



Leitlinie für das Management von Forschungsdaten (Forschungsdaten-Policy)

in der Fassung des Präsidiumsbeschlusses vom 16. Oktober 2024 und
des Senatsbeschlusses vom 6. November 2024

1	PRÄAMBEL.....	1
2	GELTUNGSBEREICH	2
3	RECHTLICHE UND ETHISCHE ASPEKTE	2
4	UMGANG MIT FORSCHUNGSDATEN.....	2
4.1	Grundprinzipien	2
4.3	Zugänglichmachung	3
4.4	Anonymisierung	3
4.5	Zeitliche Aspekte	3
4.6	Drittmittelgeber	3
4.7	Löschung von Forschungsdaten.....	4
5	VERANTWORTLICHKEITEN DER FORSCHENDEN.....	4
6	VERANTWORTLICHKEITEN DER KU	4
7	GÜLTIGKEIT, EVALUATION und KONTAKT	5
8	GLOSSAR.....	5



Version
1.0

Veröffentlichung
06. November 2024

Kommentar/Änderung
Erstveröffentlichung



1 PRÄAMBEL

Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) betont die grundlegende Bedeutung von Forschungsdaten und ihrer Dokumentation für die Förderung qualitativ hochwertiger Forschung und die nachhaltige Wahrung wissenschaftlicher Integrität.

Forschungsdaten sind entscheidend für die Nachvollziehbarkeit und Reproduzierbarkeit von Forschungsprozessen und -ergebnissen. Darüber hinaus sind Forschungsdaten von langfristigem Nutzen für die Forschung und Wissenschaft sowie für ihr Potenzial zur umfassenden Nachnutzung und Verbreitung in der Gesellschaft. Diese Leitlinie für das Management von Forschungsdaten (FDM) dient den Forschenden der KU als Orientierung und Handlungsempfehlung für den Umgang mit Forschungsdaten und benennt die Unterstützungsangebote der wissenschaftsunterstützenden Einrichtungen.

Die KU erkennt an, dass spezifische Fachbereiche und Forschungsmethoden detailliertere Richtlinien erfordern, die über die allgemeinen Aspekte dieser Leitlinien hinausgehen können. Daher werden die Forschenden dazu ermutigt, bei der Verwaltung von Forschungsdaten bestehende fachspezifische Vorschriften und bewährte Verfahren in der Fachgemeinschaft zu beachten. Besondere Aufmerksamkeit sollte dabei den Bestrebungen und Konzepten der Nationalen Forschungsdaten-Infrastruktur (NFDI) und den NFDI-Konsortien gewidmet werden.

Diese Forschungsdaten-Policy stützt sich auf die ["Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis"](#) der KU, die [Verfahrensordnung der Ethikkommission](#) der KU, die [Open Access Policy](#) der KU, die [Stellungnahme des Präsidiums der Deutschen Forschungsgemeinschaft \(DFG\) zum Einfluss generativer Modelle für die Text- und Bilderstellung auf die Wissenschaften und das Förderhandeln der DFG](#) und die [FAIR-Prinzipien](#).

2 GELTUNGSBEREICH

Diese Leitlinie für das Management von Forschungsdaten richtet sich an alle Forschenden und Studierenden der KU.

Bei Drittmittelprojekten, bei denen andere beteiligte Institutionen und Drittmittelgeber unter Umständen eigene Leitlinien für den Umgang mit den spezifischen Forschungsdaten in dem besonderen Projekt vereinbaren, haben – soweit möglich – derartige Bestimmungen Vorrang vor dieser Forschungsdaten-Policy.

3 RECHTLICHE UND ETHISCHE ASPEKTE

Alle Forschungsdaten unterliegen bestimmten rechtlichen Rahmenbedingungen, die in jedem Falle dokumentiert und eingehalten werden müssen. Im Sinne guter wissenschaftlicher Praxis ist darauf zu achten, dass allen am Forschungsprozess beteiligten Forschenden und Mitarbeitenden sowie Gutachtern/Peer Reviewern die Nutzung von Forschungsdaten im Laufe eines Forschungsprozesses und für einen angemessenen Zeitraum (mindestens 10 Jahre) auch nach Veröffentlichung der auf diesen Forschungsdaten basierenden wissenschaftlichen Veröffentlichungen hinaus erlaubt, auf die Forschungsdaten zuzugreifen, diese für Forschungszwecke zu bearbeiten und auszuwerten und die Forschungs-



daten zusammen mit den Auswertungs- und Forschungsergebnissen (offen) zu publizieren.

