

# **Regelungen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der GBF und Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten**

## **Präambel**

Wissenschaftliches Arbeiten beruht auf Prinzipien, die in allen wissenschaftlichen Disziplinen und in allen Ländern gleich sind. Diese Prinzipien orientieren sich an der Ehrlichkeit gegenüber sich selbst und anderen und gelten als Grundlage guter wissenschaftlicher Praxis.

Die DFG-Kommission 'Selbstkontrolle in der Wissenschaft' hat am 19. Januar 1998 'Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis' vorgelegt. Darin werden Hochschulen und Forschungseinrichtungen aufgefordert, solche Regeln verbindlich zu formulieren und ein Verfahren zum Umgang mit Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens zu entwickeln. Die folgenden Richtlinien basieren auf den Ausführungen der DFG Kommission und den Empfehlungen der Hochschulrektorenkonferenz vom Juli 1998, die ihrerseits auf den Beschlüssen des Senats der Max-Planck Gesellschaft beruhen. Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Text gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

## **1. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis**

### **1.1 Aufgaben von Arbeitsgruppenleitern**

Leiter von Arbeitsgruppen tragen die Verantwortung für eine Organisation, die sicherstellt, dass die Aufgaben der Leitung, Aufsicht, Konfliktregelung und Qualitätssicherung zugewiesen sind und wahrgenommen werden. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Studierenden und Promovierenden eine angemessene Betreuung zukommt. Hier sollte es innerhalb der Arbeitsgruppe eine primäre Bezugsperson geben, die die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis an der GBF vermittelt.

### **1.2 Wissenschaftliche Veröffentlichungen**

1.2.1 Originalität und Qualität haben als Leistungskriterien stets Vorrang vor Quantität. Bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen tragen alle Autoren die Verantwortung für deren Inhalt grundsätzlich gemeinsam; eine sogenannte 'Ehrenautorschaft' ist ausgeschlossen.

1.2.2 Primärdaten als Grundlage für Veröffentlichungen sind auf stabilen, gesicherten Datenträgern an der GBF für 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrung anderer Daten ist mit dem Abteilungs-/Arbeitsgruppenleiter abzustimmen, beträgt aber mindestens 5 Jahre (Anhang 1).

## 2. 2. Wissenschaftliches Fehlverhalten

### 2.1 Definitionen

2.1.1 Ein Fehlverhalten liegt allgemein dann vor, wenn in wissenschaftserheblichem Umfang Falschangaben bewusst oder grob fahrlässig gemacht werden.

2.1.2 **Falschangaben** bedeutet in diesem Zusammenhang: Das Erfinden oder Verfälschen von Daten, z.B. durch selektive Auswahl oder Zurückweisung von Ergebnissen, ohne dies offenzulegen, die Manipulation von Daten, Diagrammen oder Abbildungen sowie unrichtige Angaben in Bewerbungsschreiben oder Förderanträgen.

2.1.3 **Verletzung geistigen Eigentums** bedeutet in diesem Zusammenhang: Die unbefugte Verwertung von wissenschaftlichen Erkenntnissen, Forschungsansätzen oder Hypothesen unter Anmaßung einer Autorenschaft (Plagiat), die Ausbeutung fremder Ideen, insbesondere als Gutachter (Ideendiebstahl), das unbefugte Zugänglichmachen von Daten gegenüber Dritten vor deren Veröffentlichung und die Beseitigung oder Verfälschung von Primärdaten.

2.1.4 Ein Fehlverhalten ergibt sich auch aus der Mitwisserschaft, Mitautorschaft an fälschungsbehafteten Veröffentlichungen oder aus der groben Vernachlässigung der Aufsichtspflicht.

### 2.2 Ansprechpartner

Bei Verdachtsmomenten sollen Ansprechpartner zur Verfügung stehen, darunter solche, die eine leitende Stellung einnehmen, andererseits in dieser Aufgabe unabhängig wirken. Zu diesem Zweck wird an der GBF eine Ombudsgruppe (Vertrauensgruppe) etabliert.

## 3. Ombudsgruppe

### 3.1 Wahl

3.1.1 Die Arbeit dieser Gruppe erfordert ein hohes Maß an Vertrauen. In die Ombudsgruppe können alle an der GBF beschäftigten Mitglieder der wissenschaftlichen Bereiche oder der wissenschaftlich-technischen Dienste gewählt werden, sofern sie ein abgeschlossenes wissenschaftliches Studium absolviert haben. Stimmberechtigt sind alle wissenschaftlichen Mitarbeiter der GBF. Ein Aufruf an alle Wahlberechtigten zur Einreichung

von Wahlvorschlägen soll mindestens drei Monate vor der Votenabgabe erfolgen. Für die Aufstellung zur Wahl sind mindestens fünf Stimmen erforderlich. Die Liste der vorgeschlagenen Personen soll vier Wochen vor dem Termin bekanntgegeben werden.

