

## Bearbeitungshinweise zum Antrag auf die Ergänzung eines Nutzungs- vertrags für Scientific Use Files des FDZ der BA im IAB

Um eine möglichst schnelle Abwicklung der Antragstellung zu gewährleisten, werden Sie gebeten, Ihren Antrag **sehr sorgfältig**, vollständig und verständlich auszufüllen.

Vertragsänderungen können nur bei noch laufenden Verträgen beantragt werden. Nach Ende der Vertragslaufzeit bzw. bei Änderungen der Projektinhalte und der durchführenden Stelle ist ein neuer Antrag erforderlich.

Das Formular für einen neuen Antrag finden Sie hier:

[http://doku.iab.de/fdz/access/Antrag\\_SUF.zip](http://doku.iab.de/fdz/access/Antrag_SUF.zip)

### 1. Angaben zum Projekt

Nr.	Anmerkungen
	<b>Bezeichnung des konkreten Forschungsvorhabens</b> Bitte geben Sie den Titel des Projekts an, für das ein Ergänzungsvertrag geschlossen werden soll.
	<b>Projektnummer</b> Bitte geben Sie die sechsstellige Projektnummer an, die Sie mit der Übermittlung der bisher genutzten Daten vom FDZ erhalten haben.

Bitte füllen Sie unter den folgenden Punkten nur die zutreffenden Felder aus! Sie können auch mehrere Änderungen (z.B. Antrag auf zusätzliche Daten und die Aufnahme weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) in einem Formular beantragen.

Nr.	Anmerkungen
zu 1d	<b>Neues Datum des Projektendes</b> Bitte geben Sie das <b>exakte</b> Datum des neuen geplanten Projektendes bzw. des Endes der Datennutzung im Projekt an. Das Projektende stellt das Laufzeitende des mit dem FDZ abzuschließenden Ergänzungsvertrages dar.

### 2. Angaben zum zusätzlichen Datenbedarf

Nr.	Anmerkungen
zu 2a	<b>Beschreibung des zusätzlichen Datenbedarfs</b> Das FDZ stellt standardmäßig immer die aktuellen Versionen und alle verfügbaren Wellen der beantragten Daten zum Zeitpunkt der Vertragschließung zur Verfügung. Sollten Sie ältere Versionen oder Datensätze aus dem <a href="#">Datenarchiv</a> des FDZ benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an uns ( <a href="mailto:iab.fdz@iab.de">iab.fdz@iab.de</a> ). Die Daten werden als <u>Stata- und SPSS-Dateien</u> bereitgestellt.

Nr.	Anmerkungen
	<b>Hinweis bei der Beantragung des IZA/IAB Linked Evaluation Dataset:</b> Das FDZ stellt nur den administrativen Teil des SUF (IZA/IAB Linked Evaluation Dataset (administrative Daten v3)) zur Verfügung. Der andere Teil mit den Befragungsdaten (IZA/IAB Linked Evaluation Dataset (Survey-Daten v3)) muss getrennt beim IZA beantragt werden ( <a href="http://dx.doi.org/10.15185/izadp.8337.1">http://dx.doi.org/10.15185/izadp.8337.1</a> ). Aufgrund der unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen für den Datenzugang beim IAB und IZA schließt eine Genehmigung des Datenzugangs durch die eine der beiden Institutionen nicht automatisch die Genehmigung durch die andere Institution mit ein. Nach Übermittlung der beiden Teile des SUF müssen die Forscherinnen und Forscher die Daten selbst über die enthaltene Personen-ID verknüpfen.
Zu 2b	<b>Begründung der Erforderlichkeit der zusätzlichen Daten (unter Punkt 2a) für das Forschungsvorhaben</b>  Es muss begründet werden, warum die Daten für das Forschungsvorhaben erforderlich sind. Warum sind andere Datensätze und/oder insbesondere anonyme oder aggregierte Daten nicht geeignet? Bei der Nutzung mehrerer unterschiedlicher Datensätze für <u>ein</u> Forschungsvorhaben muss begründet werden, warum nicht ein Datensatz ausreicht, sondern mehrere erforderlich sind.