Von Forschenden im Laufe des Forschungsprozesses neu generierte, als Originalwerk geschaffene Forschungsdaten (zum Beispiel selbst erstellte Text-, Bild-, Audio- und Videodaten) unterliegen dem Urheberrecht. Das Urheberrecht (UrHG) garantiert jedem den Schutz seiner geistigen Schöpfungen. (zur Lizenzvergabe s. Punkt 4 "Umgang mit Forschungsdaten")

Forschungsdaten, die vorhandene Quellen oder Daten anderer Autoren, Künstler oder Forschenden nutzen, verändern oder manipulieren, können zu Forschungsdaten mutieren, die wiederum selbst dem Schutz des Urheberrechts unterliegen, je nachdem ob entweder die Anforderungen an die geistige Schöpfungshöhe oder die Voraussetzungen des Datenbankurheberrechts erfüllt werden.

Nutzungs- und Verwertungsrechte an Forschungsdaten werden in einem Dienstvertrag oder einer sonstigen vertraglichen Vereinbarung zwischen den Forschenden und KU definiert. Nutzungs- und Verwertungsrechte können weiterhin durch zusätzliche Übereinkünfte definiert werden (zum Beispiel in einer Zuwendungsvereinbarung oder einem Konsortialvertrag).

Wenn „Künstliche Intelligenz“ (KI) in Form generativer Modelle für die Text- und Bilderstellung verwendet wird, sollte dies in wissenschaftsadäquater Weise offengelegt werden.

Darüber hinaus müssen Forschungsdaten ethisch korrekt gehandhabt werden, um die Rechte und Würde der beteiligten Personen zu wahren.

4 UMGANG MIT FORSCHUNGSDATEN

4.1 Grundprinzipien

Ziel guter wissenschaftlicher Praxis ist es, die langfristige Integrität, Qualität und Zugänglichkeit der generierten bzw. erhobenen Daten sicherzustellen. Das Forschungsdatenmanagement (FDM) bezieht sich auf den gesamten Prozess der Verwaltung von Forschungsdaten während ihres Lebenszyklus. Ein Datenmanagementplan (DMP) unterstützt Sie bei einem strukturierten Vorgehen (s. Punkt 5).

Die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Forschungsdaten sollen durchgängig im Verlauf des Forschungsprozesses gewährleistet sein. Es ist wichtig, dass die Forschungsdaten gemäß den strengsten fachspezifischen Standards korrekt, vollständig, unverfälscht und zuverlässig dokumentiert und behandelt werden, und zwar in Übereinstimmung mit den Richtlinien zur guten wissenschaftlichen Praxis.

Die Forschenden an der KU treffen eigenverantwortlich Entscheidungen darüber, ob, wann, wie und wo die im Rahmen ihrer konkreten Forschungsvorhaben erhobenen oder verarbeiteten Forschungsdaten zugänglich gemacht werden, unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen Bestimmungen bzw. vertraglichen Vorgaben.

4.2 Lizenzvergabe

Die KU empfiehlt Forschungsdaten unter Verwendung von beschreibenden Metadaten öffentlich zugänglich zu machen (siehe auch [Open Access Policy](#) der KU). In Übereinstimmung mit den Rechten am geistigen Eigentum und unter der Voraussetzung, dass keine Rechte Dritter, gesetzliche Bestimmungen oder andere Schutzrechte dies verbieten, sind Forschungsdaten mit einer freien Lizenz (zum



Beispiel [Creative Commons](#)) zu versehen und offen verfügbar zu machen. Dies erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen der Forschungsförderer und -partner, des Repositoriums oder sonstiger rechtliche Rahmenbedingungen.

