus am/an der [*OFFIZIELLER NAME DER VERANTWORTLICHEN EINRICHTUNG FÜR DIE LANGFRISTSICHERUNG*] aufbewahrt [und nach Ablauf dieser Sicherheitsfrist durch Mitarbeitende der Einrichtung vernichtet].

[Etwaige Einschränkungen hinsichtlich der Langfristsicherung der Daten, z. B. aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben oder von Auflagen Dritter, werden, z. B. durch eine Anonymisierung/Pseudonymisierung personenbezogener Daten bzw. vertragliche Regelungen, so gering wie möglich gehalten.]

### ***Abschließende Erklärung***

Das Datenmanagement im gesamten Projekt erfolgt gemäß den Vorgaben des Stamps:

DDP-Bildung & VerbundFDB (2024). *Stamp – Standardisierter Datenmanagementplan*. Version 1.0. Frankfurt am Main: DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation. Verfügbar unter: [www.forschungsdaten-bildung.de/stamp](http://www.forschungsdaten-bildung.de/stamp), zuletzt besucht: [TT.MM.JJJJ].

Für den vorliegenden Datenmanagementplan wurde die Vorlage des Stamps genutzt.

Aufwendungen zur Umsetzung des Datenmanagements, zum Datenteilen und zur Langfristsicherung weiterer Materialien sowie damit einhergehende, notwendige Ressourcen sind in der Projektplanung berücksichtigt. [Die Verantwortlichkeiten zur Umsetzung des Datenmanagements und damit einhergehende Maßnahmen sind im Rahmen des Projektmanagements klar definiert.]

# 5. Checklisten: Aufgaben des Datenmanagements

5.1	Forschungsethik .....	23
5.1.1.	Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns .....	23
5.1.2.	Checkliste Ethikvotum .....	25
5.1.3.	Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis .....	26
5.2	Datenschutz.....	28
5.2.1.	Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen.....	28
5.2.2.	Checkliste Informierte Einwilligung.....	29
5.2.3.	Checkliste Daten sicher verarbeiten.....	32
5.3	Urheberrecht.....	35
5.3.1.	Checkliste Eigene Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien.....	35
5.3.2.	Checkliste Urheberrechte Dritter (an projektexternen Materialien).....	36
5.4	Datenorganisation .....	37
5.4.1.	Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien .....	37
5.4.2.	Checkliste Back-Up-Management .....	38
5.4.3.	Checkliste Vernichtungsmanagement.....	39
5.5	Nachvollziehbarkeit.....	40
5.5.1.	Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten.....	40
5.5.2.	Checkliste Dokumentation quantitativer Daten.....	42
5.5.3.	Checkliste Dokumentation qualitativer Daten .....	47
5.6	Datenteilen .....	51
5.6.1.	Checkliste Grundlagen des Datenteilens.....	51
5.6.2.	Checkliste Daten teilen.....	53
5.7	Langfristsicherung .....	55
5.7.1.	Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung .....	55
5.7.2.	Checkliste Daten langfristig sichern .....	57



### Hinweise zur Nutzung der Checklisten

Bei den Checklisten handelt es sich um Sammlungen von Aufgaben, die zu bearbeiten sind, um FAIRe Daten zu generieren.

In der letzten Spalte finden sich **Hilfestellungen** in Form von Links zu weiteren Informationen und Ressourcen, wie Internetquellen, den Rechtlichen Grundlagen (siehe [Kapitel 8](#)), Fallbeispielen (siehe [www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#fallbeispiele](http://www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#fallbeispiele)) oder zu anderen Checklisten.

Bitte beachten Sie, dass der Stamp auf eine Vielzahl von Projekten, Datentypen und Methoden ausgelegt ist. Insofern sind nicht alle im Stamp gelisteten Aufgaben auch durch jedes Projekt zu bearbeiten. Je nach Projekt und der zu bearbeitenden Aufgaben sind bestimmte Unteraufgaben verpflichtend. Diese sind in den Checklisten bereits als „zu bearbeiten“  gekennzeichnet.

**5.1 Forschungsethik**

**5.1.1. Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns**

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Forschungsethische Vorgaben sowie spezifische Regelungen berücksichtigen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dabei gilt es zu beachten:			
Standards guter wissenschaftlicher Praxis	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Gute wissenschaftliche Praxis</a>
<b>Vorgaben</b> der Einrichtungen der Projektbeteiligten, der Forschungsfördernden sowie weiterer Institutionen z. B. zum Einholen eines Ethikvotums	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Antrag stellen</a>
<b>Genehmigungsverfahren von Behörden</b> z. B. für Erhebungen an Schulen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Erhebungen an Schulen</a>
weitere relevante institutionelle sowie forschungs- und berufsethische <b>Kodizes</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Ethik-Kodizes</a>
abweichende Regelungen z. B. anderer Disziplinen oder anderer Staaten	<input type="checkbox"/>		
<b>Personengruppen identifizieren, die Risiken ausgesetzt sind (Risikoanalyse)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Risiken sozialwissenschaftlicher Forschung</a>
Das beinhaltet:			
<b>die Projektbeteiligten</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Auftragsverarbeitende</b>	<input type="checkbox"/>		
weitere potenzielle <b>Empfangende der Daten</b> z. B. Begutachtende oder Nachnutzende	<input type="checkbox"/>		
die <b>betroffenen Personen</b> , über die personenbezogene Daten verarbeitet werden	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen (Datenschutz)</a>
<b>weitere Personen</b> , über die im Rahmen des Vorhabens personenbezogene Daten verarbeitet werden, die selbst aber kein Teil der originären Erhebung sind	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen (Datenschutz)</a>

## 5.1. Forschungsethik - Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>weitere Personen</b> , deren Persönlichkeitsrechte evtl. durch das Vorhaben berührt, eingeschränkt oder gar geschädigt werden	<input type="checkbox"/>		
<b>Art der Risiken und Folgen für diese Personengruppen benennen und reflektieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Bonner Ethik-Erklärung</a>
Das beinhaltet:			
physische oder psychische Schäden z. B. aufgrund der Befragung, der Befragungssituation, der verarbeiteten Daten, sonstiger Interventionen oder Abhängigkeitsverhältnisse	<input type="checkbox"/>		
soziale Folgen z. B. Stigmatisierung, Exklusion oder Marginalisierung	<input type="checkbox"/>		
wirtschaftliche, materielle und immaterielle Folgen z. B. in Bezug auf (unverhältnismäßige) Begünstigungen	<input type="checkbox"/>		
rechtliche Folgen z. B. Strafverfolgung, Verlust des Beamtenstatus, Einschränkungen durch Eingriffe in den Schul- bzw. Hochschulbetrieb, Urheberrechte Dritter an im Projekt genutzten Materialien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Erhebungen an Schulen</a> <a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit ☒ gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.



5.1.2. Checkliste Ethikvotum

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Erforderlichkeit eines Ethikvotums prüfen und dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Ethikvotum</a>
Das beinhaltet:			
<b>Vorgaben der Einrichtungen</b> der Projektbeteiligten	<input type="checkbox"/>		
<b>Vorgaben der Forschungsfördernden</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Vorgaben von Fachzeitschriften</b> , in denen publiziert werden soll	<input type="checkbox"/>		
<b>Vorgaben weiterer Institutionen</b> , die für das Vorhaben relevant sind	<input type="checkbox"/>		
<b>Ethikvotum einholen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dabei ist zu beachten:			
<b>bei wem</b> dieses Votum einzuholen ist	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Ethikkommissionen</a>
<b>wie</b> das Votum einzuholen ist z. B. Verfahrensablauf, einzureichende Unterlagen	<input type="checkbox"/>		
<b>Im Ethikvotum angeratene Maßnahmen umsetzen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit ☒ gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

5.1.3. **Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis**

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Leitlinien ethischen Forschens umsetzen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Interessenskonflikte offenlegen</b> z. B. im Kontext des Vorhabens, der Projektförderung	<input type="checkbox"/>		
<b>Persönlichkeitsrechte</b> in der Verarbeitung personenbezogener Daten <b>wahren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung (Datenschutz)</a>
<b>Urheberrechte wahren</b> bei der Nachnutzung von Materialien sowie ggf. vorliegende Ethikvoten zu diesen Materialien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>
<b>Fehlverhalten unterlassen</b> im Umgang mit den Daten und Begleitmaterialien z. B. Erfinden, Zurückhalten, Verfälschen von Daten	<input type="checkbox"/>		
die Daten und Begleitmaterialien <b>systematisch organisieren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Datenorganisation</a>
nachträgliche <b>Korrekturen von Fehlern</b> in den Daten und Begleitmaterialien vollziehen und Änderungen dokumentieren	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Berufsethische Richtlinien</a>  <a href="#">Checklisten zur Nachvollziehbarkeit</a>
Eigenschaften der Daten und Begleitmaterialien sowie <b>Auffälligkeiten und Besonderheiten</b> in der Verarbeitung dokumentieren	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Nachvollziehbarkeit</a>
Daten und Begleitmaterialien, soweit möglich, Dritten zur Nachnutzung <b>verfügbar machen</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zum Datenteilen</a>
Daten und Begleitmaterialien, die nicht verfügbar gemacht werden können, soweit möglich, <b>längerfristig über das Projekt hinaus sichern</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Langfristsicherung</a>
<b>Schutzmaßnahmen für alle betroffenen Personengruppen implementieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Auffälligkeiten und Vorfälle</b> im Projektverlauf dokumentieren	<input type="checkbox"/>		
Alle Projektbeteiligten sowie etwaige Auftragsverarbeitende <b>sensibilisieren</b>	<input type="checkbox"/>		

## 5.1. Forschungsethik - Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
z. B. durch Schulungen zum Umgang mit betroffenen Personen oder durch die Möglichkeit der Supervision			
Betroffene Personen über potenzielle Risiken und Folgen umfassend <b>aufklären</b> z. B. im Rahmen der Einwilligungserklärung	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung (Datenschutz)</a>
betroffene Personen <b>Freiwilligkeit ermöglichen</b> z. B. Teilnahmeverweigerung, Antwortverweigerung	<input type="checkbox"/>		
eine <b>vertrauensvolle Beziehungs- und Kommunikationssituation schaffen</b> mit allen beteiligten Personengruppen	<input type="checkbox"/>		
<b>über Unterstützungsangebote informieren</b> z. B. zur akuten Krisenintervention, etwa Notfalltelefonnummern oder Kontaktinformationen zu externen Beratungs- und Unterstützungsangeboten	<input type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 5.2 Datenschutz

Die Checklisten basieren auf den [in Kapitel 8](#) erläuterten rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes.

### 5.2.1. Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Datenschutzrechtliche Vorgaben berücksichtigen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Datenschutzkonzept</a>
Das beinhaltet:			
Prinzip der Datenminimierung	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>einschlägige Datenschutzgesetze</b> z. B. Datenschutzgrundverordnung, Bundes- und Landesdatenschutzgesetze	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vorgaben der eigenen Einrichtung oder des Datenschutzbeauftragten	<input type="checkbox"/>		
Vorgaben zum Zugang oder zum Erheben der Daten bei Institutionen und Behörden z. B. Schul- oder Hochschulgesetze	<input type="checkbox"/>		
<b>Elemente des Forschungsvorhabens mit datenschutzrechtlicher Relevanz identifizieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Personengruppen, deren Daten verarbeitet werden</b> z. B. Studienteilnehmende, Ankerpersonen und Dritte, über die Angaben gemacht werden, die auf Videoaufnahmen zu sehen sind oder über die Angaben durch Verknüpfung mit anderen Daten zugespielt werden	<input type="checkbox"/>		
<b>Personenbezogene Daten, verarbeitet werden</b> z. B. Audio- und Videodaten, Kontaktdaten	<input type="checkbox"/>		
<b>Ort der Verarbeitung</b> , regionale Angaben	<input type="checkbox"/>		
<b>Zwecke der Verarbeitung</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren (und im Vorfeld mit Datenschutzbeauftragten abstimmen)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 5.2.2. Checkliste Informierte Einwilligung

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Grundlagen der informierten Einwilligung klären.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Informierte Einwilligung</a>
<b>Institutionelle Vorgaben</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Rechtsgrundlage und die sich daraus ergebenden Anforderungen an die Einwilligung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Betroffene aufklären</a>
<b>Zwecke der geplanten Datenverarbeitungen</b> insb. für das Vorhaben, für das Datenteilen, für die Langfristsicherung	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten Grundlagen des Datenteilens</a> <a href="#">Checklisten Grundlagen der Langfristsicherung</a>
<b>Bei wem die Einwilligung einzuholen ist</b> d. h. Personen, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden, ggf. Sorgeberechtigte, Ankerpersonen zur Kontaktaufnahme, Dritte aufgrund von Aussagen der Studienteilnehmenden, Dritte aufgrund von Datenverknüpfungen	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Altersgrenzen</a> <a href="#">Fallbeispiel Einholen von Kontaktdaten über Dritte</a> <a href="#">Fallbeispiel Einwilligung Dritter (Datenschutz)</a>
<b>Wie die Einwilligung einzuholen ist</b> z. B. schriftlich, mündlich, online	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Einwilligung bei verschiedenen Erhebungsmethoden</a>
<b>Zu welchem Zeitpunkt</b> die Einwilligung einzuholen ist	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Einwilligung nach Datenerhebung</a>
<b>Besonderheiten bei Foto- bzw. Videographien</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Text für die informierte Einwilligung erstellen.</b> Dabei ist zu beachten:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Ausreichende Informationen</b> geben, so dass die betroffene Person informiert einwilligt	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>einfache Form</b> und <b>zielgruppengerechte Sprache</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>wie</b> das Votum einzuholen ist z. B. Verfahrensablauf, einzureichende Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Einwilligung bei verschiedenen Erhebungsmethoden</a>
<b>Verwendung eines klar definierten Begriffs</b> „Daten“ z. B. Unterscheidung zwischen personenbezogenen, anonymisierten Daten, Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Der Begriff der Daten in der Einwilligung</a>
<b>Prüfen, dass sämtliche formal erforderlichen Inhalte</b> enthalten sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
Dazu zählen insbesondere			
<b>Kontakt</b> daten zu den verantwortlichen Projektbeteiligten bzw. zuständige/ Datenschutzbeauftragte/n	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Rechtsgrundlagen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Betroffenenrechte</b> insb. Freiwilligkeit, Widerrufsrecht, Nachteilsfreiheit	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Zwecke der Datenverarbeitung</b> aufgrund der Zweckgebundenheit der Einwilligung	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Weitere Empfangende</b> der Daten, wie z. B. Auftragsverarbeitende, Repositorien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Einsatz eines externen Dienstleisters</a>
<b>Angaben zu Ort und Dauer der Sicherung</b> , die die Anforderungen an Langfristsicherung und Datenteilen berücksichtigen	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Dokumentieren, wie beim Einholen der Einwilligung vorgegangen wird</b>  insbesondere beim Einholen nicht-schriftlicher Einwilligungen oder dem nachträglichen Einholen von Einwilligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Die Inhalte der Einwilligungen bei der Datenverarbeitung berücksichtigen (Einwilligungsmanagement)</b>  Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zwecke der Verarbeitung, in die eingewilligt wurde	<input checked="" type="checkbox"/>		
weitere Empfangende der Daten	<input type="checkbox"/>		
Sicherungsdauer bzw. Kriterien der Vernichtung der Daten	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Ausgeübte Betroffenenrechte (z. B. Widerruf) berücksichtigen und dies dokumentieren (Einwilligungsmanagement)</b>  Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Wahrnehmung von Betroffenenrechten: Widerspruch und Widerruf</a>