### 3. Angaben zum Antragssteller

Nr.	Anmerkungen
zu 3b	<b>Neue oder zusätzliche Adressen der Räumlichkeiten, in denen die Daten gehalten und verarbeitet werden</b>  Hier muss die genaue Adresse, ggf. auch mehrere Adressen, angegeben werden (z.B. wenn die Daten an unterschiedlichen Standorten der durchführenden Stelle gehalten oder verarbeitet werden).  Die Datennutzung und -haltung außerhalb der durchführenden Stelle und in Privaträumen ist nicht gestattet.
zu 3c	<b>Aktualisiertes Datensicherheitskonzept</b>  Bitte füllen Sie bei Änderungen der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung der Datensicherheit das gesonderte Formular für das Datensicherheitskonzept erneut vollständig aus.  Formular Datensicherheitskonzept: <a href="http://doku.iab.de/fdz/access/Ergaenzungsantrag_SUF.ZIP">http://doku.iab.de/fdz/access/Ergaenzungsantrag_SUF.ZIP</a>

### 4. Angaben zu den zusätzlichen Nutzerinnen/Nutzern

Nr.	Anmerkungen
zu 4a	<b>Namen, Anschriften, Telefonnummern und E-Mail-Adressen</b> der <u>zusätzlichen</u> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der durchführenden Stelle, die Zugang zum Scientific Use File erhalten sollen.

Nr.	Anmerkungen
	<p>Der Kreis der Personen, die Zugriff auf das Scientific Use File haben, ist so klein wie möglich zu halten. Dabei ist zu beachten, dass sich die Forschungseinrichtung bei der Haltung, Verarbeitung oder Nutzung des Scientific Use Files nicht der Hilfe Dritter (Auftragnehmer, Selbständige, Freiberuflich Tätige) bedienen darf.</p> <p>Des Weiteren müssen die zusätzlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Leitung der durchführenden Stelle in <b>Anlage 1</b> des Ergänzungsvertrags eine Erklärung zur Verpflichtung auf den Datenschutz unterzeichnen.</p>

## Sonstige Hinweise

### Datennutzung für Studentinnen und Studenten

Auch Studentinnen und Studenten können Scientific Use Files im Rahmen ihrer Abschlussarbeiten nutzen. Hierzu muss der betreuende Lehrstuhl den Antrag auf Datennutzung stellen. Das SUF darf dann vom Studierenden nur in den Räumen des Lehrstuhls genutzt werden. Studentinnen und Studenten, die bei einer wissenschaftlichen Forschungseinrichtung angestellt sind, können in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber auch dort das SUF nutzen. Für jede Abschlussarbeit ist ein gesonderter Antrag zu erstellen.

### Vorgehen bei Wechsel der wissenschaftlichen Einrichtung

Wechselt ein/eine Nutzer/Nutzerin des SUF seinen/ihren Arbeitgeber und möchte weiterhin die Daten nutzen, wird mit dem neuen Institut ein neuer Nutzungsvertrag geschlossen. Dazu muss ein neuer Antrag gestellt werden, in dem auf den alten Nutzungsvertrag verwiesen werden sollte. Gibt es im alten Institut für das entsprechende Projekt weiterhin Nutzer und Nutzerinnen des SUFs, bleibt der Vertrag mit dem FDZ bestehen. Ist dies nicht der Fall, endet der Vertrag mit dem Weggang des/der Nutzer/Nutzerin.

Wechselt ein/eine Lehrstuhlinhaber/Lehrstuhlinhaberin die Universität und will die Daten weiterhin nutzen, muss ebenso ein neuer Vertrag zwischen der neuen Universität und dem FDZ geschlossen werden. Dazu muss der/die Lehrstuhlinhaber/Lehrstuhlinhaberin einen neuen Antrag stellen, in dem er/sie auf den alten Nutzungsvertrag verweisen sollte.