4.3 Zugänglichmachung

Sofern es rechtliche Vorgaben oder ethische Grundsätze erlauben, ist beabsichtigt, Forschungsdaten gemäß den FAIR-Prinzipien zugänglich in einem generischen oder wenn möglich fachspezifischen Repository zu machen, um ihre spätere Nutzung zu erleichtern. Ein persistenter Identifikator (PID) wie z. B. ein Digital Object Identifier (DOI) soll im Allgemeinen verwendet werden, um sicherzustellen, dass ein Datensatz dauerhaft auffindbar, abrufbar und zitierbar bleibt. Um die Interoperabilität zu gewährleisten und eine langfristige Lesbarkeit zu ermöglichen, sollten freie Standardformate und generische oder fachspezifische Metadata Standards (wie etwa [Data Cite](#)) verwendet werden.

4.4 Anonymisierung

Forschungsdaten, die personenbezogene Informationen enthalten, sollten so bald wie möglich anonymisiert werden, sobald dies im Einklang mit dem Forschungszweck möglich ist (siehe auch die [Verfahrensordnung der Ethikkommission der KU](#)). Falls eine Anonymisierung nicht durchführbar ist, sollte eine Pseudonymisierung erfolgen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Daten auf das für das Forschungsvorhaben unbedingt erforderliche Maß minimiert werden.

4.5 Zeitliche Aspekte

Forschungsdaten und -unterlagen sind so lange aufzubewahren und zugänglich zu halten, wie es gemäß den Rechten am geistigen Eigentum oder den Auflagen der Forschungsförderer im Rahmen der anwendbaren gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen (zum Beispiel EU-Auflagen bezüglich der Sammlung persönlicher Daten) erforderlich ist. Die Mindestaufbewahrungszeit für Forschungsdaten und -unterlagen beträgt 10 Jahre nach der Veröffentlichung der Daten oder der Veröffentlichung der betreffenden Arbeit bzw. nach Projektabschluss. Eine länger währende Aufbewahrung wird begrüßt. Unter bestimmten begründeten Umständen können jedoch verkürzte Aufbewahrungsfristen angemessen sein. Diese Gründe müssen von den Forschenden klar und nachvollziehbar erläutert werden.

4.6 Drittmittelgeber

Bei einer Finanzierung durch Drittmittelgeber wird den Forschenden empfohlen, im Vorfeld zu prüfen, ob zusätzliche Mittel für das Management von Forschungsdaten (Datenablage, Datenvorbereitung usw.) vorhanden sind. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass in der Planungsphase des Projekts berücksichtigt wird, wie die Anforderungen an das FDM erfüllt werden können. Dies umfasst die Sicherstellung ausreichender Ressourcen für die langfristige Speicherung und den Zugang zu den Daten, sowie die Einhaltung der Richtlinien und Anforderungen des Drittmittelgebers in Bezug auf das FDM.

4.7 Löschung von Forschungsdaten

Wenn Forschungsdaten und zugehörige Unterlagen nach Ablauf der Speicherfrist oder aus rechtlichen bzw. ethischen Gründen gelöscht oder vernichtet werden sollen, so darf dies nur unter Berücksichtigung jeglicher rechtlicher oder ethischer Gesichtspunkte geschehen. Die Löschung muss nachvoll-



ziehbar sein und dokumentiert werden. Bei der Entscheidung über Erhalt oder Löschung der Daten müssen die Interessen und vertraglich festgelegten Bestimmungen von Drittmittelgebern und sonstigen Beteiligten, insbesondere von Mitwirkenden und Kollaborationspartnern, berücksichtigt werden. Dabei müssen Aspekte der Sicherheit und Vertraulichkeit bedacht werden.

5 VERANTWORTLICHKEITEN DER FORSCHENDEN

Die Angehörigen der KU haben bei allen Schritten des FDM die geltenden Rechtsvorschriften und forschungsethische Belange zu beachten. Dies betrifft insbesondere den Umgang mit personenbezogenen Daten und schutzfähigem geistigen Eigentum. Die in dieser Forschungsdaten-Policy festgelegten Standards und Empfehlungen zum Forschungsdatenmanagement sind in diesem Rahmen zu berücksichtigen. Dazu empfiehlt die KU den Forschenden, so frühzeitig wie möglich Anforderungen zum Umgang mit Forschungsdaten zu formulieren und Nutzungsrechte im Rahmen einer vertraglichen Vereinbarung mit Dritten zu definieren.

Die Verantwortung für das Forschungsdatenmanagement während und nach der Projektlaufzeit liegt - vorbehaltlich etwaiger Vereinbarungen mit Dritten - bei der KU und ihren Forschenden und sollte mit den Empfehlungen für die Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis übereinstimmen.