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
welche Personen, wann, wie, welche Rechte wahrgenommen hat	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Einschränkung von Betroffenenrechte</a>
fristgerechtes Umsetzen der ausgeübten Rechte	<input checked="" type="checkbox"/>		
Einschränkungen/Folgen für das weitere Verarbeiten der Daten	<input checked="" type="checkbox"/>		
In welchen Fällen Betroffenenrechte eingeschränkt wurden	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren und ggf. mit der/dem Datenschutzbeauftragten abstimmen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

5.2.3. Checkliste Daten sicher verarbeiten

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Bei der Implementation der Schutzmaßnahmen den gesamten Datenlebenszyklus berücksichtigen</b>	▪	<input type="checkbox"/>	
Dies beinhaltet:			
<b>Verarbeitung</b> der Daten	<input type="checkbox"/>		
<b>Sicherung</b> der Daten (Back-Ups)	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Back-Up-Management (Datenorganisation)</a>
<b>Datenteilen</b> (Verfügbarmachung der Daten und Begleitmaterialien zur Nachnutzung durch Dritte)	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen des Datenteilen</a>
<b>Langfristsicherung</b> der Daten und Begleitmaterialien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung</a>
<b>Schutzmaßnahmen implementieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Sensibilisierung</b> aller Projektbeteiligten im Umgang mit Daten	<input type="checkbox"/>		
<b>Risiken und Konsequenzen möglicher Schutzverletzungen</b> für die betroffenen Personen definieren (Datenschutz-Folgenabschätzung)	<input type="checkbox"/>		
systematische <b>Zugangskontrolle</b> zu den Daten und Nachvollziehbarkeit, welche Daten, wann, durch wen, für welche Zwecke verarbeitet wurden z. B. technischer Zugriff (Computer, Netzwerke etc.), physischer Zugang zu den Speichermedien (Gebäude, Büroräumen etc.)	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Passwörter</a> <a href="#">Hinweis Zugangskontrolle</a>
<b>Regelungen</b> zur Übermittlung und Speicherung der Daten in <b>Forschungskooperationen</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verschlüsselung</b> der Daten mittels Software, so dass keine personenbezogenen Daten mehr ausgelesen werden können	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Verschlüsselung</a>
<b>Trennung der personenbezogenen Daten</b> , die nicht für das Vorhaben benötigt werden, wie Kontaktdaten, Para- oder Logdaten, <b>von den übrigen Daten</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Anonymisierung oder Pseudonymisierung</b> durch Entfernen oder Verändern der direkten und indirekten Identifikatoren	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste zur Nachvollziehbarkeit</a>



Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Vernichtung oder Löschung</b> der personenbezogenen Daten und deren Back-ups, wenn diese nicht länger benötigt werden, wenn dies von einer betroffenen Person verlangt wird oder aufgrund von Auflagen oder Zusagen zur Sicherungsdauer	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Vernichtung</a> <a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement (Datenorganisation)</a> <a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a> <a href="#">Fallbeispiel Kontaktdaten über mehrere Wellen hinweg</a>
Auf die Nutzbarkeit der Daten achten und vorgenommene Änderungen an/in den Daten dokumentieren	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Datenteilen</a> <a href="#">Checklisten zur Nachvollziehbarkeit</a>
<b>Voraussetzungen für die Schutzmaßnahmen regelmäßig überprüfen und gegebenenfalls anpassen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dabei gilt es zu beachten:			
datenschutzrechtliche Vorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>		
aktueller Stand der Technik	<input checked="" type="checkbox"/>		
veränderte Rahmenbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Maßnahmen bei <u>Schutzverletzungen</u> ergreifen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Schutzverletzung durch Hackerangriff (Datenschutz)</a>
Art und Umfang der Schutzverletzung und der ergriffenen Maßnahmen zu ihrer Beseitigung <b>dokumentieren</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Schutzverletzungen und eingeleitete Maßnahmen dem/der zuständigen Datenschutzbeauftragten <b>kommunizieren</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Schutzverletzungen und eingeleitete Maßnahmen den betroffenen Personen (ggf. über deren Datenschutzbeauftragte) <b>kommunizieren</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Schutzverletzungen und eingeleitete Maßnahmen der zuständigen Aufsichtsbehörde (ggf. über den eigenen Datenschutzbeauftragten) <b>kommunizieren</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Externe Verarbeitung durch Auftragsverarbeitende vertraglich regeln.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
datenschutzrechtlichen Vorgaben des Vorhabens	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 5.2. Datenschutz - Checkliste Daten sicher verarbeiten

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
Zwecke der Verarbeitung der Daten	<input checked="" type="checkbox"/>		
rechtskonformer Datenaustausch	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zugang zu den Daten	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sicherungsdauer der Daten incl. Back-Ups und Vernichtung der Daten	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informationspflicht der Auftragsverarbeitenden gegenüber den Projektbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren und im Vorfeld mit der/dem Datenschutzbeauftragten abstimmen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

### 5.3 Urheberrecht

Die Checklisten basieren auf den [in Kapitel 8](#) erläuterten rechtlichen Vorhaben des Urheberrechts.

#### 5.3.1. Checkliste Eigene Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
Urheberrechte an den erstellten Daten und Begleitmaterialien (Werke) prüfen. Dabei beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Urheberrecht und geistige Schöpfung</a>  <a href="#">Fallbeispiel Nutzungsrechte an eigenen Materialien</a>
an welchen Werken Urheberrechte entstehen	<input checked="" type="checkbox"/>		
wer Schöpfende der Werke sind	<input checked="" type="checkbox"/>		
ob weitere Miturhebende existieren z. B. Auftragsverarbeitende, Betreiber von Cloud-Diensten, Anbieter spezifischer Softwaresysteme zur Erhebung der Daten (Nutzungsbedingungen)	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Daten speichern in der Cloud</a>
<b>Urheberrechte verwalten.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das bedeutet:			
Schöpfende des Werkes kennzeichnen z. B. zur Zitation	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Nutzungsrechte festlegen</b> insbesondere zur a) Nutzung im Projekt b) Übertragung einfacher Nutzungsrechte an ein Repositoryum/Forschungsdatenzentrum sowie zur Lizenzierung c) Langfristsicherung und eventuellen weiteren Nutzung durch die Projektbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen des Datenteilens (Datenteilen)</a>  <a href="#">Checklisten zur Langfristsicherung</a>  <a href="#">Hinweis Creative Commons Lizenzen</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

5.3.2. **Checkliste Urheberrechte Dritter (an projektexternen Materialien)**

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Urheberrechte Dritter verwalten.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Nutzungsrechte an Materialien Dritter</a>
Das bedeutet:			
Schöpfende und Quellen kennzeichnen z. B. Zitation	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Zitation</a>
Nutzungsrechte berücksichtigen an den Materialien sowie ggf. Einschränkungen dieser Rechte z. B. aufgrund von Lizenzbedingungen oder individueller Vereinbarungen mit den Urheberrechtsinhabern	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nutzbarkeit der Materialien gemäß Vorhaben sicherstellen z. B. in Form von Lizenzbedingungen und Nutzungsrechten an den Materialien	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Forschungsinstrumente</a> <a href="#">Fallbeispiel Urheberrecht und Testschutz bei der Verwendung von Tests</a>
Urheberrechte Dritter berücksichtigen im Rahmen des <b>Datenteilens</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Urheberrecht bei der Verwendung von Unterrichtsmaterialien</a> <a href="#">Checklisten zum Datenteilen</a>
Urheberrechte Dritter berücksichtigen im Rahmen der <b>Langfristsicherung</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Langfristsicherung</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit ☒ gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 5.4 Datenorganisation

### 5.4.1. Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Rahmenbedingungen klären.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Konzept zur Datenorganisation</a>
Anzahl und Umfang der Dateien, der notwendigen Speicherkapazität für Sicherung und Back-Ups	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
Art der Dateiformate und technische Voraussetzungen zur Nutzung	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Dateiformate</a>
weitere Personen, die Zugang benötigen z. B. Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Standorten	<input type="checkbox"/>		
datenschutzrechtliche Maßnahmen zum Schutz der Dateien z. B. Verschlüsselung	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
Verfügbare <b>Speichermöglichkeiten und -medien</b> a) durch die Einrichtung(en) der Projektbeteiligten z. B. Server oder eigene Clouddienste b) außerhalb der Einrichtung(en) z. B. externe Clouddienste	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Eigene Back-Up-Strategie</a>
<b>Regeln der Datenorganisation definieren.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
eine angemessene Ordnerstruktur, die konsistent im gesamten Projektverlauf genutzt wird	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Dateiorganisation und Ordnerstruktur</a>
einheitliche und konsistente Vorgaben zur Benennung der Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Benennung</a>
einheitliche und konsistente Versionierungsregeln für Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Versionierung</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit ☒ gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

5.4.2. **Checkliste Back-Up-Management**

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Daten und Begleitmaterialien auswählen.</b> z. B. auch nicht digitale Informationen, die digitalisiert bzw. digital dokumentiert werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Anforderungen an die Back-Ups definieren.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Konzept zur Datenorganisation</a>
relevante rechtliche Vorgaben z. B. im Kontext des Datenschutzes oder Urheberrechts	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
Zugang zu den Back-Ups	<input checked="" type="checkbox"/>		
Turnus und Umfang	<input type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit ☒ gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 5.4.3. Checkliste Vernichtungsmanagement

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Daten und Begleitmaterialien zur Vernichtung auswählen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bestandsliste</a>
Das beinhaltet:			
Daten, die nicht mehr benötigt werden	<input type="checkbox"/>		
Daten, die aufgrund rechtlicher oder vertraglicher Vorgaben vernichtet werden müssen	<input type="checkbox"/>		
<b>Inhalte der ausgewählten Daten und Begleitmaterialien sowie Gründe der Vernichtung dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bestandsliste</a>
z. B. in der Bestandsliste vermerken			
Zeitpunkte zum Vernichten festlegen	<input type="checkbox"/>		
z. B. in der Bestandsliste vermerken			
<b>ausgewählte Daten und Begleitmaterialien zum festgelegten Zeitpunkt vernichten</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Vernichtung von Dateien</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit ☒ gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 5.5 Nachvollziehbarkeit

### 5.5.1. Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Rohdaten überprüfen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>technische Nutzbarkeit</b> z. B. Dateiformate, Funktionalität	<input type="checkbox"/>		
<b>Vollständigkeit der Informationen</b> z. B. alle Variablen, alle (potenziellen) Werte bzw. systematisch fehlenden Angaben (bei einzelnen Variablen)	<input type="checkbox"/>		
<b>Ausschöpfungsquote</b> bzw. systematische Ausfälle bei Teilpopulationen	<input type="checkbox"/>		
eindeutiger, nicht sprechender Identifikator (ID) für alle Fälle bzw. Beobachtungen in den Daten	<input type="checkbox"/>		
Möglichkeit, unterschiedliche Datensätze durch eindeutige Identifikatoren <b>verknüpfen</b> zu können	<input type="checkbox"/>		
Möglichkeit der Integration von <b>Para -, Log- und Kontextdaten</b>	<input type="checkbox"/>		
Möglichkeit, <b>personenbezogene Informationen</b> , wie Kontaktdaten, von den Daten <b>getrennt (gesichert) zu speichern</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
<b>Daten aufbereiten</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
alle Fälle und Variablen auf <b>Dubletten kontrollieren</b>	<input type="checkbox"/>		
Variablen (thematisch) <b>sortieren</b>	<input type="checkbox"/>		
alle Variablen <b>eindeutig und konsistent labeln</b> mit Bezug zu den Fragen, Items bzw. Tests im originären Messinstrument	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Benennung von Variablen und Werten (PDF)</a>



## 5.5. Nachvollziehbarkeit - Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
alle <b>Variablenausprägungen</b> (Werte) <b>eindeutig numerische Werte</b> zuweisen mit Bezug zu den Antwortvorgaben im originären Messinstrument	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Benennung von Variablen und Werten (PDF)</a>
<b>Variablen aufbereiten</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Aufbereitung quantitativer Daten (PDF)</a>
<b>fehlende Werte</b> konsistent codieren und labeln	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Codierung fehlender Werte</a>
<b>Filterführung</b> in den Daten mit Messinstrument abgleichen	<input type="checkbox"/>		
Werte nach vorher festgelegtem <b>Codierschemata</b> codieren	<input type="checkbox"/>		
Variablen <b>harmonisieren</b> z. B. über einzelne Datensätze hinweg, etwa bei Trend- und Paneldaten	<input type="checkbox"/>		
<b>offene Antwortmöglichkeiten</b> codieren und mit numerischen Werten versehen	<input type="checkbox"/>		
<b>Imputationen</b> fehlender Werte vornehmen	<input type="checkbox"/>		
<b>Gewichte</b> bilden und in die Daten integrieren	<input type="checkbox"/>		
<b>abgeleitete bzw. recodierte</b> Variablen ergänzen	<input type="checkbox"/>		
<b>anonymisieren bzw. pseudonymisieren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Anonymisierung und Pseudonymisierung quantitativer Daten</a>  <a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
<b>Werte außerhalb des vorgesehenen Wertebereichs</b> (wild codes) sowie <b>unplausible</b> (outlier) und <b>inkonsistente</b> Werte identifizieren z. B. über die Auszählung von Häufigkeitsverteilungen	<input type="checkbox"/>		
<b>unplausible Zusammenhänge</b> von Merkmalsausprägungen unterschiedlicher Variablen identifizieren z. B. anhand von Korrelationsanalysen und Kreuztabellen	<input type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.5.2. Checkliste Dokumentation quantitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Projekt dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Methodenbericht (PDF)</a>
Das beinhaltet:			
<b>Angaben zum Projekt</b> z. B. Name, Projektbeteiligte, Finanzierung, Laufzeit	<input type="checkbox"/>		
<b>Projektbeschreibung</b> z. B. Forschungsfrage, Forschungsdesign	<input type="checkbox"/>		
<b>Grundgesamtheit und Stichprobe dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Grundgesamtheit und geographischen Raum</b> z. B. auf Länder- bzw. Bundesländerebene	<input type="checkbox"/>		
<b>Stichprobenverfahren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Stichprobenverfahren und Fallauswahl</a>
<b>Ausschöpfungsquote</b> inkl. angestrebter und vorliegender Stichprobengröße	<input type="checkbox"/>		
Maßnahmen zur <b>Steigerung der Ausschöpfungsquote</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Untersuchungspopulation und der Ausschöpfungsquote</a>
<b>Stichprobenbeschreibung</b> z. B. Selektivität, Repräsentativität	<input type="checkbox"/>		
<b>Feldphase dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Pretests</b> und deren Ergebnisse	<input type="checkbox"/>		
<b>Zeitraum der Erhebung</b> der Daten	<input type="checkbox"/>		
<b>Einwilligungserklärung</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung (Datenschutz)</a>
<b>Ethikvotum</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Ethikvotum (Forschungsethik)</a>
<b>Erhebungsmodus</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Incentivierungen</b> bzw. Anreize zur Studienteilnahme	<input type="checkbox"/>		
<b>Erhebung</b> der Daten und Maßnahmen zur <b>Sicherung der Datenqualität</b>	<input type="checkbox"/>		

