



Leitfaden für Papiere des NFDI-Vereins

Version 1.0

Inhalt

Einleitung.....	2
Zu welchen Themen verfasst NFDI Papiere?.....	3
Welche Arten von NFDI-Papieren gibt es?	4
Wie funktioniert der Ablauf für reaktive NFDI-Papiere?	6
Wer verfasst reaktive NFDI-Papiere?	6
Wie verläuft der Schreibprozess bei reaktiven Papieren?.....	6
Wie gestaltet sich die Qualitätssicherung bei reaktiven NFDI-Papieren?.....	8
Wie werden reaktive NFDI-Papiere eingereicht bzw. veröffentlicht?	10
Abbinder für reaktive NFDI-Papiere (Herausgeberschaft: NFDI-Verein).....	11
Wie funktioniert der Ablauf für aktive NFDI-Papiere?	12
Wer verfasst aktive NFDI-Papiere?	12
Wie verläuft der Schreibprozess bei aktiven NFDI-Papieren?.....	12
Wie gestaltet sich die Qualitätssicherung bei aktiven NFDI-Papieren?	13
Wie werden reaktive NFDI-Papiere eingereicht bzw. veröffentlicht?	14
Abbinder für aktive NFDI-Papiere (Herausgeberschaft: Vereinsorgane, Vereinsabteilungen).....	15
Wie gestaltet sich die Arbeitsweise bei NFDI-Papieren?.....	16
Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit der NFDI-Geschäftsstelle?	17
Schlusswort.....	18

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Gesamtüberblick zu reaktiven und aktiven NFDI-Papieren.....	5
Tabelle 2 Entscheidungsverlauf zur Verfassung von reaktiven NFDI-Papieren	8

Einleitung

Der Verein Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V. verfolgt den Zweck der Förderung der Wissenschaft und Forschung durch eine Nationale Forschungsdateninfrastruktur. Es soll ein übergreifendes Forschungsdatenmanagement (FDM) für Deutschland entwickelt und etabliert sowie die Effizienz des gesamten deutschen Wissenschaftssystems gesteigert werden.

NFDI-Konsortien, Zusammenschlüsse von Forschungs- und Infrastruktureinrichtungen innerhalb eines Forschungsfeldes, arbeiten unter dem Dach von NFDI an der Entwicklung von FDM-Angeboten für ihre wissenschaftlichen Communities. Darüber hinaus entwickeln die interdisziplinären NFDI-Sektionen Lösungen für Querschnittsthemen, die für alle Konsortien relevant sind.

Um die Aktivitäten zum Aufbau einer Nationalen Forschungsdateninfrastruktur zu koordinieren, wurde der gemeinnützige Verein Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V. mit Sitz in Karlsruhe gegründet. Gemeinsam gestalten der Verein und seine Vereinsabteilungen (Konsortien und Sektionen) die Zukunft des Forschungsdatenmanagements in Deutschland und knüpfen an (inter)nationale Entwicklungen und bestehende Initiativen an.

In den kommenden Jahren werden auf nationaler wie internationaler Ebene wichtige Weichen für das Forschungsdatenmanagement der Zukunft gestellt. NFDI möchte sich in diese öffentlichen Diskussionen gezielt zu ausgewählten relevanten Themen und Regelungen einbringen. Insbesondere aufgrund der großen Bandbreite an vertretenen Wissenschaftsdisziplinen und der interdisziplinären Zusammenarbeit im NFDI-Verein ist es möglich, einen wertvollen Beitrag zur öffentlichen Debatte zu Themen und Fragestellungen des nachhaltigen, interoperablen Forschungsdatenmanagements zu leisten. Der NFDI-Verein kann einen zentralen Beitrag liefern, der die Interessen und Ansichten der breiten Forschungslandschaft in Deutschland widerspiegelt.

Der vorliegende Leitfaden legt vor diesem Hintergrund fest, zu welchen Themen und auf welche Weise der Verein Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V. verschiedene NFDI-Papiere verfasst. Das in diesem Leitfaden niedergelegte Vorgehen schafft den Rahmen, in dem Vereinsmitglieder, -abteilungen und -organe NFDI-Papiere verfassen können. Kommunikationskanäle und Abläufe gewährleisten damit Qualitätsprozesse und stellen das vereinsinterne Abstimmungsverfahren sicher.