Forschende sind für das Sammeln, Dokumentieren, Speichern und Archivieren von Forschungsdaten und deren Dokumentation verantwortlich, um Zugang und Löschung zu gewährleisten. Dies umfasst die Vereinbarung von Abläufen und Verantwortlichkeiten in gemeinsamen Projekten sowie den Verbleib der Originaldaten am Entstehungsort und die Erstellung von Duplikaten bei Arbeitsplatzwechsel.

Ein DMP sollte diese Maßnahmen dokumentieren und die Integrität sowie Vertraulichkeit sicherstellen. Er umfasst u. a. eine Vereinbarung zur Datenorganisation, zu Verantwortlichkeiten, Urheber- und Autorschaft, Regelungen beim Wechsel von Projektmitarbeitenden sowie die Bedingungen der Zugänglichkeit. Forschende sollten für jedes Vorhaben einen DMP erstellen und pflegen.

Forschende planen, soweit möglich, die weitere Nutzung der Daten insbesondere nach Projektabschluss. Dies umfasst sowohl die Festlegung von Nutzungs- und Verwertungsrechten nach Projektende, einschließlich der Zuweisung entsprechender Lizenzen, als auch die Regelung von Datenspeicherung und -archivierung im Fall eines Ausscheidens aus der KU.

Die KU empfiehlt den Forschende rechtzeitig Kontakt mit FDM-Beratungsstelle aufnehmen.

6 VERANTWORTLICHKEITEN DER KU

Die KU unterstützt ihre Forschenden im Rahmen ihrer Möglichkeiten insbesondere durch:

- i. Speichersysteme und geeignete IT-Dienste des Universitätsrechenzentrums (URZ) u.a. zur Ablage von Forschungsdaten
- ii. Die Erweiterung ihrer bestehenden allgemeinen Weiterbildungsangebote zur gezielten Förderung eines verantwortungsvollen Umgangs mit Forschungsdaten. Eine Integration fachspezifischer Methoden des Forschungsdatenmanagements (FDM) in die Lehrpläne der Departments und Fakultäten wird empfohlen und ausdrücklich begrüßt.



iii. Die Unterstützung ihrer Forschenden bei der Umsetzung dieser Leitlinien durch Beratung durch die jeweiligen Beratungs- und Servicestellen, deren Angebote auf den [FDM-Internetseiten](#) der KU zu finden sind.

7 GÜLTIGKEIT, EVALUATION und KONTAKT

Die vorliegende Policy wurde am 6. November 2024 vom Senat der KU verabschiedet und tritt umgehend in Kraft.

Diese Grundsätze werden von der FDM-Beratungsstelle regelmäßig evaluiert und spätestens nach 5 Jahren an aktuelle Standards angepasst.

Bei inhaltlichen Fragen sowie Unterstützung zum Thema FDM wenden Sie sich an die FDM-Beratungsstelle: fdm@ku.de

Die FDM-Policy wird auf KU.edoc veröffentlicht. Der DOI für die vorliegende Version ist: [10.17904/ku.edoc.33985](https://doi.org/10.17904/ku.edoc.33985)

8 GLOSSAR

Datenmanagementplan (DMP)

Ein DMP ist ein Dokument, das beschreibt, wie Daten während eines Forschungsprojekts gesammelt, gespeichert, organisiert, analysiert, archiviert und geteilt werden. Es legt die Strategien, Verfahren und Richtlinien fest, die Forscher während des gesamten Datenlebenszyklus befolgen sollen, um die Integrität, Nachvollziehbarkeit und Wiederverwendbarkeit der Daten sicherzustellen.

Digital Object Identifier (DOI)

Ein DOI ist das verbreitete Beispiel für einen Persistent Identifier (PID), d. h. eine eindeutige Kennung, die dauerhaft und unveränderlich einem digitalen Objekt zugeordnet ist. Dies kann ein wissenschaftlicher Artikel, ein Datensatz, eine Software, ein Bild oder ein anderes digitales Objekt sein. Der DOI ermöglicht es, das Objekt im Internet eindeutig zu identifizieren und zu verlinken, unabhängig davon, ob sich die zugrundeliegende URL ändert. Dies erleichtert die langfristige Zitierfähigkeit und Auffindbarkeit von digitalen Inhalten in der wissenschaftlichen Kommunikation.