## 5.5. Nachvollziehbarkeit - Checkliste Dokumentation quantitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Besonderheiten</b> (Kontextinformationen)	<input type="checkbox"/>		
etwaige <b>Fälschungen, Manipulationen etc.</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen forschungsethisches Handeln (Forschungsethik)</a>
<b>Interviewende dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Charakteristika</b> der Interviewenden z. B. Anzahl, fachlicher Hintergrund, Arbeitsposition, Geschlecht, Alter	<input type="checkbox"/>		
<b>Schulungen</b> der Interviewenden	<input type="checkbox"/>		
<b>Anzahl der Interviews</b> pro interviewende Person	<input type="checkbox"/>		
Maßnahmen zur <b>Interviewendenkontrolle</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Datenaufbereitung dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung</b> der Daten und Begleitmaterialien	<input type="checkbox"/>		
<b>Harmonisierung</b> von Datensätzen/Variablen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Harmonisierung von Variablen</a>
Bildung und Nutzung von <b>Gewichten</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Bildung von Gewichten</a>
Bildung und Nutzung von <b>Skalen und Indizes</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Bildung von Skalen und Indizes</a>
<b>Kodierung, Skalierung und Konzeption von Leistungstests</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Interpretation</b> z. B. von Skalen oder Indizes	<input type="checkbox"/>		
<b>Inhalte und Gründe der Vernichtung</b> einzelner Daten und Begleitmaterialien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement (Datenorganisation)</a>
<b>Datensätze/Datendateien dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bestandsliste</a>
Das beinhaltet:			
<b>Datenstruktur und zusammengehörige Dateien</b> z. B. Verknüpfung einzelner Datensätze bzw. Datensätze und zugehörige Begleitmaterialien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Integration zusammengehöriger (Teil-)Datensätze</a>

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Fallzahlen, Anzahl an Fragen/Items im Erhebungsinstrument und Variablen</b> in den Datensätzen	<input type="checkbox"/>		
<b>technische Beschreibung der Dateien</b> z. B. in Bezug auf verwendete Betriebssysteme, Dateiformate, Datenanalysesysteme	<input type="checkbox"/>		
<b>Zitation</b> (Quellenangabe und persistenter Identifikator sowie ggf. Zitationsstil) und <b>Lizenzbedingungen</b> aller im Projekt nachgenutzter Materialien z. B. Daten, Messinstrumente, Stimuli	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zum Urheberrecht</a>
<b>Liste aller Variablen in den Daten erstellen (Skalenhandbuch, Codebuch)</b>  Das berücksichtigt:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fallbeispiel Variablen, Fragen und Filterführung</a>
<b>Variablennamen, die konsistent und systematisch benannt sind und sich</b> zu den originären Fragen, Items, Aufgaben im Messinstrument beziehen	<input type="checkbox"/>		
<b>Variablenwerte, die konsistent und systematisch benannt sind</b> (auch fehlende Werte) und sich zu den originären Antwortvorgaben im Messinstrument beziehen	<input type="checkbox"/>		
<b>abgeleitete Variablen, Indizes etc.</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Filterführung in den Daten</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Codierungsregeln für offene Fragen, Items, Indizes etc.</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Erläuterungen zu Harmonisierung von Variablen oder Kalibrierung von Messinstrumenten</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Besonderheiten in den Variablen dokumentieren</b>  Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werte außerhalb des vorgesehenen Wertebereichs (wild codes) bzw. unplausible (outlier) oder inkonsistente Werte in einzelnen Variablen	<input type="checkbox"/>		
unplausible Zusammenhänge von Merkmalsausprägungen unterschiedlicher Variablen	<input type="checkbox"/>		

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
Auffälligkeiten bei einzelnen Variablen bzw. Testfragen	<input type="checkbox"/>		
<b>Leistungstests dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Interpretationshilfe der Testmetrik</b> z. B. Kompetenzmodelle, Normwerte	<input type="checkbox"/>		
<b>Skalenbildung</b> z. B. die Zuordnung von Items zu Faktoren	<input type="checkbox"/>		
<b>Zuordnung von Items zu Testheften</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Messinstrument dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
alle <b>Fragen, Items bzw. Aufgaben</b> sowie Stimuli, Showcards etc.	<input type="checkbox"/>		
<b>Antwortvorgaben</b> und Optionen zur Antwortverweigerung	<input type="checkbox"/>		
<b>Interviewendeninstruktionen</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Filterführung im Messinstrument</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Onlinebefragungen dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>dynamische Elemente und eingebundene Stimuli</b> (auf unterschiedlichen Endgeräten), entweder <b>im Online-Fragebogen</b> z. B. als Screenshots oder deren <b>technische Repräsentation</b> z. B. Code der Webprogrammierung	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Dynamische Elemente in Online-Fragebögen</a>
<b>Formen des adaptiven Testens oder des Experiments</b> z. B. Branched Testing, Tailored Testing sowie Abbruchkriterien	<input type="checkbox"/>		
<b>Von externen Dienstleistern durchgeführten Arbeiten dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			

## 5.5. Nachvollziehbarkeit - Checkliste Dokumentation quantitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Name des Dienstleisters</b> z. B. Instituts- bzw. Firmenname und -sitz, Qualifikationen	<input type="checkbox"/>		
<b>durchgeführte Arbeiten</b> z. B. Pseudonymisierung, Codierungen, Konstruktion von Indizes, Administration und automatisierte Auswertung von Testbögen	<input type="checkbox"/>		
<b>Kontrollen der Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.5.3. **Checkliste Dokumentation qualitativer Daten**

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Projekt dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Methodenbericht (PDF)</a>
Das beinhaltet:			
<b>Angaben zum Projekt</b> z. B. Name, Projektbeteiligte, Finanzierung, Laufzeit	<input type="checkbox"/>		
<b>Projektbeschreibung</b> z. B. Forschungsfrage, Forschungsdesign	<input type="checkbox"/>		
<b>Ausgangsperspektive dokumentieren</b> z. B. in Methodenbericht	<input type="checkbox"/>		
Das beinhaltet:			
<b>theoretisches Vorverständnis</b> für den Untersuchungsgegenstand	<input type="checkbox"/>		
<b>Entwicklung des Erhebungsinstruments</b> im gesamten Projektverlauf	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel leitfadengestützte Interviews</a>
<b>Ethikvotum</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Ethikvotum (Forschungsethik)</a>
<b>Feldphase dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>		
Das beinhaltet:			
<b>Feldzugang</b> z. B. Anschreiben, Kontaktversuche	<input type="checkbox"/>		
<b>Fallauswahl</b> und deren zugrundeliegenden Annahmen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Feldzugang</a>
<b>Zeitraum der Erhebung</b> , des Umfangs und der Dauer der jeweiligen Erhebung der Daten	<input type="checkbox"/>		
<b>durchgeführte Interviews,</b> <b>Videoaufzeichnungen, Beobachtungen,</b> <b>Artefakte, Dokumentensammlungen</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>technische Erhebung</b> z. B. der gerätegestützten Aufnahmetechniken	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Positionierung von Aufnahmegeräten im Raum</a>
<b>Kriterien zur Dokumentation oder</b> <b>Kontextualisierung</b> der Daten	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Kontextualisierung von Befragungsdaten (PDF)</a>

## 5.5. Nachvollziehbarkeit - Checkliste Dokumentation qualitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Erhebung der Daten</b> und Maßnahmen zur <b>Sicherung der Datenqualität</b> in der Erhebung	<input type="checkbox"/>		
<b>Besonderheiten</b> z. B. mögliche Störungen/Schwierigkeiten oder Ausfälle/Unterbrechungen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns (Forschungsethik)</a>
<b>Maßnahmen zur Vermeidung des Erhebens ungewollter personenbezogener Daten</b> , die für das Vorhaben irrelevant sind oder für die keine informierte Einwilligung vorliegt (Prinzip der Datenminimierung)	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten Datenschutz</a>
<b>Befragungshilfen, Materialien und Stimuli</b> oder Zitation und Nutzungsrechte, wenn Materialien Dritter im Rahmen der Dokumentation nicht verfügbar gemacht werden dürfen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Instrumente dokumentieren</a> <a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter</a> <a href="#">Fallbeispiel leitfadengestützte Interviews</a>
<b>Kontaktprotokoll</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Einwilligungserklärung</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung (Datenschutz)</a>
<b>Interviewende dokumentieren</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>		
<b>Interviewende, erhebende bzw. transkribierende Personen</b> z. B. fachlicher Hintergrund, Arbeitsposition, Geschlecht, Alter	<input type="checkbox"/>		
<b>Schulungsmaßnahmen und Vereinbarungen</b> zu den Interviews, Videodaten bzw. Transkriptionen	<input type="checkbox"/>		
<b>Erhebungs- und Auswertungsmethode dokumentieren</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>		
<b>originäres Erhebungsinstrument</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Schulungsmaßnahmen und Vereinbarungen</b> zu den Interviews, Videodaten bzw. Transkriptionen	<input type="checkbox"/>		
<b>Dokumentationsbögen, soziodemografischer Fragebogen, Interviewleitfaden</b> etc.	<input type="checkbox"/>		
<b>Dokumentensammlung bzw. Protokollierung der Untersuchung</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Beobachtungsprotokoll</a>



5.5. Nachvollziehbarkeit - Checkliste Dokumentation qualitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
Vorgaben bzgl. <b>Speicherung, Transport und Sicherung</b> der Aufnahme- bzw. der Beobachtungsdaten	<input type="checkbox"/>		
<b>Zitation und Lizenzbedingungen</b> aller nachgenutzten Materialien z. B. Daten, Artefakte bzw. Dokumente, Erhebungsinstrumente, Befragungshilfen, Stimuli	<input type="checkbox"/>		
<b>Auswertungsmethode</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Daten dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
Das beinhaltet:			
entstandene <b>Datentypen und Dateiformate</b> z. B. Interviewtranskript im Format .docx, Video im Format .mp4	<input type="checkbox"/>		
<b>Datenstruktur und zusammengehörige Dateien</b> z. B. Transkripte und Audio- bzw. Videodateien, Artefakte	<input type="checkbox"/>		
<b>technische Beschreibung zur Aufarbeitung genutzter Software</b> z. B. zum Schneiden von Audio- oder Videodateien oder zur Transkription	<input type="checkbox"/>		
<b>Inhalte einzelner Erhebungen</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Inhalte und Gründe für die Vernichtung einzelner Erhebungen bzw. von Teilen von Erhebungen</b> z. B. von Schnitten in Audio- oder Videodateien	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Urheberrecht bei der Verwendung von Unterrichtsmaterialien</a>
<b>Art und Umfang</b> der erhobenen Dokumente bzw. Artefakte, Video- oder Audiodaten z. B. Seitenzahlen	<input type="checkbox"/>		
<b>zusätzliche Informationen</b> , die die Projektbeteiligten <b>von Dritten</b> erhalten haben z. B. Lehrpläne oder Lehrkonzepte	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Fallbeispiel Verlaufsprotokoll einer Unterrichtsstunde</a>
<b>Transkription dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Zeitraum der Datenaufbereitung und Transkription</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Transkriptionsregeln</b>	<input type="checkbox"/>		

5.5. Nachvollziehbarkeit - Checkliste Dokumentation qualitativer Daten

Task	zu bearbeiten	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Maßnahmen zur Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung</b> der Daten und Begleitmaterialien z. B. Nutzung eines Anonymisierungsschlüssels	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>  <a href="#">Hinweis Anonymisierung und Pseudonymisierung qualitativer Daten (PDF)</a>
<b>Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung weiterer Kontextdaten</b> z. B. zu den interviewenden bzw. transkribierenden Personen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>  <a href="#">Hinweis Anonymisierung und Pseudonymisierung qualitativer Daten (PDF)</a>
<b>Maßnahmen zur Validierung von Transkripten</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Besonderheiten</b> z. B. Störungen in der Aufnahme, Unterbrechungen	<input type="checkbox"/>		
<b>Maßnahmen der Qualitätskontrolle</b> z. B. Kontrollöffnen, -hören und -sehen, Abgleich von Audio- bzw. Videodateien mit den Transkripten	<input type="checkbox"/>		
<b>von externen Dienstleistern durchgeführten Arbeiten dokumentieren</b>  Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Name des Dienstleisters</b> z. B. Instituts- bzw. Firmenname und -sitz, Qualifikationen	<input type="checkbox"/>		
<b>durchgeführte Arbeiten</b> z. B. Pseudonymisierung, Transkriptionsregeln für Audioaufnahmen	<input type="checkbox"/>		
<b>Kontrollen</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren</b>	<input type="checkbox"/>		

## 5.6 Datenteilen

### 5.6.1. Checkliste Grundlagen des Datenteilens

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Die Daten und die Begleitmaterialien, die geteilt werden sollen, auswählen.</b>  Dabei beachten:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Gute wissenschaftliche Praxis</a>  <a href="#">Fallbeispiel Datenteilen</a>
<b>forschungsethische Überlegungen</b> und Ethikvotum	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Forschungsethik</a>
eventuelle <b>datenschutzrechtliche Einschränkungen</b> und Angaben gemäß der informierten Einwilligung	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>  <a href="#">Bestandsliste</a>
eventuelle <b>urheber- bzw. nutzungsrechtliche Einschränkungen</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>  <a href="#">Bestandsliste</a>
<b>institutionelle Regelungen</b> z. B. der Einrichtungen der Projektbeteiligten, der Forschungsförderung, der Fachzeitschriften, der Fachgesellschaften	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Auflagen und Vereinbarungen</b> mit Dritten z. B. im Rahmen der Forschungsförderung des Projekts oder der Genehmigungsaufgaben bei Erhebungen an Schulen	<input type="checkbox"/>		
Möglichkeiten der <b>Nachnutzung</b> z. B. hinsichtlich des Analyse-, Innovations- und Anknüpfungspotenzials	<input type="checkbox"/>		
<b>Ein geeignetes Repository auswählen</b>  <b>z. B. Forschungsdatenzentren im VerbundFDB.</b>  Dabei beachten:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Scope</b> des Repositoriums bzw. Forschungsdatenzentrums	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>vertragliche Vereinbarungen</b> sollten die Möglichkeit beinhalten, einfache Nutzungsrechte übertragen zu können z. B. in Form eines Archivierungsvertrages bzw. einer Datengebendenvereinbarung	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Eigene Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien (Urheberrecht)</a>  <a href="#">Hinweis Datengebendenvereinbarungen</a>
Möglichkeit der Vergabe eines <b>persistenten Identifikators</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis persistente Identifikatoren</a>