Der Verein Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e. V.

Gründungsmitglieder: Bund und alle 16 Länder

Gründungsdatum: 12. Oktober 2020

Mitglieder: 247 im März 2023

(juristische Personen)

Vorstand: Prof. Dr. York Sure-Vetter (Direktor) und

Eva Lübke (Kaufmännische Leiterin)

Vereinssitz: Karlsruhe

Zweck:

- Förderung von Wissenschaft und Forschung durch eine Nationale Forschungsdateninfrastruktur
- Entwicklung eines übergreifendes FDM
- Steigerung der Effizienz der Wissenschaft

Aufgaben:

- Steuerung und Koordination beim Aufbau einer vernetzten Informationsinfrastruktur
- Schaffung eines verlässlichen Angebots von datenbasierten Diensten
- Schaffung von Daten-Standards
- Modellierung von wissenschaftsspezifischen Metadaten und Ontologien
- Klärung rechtlicher sowie ethischer Fragen

Zu welchen Themen verfasst NFDI Papiere?

Der gemeinnützige Verein Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V. wurde gegründet, um gemäß § 2 Abs. 2 der Vereinssatzung eine Nationale Forschungsdateninfrastruktur für die Wissenschaft und Forschung zu fördern. Dementsprechend wird ein übergreifendes Forschungsdatenmanagement (FDM) für Deutschland entwickelt und etabliert, um dadurch die Effizienz des gesamten deutschen Wissenschaftssystems zu steigern.

Der NFDI-Verein ist im Rahmen dieser Vereinssatzung frei in der Wahl der Themen, zu denen ein NFDI-Papier verfasst wird. Einerseits kann NFDI ein Papier zu aktuellen Themen verfassen, wenn eine entsprechende Positionierung aus NFDI-Sicht geboten erscheint. Andererseits ist der NFDI-Verein offen, auf Anfragen seitens der Politik oder anderer Institutionen Papiere zu verfassen. Gemäß § 25 Abs. der Satzung kann darüber hinaus die Konsortialversammlung zu strategischen Fragen der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur und zu deren Einbindung in internationale Entwicklungen Stellung beziehen. Weiterhin kann der Wissenschaftliche Senat als inhaltlich-strategisches Vereinsorgan entsprechend der strategischen Gesamtausrichtung des NFDI-Vereins über konsortienübergreifende Standards, Metadatenstandards, Formate oder ähnliche Parameter auf Vorschlag der Konsortialversammlung entscheiden und ggf. veröffentlichen (vgl. § 20 Abs. 2 NFDI-Satzung). Das Direktorat ist in allen Angelegenheiten des Vereins laut § 10 Abs. 1 NFDI-Satzung zuständig, wenn es nicht den anderen Vereinsorganen übertragen ist; schließlich vertreten die Mitglieder des Direktorats den NFDI-Verein gemeinschaftlich gerichtlich und außergerichtlich.

Welche Arten von NFDI-Papieren gibt es?

Aus dem NFDI-Verein heraus können zwei verschiedene Arten von NFDI-Papieren verfasst werden:

1. **Reaktive Papiere:** In einem reaktiven Papier gibt NFDI eine Rückmeldung auf Anfragen (z.B. von Behörden, anderen öffentlichen Einrichtungen, etc.) oder nimmt an öffentlichen Konsultationen zu Vorschlägen von Rechtsakten teil. Reaktive Papiere adressieren einen bestimmten Sachverhalt und werden aus NFDI-Sicht reflektiert, indem eine eigenständige NFDI-Positionierung formuliert wird. Ausschlaggebend ist, dass ein externer Impuls (z.B. Anfrage, Konsultation) die vereinsinternen Prozesse auslöst. Oftmals muss die Reaktion kurzfristig erfolgen, sodass ein schneller Kommunikationsprozess mit einer raschen Reaktionsfähigkeit des NFDI-Netzwerks elementar ist, um tätig zu werden. Adressatenkreis eines reaktiven Papiers sind je nach Anlass und thematischer Schwerpunktsetzung die Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und/oder Öffentlichkeit.
2. **Aktive Papiere:** In einem aktiven Papier äußert sich das jeweilige Vereinsorgan- und/ oder -abteilungen auf der Grundlage wissenschaftlicher Expertise zu einem relevanten Thema des Forschungsdatenmanagements zu Wort. In dieser Veröffentlichung werden Denkanstöße, Diskussionsbeiträge und Empfehlungen formuliert, die sich je nach thematischer Schwerpunktsetzung des Papiers an die Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und/oder Öffentlichkeit richten. Eine aktive Positionierung geht auf eine Initiative in einem Vereinsorgan oder einer Vereinsabteilung des NFDI-Vereins zurück.