FAIR-Prinzipien

Die FAIR-Prinzipien stehen für "Findable, Accessible, Interoperable, Reusable" und dienen als Leitfaden für die Erstellung und Verwaltung von Daten, um sicherzustellen, dass sie für die wissenschaftliche Gemeinschaft leicht zu finden, zugänglich, interoperabel und wiederverwendbar sind.

Forschende

Forschende sind alle in der Forschung aktiven Mitglieder der KU, einschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Promovierenden. Ebenso eingeschlossen sind Personen, die nicht unmittelbar der KU angehören, die Einrichtungen der KU aber für ihr Forschungsvorhaben nutzen. Von Gastforschenden und Kollaborationspartnerinnen und -partnern wird ebenfalls erwartet, dass sie diesen Leitlinien folgen.

Forschungsdaten

Unter Forschungsdaten werden alle (digitalen) Daten zusammengefasst, die Gegenstand, Arbeits-



schritte oder Ergebnis von Forschungsprozessen sind. Typische Beispiele von Forschungsdaten sind Messdaten, Laborwerte, audiovisuelle Informationen, Texte, Umfrageergebnisse, Objekte aus Sammlungen, methodische Testverfahren oder Simulationen, Quellcode, Protokolle. Die Bandbreite der Datentypen spiegelt die Vielfalt und methodische Entwicklung der wissenschaftlichen Fachdisziplinen und Forschungsverfahren wider. Forschungsdaten können während der Laufzeit von Forschungsprojekten verschiedene Formen annehmen (unterschiedliche Varianten der Primärdaten, aufbereitete Daten inklusive negativer und uneindeutiger Ergebnisse, gemeinsam genutzte Daten, veröffentlichte Daten) und mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen versehen werden, z. B. als offene, zugriffsbeschränkte und nichtöffentliche Daten.

Forschungsdatenmanagement

Das Management von Forschungsdaten umfasst deren Planung, Erfassung, Verarbeitung, Dokumentation und Aufbewahrung. Es sichert den Zugang, die Nachnutzung, Reproduzierbarkeit und Qualitätssicherung aller Forschungsdaten, die wissenschaftlichen Ergebnissen zugrunde liegen.

Lebenszyklus von Forschungsdaten

Der Lebenszyklus der Forschungsdaten beschreibt die einzelnen Schritte von der Erzeugung über die Nutzung und Analyse der Forschungsdaten, ihrer Aufbereitung, Archivierung, Veröffentlichung, Wiederverwendung und eventuell bis hin zur terminierten Löschung.

Metadaten

Metadaten sind Daten, die Informationen über andere Daten enthalten. Sie beschreiben Eigenschaften wie den Inhalt, die Struktur, den Kontext oder die Herkunft und die Nutzungsbedingungen der Daten.

Persistent Identifier (PID)

Eine PID ist eine dauerhafte und eindeutige Kennung, die einem digitalen Objekt zugewiesen wird, um dessen langfristige Auffindbarkeit und Verlinkbarkeit sicherzustellen. Im Gegensatz zu herkömmlichen Identifikatoren, die sich ändern können, bleibt eine PID auch dann stabil, wenn sich die Speicherorte oder Zugriffspfade des digitalen Objekts ändern. PIDs ermöglichen es, digitale Objekte eindeutig zu identifizieren und zu verlinken, was ihre Nachverfolgbarkeit, Zitierfähigkeit und Langzeitarchivierung unterstützt. Beispiele für PIDs sind DOI (Digital Object Identifier), Handle, ARK (Archival Resource Key) und URN (Uniform Resource Name).

Repository

Ein Repository ist ein digitaler Speicherort oder eine Datenbank, in der Daten, Dokumente oder andere digitale Objekte langfristig (i.d.R. mindestens 10 Jahre) gespeichert, organisiert und zugänglich gemacht werden.