## 5.6. Datenteilen - Checkliste Grundlage des Datenteilens

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Benutzungsordnung bzw. Zugangsbedingungen</b> für nachnutzende Dritte und ggf. notwendige Nutzungsbeschränkungen z. B. Lizenzen, Sperrvermerke, Embargos	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Benutzungsordnungen</a>
<b>Projektmanagement für das Datenteilen durchführen.</b>  Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Verantwortlichkeiten</b> festlegen z. B. Ansprechperson im Projekt gegenüber dem Repositorium bzw. Forschungsdatenzentrum	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Aufwendungen</b> einplanen z. B. Archivierungsgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Zeitpunkte</b> festlegen z. B. hinsichtlich des Vorhabens und der Projektlaufzeit, der Bearbeitungszeit des Repositoriums bzw. Forschungsdatenzentrums, eventuell notwendiger Überarbeitungen der Daten und Begleitmaterialien	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gründe für nicht verfügbar gemachte Daten und/oder Begleitmaterialien</b> dokumentieren z. B. in der Datendokumentation zur Langfristsicherung	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Langfristsicherung</a>

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

5.6.2. Checkliste Daten teilen

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Daten und Begleitmaterialien zum Teilen zusammenstellen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>Teil- oder Gesamtbestand auswählen</b> z. B. Gesamtstichprobe, Teilstichprobe, Audiodateien und Transkriptionen, Rohmaterial	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>urheberrechtlich geschützte Materialien Dritter kennzeichnen oder entfernen</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>
<b>einzelne Fälle, Angaben, Daten oder Materialien löschen</b> z. B. aufgrund fehlender Einwilligung, Genehmigungsauflagen oder ethischer Erwägungen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Informierte Einwilligung (Datenschutz)</a>  <a href="#">Checklisten zur Forschungsethik</a>
<b>zusätzlich anonymisieren bzw. pseudonymisieren</b> z. B. aufgrund enthaltener personenbezogener Daten Projektbeteiligter oder Dritter sowie weiterführender Informationen zum Projekt	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
<b>zusätzliche Dokumentation</b> für das Datenteilen fertigstellen z. B. Bestandsliste, Methodenbericht	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Verknüpfung</b> unterschiedlicher Datensätze, Transkripte und zugehöriger Audio- bzw. Videodateien etc. sowie zugehöriger Begleitmaterialien gewährleisten	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Dokumentation quantitativer Daten (Nachvollziehbarkeit)</a>  <a href="#">Checkliste Dokumentation qualitativer Daten (Nachvollziehbarkeit)</a>
<b>von Repository/Forschungsdatenzentrum vorhandene Empfehlungen beachten</b> z. B. präferierte bzw. akzeptierte Dateiformate, Dateibenennung, Dateiübermittlung	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Dateiformate</a>  <a href="#">Hinweis Benennung</a>
<b>Vollständigkeit der Daten und Begleitmaterialien prüfen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das beinhaltet:			
<b>alle Dateien, die übergeben werden sollen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>

z. B. Daten, Methodenbericht, Instrumente			
<b>Inhalte der Dateien</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
z. B. Anzahl von Fällen und Variablen, Vollständigkeit von Transkripten			
<b>rechtliche Dokumente</b> und Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>		
z. B. Muster Informierte Einwilligung, Genehmigungsaufgaben, Lizenzvereinbarungen, Ethikvotum			
<b>Funktionsfähigkeit der Daten und Begleitmaterialien prüfen.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Das beinhaltet:			
<b>Software</b> (-voraussetzungen) zum Öffnen und Lesen der Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Virensan</b> bei den zu übermittelnden Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Entscheiden, zu welchem Zeitpunkt und für welche Gruppen die Daten und Begleitmaterialien verfügbar gemacht werden können.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
z. B. Sperrfristen, Zugangsbeschränkungen			
<b>Daten und Begleitmaterialien rechtzeitig vor Projektende an ein Repositorium bzw. Forschungsdatenzentrum übermitteln.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Schritte zur Datenpublikation</a>
Das beinhaltet:			
			<a href="#">Hinweis Datenteilen bei forschungsdaten-bildung.de</a>
			<a href="#">Bestandsliste</a>
Daten und Begleitmaterialien <b>registrieren</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>vertraglicher Vereinbarung</b> zustimmen	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
			<a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>
<b>Nach der Übermittlung für Rückfragen erreichbar sein und ggf. notwendige Aufwendungen für weitere Überarbeitungen bereithalten.</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 5.7 Langfristsicherung

### 5.7.1. Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Daten und Begleitmaterialien zur Langfristsicherung auswählen.</b> Dabei gilt es zu berücksichtigen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hinweis Gute wissenschaftliche Praxis</a>  <a href="#">Fallbeispiel Langfristsicherung</a>  <a href="#">Bestandsliste</a>
<b>forschungsethische Überlegungen und Ethikvotum</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Forschungsethik</a>
<b>datenschutzrechtliche Einschränkungen</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen (Datenschutz)</a>
<b>urheber- bzw. nutzungsrechtliche Einschränkungen</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>
<b>institutionelle Regelungen</b> z. B. der Einrichtungen der Projektbeteiligten, der Fachgesellschaften	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>nicht zur Langfristsicherung vorgesehene Daten und Begleitmaterialien werden vernichtet und deren Inhalte ebenso wie die Vernichtung dokumentiert</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement (Datenorganisation)</a>  <a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Projektmanagement für die Langfristsicherung durchführen.</b>  Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Verantwortlichkeiten</b> über die gesamte Sicherungsdauer hinweg z. B. in Forschungsk Kooperationen oder bei personellen Wechseln	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Meilensteine im Datenmanagement</a>
<b>Aufwendungen</b> über die gesamte Sicherungsdauer hinweg z. B. Kosten für Serverbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Kalkulation möglicher Aufwendungen für das Datenmanagement</a>
<b>Zeitpunkte der Langfristsicherung und Vernichtung</b> nach Ablauf der Sicherungsdauer z. B. hinsichtlich des Vorhabens und der Projektlaufzeit	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement (Datenorganisation)</a>  <a href="#">Bestandsliste</a>
Zusammenarbeit mit <b>Auftragsverarbeitenden</b> planen, z. B. Repository zur Langfristsicherung	<input type="checkbox"/>		

## 5.7. Langfristsicherung - Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.



5.7.2. Checkliste Daten langfristig sichern

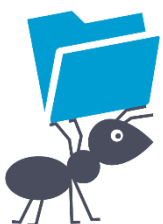
Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
<b>Daten und Begleitmaterialien zur Langfristsicherung zusammenstellen.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nicht-digitale <b>Daten und Begleitmaterialien</b> für die Langfristsicherung nach Möglichkeit <b>digitalisieren</b>	<input type="checkbox"/>		
Teil- oder <b>Gesamtbestand auswählen und auf Vollständigkeit prüfen</b> z. B. Gesamtstichprobe, Teilstichprobe, Audiodateien und Transkriptionen, Rohmaterial	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Verknüpfbarkeit unterschiedlicher</b> Datensätze, Transkripte und zugehöriger Audio- bzw. Videodateien etc. sowie zugehöriger Begleitmaterialien <b>gewährleisten</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Nachvollziehbarkeit</a>
<b>urheberrechtlich geschützte Materialien Dritter</b> kennzeichnen oder entfernen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Urheberrechte Dritter (Urheberrecht)</a>
<b>zusätzliche Dokumentation</b> für die Langfristsicherung fertigstellen	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checklisten zur Nachvollziehbarkeit</a>
auf eindeutige und anonymisierte <b>Benennung der Dateien</b> achten	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien (Datenorganisation)</a>  <a href="#">Hinweis Benennung von Dateien</a>
ein <b>Verzeichnis der zu sichernden Daten und Begleitmaterialien</b> anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Funktionsfähigkeit der Dateien (Daten und Begleitmaterialien) prüfen.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Software</b> (-voraussetzungen) zum Öffnen und Lesen der Dateien	<input type="checkbox"/>		
<b>Virensan</b> vor der langfristigen Sicherung der Dateien	<input type="checkbox"/>		
<b>Technische Voraussetzungen über die Sicherungsdauer hinweg gewährleisten.</b> Dabei ist zu berücksichtigen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 5.7. Langfristsicherung - Checkliste Daten langfristig sichern

Task	zu bearbeiten*	ist erledigt	Hilfestellungen
ausreichende <b>Speicherkapazität</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien (Datenorganisation)</a> <a href="#">Bestandsliste</a>
technische Nutzbarkeit des <b>Speichermediums</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
technische Nutzbarkeit der <b>Dateiformate</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien (Datenorganisation)</a> <a href="#">Hinweis Dateiformate</a>
<b>Back-Up</b> -Verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Back-Up-Management (Datenorganisation)</a>
<b>datenschutzrechtliche Maßnahmen</b> z. B. Verschlüsselung	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
<b>Zugriffs- und Nutzungsrechte</b> z. B. durch ehemalige Projektbeteiligte	<input type="checkbox"/>		
<b>Langfristsicherung über die Sicherungsdauer hinweg umsetzen.</b> Das beinhaltet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>technische Nutzbarkeit erhalten</b> z. B. durch rechtzeitigen Austausch von veralteten Speichermedien oder Formatttransformationen	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Hinweis Dateiformate</a>
<b>Datenschutzmaßnahmen umsetzen und aktualisieren</b>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Daten sicher verarbeiten (Datenschutz)</a>
<b>Zugriff</b> für Projektbeteiligte sicherstellen	<input type="checkbox"/>		
<b>nach Ablauf der Sicherungsfrist Daten und Begleitmaterialien vernichten</b> z. B. wenn datenschutzrechtliche und/oder gesetzliche Auflagen und Vereinbarungen bestehen	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Checkliste Vernichtungsmanagement (Datenorganisation)</a> <a href="#">Bestandsliste</a>
<b>Alternative oder weiterführende Maßnahmen dokumentieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legende: \* Die mit  gekennzeichneten Felder sind stets zu bearbeiten, insofern die Hauptaufgabe zu bearbeiten ist.

## 6. Dokumentationshilfe: Bestandsliste



**Hinweise zur Nutzung der Bestandsliste**

Die Bestandsliste kann zur Organisation und Dokumentation der Dateien und Gruppen von Dateien verwendet werden (siehe Fallbeispiel „Bestandsliste“, [www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#fallbeispiele](http://www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#fallbeispiele)). Bei der Übergabe eines Datenpakets in die Langzeitsicherung oder an ein Forschungsdatenzentrum oder sonstiges Repositorium ist zu empfehlen, eine Bestandsliste beizulegen.

Eine Excel-Version dieser Vorlage ist zum Download verfügbar unter: [www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#bestandsliste](http://www.forschungsdaten-bildung.de/stamp#bestandsliste).

-----Bestandsliste-Vorlage-----

Name und Version der Datei bzw. der Gruppe von Dateien	Datentyp und Speicherformat der Datei/en	verwendete Software	Speichervolumen (bei besonders großen Dateien)	Beschreibung der Datei/en	Zusammengehörigkeit von Dateien	Datenschutzrechtlich relevante oder sensible Inhalte	Status der Datei/en nach Projektende	Herkunft der Datei/en
<i>(voraussichtlicher) Speichername der Datei bzw. der Gruppen von Dateien im Projekt</i>	<i>z. B. Audiodatei, Textdatei, Tabelle z. B. docx, txt, sav, dta, r, mp3, jpg, mx20 etc.</i>	<i>Software und Version zum Verarbeiten von Dateien, z. B. R (4.1), MAXQDA2020, Atlas.ti22 oder f4transkript</i>	<i>Speichervolumen der Datei z. B. 5TB</i>	<i>kurze inhaltliche Beschreibung der Datei, wie z. B. Angaben zur Anzahl an Untersuchungsobjekten bzw. Fällen und Anzahl an Variablen bzw. Leitfragen etc.</i>	<i>Kennzeichnung zusammengehöriger Dateien, z. B. durch Nummerierung, d. h. alle mit 1 gekennzeichneten Dateien, wie Datensatz und Methodenbericht oder Transkript und Videodatei, gehören zusammen</i>	<i>Kennzeichnung für datenschutzrechtlich relevante oder sensible Informationen in der Datei z. B. Ja, und zwar..., Nein</i>	<i>Kennzeichnung zum Umgang mit den Dateien über das Projektende hinaus z. B. verfügbar, langfristig gesichert, vernichtet</i>	<i>Kennzeichnung urheberrechtlich relevanter Inhalte z. B. eigene Datei, Zitation nachgenutzter Materialien, Lizenz</i>

# 7. Standards: Sieben Anforderungen an FAIRe Daten

7.1	Forschungsethik .....	62
7.2	Datenschutz.....	62
7.3	Urheberrecht.....	63
7.4	Datenorganisation .....	63
7.5	Nachvollziehbarkeit.....	64
7.6	Datenteilen .....	64
7.7	Langfristsicherung .....	65

## 7.1 Forschungsethik

**Anforderung:** Die Verarbeitung der Daten und Begleitmaterialien erfolgt gemäß den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis. Die Projektbeteiligten berücksichtigen im gesamten Projektverlauf und darüber hinaus die (Persönlichkeits-)Rechte aller am Vorhaben beteiligter Personen und setzen bestehende Regelungen um.

**Erläuterung:** Forschungsethik bewegt sich im Spannungsfeld zwischen dem Schutz aller am Vorhaben beteiligter Personen(-gruppen) und den Zwecken des Projekts bzw. den Interessen der Projektbeteiligten. Ziel der Projektbeteiligten muss daher nicht nur die Umsetzung des eigentlichen Vorhabens, sondern auch die Vermeidung potenzieller Schäden bzw. negativer Folgen für alle beteiligten Personen(-gruppen) sein. Abhängig vom jeweiligen Vorhaben müssen die Projektbeteiligten sowohl allgemeine als auch spezielle forschungsethische Aspekte berücksichtigen, um die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis im Umgang mit den Daten und Begleitmaterialien im Projektverlauf und darüber hinaus zu gewährleisten. Ist aufgrund des Vorhabens von sozialen, physischen, psychischen oder sonstigen (im-)materiellen Schäden für betroffene Personen(-gruppen) auszugehen, so versuchen die Projektbeteiligten derartige Folgen weitestgehend abzumildern.

Die Projektbeteiligten

- machen sich mit den forschungsethischen Vorgaben vertraut und eruieren, welche Personengruppen von welchen Risiken betroffen sein könnten (Risikoanalyse) ([siehe Checkliste Grundlagen forschungsethischen Handelns](#)).
- setzen Leitlinien ethischen Handelns um und implementieren Schutzmaßnahmen für alle betroffenen Personengruppen ([siehe Checkliste Ethisch handeln in der Forschungspraxis](#)).
- holen – bei Bedarf – ein Ethikvotum ein und setzen die entsprechenden Vorgaben/Maßnahmen um ([siehe Checkliste Ethikvotum](#)).