Vertrauliche Anfragen werden in einem geschlossenen Kreis bearbeitet und können nicht ohne die Zustimmung des NFDI-Direktorats eingereicht werden. Ferner kann das NFDI-Direktorat gezielt Einzelpersonen für die Mitwirkung an einzelnen Papieren ansprechen.

Je nachdem, ob es sich um ein reaktives oder aktives NFDI-Papier handelt, gibt es Unterscheidungen in den vereinsinternen Kommunikationsstrukturen, dem zeitlichen Ablauf und dem Veröffentlichungsformat. Das Verfassen von reaktiven Papieren kann auch der Impuls oder die Grundlage für weiterführende aktive Papiere in anderen Vereinsorganen und -abteilungen sein; ebenso denkbar ist, dass aktive Papiere zu reaktiven Papieren führen. Auf diese Punkte wird in den folgenden Kapiteln näher eingegangen. Bevor im Folgenden in separaten Kapiteln das Vorgehen bei reaktiven und aktiven Papieren genauer erklärt wird, gibt Tabelle 1 bereits einen Gesamtüberblick über die unterschiedlichen Charakteristika von reaktiven und aktiven Papieren.

Tabelle 1 Gesamtüberblick zu reaktiven und aktiven NFDI-Papieren

	Reaktive Papiere		Aktive Papiere
Funktion	Reaktiv , da dem Papier eine Anfrage oder eine öffentliche Konsultation als ein vereinsexterner Impuls vorausgeht. Unterschiede gibt es in den Einreichungsfristen.		Aktiv bedeutet, dass der Impuls sich zu einem Thema aus NFDI-Sicht zu äußern, aus den Mitgliedern eines Vereinsorgans oder einer Vereinsabteilung initiiert wird.
Zeitfaktor	Zeitkritisch: Anfragen sind kurzfristig (z.B. wenige Tage)	Zeitunkritisch: Fristen sind ein bis zwei Monate.	Zeitlicher Ablauf ist vereinsintern und abhängig von den jeweiligen vereinsinternen Abläufen.
Kennzeichnung	Beantwortung von Fragenkatalogen inkl. Aufzeigen möglicher Handlungsoptionen zur Bewältigung drängender gesellschaftlicher Herausforderungen aus NFDI-Perspektive.	Rückmeldung zu aktuellen Themen (z. B. Rechtsakten) auf nationaler wie europäischen Ebene und Formulierung von kritischen Reflektionen.	Formulierung von Denkanstößen, Diskussionsbeiträgen und Empfehlungen zu FDM-relevanten Zukunftsthemen, um damit die Wissenschaft, Politik oder/und Öffentlichkeit zu adressieren. In dem Papier wird der NFDI-Standpunkt angemessen vorgebracht.
Ablauf im NFDI-Verein	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anfrage 2. Task Force Policy Paper entscheidet, ob Schreibprozess startet 3. Schreibgruppe bildet sich und beginnt Schreibphase 4. Begutachtung durch Review-Komitee 5. Überarbeitung 6. Einreichung (ggf. Veröffentlichung) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Initiative aus Vereinsorgan/-abteilung 2. Einrichtung Schreibgruppe 3. Schreibphase 4. Kommentierungsphase mit Diskussion (ggf. Beschluss) 5. Überarbeitung 6. Beschluss via Umlaufverfahren 7. Veröffentlichung
Veröffentlichungsformat	Bei nicht-öffentlichen Anfragen erfolgt eine Einreichung; bei einer öffentlichen Einreichung inkl. Veröffentlichung auf NFDI-Webseite	Öffentliche Einreichung auf den Konsultationsseiten, inkl. Veröffentlichung auf NFDI-Webseite	Veröffentlichung auf der NFDI-Website
Herausgeberschaft des Papiers	Die Herausgeberschaft übernimmt der einreichende bzw. veröffentlichende NFDI-Verein, dabei können die Namen der Autor:innen genannt werden, wenn es sinnvoll erscheint und die Autor:innen der Namensnennung zustimmen.		Die Herausgeberschaft in Form der Veröffentlichung erfolgt durch das jeweilige Vereinsorgan /-abteilung(en).