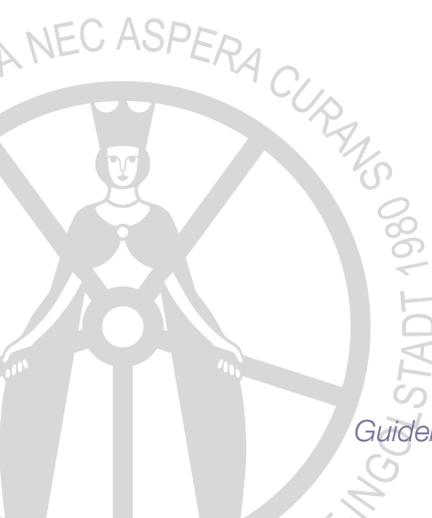


*Please note that only the German version of this policy is legally binding.
The English translation is provided for informational purposes only!*

Guideline for the management of research data (Research Data Policy)

in the version of the resolution of the Presidium dated October 16, 2024, and
the resolution of the Senate dated of November 6, 2024

1	PREAMBLE.....	1
2	SCOPE OF APPLICATION.....	2
3	LEGAL AND ETHICAL ASPECTS	2
4	HANDLING OF RESEARCH DATA.....	2
	4.1 Basic principles	2
	4.2 Licensing.....	3
	4.3 Accessibility.....	3
	4.4 Anonymization.....	3
	4.5 Timing aspects.....	3
	4.6 Third-party funders	3
	4.7 Deletion of research data	3
5	RESPONSIBILITIES OF THE RESEARCHER	4
6	RESPONSIBILITIES OF THE KU.....	4
7	VALIDITY, EVALUATION and CONTACT	4
8	GLOSSARY.....	5



Version	Publication Date	Comments/Changes
1.0	November 06, 2024	First publication



1 PREAMBLE

The Catholic University of Eichstätt-Ingolstadt (KU) emphasizes the fundamental importance of research data and its documentation for the promotion of high-quality research and the sustainable safeguarding of scientific integrity.

Research data is crucial for the traceability and reproducibility of research processes and results. In addition, research data is of long-term benefit to research and science and for its potential for extensive reuse and dissemination in society.

This guideline for the management of research data (RDM) is intended as an orientation for KU researchers and a recommendation for the handling of research data and specifies the support services offered by the research-supporting institutions.

The KU recognizes that specific subject areas and research methods require more detailed guidelines that may go beyond the general aspects specified in this guideline. Therefore, researchers are encouraged to follow existing discipline-specific regulations and best practices in the scientific community when managing their research data. Particular attention should be paid to the efforts and concepts of the association “Nationale Forschungsdateninfrastruktur” (NFDI) and the NFDI consortia.

This Research Data Policy is based on the KU [„Regulations on Safeguarding Good Scientific Practice“](#), the [KU Ethics Commission’s Rules of Procedure](#), the KU [Open Access Policy](#), the [Statement by the Executive Committee of the German Research Foundation \(DFG\) on the Influence of Generative Models of Text and Image Creation on Science and the Humanities and on the DFG’s Funding Activities](#), and the [FAIR principles](#).

2 SCOPE OF APPLICATION

This guideline for the management of research data is aimed at all researchers and students at the KU. In the case of third-party funded projects in which other participating institutions and third-party funders may agree their own guidelines for handling the specific research data in the particular project, such provisions shall – to the extent possible – take precedence over this Research Data Policy.

3 LEGAL AND ETHICAL ASPECTS

All research data is subject to certain legal framework conditions, which must be documented and complied with in all cases. In the interests of good scientific practice, care must be taken to ensure that all researchers and employees involved in the research process, as well as reviewers/peer reviewers, are permitted to use research data in the course of a research process and for an appropriate period (at least 10 years), even after publication of the scientific publications based on this research data, to access the research data, to process and evaluate it for research purposes and to publish the research data (openly) together with the evaluation and research results.

Research data that is newly generated by researchers in the course of the research process and created as original works (e.g. text, image, audio and video data created by the researchers themselves) is subject to copyright. Copyright law (Urheberrecht, UrHG) guarantees everyone the protection of their



intellectual creations. (for licensing see point 4 „Handling research data“)

Research data that uses, modifies or manipulates existing sources or data from other authors, artists or researchers can mutate into research data, which in turn is itself subject to copyright protection, depending on whether either the requirements for intellectual creation or the requirements of database copyright are met.

Rights of use and exploitation of research data are defined in an employment contract or other contractual agreement between the researchers and the KU. Rights of use and exploitation can further be defined by additional agreements (e.g. in a grant agreement or a consortium agreement).