## 7.2 Datenschutz

**Anforderung:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gemäß den rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes. Dies betrifft im Projektverlauf (1) das gesicherte Verarbeiten personenbezogener Daten sowie über das Projektende hinaus (2) die Verfügbarkeit der Daten zur Nachnutzung durch Dritte und (3) die Langfristsicherung relevanter Materialien.

**Erläuterung:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten unterliegt den rechtlichen Regelungen des Datenschutzes, d. h. den entsprechenden Datenschutzgesetzen. Geschütztes Rechtsgut ist dabei das Informationelle Selbstbestimmungsrecht, das u. a. durch das Datenschutzrecht konkretisiert wird. Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen ist somit eine Grundvoraussetzung für das rechtskonforme Verarbeiten personenbezogener Daten im Projekt ebenso wie für deren Verfügbarkeit zur Nachnutzung durch Dritte oder die Langfristsicherung.

Die Projektbeteiligten beziehen die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten (ihrer Einrichtung) in die Entwicklung ihres Datenschutzkonzepts und der darin enthaltenen Schutzmaßnahmen mit ein.

Die Projektbeteiligten

- definieren und berücksichtigen die datenschutzrechtlichen Grundlagen für das Vorhaben ([siehe Checkliste Datenschutzrechtliche Grundlagen](#)).
- erstellen die informierte Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten, holen die informierte Einwilligung ein, berücksichtigen die Inhalte der gegebenen Einwilligungen und berücksichtigen und dokumentieren die Wahrnehmung von Rechten der betroffenen Personen ([siehe Checkliste Informierte Einwilligung](#)).

- ergreifen Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten, überprüfen deren Voraussetzungen und passen diese ggf. an, ergreifen Maßnahmen bei Schutzverletzungen und regeln die etwaige Verarbeitung durch Auftragsverarbeitende ([siehe Checkliste Daten sicher verarbeiten](#)).

### 7.3 Urheberrecht

**Anforderung:** Die Verarbeitung der im Projekt generierten Daten und Materialien ebenso wie der im Projekt nachgenutzten Materialien Dritter erfolgt gemäß den Regelungen des Urheberrechts. Dies betrifft im Projektverlauf (1) die rechtskonforme Nutzung der Materialien entsprechend dem Vorhaben, (2) die Übertragung von Nutzungsrechten an Dritte, z. B. im Rahmen des Datenteilens sowie (3) die Langfristsicherung relevanter Materialien über das Projekt hinaus.

**Erläuterung:** Die Verarbeitung urheberrechtlich geschützter Materialien unterliegt den Regelungen des Urheberrechtsgesetzes (UrhG vom 09. September 1965, in der Fassung vom 01. Dezember 2021). Ziel des Urheberrechts ist der Schutz von Werken der Wissenschaft, Literatur und Kunst. Die Schöpfenden urheberrechtlich geschützter Werke sind dabei in ihrem Urheberpersönlichkeitsrecht und in ihren Verwertungsrechten geschützt. Eine Verletzung des Urheberrechts kann mit negativen zivilrechtlichen Konsequenzen einhergehen und z. B. die Publikation von Forschungsergebnissen verhindern, oder gar strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Dabei kommen Urheberrechte in Projekten in zweierlei Hinsicht zum Tragen. Einerseits entstehen Urheberrechte an im Projekt generierten Werken, wie z. B. an Daten(-sammlungen) und Begleitmaterialien. Andererseits verwenden die Projektbeteiligten im Rahmen ihres Projekts ggf. urheberrechtlich geschützte Werke Dritter (Nachnutzung).

Die Projektbeteiligten

- prüfen die Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien ([siehe Checkliste Eigene Urheberrechte an den Daten und Begleitmaterialien](#)).
- verwalten die Urheberrechte Dritter ([siehe Checkliste Urheberrechte Dritter \(an projektexternen Materialien\)](#)).

### 7.4 Datenorganisation

**Anforderung:** Daten und Begleitmaterialien werden im Projektverlauf und soweit nötig darüber hinaus systematisch gespeichert, in einem zugriffsgeschützten Back-Up-System gesichert und ihre Nutzbarkeit gewährleistet.

**Erläuterung:** Ziel einer systematischen Datenorganisation ist der Schutz der Daten und Begleitmaterialien vor versehentlichem Verlust, Verändern, Überschreiben etc. sowie die Sicherstellung der Zugänglichkeit der Materialien für alle Projektbeteiligten. Dies geht einher mit einer adäquaten Strategie zur Speicherung der Daten und Begleitmaterialien, entsprechend den Bedarfen und Möglichkeiten des Projekts.

Die Projektbeteiligten

- machen sich mit den Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien vertraut und definieren Regeln der Datenorganisation ([siehe Checkliste Grundlagen der Organisation von Daten und Begleitmaterialien](#)).
- berücksichtigen die Grundlagen und Voraussetzungen zu den Back-Ups ([siehe Checkliste Back-Up-Management](#)).
- wählen Daten und Begleitmaterialien aus, die vernichtet werden können/sollen/müssen ([siehe Checkliste Vernichtungsmanagement](#)).

## 7.5 Nachvollziehbarkeit

**Anforderung:** Daten und Begleitmaterialien werden im Projektverlauf so verarbeitet und dokumentiert, dass Projektbeteiligte ebenso wie Dritte 1) die gesamte Datengenerierung nachvollziehen und 2) die Daten und Begleitmaterialien im Projekt ebenso wie in neuen Vorhaben nutzen können.

**Erläuterung:** Datenaufbereitung und -dokumentation zielen darauf ab, Projektbeteiligte und Dritte in die Lage zu versetzen, die Verarbeitung der Daten und damit verbundene Entscheidungen zu verstehen und nachzuvollziehen. Projektbeteiligte und Dritte können so die Datenqualität entsprechend ihrer Bedarfe bewerten, die Brauchbarkeit der Daten für ihr Vorhaben beurteilen und die Daten im Rahmen dieses Vorhabens interpretieren. Um die Verständlichkeit der Daten zu steigern, erstellen die Projektbeteiligten eine geeignete Dokumentation, z. B. in Form eines Methodenberichts, Codebuchs etc. Sie greifen so weit möglich auf Standards der Datendokumentation zurück und dokumentieren möglichst direkt in den Daten, z. B. in Form von Variablen- und Wertelabels oder Kontextualisierungsbögen.

In der Datenaufbereitung und -dokumentation gilt es, so viele Informationen so detailliert wie möglich in den Daten und Begleitmaterialien zu erhalten, um so ein größtmögliches (Nach-)Nutzungspotenzial zu gewährleisten.

Die Projektbeteiligten

- bereiten quantitative Daten auf, erstellen einen Methodenbericht und dokumentieren die verwendeten Skalen (Codebuch, Skalenhandbuch) und Messinstrumente (*siehe [Checkliste Aufbereitung quantitativer Daten](#) und [Checkliste Dokumentation quantitativer Daten](#)*).
- dokumentieren Angaben zum Projekt, zur Ausgangsperspektive, zur Feldphase, zu den Interviewenden, zum Erhebungsinstrument und zur Auswertungsmethode (*siehe [Checkliste Dokumentation qualitativer Daten](#)*).

## 7.6 Datenteilen

**Anforderung:** So weit möglich und sinnvoll werden alle Daten und Begleitmaterialien, die im Projekt generiert wurden, Dritten über ein Repository oder Forschungsdatenzentrum zur Nachnutzung zur Verfügung gestellt. Dabei gilt, dass die Daten und Begleitmaterialien inhaltlich so umfangreich, rechtlich und forschungsethisch so offen und zeitlich im Projektverlauf so früh wie möglich verfügbar gemacht werden.

**Erläuterung:** Die Projektbeteiligten teilen im Projekt generierte Daten und Begleitmaterialien Dritten, so weit möglich, über ein geeignetes Repository oder Forschungsdatenzentrum zur Nachnutzung. Dabei gilt, dass Daten und Begleitmaterialien, die geteilt werden können, (1) so zeitnah wie möglich, spätestens aber zum Projektende, (2) inhaltlich so umfangreich wie möglich, d. h. mit dem größtmöglichen (Nach-)Nutzungspotenzial und (3) so offen wie möglich, d. h. mit den geringstmöglichen Nutzungsbeschränkungen, geteilt werden. Die Projektbeteiligten stellen, ggf. in Kooperation mit dem Repository bzw. Forschungsdatenzentrum, sicher, dass beim Datenteilen nicht gegen geltendes Recht, wie etwa den Datenschutz oder das Urheberrecht, forschungsethische Grundsätze oder sonstige Auflagen (Dritter) verstoßen wird. Sie achten darauf, dass die Daten und Begleitmaterialien durch das Repository bzw. Forschungsdatenzentrum mit einem persistenten Identifikator versehen und in einem digitalen Datenkatalog registriert werden. Die Daten und Begleitmaterialien werden so frühzeitig für eine möglichst breite Nachnutzung verfügbar, auffindbar und zitierbar.

Die Projektbeteiligten

- machen sich mit den Grundlagen des Datenteilens vertraut, wählen die Daten und Begleitmaterialien, die geteilt werden sollen, aus, wählen ein geeignetes



Forschungsdatenzentrum/Repositoryum aus und berücksichtigen bereits die Thematik Datenteilen in der Planungsphase ([siehe Checkliste Grundlagen des Datenteilens](#)).

- stellen die Daten und Begleitmaterialien zum Teilen zusammen, prüfen die Vollständigkeit der Daten und Begleitmaterialien sowie deren Funktionsfähigkeit, sie entscheiden, für wen und wann die Daten und Begleitmaterialien verfügbar gemacht werden sollen und übermitteln diese rechtzeitig vor Projektende an ein Repositoryum/ Forschungsdatenzentrum ([siehe Checkliste Daten teilen](#)).

### 7.7 **Langfristsicherung**

**Anforderung:** Daten und Begleitmaterialien, die Dritten nicht zur Nachnutzung verfügbar gemacht werden können, werden im Sinne guter wissenschaftlicher Praxis für eine Sicherungsdauer von mindestens 10 Jahren über das Projektende hinaus aufbewahrt.

**Erläuterung:** Im Sinne guter wissenschaftlicher Praxis umfasst die projektinterne, nicht-öffentliche Langfristsicherung Daten und Begleitmaterialien, die Dritten z. B. aus rechtlichen oder forschungsethischen Gründen nicht zur Nachnutzung geteilt werden können. Existieren keine Gründe, die ein Teilen der Daten und Begleitmaterialien verhindern, so ist dies der Langfristsicherung vorzuziehen. Können alle relevanten Daten und Begleitmaterialien öffentlich verfügbar gemacht werden, ist eine zusätzliche Langfristsicherung nicht erforderlich.

Langfristig gesichert werden dem zur Folge vor allem solche Daten und Begleitmaterialien, die a) nicht öffentlich verfügbar sind, auf deren Basis jedoch b) wissenschaftliche Erkenntnisse publiziert wurden. Die Projektbeteiligten fördern so die Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit der Ergebnisse über das Projektende hinaus. Die Langfristsicherung muss einerseits im Projektverlauf geplant und damit einhergehende Maßnahmen implementiert werden. Andererseits müssen für die Dauer der Langfristsicherung Verantwortlichkeiten definiert und Ressourcen für potenzielle Aufwendungen in der Langfristsicherung bereitgestellt werden.

Die Projektbeteiligten

- machen sich den Grundlagen der internen Langfristsicherung vertraut, wählen die Daten und Begleitmaterialien, die intern langfristig gesichert werden sollen, aus und berücksichtigen bereits die Thematik Langfristsicherung in der Planungsphase ([siehe Checkliste Grundlagen der internen Langfristsicherung](#)).
- stellen die Daten und Begleitmaterialien zusammen, prüfen die Funktionsfähigkeit der langfristig zu sichernden Dateien, gewährleisten die technischen Voraussetzungen über die Sicherungsdauer hinweg sowie deren Umsetzung ([siehe Checkliste Daten langfristig sichern](#)).

# 8. Rechtliche Vorgaben

8.1	Datenschutzrechtliche Vorgaben .....	67
8.1.1.	Datenschutz.....	67
8.1.2.	Informierte Einwilligung .....	68
8.1.3.	Gesichertes Verarbeiten.....	69
8.1.4.	Verarbeitung durch Auftragsverarbeiter.....	71
8.2	Urheberrechtliche Vorgaben.....	71
8.2.1.	Urheberrecht.....	71
8.2.2.	Urheberrecht an den (projekteigenen Daten) und Begleitmaterialien.....	72
8.2.3.	Urheberrechte Dritter .....	73

## Hinweise

Im Folgenden werden die rechtlichen Grundlagen verschiedener Aufgaben des Datenmanagements aufgeführt. Die Terminologie in den *rechtlichen Vorgaben* entspricht der juristischen Fachsprache und weicht leicht von der in den *Checklisten* verwendeten Terminologie ab. Das Kapitel ist entstanden in Zusammenarbeit mit RA Prof. Dr. Jürgen W. Goebel.

### 8.1 Datenschutzrechtliche Vorgaben

#### 8.1.1. Datenschutz

Geschütztes Rechtsgut des Datenschutzes ist das **Informationelle Selbstbestimmungsrecht**, das seine verfassungsrechtliche Grundlage in Art. 2 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 1 Abs. 1 Grundgesetz (GG; Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland vom 29. September 2020) findet. Es enthält, wie erstmals vom Bundesverfassungsgericht (siehe BVerfGE 65, S.1, S. 42f.) herausgearbeitet, Elemente des allgemeinen Persönlichkeitsrechts und der Menschenwürde. An ähnlichen verfassungsrechtlichen Grundlagen orientieren sich auch verschiedene EU-Normen, wie etwa die **Datenschutzgrundverordnung** ([DSGVO](#), Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016) der Europäischen Union. Die DSGVO bildet die **Rechtsgrundlage des Datenschutzes** innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums. Sie entfaltet ihre Wirkung unmittelbar in allen Mitgliedsstaaten.

An einigen Stellen beinhaltet die DSGVO aber **Öffnungsklauseln**, die es den einzelnen Mitgliedsstaaten ermöglichen, Maßnahmen des Datenschutzes anzupassen bzw. zu konkretisieren. Dies gilt etwa für die Verarbeitung personenbezogener Daten für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung (Art. 89 DSGVO). **Auf Bundesebene treten hierbei die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes** ([BDSG](#), vom 30. Juni 2017 in der Fassung vom 23. Juni 2021) **bzw. auf Landesebene die Regelungen des jeweiligen Landesdatenschutzgesetzes** (LDSG) in Kraft. Ob das BDSG oder eines (bzw. mehrere) der LDSG in einem konkreten Vorhaben Anwendung findet, bedarf einer Einzelprüfung.

Die Gültigkeit des jeweiligen Gesetzes bestimmt sich u. a. aus

- der rechtlichen Zugehörigkeit der Institution der Projektbeteiligten zum Bund oder einem Bundesland,
- den Verantwortlichkeiten im Rahmen des Datenschutzes und der rechtlichen Zugehörigkeit der verantwortlichen Institution, z. B. in Forschungs Kooperationen, sowie
- dem Ort der Datenerhebung und Verarbeitung.