Wie funktioniert der Ablauf für reaktive NFDI-Papiere?

Als Herzstück des NFDI-Vereins liegt die Expertise und das Know-how zu den verschiedenen Facetten des FDM in den NFDI-mitarbeitenden-Personen. Diese Expertise und dieses Fachwissen gilt es zu bündeln, sodass im Folgenden der Ablaufprozess für reaktive NFDI-Papiere die verschiedenen NFDI-Expert:innen durch eine schnelle, reaktionsfähige Task Force Policy Paper adressiert, die sich mit den verschiedenen Anfragen zeitnah befasst.

Wer verfasst reaktive NFDI-Papiere?

Mit reaktiven Papieren reagiert der NFDI-Verein auf kurzfristige Anfragen und Konsultationsmöglichkeiten. Um solche Papiere innerhalb kurzer Fristen verfassen zu können, müssen die personellen Kapazitäten und die fachliche Expertise im NFDI-Verein schnellstmöglich aktiviert werden. Um diese Reaktionsfähigkeit zu gewährleisten, wird eine Task Force Policy Paper langfristig eingerichtet, die bei kurzfristigen Anfragen bzw. Konsultationsmöglichkeiten über einen Mailverteiler kontaktiert wird. Es wird empfohlen, dass Konsortien sowie Sektionen mehrere Ansprechpersonen in diese Task Force Policy Paper entsenden, um über alle Anfragen informiert zu sein und an der Abfassung von NFDI-Papieren mitwirken zu können. Darüber hinaus steht die Mitwirkung in der Task Force Policy Paper für weitere interessierte Personen aus den Reihen von Vereinsmitgliedern, Vereinsorganen und Vereinsabteilungen offen.

Je nach zeitlicher Dringlichkeit der Anfrage können die Personen aus der Gruppe innerhalb von 24 bis 48 Stunden eine Rückmeldung geben, ob sie selbst oder andere Personen aus ihrer Vereinsabteilung an der Verfassung des reaktiven Papiers mitwirken. Dadurch kann im konkreten Einzelfall und zum gegebenen Zeitpunkt entschieden werden, ob die Verfassung eines NFDI-Papiers erfolgt. Diese Entscheidung ist von den verfügbaren Kapazitäten der NFDI-Expert:innen abhängig. Gegebenenfalls können Themen auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgegriffen werden.

Wie verläuft der Schreibprozess bei reaktiven Papieren?

Im Folgenden werden die zwei Arbeitsphasen der Interessensbekundung und Koordination des Schreibprozesses bei der Verfassung von NFDI-Papieren vorgestellt:

1. Positive Interessensbekundung für einen Schreibprozess

Bei reaktiven Papieren wird ein externer Impuls (z.B. Anfrage, Konsultationsmöglichkeit) an die Mailingliste der Task Force Policy Paper weitergeleitet. Je nach zeitlicher Dringlichkeit der Anfrage können die Personen aus der Gruppe innerhalb von 24 bis 48 Stunden eine Rückmeldung geben, ob sie

selbst oder andere Expert:innen aus ihrer Vereinsabteilung an der Verfassung des reaktiven Papiers mitwirken.

Aus der Task Force Policy Paper wird eine Schreibgruppe gebildet, wenn mindestens drei Personen aus mindestens drei verschiedenen Vereinsabteilungen Interesse am Verfassen eines NFDI-Papiers bekunden. Die Interessensabfragen verlaufen ausschließlich über die Mailingliste und den Rocket.Chat-Channel der Task Force Policy Paper, dementsprechend ist es ratsam, mehrere Ansprechpersonen aus jeder Vereinsabteilung auf diese Mailingliste zu setzen.

2. Koordination des Schreibprozesses

Die Koordination der Schreibprozesse für reaktive Papiere wird durch die NFDI-Geschäftsstelle begleitet. Hinsichtlich rechtlicher Anfragen wird die Geschäftsstelle vom Koordinator:innenteam aus der Sektion Ethical, Legal and Social Aspects (ELSA) unterstützt, indem sie Schreib- und Kommentierungsphasen der Schreibgruppe mit koordinieren. Sämtliche Kommunikation während des Schreibprozesses verläuft über die Mailingliste und den Rocket.Chat Channel der Task Force Policy Paper.