If „artificial intelligence“ (AI) is used in the form of generative models for text and image creation, this should be disclosed in a scientifically appropriate manner.

In addition, research data must be handled ethically correct in order to protect the rights and dignity of the people involved.

4 HANDLING OF RESEARCH DATA

4.1 Basic principles

The aim of good scientific practice is to ensure the long-term integrity, quality and accessibility of the data generated or collected. Research data management (RDM) refers to the entire process of managing research data during its life cycle. A data management plan (DMP) can support you in finding a structured approach (see point 5).

The transparency and traceability of the research data should be guaranteed throughout the entire research process. It is important that research data is documented and handled correctly, completely, unbiased and reliably according to the strictest professional standards and in accordance with the guidelines for good scientific practice.

Researchers at the KU are independently responsible for deciding whether, when, how and where the research data collected or processed as part of their specific research projects are made accessible, taking into account the applicable legal provisions and contractual requirements.

4.2 Licensing

The KU recommends making research data publicly accessible using descriptive metadata (see also KU [Open Access Policy](#)). In accordance with intellectual property rights and provided that no third-party rights, legal provisions or other intellectual property rights prohibit this, research data must be provided with a free license (e.g. [Creative Commons](#)) and made openly available. This is done taking into account the requirements of the research sponsors and partners, the repository or other legal framework conditions.

4.3 Accessibility

Where legal requirements or ethical principles permit, the intention is to make research data accessible in accordance with the FAIR principles in a generic or, if possible, subject-specific repository in order to



facilitate subsequent use. In general, a persistent identifier (PID) such as a digital object identifier (DOI) should be used to ensure that a dataset can be found, retrieved and cited on a permanent basis. For ensuring interoperability and enable long-term readability, free standard formats and generic or subject-specific metadata standards (such as [Data Cite](#)) should be used.

4.4 Anonymization

Research data containing personal information should be anonymized as soon as possible in accordance with the purpose of the research (see also: [Rules of Procedure of the Ethics Committee of the KU](#)). If anonymization is not possible, the data should be pseudonymized. It must be ensured that the data is minimized to what is absolutely necessary for the research project.

4.5 Timing aspects

Research data and documents must be retained and kept accessible for as long as required by intellectual property rights or the requirements of research sponsors under applicable legal and contractual provisions (e.g. EU requirements regarding the collection of personal data). The minimum required retention period for research data and documents is 10 years following publication of the data or publication of the relevant work or after completion of the project. Retention for a longer period is welcomed. In certain justified circumstances, however, shorter retention periods may be appropriate. Such justification must be clearly and comprehensibly explained by the researchers.

4.6 Third-party funders

In the case of third-party funding, researchers are advised to check in advance whether additional funds are available for the management of research data (data storage, data preparation, etc.). It is crucial that the planning phase of the project considers how the requirements for the RDM can be met. This includes ensuring sufficient resources for long-term storage and access to the data, as well as compliance with the guidelines and requirements of the third-party funder in relation to the RDM.

4.7 Deletion of research data

If research data and associated documents are to be deleted or destroyed after the retention period has expired or for legal or ethical reasons, this may only be done taking into account any legal or ethical considerations. The deletion must be traceable and documented. When deciding whether to retain or delete the data, the interests and contractual provisions of third-party funders and other parties, in particular contributors and collaboration partners, must be taken into account. Aspects of security and confidentiality must be taken into account.

5 RESPONSIBILITIES OF THE RESEARCHER

KU members must observe the applicable legal regulations and research ethics in all steps of the RDM. This applies in particular to the handling of personal data and protectable intellectual property. The standards and recommendations for research data management set out in this Research Data Policy must be taken into account in this context. To this end, the KU recommends that researchers formulate requirements for handling research data as early as possible and define rights of use as part of a



contractual agreement with third parties.

The responsibility for research data management during and after the project period lies with the KU and its researchers – subject to any agreements with third parties – and should be in line with the recommendations for safeguarding good scientific practice.

Researchers are responsible for collecting, documenting, storing and archiving research data and corresponding documentation to ensure access and deletion. This includes agreeing on processes and responsibilities in joint projects as well as the retention of the original data at the place of origin and the creation of duplicates when changing the institution. A DMP should document these measures and ensure integrity and confidentiality. Such plan includes, among other things, an agreement on data organization, responsibilities, authorship, regulations in the event of a change of project staff and the conditions of accessibility. It is recommended that researchers create and maintain a DMP for each project.