**Ziel des Datenschutzes ist die Gewährleistung von Grundrechten betroffener Personen**, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden (Art. 1 Abs. 1 DSGVO). Nach den Grundsätzen der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 Abs. 1 DSGVO) bedarf es einer **Rechtsgrundlage zum Verarbeiten personenbezogener Daten**, wie etwa der informierten Einwilligung durch die betroffenen Personen, dürfen nur solche personenbezogenen Daten verarbeitet werden, die zum Erreichen des Vorhabens erforderlich sind (**Prinzip der Datenminimierung**).

Im Folgenden werden grundlegende Aspekte der DSGVO im Rahmen der empirischen Bildungsforschung zusammengefasst. Konkretisierungen der DSGVO werden exemplarisch anhand des BDSG erörtert. Konkretisierungen der DSGVO durch die einzelnen Bundesländer werden in den dortigen LDSG geregelt und sind im Folgenden nicht weiter ausgeführt. Die Regeln der LDSG ähneln aber weitgehend denjenigen des BDSG.

### 8.1.2. Informierte Einwilligung

Die **Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf einer Rechtsgrundlage**, z. B. auf Basis des Art. 89 DSGVO oder auf Basis der informierten Einwilligung der betroffenen Personen (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO).

Die **informierte Einwilligung** ist nach Art. 4 Nr. 11 (DSGVO) eine

- **freiwillige**, d. h. unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation,
- für **bestimmte Zwecke** der Verarbeitung und nur für diese Zwecke
- in informierter Art und Weise abgegebene, **eindeutige Willensbekundung**.

Die betroffenen Personen müssen demnach, **auf Basis der ihnen vorliegenden Informationen**, eine **bewusste Entscheidung** zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten treffen. Die Projektbeteiligten müssen dabei die Einwilligungsfähigkeit, z. B. in Bezug auf das Alter, der betroffenen Personen berücksichtigen (Art. 8 Abs. 1 DSGVO).

Beim **Einholen der Einwilligung** bei den betroffenen Personen bedienen sich die Projektbeteiligten einer **transparenten Kommunikation** (Art. 12 Abs.1 DSGVO) in **klarer und einfacher (zielgruppengerechter) Sprache** (Art. 7 Abs. 2 DSGVO) und leicht zugänglicher Form, wie etwa **klar strukturierte und verschriftlichte Informationen** zum Vorhaben,

- obliegt der **Nachweis des Vorliegens einer Einwilligung** den Projektbeteiligten (Art 7 Abs. 1 DSGVO),
- besteht eine **Informationspflicht** der Projektbeteiligten (Art. 13 DSGVO) hinsichtlich
- **Namen und Kontaktinformationen** zu den im Projekt **verantwortlichen Personen**,
- **Kontaktinformationen** zur\* zum zuständigen **Datenschutzbeauftragten** (falls vorhanden),
- der **Zwecke der Verarbeitung** der personenbezogenen Daten,
- den möglichen **Kategorien weiterer Empfänger** der personenbezogenen Daten,
- der **Sicherungsdauer** der personenbezogenen Daten bzw. Kriterien zur Festlegung der Sicherungsdauer,
- der **Rechte betroffener Personen** sowie
- ggf. der **Herkunft personenbezogener Daten** über die betroffene Person (Art. 14 DSGVO).

Die Informationspflicht kann (in Teilen) ausgesetzt werden, wenn die dargebotenen Informationen die Interessen anderer Personen gefährden und diese Interessen jene der betroffenen Personen überwiegen, wie etwa die Persönlichkeitsrechte Dritter oder die Bloßstellung anderer Personen (§ 56 Abs. 2 BDSG). Werden in einem Projekt Foto- bzw. Videoaufzeichnungen vorgenommen, so erfordert dies nach § 22 Kunsturhebergesetz (KunstUrhG; Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie vom 9. Januar 1907 in der Fassung vom 16. Februar 2001) eine gesonderte Einwilligung der abgebildeten Personen zur Erhebung und Verarbeitung ihrer Bilddaten.

Mit der Einwilligung stehen den betroffenen Personen verschiedene **Rechte** zu (Art. 12 DSGVO):

- das **Recht auf Auskunft**, analog zur Informationspflicht, und Einsichtnahme in die personenbezogenen Daten der jeweiligen betroffenen Person (Art. 15 DSGVO),
- die **Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten** der jeweiligen betroffenen Person (Art. 16 DSGVO),
- die **Löschung der personenbezogenen Daten** der jeweiligen betroffenen Person (Recht auf Vergessenwerden, Art. 17 DSGVO), wenn
- die personenbezogenen Daten nicht mehr für das Vorhaben benötigt werden,
- die Einwilligung widerrufen wurde,
- der Verarbeitung widersprochen wurde oder
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, also z. B. nicht den eingewilligten Zwecken entspricht,

- die **Einschränkung der Verarbeitung** (Art. 18 DSGVO), wenn
- die personenbezogenen Daten nicht mehr für das Vorhaben benötigt werden,
- die Einwilligung widerrufen wurde,
- der Verarbeitung widersprochen wurde,
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist oder
- die personenbezogenen Daten unrichtig sind, wobei sich die Richtigkeit der personenbezogenen Daten nicht auf Aussagen, Meinungen oder Beurteilungen der betroffenen Person bezieht,
- das **Kontaktieren der zuständigen Aufsichtsbehörde**, wie z. B. der\*des Bundes- bzw. Landesdatenschutzbeauftragten, um ihre Rechte wahrzunehmen bzw. um Beschwerde gegen Datenschutzverletzungen einzureichen (Art. 77 DSGVO).

Nehmen betroffene Personen ihre Rechte wahr, sind die Projektbeteiligten verpflichtet

- die betroffene Person **schriftlich, in klarer und einfacher (zielgruppengerechter) Sprache und leicht zugänglicher Form** über das weitere Verfahren sowie die wahrgenommenen Rechte zu informieren (Art. 12 DSGVO),
- eventuelle **weitere Empfänger der personenbezogenen Daten über die Wahrnehmung** entsprechen- der Rechte zu **informieren** (Art. 19 DSGVO).

### **8.1.3. Gesichertes Verarbeiten**

Entsprechend den Grundsätzen der Verarbeitung personenbezogener Daten soll die **Identifizierbarkeit einer betroffenen Person** mittels dieser Daten **nur so lange** möglich sein,

- **wie es das Vorhaben erfordert** (Art. 5 Abs. 1 lit. e) DSGVO),
- müssen die Daten in einer Art und Weise verarbeitet werden, die einen **ausreichenden Schutz** gewähr- leistet (Art. 32 Abs. 1 lit. f) DSGVO i.V.m. § 47 Nr. 6 BDSG).

Zur Gewährleistung eines **ausreichenden Schutzes der personenbezogenen Daten**, wie z. B. ein versehentliches Offenlegen, Löschen oder Verändern, ein unautorisierte Zugriff oder eine unzulässige Nutzung

- betreiben die Projektbeteiligten ein geeignetes **Risikomanagement** (Art. 35 Abs. 3 lit. b) DSGVO),
- ergreifen die Projektbeteiligten „**geeignete technische und organisatorische Maßnahmen**“ (TOM) zum Schutz der Daten (Art. 32 Abs. 1 DSGVO), die
- sowohl bei der Implementierung als auch während der Verarbeitung der Daten dem **aktuellen Stand der Technik** (Art. 25 Abs. 1 DSGVO) und den **geltenden Schutzvorschriften entsprechen**,
- die **Integrität und Belastbarkeit der Sicherungssysteme** gewährleisten (Art. 32 DSGVO),
- **überprüfen** die Projektbeteiligten regelmäßig die technischen Maßnahmen auf ihre **Funktionalität** (Art. 32 Abs. 1 lit. d DSGVO),
- stellen die Projektbeteiligten sicher, dass die personenbezogenen Daten und Begleitmaterialien bei einem physischen oder technischen Zwischenfall **schnell wiederhergestellt werden können** (Art. 32 Abs. 1 lit. c) DSGVO).

Bei der Implementierung des Risikomanagements ist nach Möglichkeit die\*der **Datenschutzbeauftragte** der Einrichtung der Projektbeteiligten **einzu beziehen**,

- eine **(Datenschutz-) Folgeabschätzung** bezüglich der Risiken für die betroffenen Personen vorzunehmen (Art. 25 Abs. 1 DSGVO); diese umfasst nach Art. 35 Abs. 7 DSGVO u. a.
- eine systematische **Beschreibung der geplanten Verarbeitung** der personenbezogenen Daten sowie den Zwecken und den Rechtsgrundlagen der Verarbeitung,

- eine **Bewertung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitung** der personenbezogenen Daten in Bezug auf die Zwecke bzw. das Vorhaben,
- eine **Bewertung des potenziellen Risikos für die betroffenen Personen**, bei versehentlichem Offenlegen, unautorisiertem Zugriff oder unzulässiger Nutzung der personenbezogenen Daten,
- eine **Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM)** zum Schutz der personenbezogenen Daten und zur Eindämmung der Risiken (§ 70 Abs. 1 Nr. 9 BDSG).

Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten umfassen nach Art. 32 DSGVO u. a.

- die **Sensibilisierung aller** Projektbeteiligten bzw. **an der Verarbeitung beteiligte Personen** im Umgang mit personenbezogenen Daten,
- die **Beschränkung des Zugangs** zu den personenbezogenen Daten,
- die **Verschlüsselung der personenbezogenen Daten** bei der Sicherung (auch Back-Ups) sowie bei der Übermittlung der personenbezogenen Daten, z. B. zwischen unterschiedlichen Standorten bzw. Einrichtungen,
- **die** Trennung von personenbezogenen und sonstigen Daten,
- die **Vernichtung nicht mehr benötigter personenbezogener Daten**,
- die **Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung der Daten** (Art. 32 Abs. 1 lit. a), DSGVO), d. h.
- das vollständige Entfernen aller personenbezogener Daten einer betroffenen Person, sodass deren Identifikation in den Daten unmöglich gemacht wird (Anonymisierung) (§ 27 Abs. 3 BDSG), bzw.
- eine Veränderung der personenbezogenen Daten in einer Art und Weise, die eine Identifikation betroffener Personen ohne erheblichen Aufwand und das Hinzuziehen weiterer (externer) Informationen unmöglich macht (Pseudonymisierung) (Art. 4 Nr. 5 DSGVO),

wobei

- die Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung das Vorhaben und die Zwecke der Verarbeitung der Daten nicht beeinträchtigen oder gar verhindern darf,
- anonymisierte Daten nicht mehr unter die Regelungen der Datenschutzgesetze fallen, da sie nicht mehr personenbezogen sind.

Kommt es zu einer **Schutzverletzung**, mit der ein Risiko für die betroffenen Personen einhergeht,

- **melden** die Projektbeteiligten diese möglichst innerhalb von 72 Stunden an die **zuständige Aufsichtsbehörde**, wie z. B. der\*dem Bundes- oder Landesdatenschutzbeauftragte\*n (Art. 33 Abs. 1 DSGVO) und machen **Angaben** (Art. 33 Abs. 3 DSGVO)
- **zur** Art der Verletzung, **über die** Anzahl an davon betroffenen Personen **und zu** betroffenen Kategorien personenbezogener Daten,
- zu Name und **Kontaktinformation der\*des Datenschutzbeauftragten** bzw. einer sonstigen Anlaufstelle **an der Einrichtung**,
- über die **wahrscheinlichen Folgen der Verletzung**,
- **zu den** ergriffenen Maßnahmen zur Behebung der Verletzung.

Erfolgt diese Meldung zeitverzögert oder nur in Teilen, so ist dies gegenüber der zuständigen Aufsichtsbehörde so bald als möglich nachzuholen (§ 65 Abs. 3 BDSG) und

- schriftlich zu begründen (Art. 33 Abs. 1 S. 2 DSGVO),
- haben die Projektbeteiligten zudem eine **Dokumentationspflicht** über die Verletzungen, deren Umfang, mögliche Folgen und ergriffene Maßnahmen (§ 65 Abs. 5 BDSG) sowie
- die **Pflicht, den betroffenen Personen die Schutzverletzung in klarer und einfacher (zielgruppengerechter) Sprache** (Art. 34 Abs. 1 lit. f) DSGVO) **mitzuteilen**, es sei denn

- es wurden geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen, die eine tatsächliche Schutzverletzung verhindern, wie etwa die Verschlüsselung der Daten oder wenn
- die Meldung mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden ist und die Projektbeteiligten die betroffenen Personen in vergleichbarer Form informieren, z. B. durch eine öffentliche Bekanntmachung in den Medien.

Ungeachtet dieser Ausnahmen kann die zuständige Aufsichtsbehörde jederzeit von den Projektbeteiligten verlangen, die betroffenen Personen zu informieren (Art. 34 Abs. 4 DSGVO).

#### **8.1.4. Verarbeitung durch Auftragsverarbeiter**

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch **Auftragsverarbeiter unterliegen** diese **den gleichen Regeln zum Schutz der Daten** wie die Projektbeteiligten selbst.

Die Auftragsverarbeitung ist **vertraglich zu regeln**, insbesondere in Bezug auf

- die **(Kategorien) personenbezogener Daten**, die verarbeitet werden,
- die **Zwecke der Verarbeitung** der personenbezogenen Daten,
- die **Dauer der Verarbeitung und der Sicherung** der personenbezogenen Daten sowie
- die Zusicherung, dass die Daten nur im Rahmen der vereinbarten Zwecke verarbeitet werden.

Nach Beendigung der Verarbeitung sind die Auftragsverarbeiter verpflichtet (Art. 28 Abs. 3 lit. g) DSGVO) die personenbezogenen Daten an die Projektbeteiligten zurückzugeben oder diese zu vernichten. Zudem besteht eine Informationspflicht der Auftragsverarbeiter gegenüber den Projektbeteiligten (Art. 28 Abs. 3 DSGVO), etwa wenn bei dem Auftragsverarbeiter eine Schutzverletzung stattgefunden hat.

## **8.2 Urheberrechtliche Vorgaben**

### **8.2.1. Urheberrecht**

Das **Urheberrechtsgesetz (UrhG)** vom 09. September 1965 in der Fassung vom 01. Dezember 2021) bildet die **Rechtsgrundlage des Urheberrechts in Deutschland**. Es setzt auch die EU-Richtlinie 2019/790 vom 17. April 2019 über das Urheberrecht und die verwandten Schutzrechte im digitalen Binnenmarkt der Europäischen Union in nationales Recht um. Im internationalen, außereuropäischen Kontext regelt die Revidierte Berner Übereinkunft (RBÜ) zum Schutz von Werken der Literatur und Kunst die Ankerkennung der Urheberschaft entsprechend den nationalen Regelungen der Unterzeichnerstaaten.