Dadurch wird gewährleistet, dass alle Personen der Task Force Policy Paper – unabhängig von einer Mitwirkung in der jeweiligen Schreibgruppe – stets den gleichen Informationsstand haben und sich ggf. auch noch zu einem späteren Zeitpunkt in den Schreibprozess einbringen können. Wird sich zur Abfassung eines reaktiven Papiers entschieden, werden hierüber der Wissenschaftliche Senat, die Konsortialversammlung, die Sprecher:innen der Sektionen sowie ggf. etwaige Dritte informiert. Diese Aufgabe übernimmt das NFDI-Direktorat.

Die weiteren Phasen der Qualitätssicherung, Verabschiedung und Einreichung des NFDI-Papiers werden in den folgenden Abschnitten genauer erläutert. Tabelle 2 gibt einen Überblick über den Entscheidungsverlauf bei reaktiven NFDI-Papieren.

Tabelle 2 Entscheidungsverlauf zur Verfassung von reaktiven NFDI-Papieren

	Reaktive NFDI-Papiere
Ziel des Vorgehens	Ziel ist es, innerhalb des NFDI-Netzwerks möglichst unter Einbindung aller Expert:innen und Ansprechpersonen, eine schnelle Entscheidung zu treffen, ob auf einen externen Impuls (z.B. Anfrage aus einem Ministerium, öffentliche Konsultationen) in Form eines NFDI-Papiers reagiert wird.
Zusammensetzung der Schreibgruppe	In der Task Force Policy Paper sind mehrere Personen aus den jeweiligen Konsortien und Sektionen, wobei eine schnelle Reaktionsfähigkeit dieser Personen wichtig ist, um auf kurzfristige Anfragen rasch ermitteln zu können, ob ein Schreibprozess gestartet wird.
Informationsfluss	Die Task Force Policy Paper wird über eine Mailingliste zu eingehenden Anfragen informiert. Innerhalb kurzer Fristen von 24-48 Stunden entscheiden die vertretenen Personen, ob diese Personen oder andere Personen ihrer Vereinsabteilung in diesen begrenzten Fristen für ein Schreibprozess zur Verfügung stehen.
Entscheidungsprozess	Um eine Schreibgruppe mit breiter Expertise auszugestalten, müssen sich mindestens drei Personen aus mindestens drei verschiedenen Vereinsabteilungen für das Verfassen eines Papiers bereit erklären. Anschließend wird eine Schreibgruppe aus diesem Personenkreis gebildet.
Weitergabe von Informationen	Die Entscheidung, ein Papier zu verfassen, wird dem Wissenschaftlichen Senat, der Konsortialversammlung sowie den Sprecher:innen der Sektionen zeitnah durch das NFDI-Direktorat mitgeteilt. Ggf. werden auch weitere Stakeholder über diesen Schreibprozess informiert, um sich hierzu abzustimmen.

Wie gestaltet sich die Qualitätssicherung bei reaktiven NFDI-Papieren?

Vor der Einreichung bzw. Veröffentlichung eines NFDI-Papiers ist eine Qualitätssicherung unabdingbarer Bestandteil des Arbeitsprozesses. Die Qualitätssicherung wird durch ein hierfür eingerichtetes Review-Komitee durchgeführt, um auch bei zeitkritischen NFDI-Papieren ein vereinsinternes Verfahren zur Qualitätssicherung zu implementieren. Damit dieses Komitee sowohl die verschiedenen Vereinsglieder als auch die Breite der in NFDI versammelten Wissenschaftsdisziplinen abbildet, setzt es sich aus den folgenden Personen zusammen:

- den Vorsitzenden der Konsortialversammlung,
- den Vorsitzenden des Wissenschaftlichen Senats
- einem/einer Vertreter:in der Sektionensprecher:innen sowie
- dem NFDI-Direktor und der Kaufmännischen Leiterin des NFDI-Vereins.

