

# Forschungsdaten bei der Emeritierung

## Forschungsdaten

Im Laufe einer langen Forschungskarriere fallen viele Daten an, für deren Verbleib über Ihre Emeritierung hinaus Vorkehrungen getroffen werden müssen. Die vorliegenden Informationen unterstützen Sie dabei. Die untenstehenden Überlegungen leiten sich ab aus den Richtlinien zur wissenschaftlichen Integrität (RSETHZ 414, <https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/414.pdf>)<sup>1</sup> und den Guidelines for Research Data Management at ETH Zurich (RDMG) (RSETHZ 414.2, Artikel 8, <https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/414.2en.pdf>).

***Falls Ihr Departement bzw. Ihre Organisationseinheit bereits Vorgaben zur Ablage von Forschungsdaten bei der Emeritierung machen sollte, richten Sie sich bitte nach diesen. In diesem Fall betrachten Sie bitte das vorliegende Dokument als Information.***

Die Situation in verschiedenen Forschungsgruppen kann sehr unterschiedlich sein. In vielen Fällen sind die folgenden Schritte nützlich, sie können und müssen aber nach Bedarf angepasst werden:

- **Erstellen oder aktualisieren Sie eine Übersicht der Daten in Ihrer Gruppe** ('Inventar'). Nützliche Kategorien sind z.B. Datentyp, Datenmenge, aktueller Speicherort, verantwortliche Person, aktuelle und zukünftig gewünschte Zugriffsrechte, Bedeutung über laufende Projekte hinaus.
- Berücksichtigen Sie dafür die Forschungsdaten aller Mitarbeitenden.
- **Trennen Sie Forschungsdaten von privaten Daten sowie von Geschäftsunterlagen / Lehrmaterialien / Korrespondenz.**
  - Verschieben Sie private Daten an einen privaten Speicherort.
  - Bitte wenden Sie sich für Ihre Geschäftsunterlagen / Lehrmaterialien / Korrespondenz in physischer und digitaler Form an das Hochschularchiv der ETH Zürich (siehe unten, Abschnitt «Andere Arten von Daten»).
  - Wenn Sie zusätzlich über Sammlungen von Bildern, Büchern oder anderen Materialien verfügen, vermitteln wir Ihnen gern den Kontakt zu den zuständigen Kolleginnen und Kollegen.
- Beachten Sie, dass sich mit der Emeritierung Ihr Zugang zu physischer und digitaler Infrastruktur der ETH Zürich verändert und einige Möglichkeiten verloren gehen. In Bezug auf Forschungsdaten ist der Wegfall von Speichermöglichkeiten besonders relevant. Bitte klären Sie frühzeitig, ob/welche Infrastruktur Ihnen über die Emeritierung hinaus zur Verfügung stehen wird.

Die folgenden Schritte beziehen sich auf Forschungsdaten:

- **Löschen Sie veraltete oder temporäre Dateien und Versionen von Daten**, die für die Reproduktion der Forschungsergebnisse nicht benötigt werden (vgl. die Anforderungen an die Reproduzierbarkeit in der Integritätsrichtlinie, Art. 10).

---

<sup>1</sup> Art. 11, Abs. 3: «Bevor Professorinnen und Professoren die ETH Zürich verlassen, regeln sie mit dem für sie zuständigen Departement die allfällige Weiterverwendung von Daten und Materialien sowie die Verantwortlichkeiten für die an der ETH Zürich verbleibenden Daten und Materialien.»