Ziel des UrhG ist u. a. der **Schutz von Werken der Wissenschaft** (§ 1 UrhG). Das Gesetz regelt dabei beispielsweise die persönliche und geistige Beziehung der Schöpfenden zu ihren Werken, d. h. **Urheberpersönlichkeitsrechte** (etwa das Recht auf Anerkennung der Urheberschaft) ebenso wie **Verwertungsrechte** (etwa die (Nach-)Nutzung eines Werkes). Das UrhG ist ein **territoriales Recht**, d. h. sein Anwendungsbereich bezieht sich auf Werke von Staatsbürger\*innen des Europäischen Wirtschaftsraums in Deutschland, unabhängig vom Ort der Schöpfung (§ 120 UrhG). Staatsbürger\*innen anderer Nationen genießen den Schutz des UrhG, insofern ihre Werke in Deutschland entstanden sind (§ 121 UrhG).

**Einzelne Informationen** genießen **keinen Urheberschutz**, da sie keine persönliche geistige Schöpfung im Sinne des § 2 Abs. 2 UrhG sind. Dem entgegen **unterliegen Datensammlungen**, also etwa Datenbankwerke (§ 4 Abs. 2 UrhG) oder Datenbanken (§ 87a UrhG) **dem Urheberrecht**. Personen, die urheberrechtlich geschützte Werke schaffen, sind die **Schöpfer des Werkes** (§ 7 UrhG). Haben mehrere Personen ein Werk geschaffen, so sind diese Miturheber (§ 8 Abs. 1 UrhG).

Im Folgenden werden einige wichtige Aspekte des Urheberrechtsgesetzes kurz zusammengefasst.

### **8.2.2. Urheberrecht an den (projekteigenen Daten) und Begleitmaterialien**

Die Schöpfer eines Werkes besitzen unveräußerliche Urheberpersönlichkeitsrechte (§§ 12ff. UrhG), wie etwa das Recht auf Anerkennung der Urheberschaft (§ 13 UrhG), auf Veröffentlichung (§ 12 UrhG) oder auf Schutz vor Entstellung des Werkes (§ 14 UrhG), sowie

Verwertungsrechte (§ 15 UrhG), wie etwa das Recht auf Vervielfältigung (§ 16 UrhG), Verbreitung (§ 17 UrhG) oder Ausstellung (§ 18 UrhG), das Werk öffentlich, z. B. in Vorträgen, wiederzugeben (§ 19 UrhG), bzw. es öffentlich zugänglich zu machen (§ 19a UrhG).

Die Schöpfer haben zudem das Recht, Dritten Nutzungsrechte an ihrem Werk einzuräumen, sowohl für

- bestimmte Nutzungszwecke, d. h. wozu die Daten genutzt werden, z. B. nur zur wissenschaftlichen Nutzung, als auch für darunter
- definierte Nutzungsarten, d. h. wie die Daten genutzt werden, wie z. B. als papierenes oder elektronisches Material in der akademischen Lehre.

Die Schöpfer können Nutzungsrechte an ihrem Werk sowohl räumlich, zeitlich als auch inhaltlich einschränken.

Beim Einräumen von Nutzungsrechten handelt es sich

- entweder um einfache Nutzungsrechte, die eine Nachnutzung des Werkes durch Dritte ermöglichen, ohne dass dabei weitere Personen(-gruppen) von der Nachnutzung ausgeschlossen werden (§ 31 Abs. 2 UrhG) oder
- um ausschließliche Nutzungsrechte, bei denen die Schöpfer ihre Verwertungsrechte abgeben, eine Nachnutzung nur für die durch sie legitimierten Personen(-gruppen) ermöglichen und weitere potenzielle Nachnutzende ausschließen (§ 31 Abs. 3 UrhG).

Haben mehrere Schöpfer Werke erstellt, die zur gemeinsamen Verwertung verbunden wurden, wie etwa Datensammlungen und zugehörige Begleitmaterialien, dann können die Schöpfer des Werkes die Veröffentlichung, Verwertung und Änderung des verbundenen Werkes gegenüber den anderen Miturhebern verlangen (§ 9 UrhG). Die Nutzungsrechte können jedoch durch die Miturheber nur gemeinsam übertragen werden (§ 34 UrhG), es sei denn, die Miturheber haben auf ihre (Anteile an den) Nutzungsrechte verzichtet (§ 8 UrhG).

Bei Datenbanken (§ 87a UrhG) liegt das ausschließliche Recht zur Vervielfältigung, Verbreitung oder Veröffentlichung der gesamten Datenbank bzw. ihrer Teile bei den die Investition tätigen Herstellern der Datenbank und nicht bei den konkreten Personen, die die Datenbank konzipiert und mit Inhalt gefüllt haben.

Bei der Aufnahme eines Werkes in ein periodisch erscheinendes Sammelwerk, wie z. B. Data Journals, erwerben die Herausgebenden des Sammelwerkes, soweit nicht anders vertraglich geregelt, ggf. das ausschließliche Nutzungsrecht zur Vervielfältigung, Verbreitung und Veröffentlichung des Werkes. Die Schöpfer besitzen jedoch das Recht, ihr Werk ein Jahr nach Erscheinen des periodischen Sammelwerkes, anderweitig zu vervielfältigen, zu verbreiten oder zu veröffentlichen. Dabei ist die Quelle der Erstveröffentlichung zu zitieren (§ 38 UrhG).

Ein Recht zur Vervielfältigung für bestimmte Zwecke besitzen auch Bibliotheken sowie Repositorien bzw. Forschungsdatenzentren für die Werke ihres Bestandes (§ 60f UrhG i. V. m. § 60e UrhG). In der Regel räumen die Schöpfer von Datensammlungen und Begleitmaterialien einem Repository bzw. Forschungsdatenzentrum im Rahmen des Datenteilens einfache Nutzungsrechte ein, z. B. zur Vervielfältigung, Sicherung, Veröffentlichung und technischen Anpassung (§ 34 UrhG) der Werke. Dies geschieht i. d. R. durch den Abschluss von einem Nutzungs- bzw. Lizenzvertrags.



### **8.2.3. Urheberrechte Dritter**

Die Möglichkeit der Nachnutzung von Materialien Dritter durch die Projektbeteiligten hängt ab von der Gewährung einfacher bzw. ausschließlicher Nutzungsrechte durch die Schöpfer (§ 31 UrhG), z. B. in Form einer Lizenz. Die Nachnutzung setzt eine eindeutige Zitierung inklusive einer entsprechenden Quellenangabe voraus (§ 63 UrhG).

Bei Verletzungen des Urheberrechtsschutzes können die Schöpfer

- die Unterlassung bzw. Beseitigung der Schutzrechtsverletzung (§ 97 UrhG) oder
- die Vernichtung des Vervielfältigungsstückes bzw. dessen Herausgabe verlangen (§ 98 UrhG) sowie
- ggf. Schadensersatz bzw. eine Entschädigung einfordern (§ 97 UrhG und § 100 UrhG).

Verstöße gegen den Urheberrechtsschutz können zudem mit Bußgeldern oder Freiheitsstrafen von bis zu drei Jahren geahndet werden. Dies betrifft

- die unrechtmäßige Nutzung eines Werkes (§ 106 UrhG),
- das unerlaubte Kennzeichnen von Urheberschaft (§ 107 UrhG),
- den unerlaubten Eingriff in verwandte Schutzrechte (§ 108 UrhG).

Dem Urheberrecht sind jedoch bestimmte Schranken (Einschränkungen) gesetzt, die eine Nachnutzung urheberrechtlich geschützter Werke erlauben, z. B.

- nach Erlöschen des Urheberrechtsschutzes für
- Werke, 70 Jahre nach dem Tod der Schöpfer (§ 64 UrhG),
- Datenbanken, 15 Jahre nach deren Veröffentlichung (§ 87d UrhG), wenn die Schöpfer ihre Werke zur freien Benutzung zur Verfügung stellen (gemeinfreie Werke) (§ 24 UrhG),
- im Rahmen der nicht kommerziellen Forschung
- zur Zitierung eines veröffentlichten Werkes, unter Einhaltung der Zitierregeln (§ 51 UrhG),
- zur Nutzung von im Werk enthaltenen Abbildungen (§ 51 UrhG),
- zum Zugänglichmachen von bis zu 15 % des Werkes für einen bestimmten, abgrenzbaren Personenkreis, etwa den Projektbeteiligten oder Dritten, z. B. im Rahmen von Begutachtungen (§ 60c UrhG bzw. § 87c UrhG bei Datenbanken).

## 9. Glossar



**Hinweise:** Im Glossar finden sich wichtige, ausgewählte Begriffe, die im Stamp verwendet werden.

**Anforderung (Stamp)** Standard FAIRer Daten; abstrakte Vorgabe des Datenmanagements zur Gewährleistung der guten wissenschaftlichen Praxis und nachnutzbarer Daten

#### **Anonymisierung, formale (Datenschutz)**

vollständiges Entfernen aller direkten und ggf. (aller) indirekten Identifikatoren einer betroffenen Person, so dass die Re-Identifikation dieser Person in den Daten nicht mehr möglich ist

#### **Artefakte**

charakteristische Materialien aus dem Forschungsfeld, wie z. B. Unterrichtsmaterialien, Texte, Bilder, Stunden- oder Sitzpläne etc.

#### **Aufbereitung**

Teil der Verarbeitung von (Roh-)Daten, z. B. zur Bereinigung, u. a. von Ausreißern, wild codes etc., zur Anreicherung der Daten, u. a. durch Bildung von abgeleiteten Variablen, Gewichten, Skalen etc., oder zur Transformation bzw. Verknüpfung von Daten zu deren Vorbereitung auf die Analyse, Verfügbarkeit, Langfristsicherung etc.

#### **Auftragsverarbeitende (Datenschutz)**

natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die personenbezogene Daten und Begleitmaterialien im Auftrag der Projektbeteiligten verarbeitet, wie etwa Erhebungsinstitute oder auch Betreibende von Software, Clouddienste etc.

#### **Back-Ups**

systematische Sicherungskopien aller relevanter Dateien, wie Daten und Begleitmaterialien, zur Sicherstellung, dass diese im Fall eines versehentlichen Verlusts, Überschreibens bzw. einer Beschädigung oder ungewollten Änderung etc. wiederhergestellt werden können

#### **Begleitmaterialien**

alle Materialien, die im Projekt zur Verarbeitung der Daten verwendet bzw. zu deren Verständnis erstellt werden, wie z. B. das originäre Erhebungsinstrument (Leitfragen, Fragebögen, Leistungstests etc.), Methoden- oder Feldberichte, Code- und Skalenhandbücher, Interviewendenanweisungen, Codierpläne, Kontextualisierungsbögen, Interviewendtagebücher, Feldnotizen, Artefakte, Meta-, Para- oder Logdaten etc.

#### **Bestandsliste (Stamp)**

Dokumentationshilfe in Form einer Dateiliste, die u. a. Angaben zum Managen verwendeter Dateien im Projekt, wie Dateiname, Dateityp, Version der Datei etc. enthält

#### **betroffene Person (Datenschutz)**

eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person, über die (personenbezogene) Daten verarbeitet werden

#### **Checkliste (Stamp)**

Liste von konkreten Aufgaben und Maßnahmen des Datenmanagements zur Gewährleistung der Standards FAIRer Daten

#### **Codebuch**

Teil der Dokumentation der Daten mit einem systematischen Verzeichnis aller Variablen und Antwortkategorien (Variablenwerte) der Daten

**Codierschema**

formal festgelegte Vorgaben zur Codierung von Informationen in numerische Werte für die (quantitative) Auswertung

**Dateiformat**

Format einer digitalen Datei, die von einer (bestimmten) oder mehreren (nach Möglichkeit nicht-proprietären) Software verarbeitet werden kann, wie R, TXT, PDF/A etc.

**Daten**

systematische Informationssammlung zu einem bestimmten Sachverhalt, die nach den Methoden der empirischen Bildungsforschung verarbeitet (und analysiert) werden, wie Umfragedaten, Textdaten, Audio- und Videoaufnahmen, Fotos, Bilder, Unterrichtsverlaufspläne, Meta-, Para- oder Logdaten

**Datensatz**

strukturierte und (teil-)aufbereitete Daten (Informationssammlung) entsprechend den wissenschaftlichen Methoden der empirischen Bildungsforschung

**Datenschutz-Folgeabschätzung (Datenschutz)**

systematische Bewertung potenzieller Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen durch das Vorhaben und ergriffene bzw. zu ergreifende Maßnahmen zur Vermeidung (oder Abmilderung) dieser Risiken

**Datentyp**

Art der Daten, wie z. B. Kompetenz- und Leistungsdaten, Umfrage- und Aggregatdaten oder qualitatives, nicht oder nur gering standardisiertes Datenmaterial etc.

**Dritte (Datenschutz)**

(Gruppen von natürlichen oder juristischen) Person(en) außerhalb des Projekts, die je nach Kontext von der Verarbeitung der Daten mittelbar betroffen sind, z. B. wenn sie Daten über betroffene Personen liefern, über sie (indirekt) Daten eingeholt werden oder sie die Daten weiterverarbeiten, z. B. als Auftragsverarbeitende, Nachnutzende, Begutachtende oder Fördernde

**Datenmanagementplan-Vorlage (Stamp)**

an ein spezifisches Projekt anpassbare Vorlage für einen Datenmanagementplan, der im Rahmen der Antragstellung genutzt werden kann

**Einwilligungserklärung (Datenschutz)**

Formale Vorlage bzw. Formular zum Einholen der informierten Einwilligung einer betroffenen Person zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten

**Einwilligungsmanagement (Datenschutz)**

systematisches Vorgehen zum Einholen der Einwilligung, zum Verwalten der eingeholten Einwilligung und zur Wahrnehmung von Rechten durch die betroffene Person

**Empfangende der Daten (Datenschutz)**

(Gruppen von natürlichen oder juristischen) Person(en), denen (personenbezogenen) Daten (zur weiteren Verarbeitung) offengelegt werden, wie z. B. Auftragsverarbeitende, Begutachtende oder Nachnutzende der Daten

### **Hinweise (Stamp-Checklisten)**

Links zu weiterführenden Informationen im Kontext der jeweiligen Aufgabe des Datenmanagements, von Fachgesellschaften, Repositorien, Organisationen etc.

### **Ethikvotum**

systematische Bewertung von geplanten Vorhaben hinsichtlich (forschungs-)ethischer Aspekte unter Berücksichtigung sozialer Folgen und rechtlicher Rahmenbedingungen durch eine örtliche oder fachliche Ethikkommission

### **Fallbeispiel (Stamp)**

fiktives Beispiel zur Implementierung und Umsetzung einzelner Maßnahmen des Datenmanagements

### **Feldbericht**

Teil der Dokumentation der Daten mit Informationen zum Vorhaben, zur Erhebung der Daten, dem genutzten Erhebungsinstrument, der Stichprobe und der Beschreibung der Arbeit im Feld etc.