Die Mitglieder des Review-Komitee bemühen sich, die Interessenslagen aller beteiligten bzw. betroffenen NFDI-Vereinsorgane und -abteilungen bei ihrem Reviewprozess zu berücksichtigen. Die

Qualitätssicherung nehmen die Mitglieder des Review-Komitees wahr, indem sie das verfasste Papier innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums kommentieren. Angesichts der zeitlichen Dringlichkeit, unter welcher reaktive Papiere zumeist geschrieben werden, steht hierfür i. d. R. ein kurzer Zeitraum von nur wenigen Tagen zur Verfügung. Die Schreibgruppe informiert das Review-Komitee frühzeitig, zu welchem Zeitpunkt das Papier zur Kommentierung zur Verfügung steht. Kommentierungen, die während des Verfahrens zur Qualitätssicherung eingehen, werden von der Schreibgruppe sondiert und ggf. eingearbeitet.

Die Einreichung und/oder Veröffentlichung eines reaktiven Papiers hängt von der Entscheidung des Komitees ab. Dieses hat folgende Entscheidungsoptionen:

- Ja: eine Einreichung (und ggf. eine Veröffentlichung) sind aus NFDI-Sicht begrüßenswert.
- Nein: eine Einreichung (und ggf. eine Veröffentlichung) sind aus NFDI-Sicht nicht begrüßenswert. Hier muss eine Begründung durch das Review-Komitee erfolgen.
- Zustimmung unter Vorbehalt: d.h. das Komitee gibt konkrete Formulierungsvorschläge unter welchen eine Zusage zur Einreichung bzw. Veröffentlichung aus NFDI-Sicht begrüßenswert ist. Im Anschluss entscheidet die Schreibgruppe, inwiefern sie diesen Formulierungsvorschlägen folgen möchte. Entscheidet sich die Schreibgruppe gegen die Formulierungsvorschläge, erfolgt keine Einreichung bzw. Veröffentlichung des reaktiven NFDI-Papiers.

Eine Einreichung und/oder Veröffentlichung eines reaktiven Papiers kann erfolgen, wenn eine Mehrheit des Komitees dies befürwortet, wobei eine Einreichung und/oder Veröffentlichung nicht gegen die Stimme des Vereinsvorstands vollzogen wird. Bei Doppelfunktionen eines Mitglieds des Review-Komitees zählt nur eine Stimme. Äußert sich ein Mitglied des Review-Komitees nicht innerhalb der angekündigten Kommentierungsphase, so gilt dies als Stimmenthaltung. Eine Einreichung und/oder Veröffentlichung unterbleibt, wenn ein Komiteemitglied ernste wissenschaftliche ethische Bedenken äußert und begründet, die vor dem Ende der Einreichungsfrist nicht mehr ausgeräumt werden können.

Leitfragen für die Qualitätssicherung

Eine Orientierung für die Qualitätssicherung sowohl der reaktiven als auch aktiven Papieren bieten die folgenden Leitfragen:

- Wird das Thema angemessen und mit der notwendigen Bandbreite und Tiefe aus NFDI-Perspektive dargestellt?
- Ist die Positionierung für Nicht-Expert:innen verständlich formuliert und ggf. mit praktischen Beispielen aus der Forschungspraxis verständlich untermauert?
- Entsprechen die fachlichen Aussagen dem neuesten Stand der Wissenschaftsdisziplinen?
- Werden etwaige unterschiedliche wissenschaftliche Erkenntnisse kenntlich gemacht und sachlich begründet?
- Werden weitere vorhandene unterschiedliche Meinungen/Positionen ausgewogen dargestellt?
- Werden für politische Entscheidungsträger:innen konkrete Handlungsoptionen benannt? Können die direkten Auswirkungen auf die Forschungspraxis sichtbar gemacht werden?

Wie werden reaktive NFDI-Papiere eingereicht bzw. veröffentlicht?

Nach dem erfolgreichen Durchlaufen der Qualitätssicherung wird das Papier in Absprache mit der NFDI-Geschäftsstelle bei dem entsprechenden Ministerium oder der entsprechenden Institution übersendet. Ein reaktives Papier wird im Namen des Vereins (ggf. unter Nennung der Autor:innen) eingereicht und ggf. veröffentlicht. Mittels eines Abbinders und der Nennung der Autor:innen am Ende wird der NFDI-Verein als Herausgeber des Papiers vermerkt (siehe [Kapitel Abbinder für reaktive NFDI-Papiere](#)).