- **Stellen sie bei der Datenablage sicher, dass einerseits die Interessen der ETH Zürich gewahrt bleiben (Forschungsdaten, die von Mitarbeitenden erstellt wurden, bleiben an der ETH([Integritäts-Richtlinien](#), Artikel 11, Abs. 1)), und andererseits Ihre Mitarbeitenden ihre wissenschaftliche Arbeit mit Daten fortsetzen können.**  
Dies gilt sowohl, wenn Mitarbeitende in eine andere Gruppe der ETH Zürich wechseln, als auch beim Verlassen der ETH Zürich. Wie generell beim Weggang von Mitarbeitenden sollte in beiden Fällen eine schriftliche Vereinbarung zwischen Professorin bzw. Professor und Mitarbeitenden zur weiteren Nutzung von Daten geschlossen werden<sup>2</sup>.
- **Unveröffentlichte Forschungsdaten, die verfügbar bleiben sollen, verbleiben in der Regel im Departement oder Institut.** Wenn immer möglich, sollten wenig genutzte Daten durch Ihre lokale Informatik-Support-Gruppe<sup>3</sup> auf den kostenfreien Service "Long Term Storage (LTS) bei den Informatikdiensten verschoben werden (<https://ethz.ch/services/de/it-services/katalog/speicher/lts.html>). Aufbewahrungsfristen, Verantwortlichkeiten und weitere relevante Angaben müssen so dokumentiert werden, dass sie mit den Daten zusammen zugänglich sind. Solange keine andere Lösung implementiert ist, müssen entsprechende Angaben mindestens in einer Readme-Datei<sup>4</sup> bei den Daten vermerkt sein. Die Informatikdienste arbeiten daran, diese Metadaten direkt im LTS zu speichern.
- Auch wenn Ihre Forschungsdaten bereits am richtigen Ort sein sollten: **Bitte besprechen Sie mit Ihrem Informatik-Support, wie lange welche Daten aufbewahrt bleiben sollen, wer welche Zugriffsrechte behält oder sie auf Anfrage erhalten kann, wer die Kosten der Speicherung übernimmt und wer die Verantwortung für die vorhandenen Daten und ihre spätere Löschung übernimmt.**  
Die getroffenen Vereinbarungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden. Wenn kein übergreifender Ort dafür existiert (z.B. Verzeichnis im Departement), kann dies in Readme-Files bei den jeweiligen Daten geschehen.
- In manchen Fällen übernimmt eine nachfolgende Professorin oder ein anderer interessierter Kollege nach entsprechender Vereinbarung die Verantwortung und entscheidet allenfalls, die Kosten für die weitere Speicherung auf schnellerem, kostenpflichtigem Speicher zu tragen. Auch solche Absprachen müssen dokumentiert werden.
- **Allenfalls lohnt es sich auch zu diesem Zeitpunkt noch, ausgewählte Forschungsdaten in einem Daten-Repository abzulegen** (z.B. in der Research Collection oder in einem externen Repository). Voraussetzungen dafür sind, dass ein Interesse besteht, diese Daten zu publizieren oder zu teilen (z.B. auch nur innerhalb der ETH Zürich), dass Sie das Einverständnis der Beteiligten einholen können und dass ausreichend aussagekräftige Metadaten verfügbar sind.  
Weitere Anleitungen dafür finden Sie im Handbuch der Research Collection (<https://documentation.library.ethz.ch/display/RC/>). Die Research Collection ist für die Langzeitarchivierung an das ETH Data Archive angebunden.  
In der Research Collection können abgelegt werden: Publikationen mit dazugehörigen Daten sowie Daten, die veröffentlicht werden sollen (mit Metadaten in sinnvoller Granularität); vermieden werden sollen Ansammlungen von Daten mit nur rudimentären Metadaten.
- Falls darüber hinaus Forschungsdaten verbleiben, die nicht im Departement abgelegt werden und nicht für ein Repository geeignet sind, kann die direkte Aufnahme ins ETH Data

---

<sup>2</sup> Vorlagen für Vereinbarung beim Austritt Mitarbeitender aus einer Forschungsgruppe (englisch und deutsch) finden sich hier: <https://ethz.ch/services/de/service/rechtliches/dokumente.html>

<sup>3</sup> Eine Kontaktliste findet sich hier: <https://www.ethz.ch/services/de/it-services/service-desk/kontakte-departemente.html> (Status 22.08.2022)

<sup>4</sup> Eine Anleitung zum Erstellen von README ist hier verfügbar: [Anleitung zum Erstellen von «Readme»-Dateien \(Englisch\)](#)

Archive geprüft werden (<https://library.ethz.ch/publizieren-und-archivieren/archivieren/digitale-langzeitarchivierung/eth-data-archive.html>). Auch dafür ist ein Mindestmass an Metadaten erforderlich und die Daten müssen Informationen zum Kontext enthalten, die es zumindest erlauben, die Herkunft der Daten nachzuvollziehen.

## Andere Arten von Daten

- Wenn Sie **Geschäftsunterlagen der ETH Zürich** mit dauerhaftem Wert besitzen, kontaktieren Sie bitte das Hochschularchiv der ETH Zürich ([archivalservices@library.ethz.ch](mailto:archivalservices@library.ethz.ch)).
- Wenn Sie **Notiz- oder Tagebücher, unveröffentlichte Manuskripte, Memoiren oder autobiographische Texte, unveröffentlichte Reden oder Vorträge** besitzen, kontaktieren Sie bitte das Hochschularchiv der ETH Zürich.
- **E-Mail und andere Korrespondenz:** Das Hochschularchiv der ETH Zürich ist daran interessiert, wissenschaftliche Korrespondenz zu sammeln, um künftige Forschung zur Wissenschaftsgeschichte zu ermöglichen.
- **Lehrmaterialien:** Wir empfehlen Ihnen, Lehrmaterial von Vorlesungen und Veranstaltungen an der ETH Zürich in die Research Collection zu laden, sofern dies urheberrechtlich möglich ist.
- Allgemeine **Informationen zur Archivierung persönlicher Dokumente und Daten** von Professorinnen und Professoren finden Sie beim Hochschularchiv<sup>5</sup>.
- Wenn Sie zusätzlich über **Sammlungen von Bildern, Büchern oder anderen Materialien** verfügen, vermitteln wir Ihnen gern den Kontakt zu den zuständigen Kolleginnen und Kollegen in der ETH-Bibliothek.
- **Bitte nehmen Sie bereits vor dem Aufbereiten der Daten und Metadaten mit dem Hochschularchiv Kontakt auf.** Dies hilft, den Gesamtaufwand auch für Sie zu verringern.

## Kontakte

Forschungsdatenmanagement und Datenerhalt:

E-Mail: [data-management@library.ethz.ch](mailto:data-management@library.ethz.ch)

Web: [Forschungsdatenmanagement](#)

Hochschularchiv der ETH Zürich:

E-Mail: [archivalservices@library.ethz.ch](mailto:archivalservices@library.ethz.ch)

Web: [Personal Archiving](#)

---

<sup>5</sup> <https://library.ethz.ch/publizieren-und-archivieren/archivieren/hochschularchiv-der-eth-zuerich/personal-archiving-personal-papers.html>