3.1.2 Die Wahl wird alle vier Jahre von der Wissenschaftlerversammlung organisiert. Aufgrund des Wahlergebnisses wird eine Ombudsgruppe, bestehend aus fünf Personen, aufgestellt und werden mögliche Nachrücker bestimmt, um Vakanzen beim Auslaufen von Zeitverträgen zu umgehen.

### **3.2 Ombudsperson**

3.2.1 Die Ombudsgruppe wählt aus ihren Reihen eine Ombudsperson zur Vertrauensperson. Dabei handelt es sich üblicherweise um einen erfahrenen Wissenschaftler mit nationalen und internationalen Kontakten.

3.2.2 Die Ombudsperson berät diejenigen, die mit einem Anliegen der unter genannten Pkt. 2 genannten Art an sie herantreten und informiert nach dem entsprechenden Abschluss eines möglichen Verfahrens die Geschäftsführung der GBF. Die Ombudsperson prüft die Vorwürfe unter Plausibilitäts Gesichtspunkten auf Konkretheit und Bedeutung, auf mögliche Motive und hinsichtlich jeglicher Möglichkeiten zu ihrer Ausräumung.

3.2.3 Für den Fall ihrer Befangenheit wird für die Ombudsperson ein Stellvertreter unter den Mitgliedern der Ombudsgruppe bestimmt.

### **3.3 Kommission/Vorsitzender**

Bei einem Verfahren wird die Ombudsgruppe als Untersuchungskommission aktiv. Sie bestimmt eines ihrer Mitglieder zum Vorsitzenden.

## **4. Verfahren**

### **4.1 Überprüfung durch Ombudsperson**

Primärer Ansprechpartner bei Verdachtsfällen ist die Ombudsperson, die erhobene Vorwürfe auf Plausibilität und Bedeutung überprüft. Diese Überprüfung kann eine Rücksprache mit der vom Verdacht des Fehlverhaltens betroffenen Person beinhalten. Nach Abstimmung mit dem Informanten übermittelt die Ombudsperson, unter Wahrung der Vertraulichkeit, relevante Informationen an die Ombudsgruppe. Diese führt in der Folge das weitere Verfahren als Untersuchungskommission durch.

## 4.2 Verfahrensablauf vor der Untersuchungskommission

4.2.1 Die Ombudsperson nimmt an dem von der Untersuchungskommission durchzuführenden Verfahren in beratender Funktion teil. Die Kommission ist berechtigt, jederzeit in eigener Initiative alle der Aufklärung des Sachverhaltes dienlichen Schritte zu unternehmen. Hierzu kann sie alle erforderlichen Informationen und Stellungnahmen einholen, ggf. auch Mitglieder des betroffenen Bereiches hinzuziehen. Die betroffenen Personen haben die Kommission in ihrer Arbeit zu unterstützen. Beratungen sind nicht öffentlich. Die Kommission prüft in freier Beweisführung, inwieweit wissenschaftliches Fehlverhalten vorliegt.

### 4.2.2 Vorverfahren

Die vom Verdacht des Fehlverhaltens betroffene(n) Person(en) wird/werden unter Nennung der belastenden Tatsachen bzw. Beweismittel unterrichtet und erhält/erhalten Gelegenheit zur Stellungnahme vor der Kommission in einer angemessenen Frist (üblicherweise innerhalb von zwei Wochen). Nach Eingang der Stellungnahme des Betroffenen trifft die Kommission innerhalb von zwei Wochen eine Entscheidung darüber, ob das Vorverfahren zu beenden ist, weil sich der Verdacht nicht hinreichend erhärten ließ,

### 4.2.3 Untersuchungsverfahren

Besteht hinreichender Verdacht, erfolgt die Überleitung in ein förmliches Untersuchungsverfahren. Im Untersuchungsverfahren wird der betroffenen Person erneut in geeigneter Weise Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben; bei mündlicher Anhörung kann sie eine Person ihres Vertrauens als Beistand hinzuziehen. Spätestens im Rahmen dieses Verfahrens muss der Name des Informanten offengelegt werden.