Nach der Einreichung des NFDI-Papiers werden der Wissenschaftliche Senat, die Konsortialversammlung, das Kuratorium, die Sprecher:innen der Vereinsabteilungen sowie ggf. etwaige dritte Akteure hierüber von der NFDI-Geschäftsstelle in Kenntnis gesetzt. Die Mitglieder des Vereins erhalten im Rahmen der Mitgliederversammlung im Bericht des NFDI-Direktors einen Überblick über die reaktiven NFDI-Papiere, die seit der jeweils letzten Mitgliederversammlung veröffentlicht wurden.

Die eingereichten NFDI-Papiere werden bis zu deren Veröffentlichung durch die jeweiligen Ministerien oder Institutionen vertraulich behandelt. Daher werden Positionierungen von NFDI i. d. R. erst hiernach durch die NFDI-Geschäftsstelle auf der NFDI-Homepage im Download-Bereich (<https://www.nfdi.de/downloads/>) als elektronische Version frei zugänglich gestellt. Die Veröffentlichung wird durch Öffentlichkeitsarbeit von Seiten der NFDI-Geschäftsstelle vorbereitet und begleitet.

Abbinder für reaktive NFDI-Papiere (Herausgeberschaft: NFDI-Verein)

Über NFDI

In der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V. mit derzeit 247 Mitgliedsorganisationen werden wertvolle Datenbestände von Wissenschaft und Forschung für das gesamte deutsche Wissenschaftssystem systematisch erschlossen, vernetzt und nachhaltig sowie qualitativ nutzbar gemacht. NFDI besteht aus 26 Konsortien und einem Verbundkonsortium, die sich dem Forschungsdatenmanagement in den Natur-, Lebens-, Ingenieurs-, Kultur- und Sozialwissenschaften widmen. Innerhalb des NFDI-Vereins haben sich rechtlich unselbstständige Abteilungen gebildet, sogenannte Sektionen. In diesen Sektionen werden Querschnittsthemen über die Grenzen der Fachkonsortien hinweg transdisziplinär vorangetrieben. Gemeinsam gestalten der Verein, die Konsortien und Sektionen die Zukunft des Forschungsdatenmanagements in Deutschland und knüpfen an (inter-)nationale Entwicklungen und bestehende Initiativen an. So vertritt der NFDI-Verein z. B. die nationalen Interessen Deutschlands in der EOSC-Association (European Open Science Cloud) als mandatiertes Mitglied.

Impressum

Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V.

Albert-Nestler-Str. 13

76131 Karlsruhe

Tel: + 49 721 988 994 0

Fax: + 49 721 988 994 29

E-Mail: info@nfdi.de

<https://www.nfdi.de/>

Ansprechpersonen

Vorstand des NFDI-Vereins:

Prof. Dr. York Sure-Vetter (Direktor)

Eva Lübke (Kaufmännische Leiterin)

Wie funktioniert der Ablauf für aktive NFDI-Papiere?

Im Mittelpunkt von aktiven NFDI-Papieren stehen die Vereinsorgane und Vereinsabteilungen. Zum einen können die inhaltlich ausgerichteten Vereinsorgane wie das Direktorat (§ 10 f. NFDI-Satzung), Wissenschaftlicher Senat (§ 19 ff. NFDI-Satzung) und Konsortialversammlung (§ 24 f. NFDI-Satzung) ihre Expertisen und Fachwissen zu relevanten FDM-Themen durch aktive NFDI-Papiere in die Öffentlichkeit einbringen. Zum anderen haben die Konsortien (§ 22 NFDI-Satzung) aus den verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen und gerade die Sektionen (§ 23 NFDI-Satzung) als disziplinübergreifende Schnittstellen ein stetig wachsendes Fachwissen über die Grenzen der eigenen Wissenschaftsdisziplinen hinaus, sodass dieses Know-how der Vereinsabteilungen in die Abfassung von aktiven NFDI-Papieren einen wertvollen Beitrag in den öffentlichen Diskussionen um FDM-relevante Themen ist.

Wer verfasst aktive NFDI-Papiere?

Themen und Ideen für ein aktives NFDI-Papier können in den Vereinsorganen und -abteilungen eingebracht werden. Die Möglichkeit, Themen für ein aktives NFDI-Papier vorzuschlagen, besteht ebenso für das Direktorat, da es für die Angelegenheiten des Vereins zuständig ist und den NFDI-Verein in Interessenvertretungen gegenüber den Organen, Mitgliedern, Fraktionen oder Gruppen des Deutschen Bundestages gemäß dem § 1 Abs. 1 Lobbyregistergesetz vertritt.