### **Forschungsdatenzentrum (FDZ)**

besondere Art von Repositorium und Teil der Forschungsdateninfrastruktur, das Dritten Daten zur (Nach-)Nutzung, unter Einhaltung bestimmter Nutzungsbedingungen, z. B. im Kontext des Datenschutzes, zu wissenschaftlichen Zwecken bereitstellt

### **Herausgebende (Urheberrecht)**

(Gruppen von natürlichen oder juristischen) Person(en), die Werke zur Veröffentlichung vorbereiten und/oder veröffentlichen

### **Identifikator (direkt / indirekt) (Datenschutz)**

Merkmal(e) einer identifizierten oder identifizierbaren Person, über die diese Person direkt oder indirekt (re-)identifiziert werden kann, wie z. B. zur Gruppierung von Personen (in den Daten), zur Verknüpfung von Daten oder zur Kontaktaufnahme (wie z. B. Klarname und Anschrift) etc.

### **informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz)**

das Recht jeder natürlichen Person grundsätzlich über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten selbst zu entscheiden

### **informierte Einwilligung (Datenschutz)**

eine durch die betroffene Person freiwillig und für bestimmte Zwecke in informierter Weise abgegebene Willensbekundung zur Verarbeitung ihrer (personenbezogenen) Daten.

### **Kontaktdaten**

Informationen zur Kontaktaufnahme mit einer natürlichen Person, Einrichtung, Behörde etc., wie z. B. Name, Anschrift, E-Mailadresse, Webseite etc.

### **Kontextualisierungsbogen**

Teil der Dokumentation der Daten mit Informationen zum Kontext der Erhebung von (qualitativen) Daten

### **Langfristsicherung**

nicht-öffentliche (projektinterne) Sicherung und Erhalt relevanter Daten und Begleitmaterialien über das Projektende hinaus, z. B. zur Reproduzierbarkeit von Projektergebnissen

### **Lizenz (Urheberrecht)**

Genehmigung bzw. Erlaubnis, ein urheberrechtlich geschütztes Werk unter bestimmten Voraussetzungen (Lizenzbedingung) bzw. Nutzungsbeschränkungen verarbeiten zu dürfen

### **Lizenzbedingung (Urheberrecht)**

Vorgaben der Lizenz zur Nutzung eines Werkes, wie z. B. die inhaltliche, räumlich und/oder zeitliche Einschränkung der Verarbeitung von Daten

### **Logdaten**

automatisch erfasste Informationen (zumeist in Form eines Protokolls) aller bzw. bestimmter Prozesse eines Computersystems bzw. einer Software, wie z. B. Datum und Uhrzeit der Teilnahme an einer Onlinebefragung, Unterbrechungen bei der Beantwortung etc.

### **Materialien**

jegliche Art von Daten, Begleitmaterialien, Dokumenten, Artefakten etc., die im Rahmen des Vorhabens erstellt, von Dritten nachgenutzt oder verarbeitet werden

### **Metadaten**

(semi-)strukturierte Informationen zur Beschreibung der Daten und Begleitmaterialien, vor allem zur Registrierung von Daten in (digitalen) Datenkatalogen bzw. zum Erhalt eines persistenten Identifikators; Metadaten basieren in der Regel auf Konventionen (Metadatenstandard) systematischer Zusammenstellungen (Metadatenschema), die andere Metadatenschemata übertragen (mapping) und von online-Suchmaschinen automatisch verarbeitet (harvesting) werden können

### **Methodenbericht**

Teil der Dokumentation der Daten mit Informationen zu methodischen Aspekten der Verarbeitung der Daten, wie z. B. zur Entwicklung und Nutzung des Messinstruments, zur Erhebung der Daten, der Fallauswahl bzw. des Samplings etc.

### **Miturhebende (Urheberrecht)**

alle an der Schöpfung eines (verbundenen) Werkes beteiligte Personen, insofern sich die einzelnen Teile des Werkes getrennt verwerten lassen

### **Nachnutzung**

weitere Verarbeitung von Daten und Begleitmaterialien außerhalb des originären Vorhabens, durch die Projektbeteiligten ebenso wie durch Dritte, z. B. im Rahmen einer Sekundäranalyse oder zur Lehre

### **Nachvollziehbarkeit**

Möglichkeit Dritter, die Daten und ihre Genese zukünftig und unabhängig von den originären Projektbeteiligten nachvollziehen und für die eigenen Zwecke bewerten zu können

**natürliche Person**

der Mensch als Träger von Rechten und Pflichten

**Nutzungsbeschränkung (Urheberrecht)**

bindende Einschränkung der inhaltlichen, räumlichen und/oder zeitlichen (Nach-)Nutzung eines urheberrechtlich geschützten Werkes, z. B. durch eine Lizenz

**Nutzungsrechte (Urheberrecht)**

Erlaubnis der Schöpfenden eines Werkes, dass dieses durch Dritte einfach bzw. ausschließlich (nach-)nutzen werden darf, z. B. in Form einer Lizenz

**Paradaten**

Informationen zur Erhebung der Daten, wie z. B. zur Durchführung von Interviews, den Interviewenden bzw. Interviewten, zu Besonderheiten während der Erhebung etc.

**persistenter Identifikator**

zeitlich stabiler Verweis auf ein digitales Objekt, wie z. B. der Digital Object Identifier (DOI), sowie zu dessen Zitation

**personenbezogene Daten (Datenschutz)**

alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare betroffene Person beziehen, wie z. B. deren Klarnamen, Anschrift, E-Mail-Adresse, Foto, Stimmufnahmen etc.

**personenbezogene Daten besonderer Kategorien (Datenschutz)**

alle Informationen, aus denen die rassische und ethnische Herkunft einer identifizierten oder identifizierbaren betroffenen Person, ihre politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung oder eine Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen ebenso wie genetische oder biometrische Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben und zur sexuellen Orientierung der betroffenen Person

**Persönlichkeitsrecht**

Grundrecht jeder natürlichen Person zum Schutz ihrer Persönlichkeit vor Eingriffen in den Lebens- und Freiheitsbereich, wie etwa das Recht auf informationelle Selbstbestimmung oder die Anerkennung der Urheberschaft

**Planungshilfen (Stamp)**

unterstützen die Planung und Umsetzung des Datenmanagements in Bezug auf die Meilensteine des Datenmanagements und die Kalkulation möglicher Aufwendungen

**Pseudonymisierung (Datenschutz)**

verändern aller direkten und ggf. (aller) indirekten Identifikatoren in den Daten, so dass eine Re-Identifikation der betroffenen Person ohne das Hinzuziehen weiterer (externer) Informationen und ohne erheblichen Aufwand unmöglich ist

**Rechtliche Vorgaben (Stamp)**

Erörterung relevanter Gesetzestexte im Kontext der Anforderungen zum Datenschutz und Urheberrecht

**Repositorium**

Teil der Forschungsdateninfrastruktur, das (Forschungs-)Daten archiviert und zur Nachnutzung bereitstellt, wie etwa Forschungsdatenzentren

**Rohdaten**

ungeprüfte und unveränderte Daten, die direkt aus der Datenquelle bzw. dem Feld stammen

**Sammelwerke (Urheberrecht)**

Zusammenstellung (Sammlung) von Daten, die aufgrund ihrer Auswahl und/oder Anordnung eine persönliche geistige Schöpfung darstellen

**Schöpfende (Urheberrecht)**

natürlich oder juristische Person(en), die physisch oder geistig ein neues Werk geschaffen hat und die Rechte an dieser Schöpfung besitzt

**Schöpfung, geistige (Urheberrecht)**

Erstellung eines Werkes durch eine individuelle, geistige Leistung, d. h. die Schöpfung unterliegt der geistigen Leistung der Schöpfenden und sind kein Zufallsprodukt bzw. Ergebnis automatisierter Prozesse

**Schutzverletzung (Datenschutz)**

Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, die (unbeabsichtigt oder unrechtmäßig) zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zur unbefugten Offenlegung etc. dieser Daten führt

**Speichermedien**

Datenträger zur Speicherung digitaler Informationen, wie USB-Sticks, Speicherkarten, CDs, DVDs, Blu-Ray Discs, externe Festplatten, Cloud-Dienste, Webserver etc.

**Urheberpersönlichkeitsrecht (Urheberrecht)**

Recht der\*des Schöpfenden auf Anerkennung der Urheberschaft, auf Veröffentlichung und auf Schutz vor Entstellung des Werkes

**Verantwortliche (Person) (Datenschutz)**

jede natürliche, z. B. Projektbeteiligte, bzw. juristische Personen, z. B. Auftragsverarbeitende, die (personen- bezogenen) Daten verarbeiten bzw. die im Rahmen des Vorhabens verbindlich die Implementierung und Umsetzung einzelner Maßnahmen des Datenmanagements übernehmen

**Verarbeitung (Datenschutz)**

jedwede Nutzung der Daten, wie z. B. deren Erheben, Organisieren, Speichern oder Ordnen, Anpassen oder Verändern, Abgleichen oder Verknüpfen, Auslesen, Abfragen oder Übermitteln, Verwenden und Analysieren, (langfristige) Sicherung, Verfügbarmachung oder Vernichtung

**Vernichtung**

Zerstören der Daten und Begleitmaterialien, so dass diese unter keinen Umständen wiederhergestellt werden können, z. B. mittels Überschreibens von Datenträgern oder dem Schreddern von Dokumenten

**Verschlüsselung**



Verändern digitaler Daten mittels softwarebasierter Algorithmen in einer Art und Weise, dass diese ohne Schlüssel (Passwort) unbrauchbar sind

**Versionierung**

eindeutiges Schema zur Erfassung und Kennzeichnung von Änderungen in Dateien, wie z. B. Daten und Begleitmaterialien

**Verwertungsrechte (Urheberrecht)**

Recht der Schöpfenden eines Werkes, dies zu verwerten, wie z. B. zu vervielfältigen, verbreiten, oder öffentlich wiederzugeben

**Wegweiser (Stamp)**

strukturiert anhand von neun Fragen die Anforderungen an ein FAIRes Datenmanagement und verweist auf Checklisten, Bestandsliste und Planungshilfe

**Werke (der Wissenschaft) (Urheberrecht)**

eine persönliche geistige Schöpfung in manifestierter Form, wie z. B. Datensammlungen, Messinstrumente, Skalen, Schulbuchauszüge, Unterrichtsmaterialien etc.

**Zugangskontrolle (Datenschutz)**

Maßnahmen zur Kontrolle, wer, unter welchen Umständen, wie auf (personenbezogene) Daten zugreifen und diese verarbeiten kann, z. B. mittels Passworts zu Serverbereichen oder Schlüsseln zu Gebäuden bzw. Räumen.

**Zwecke der Verarbeitung (Datenschutz)**

eindeutige Intention hinter der Verarbeitung von Daten

## DDP-Bildung

Der Stamp wurde im Verbundprojekt Domain-Data-Protokolle für die empirische Bildungsforschung (DDP-Bildung) zwischen Juni 2019 und Mai 2022 entwickelt, gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF, Fördernummer: 16QK01). Die Entwicklung des Stamps basiert auf einem Konzept von Science Europe.

Am Verbundprojekt DDP-Bildung waren beteiligt:

- GESIS - Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften, Projektbeteiligte: Sebastian Netscher, Anna Schwickerath, Simon Eckert, Katharina Brusberg, Tülay Demirer, Jan Gräf und Eva Terkatz - Projektleitung: Anja Perry und Reiner Mauer
- DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation, Projektbeteiligte: Gianpiero Favella, Maike Porzelt und Ursula Kirschner, Projektleitung: Marc Rittberger, Doris Bambey und Alexia Meyerermann
- IQB | Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen, Humboldt Universität zu Berlin, Projektbeteiligte: Julia Künstler-Sment, Marius Dahlem und Zulma Estrada, Projektleitung: Malte Jansen
- DZHW | Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung, Projektbeteiligte: Anne Gärtner, Malte Hückstädt, Larissa-Johannetta Becks und Annika Liedtke - Projektleitung: Karsten Stephan
- DJI | Deutsches Jugendinstitut, Projektbeteiligte: Dominik Braun, Luzia Hanßum und Alisa Muther, Projektleitung: Susanne Kuger und Holger Quellenberg
- DIE | Deutsches Institut für Erwachsenenbildung, Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen, Projektbeteiligte: Harald Kaluza und Markus Huff - Projektleitung: Elke C. Bongartz
- LifBi | Leibniz-Institut für Bildungsverläufe Projektbeteiligte: Timo Reichert - Projektleitung: Daniel Fuß
- DIW | Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung / Sozioökonomisches Panel (SOEP), Projektbeteiligte: Jana Nebelin und Valeria Heidemann - Projektleitung: Jan Goebel
- Qualiservice | Universität Bremen, Projektbeteiligte: Kati Mozygamba und Jan-Ocko Heuer - Projektleitung: Betina Hollstein
- ZeLB | Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung, Universität Potsdam, Projektbeteiligte: Julia Jennek, Lena Bombowsky, Henrikje Gäding, Niklas Rainer, Lukas Herberger, Constantin Köhler und Dorothea Körner, Projektleitung: Andreas Borowski und Johanna Goral
- ZPID | Leibniz-Institut für Psychologie, Projektbeteiligte: Martin Kerwer, Projektleitung: Armin Günther und Claudia Dalbert
- AIP | Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam, Projektbeteiligte: Olaf Michaelis, Projektleitung: Harry Enke



Der Stamp wird bereitgestellt und weiterentwickelt durch VerbundFDB und KonsortSWD.

### **VerbundFDB**



Im Verbund Forschungsdaten Bildung (VerbundFDB) arbeiten Forschungsdatenzentren und Einrichtungen aus dem Bereich der Bildungsforschung zusammen, um gemeinsame Services für die Bildungsforschung bereitzustellen. Der VerbundFDB bietet eine Suche nach Daten der Bildungsforschung, eine Archivierungsmöglichkeit für Forschungsdaten, Beratungs-, Informations- und Schulungsangebote zum Forschungsdatenmanagement sowie ein Austauschforum für Forschungsdatenzentren unter: [www.forschungsdaten-bildung.de](http://www.forschungsdaten-bildung.de).

### **KonsortSWD**



KonsortSWD ist das Konsortium für die Sozial-, Bildungs-, Verhaltens- und Wirtschaftswissenschaften in der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur. Gefördert seit Oktober 2020 ist es unser Ziel die Arbeit mit Daten aus der und für die Forschung zu erleichtern und zu verbessern. Wir entwickeln dazu eine Reihe von Diensten, die die Bedarfe der Forschenden aufgreifen. KonsortSWD kann auf zwei Dekaden Erfahrungen der Forschungsdatenzentren aufbauen, die Forschenden insbesondere Zugang zu sensiblen – also zugangsbeschränkten – Daten bieten. Die Anbindung an die verschiedenen Disziplinen und Forschungscommunities stellt der Rat für Sozial- und Wirtschaftsdaten (RatSWD) her, dessen Mitglieder zum einen Teil aus der Wissenschaft heraus gewählt und zum anderen Teil durch die Datenproduktion gestellt werden. Er vertritt die Interessen der Forschenden auch gegenüber der Politik, Verwaltung und Forschungsförderung. KonsortSWD ist Teil eines weiten Netzwerkes, unter anderem mit aktuell 41 Forschungsdatenzentren (Stand Dezember 2023).