Hält die Kommission ein Fehlverhalten für nicht erwiesen, so schlägt sie die Einstellung des Verfahrens vor. Ist der Informant mit der Einstellung des Verfahrens nicht einverstanden, so ist er auf Antrag innerhalb zwei Wochen nochmals anzuhören und die Kommission hat ihre Entscheidung nach Sachlage erneut zu überprüfen. Erscheint hingegen ein Fehlverhalten als erwiesen, so berät sie über Empfehlungen zum weiteren Vorgehen, welche mögliche Folgen für den Betroffenen als auch Vorschläge zur Wahrung der Interessen anderer beinhalten.

Bestätigen sich die ursprünglichen Verdachtsmomente, so erstellt die Kommission einen Bericht, auf dessen Grundlage die Ombudsperson diejenigen Personen berät, die in den Fall involviert sind oder waren. Sie berät insbesondere Nachwuchswissenschaftler und Studierende, die unverschuldet

in Vorgänge wissenschaftlichen Fehlverhaltens verwickelt wurden, bezüglich der Absicherung ihrer persönlichen und wissenschaftlichen Integrität.

#### **4.2.4 Unterrichtung der Geschäftsführung der GBF**

Die Ombudsperson unterrichtet auf der Grundlage des Berichts der Kommission die Geschäftsführung der GBF über den Ausgang des Verfahrens. Die Geschäftsführung entscheidet innerhalb von vier Wochen über weiterführende Konsequenzen, ggf. auch über eine erneute Rückführung des Verfahrens über die Ombudsperson an die Kommission.

#### **4.2.5 Konsequenzen des Verfahrens**

Letztlich kommen als Konsequenzen für die betroffene Person neben arbeits- oder dienstrechtlichen auch zivil- oder strafrechtliche Schritte in Betracht, welche durch die Geschäftsführung der GBF einzuleiten sind.

### **4.3 Vertraulichkeit**

Während des laufenden Verfahrens sind alle beteiligten Personen hinsichtlich sämtlicher, den Fall betreffender Informationen zur Wahrung strikter Vertraulichkeit verpflichtet. Akten der förmlichen Untersuchung sind 30 Jahre aufzubewahren. Betroffene haben Anspruch darauf, dass ihnen die Ombudsperson einen Bescheid über die Dauer der Aufbewahrungsfrist ausstellt.

## **5. Diese Regelung tritt am 01.05.2002 in Kraft.**

Gesellschaft für Biotechnologische Forschung GmbH

Braunschweig, den

---

Prof. Dr. Rudi Balling

Wissenschaftlicher Geschäftsführer

---

Dr. Georg Frischmann

Administrativer Geschäftsführer

## **Anhang 1**

### **Aufzeichnung wissenschaftlicher Daten und Aufbewahrung wissenschaftlicher Unterlagen**

Alle Schritte von Experimenten und alle Primärdaten müssen so aufgezeichnet werden, dass die Ergebnisse jederzeit nachvollzogen und - bei Vorhandensein identischen Untersuchungsmaterials - auch jederzeit reproduziert werden können.

Allen in den wissenschaftlichen Bereichen der GBF tätigen Mitarbeitern und Gästen wird ein fest gebundenes Laborbuch mit Inhaltsverzeichnis und durchgehender Seitennummerierung zur Verfügung gestellt. In diesem Buch werden alle experimentellen Schritte/Überlegungen/ Beobachtungen sowie Daten, Ergebnisse und Arbeitsmaterialien verzeichnet, die extern archiviert werden müssen. Zu diesen Materialien zählen auch Vektoren, Zelllinien, neue Substanzen etc.

Die Erfassung, Bearbeitung und Auswertung digitaler Daten wird durch das Anlegen eines zentralen Verzeichnisses im Laborbuch dokumentiert (Name des Datenträgers, Dateiname, Erstellungsdatum, Querverweise). Digitale Daten werden in regelmäßigen Abständen in möglichst nicht überschreibbarer Form gesichert.

Für die ordnungsgemäße Führung der Laborbücher in deutscher oder englischer Sprache sowie für die Archivierung der Arbeitsmaterialien durch ihre Mitarbeiter sind die Gruppenleiter verantwortlich. Aufzeichnungen und Materialien sind allen Mitarbeitern der Arbeitsgruppe zugänglich, sofern dem nicht Verpflichtungen zur vertraulichen Behandlung entgegenstehen. Im Zweifelsfall entscheidet der Abteilungs-/Bereichsleiter oder die Geschäftsführung. Neben einer personenbezogenen Dokumentation ist auch eine projektbezogene Dokumentation möglich. Entsprechende Verweise auf personenbezogene Daten sichern die Nachvollziehbarkeit.