To the extent possible, researchers plan the further use of the data, especially after conclusion of the project. This includes both the definition of usage and exploitation rights after the end of the project, including the allocation of corresponding licenses, as well as the regulation of data storage and archiving in case the responsible researcher leaves the KU.

The KU recommends that researchers contact the RDM information center in good time.

6 RESPONSIBILITIES OF THE KU

The KU supports its researchers to the greatest extent possible, in particular through the following measures:

- i. Providing storage systems and suitable IT services offered by the University Computer Center (URZ), e.g. for storing research data
- ii. Expanding on its existing general professional development and continuing education program for specifically promoting responsible handling of research data. The integration of subject-specific methods of research data management (RDM) into the curricula of the departments and faculties is recommended and expressly welcomed.
- iii. Supporting its researchers in implementing these guidelines through advice from the respective advice and service centers, whose services can be found on the [KU's RDM website](#).

7 VALIDITY, EVALUATION and CONTACT

This Policy was adopted by the KU Senate on November 6, 2024, and enters into force with immediate effect.

These principles are regularly evaluated by the RDM information center and adapted to current standards after 5 years at the latest.

If you have any questions or need support on the subject of RDM, please contact the RDM information center: fdm@ku.de

The RDM Policy is published on KU.edoc. The DOI for this version is: [10.17904/ku.edoc.33985](https://doi.org/10.17904/ku.edoc.33985)



8 GLOSSARY

Data management plan (DMP)

A DMP is a document that describes how data is collected, stored, organized, analyzed, archived and shared during a research project. It sets out the policies, procedures and guidelines that researchers should follow throughout the data lifecycle to ensure the integrity, traceability and reusability of data.

Digital Object Identifier (DOI)

A DOI is the most common example of a persistent identifier (PID), i.e. a unique identifier that is permanently and unchangeably assigned to a digital object. This can be a scientific article, a data set, software, an image or another digital object. The DOI makes it possible to uniquely identify and link to the object on the Internet, regardless of whether the underlying URL changes. This facilitates citing and finding digital content in scientific communication in the long term.

FAIR principles

The FAIR principles stand for „Findable, Accessible, Interoperable, Reusable“ and serve as a guideline for the creation and management of data to ensure that it is easy to find, accessible, interoperable and reusable for the scientific community.

Life cycle of research data

The life cycle of research data describes the individual steps from the creation, use and analysis of research data, its preparation, archiving, publication, reuse and, if necessary, scheduled deletion.

Metadata

Metadata is data that contains information about other data. It describes properties such as the content, structure, context or origin and conditions of use of the data.

Persistent Identifier (PID)

A PID is a permanent and unique identifier that is assigned to a digital object to ensure its long-term findability and linkability. In contrast to conventional identifiers, which can change, a PID remains stable even if the storage locations or access paths of the digital object change. PIDs make it possible to uniquely identify and link digital objects, which supports their traceability, citability and long-term archiving. Examples of PIDs are DOI (Digital Object Identifier), Handle, ARK (Archival Resource Key) and URN (Uniform Resource Name).

Repository

A repository is a digital storage location or database in which data, documents or other digital objects are stored, organized and made accessible for the long term (usually at least 10 years).

Researchers

Researchers are all members of the KU who are active in research, including employees and doctoral students. Also included are persons who are not directly affiliated with the KU but who use KU facilities for their research project. Visiting researchers and collaboration partners are also expected to follow these guidelines.

Research data

Research data includes all (digital) data that is the subject, work steps or result of research processes. Typical examples of research data include measurement data, laboratory values, audiovisual infor-



mation, texts, survey results, objects from collections, methodological test procedures or simulations, source codes, protocols. The wide range of data types reflects the diversity and methodological development of scientific disciplines and research methods. Research data can take different forms during the lifetime of research projects (different variants of primary data, processed data including negative and ambiguous results, jointly used data, published data) and can be assigned different access rights, e.g. as open, restricted and non-public data.

Research data management

The management of research data includes its planning, collection, processing, documentation and storage. It ensures access, reuse, reproducibility and quality assurance of all research data on which scientific results are based.