Ob es zur Abfassung eines aktiven Papiers kommt, wird im jeweiligen Vereinsorgan bzw. in der jeweiligen Vereinsabteilung entschieden. Die Schreibgruppe, die das aktive Papier verfasst, wird vom jeweiligen Vereinsorgan/der jeweiligen Vereinsabteilung bestimmt. Die einzelnen Ablaufschritte verdeutlicht die nachfolgende Tabelle.

Wie verläuft der Schreibprozess bei aktiven NFDI-Papieren?

Im Folgenden werden die zwei Arbeitsprozesse bei der Verfassung detailliert vorgestellt.

1. Positive Interessensbekundung für einen Schreibprozess

Der Impuls für ein aktives NFDI-Papier wird von einem oder mehreren Mitgliedern in ein Vereinsorgan oder eine oder mehrere Vereinsabteilung(en) eingebracht und in einer Sitzung diskutiert, um über das gemeinsame Interesse, eine Positionierung zu verfassen, gemeinsam in der Sitzung zu entscheiden. Im Anschluss kann über die weitere Vorgehensweise zum Papier diskutiert und eine Schreibgruppe bestimmt werden. Sofern es zu diesem Zeitpunkt bereits möglich ist, können die Schreib- und Kommentierungsphasen ebenfalls in dieser Sitzung festgelegt werden; andernfalls sind diese dem Vereinsorgan baldmöglichst von der Schreibgruppe mitzuteilen.

2. Koordination des Schreibprozesses

Die Verfasser:innen eines aktiven NFDI-Papiers werden aus der Mitte des jeweiligen Vereinsorgans bzw. der Vereinsabteilung(en) zusammengestellt. Sofern die Schreib- und Kommentierungsphase nicht bereits vom jeweiligen Vereinsorgan bzw. der Vereinsabteilung festgelegt wurden, bestimmt die Schreibgruppe eigenständig die Fristen für die Schreib- und Kommentierungsphasen. Wird sich in einem Vereinsorgan oder einer Vereinsabteilung zur Abfassung eines aktiven Papiers entschlossen, werden hierüber der Wissenschaftliche Senat, die Konsortialversammlung, die Sprecher:innen der Sektionen sowie etwaige Dritte informiert. Diese Aufgabe übernimmt das NFDI-Direktorat.

Wie gestaltet sich die Qualitätssicherung bei aktiven NFDI-Papieren?

Vor der Einreichung bzw. Veröffentlichung eines NFDI-Papiers ist eine Qualitätssicherung unabdingbarer Bestandteil des Arbeitsprozesses. Die Qualitätssicherung schließt sich bei aktiven wie reaktiven Papieren direkt an die Schreibphase an. Wie diese Qualitätssicherung vorgenommen wird, ist abhängig von der Art des NFDI-Papiers.

Die Qualitätssicherung bei aktiven NFDI-Papieren werden durch das jeweilige Vereinsorgan oder die Vereinsabteilung(en) selbstständig organisiert und durchgeführt. Die Qualitätssicherung erfolgt durch eine Kommentierungsmöglichkeit in einem angemessenen Zeitraum für die Mitglieder des jeweiligen Vereinsorgans/-abteilung. Nach Abschluss der Kommentierungsphase sondiert die Schreibgruppe die eingegangenen Kommentierungen und arbeitet diese ggf. ein.

Als weiteres Element der Qualitätssicherung folgt eine Abstimmung über das überarbeitete NFDI-Papier im jeweiligen Vereinsorgan oder in der jeweiligen Vereinsabteilung. Über eine Zustimmung zur Veröffentlichung entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder des jeweiligen Vereinsorgan oder der -abteilung(en) mit den Mehrheitsbestimmungen, das das jeweilige Vereinsorgan oder die jeweilige Vereinsabteilung für sich festgelegt hat (z. B. in einer Geschäftsordnung). Die Abstimmung kann auch mittels eines Umlaufverfahrens des jeweiligen Vereinsorgans und/oder der -abteilung(en) durchgeführt werden. Die Veröffentlichung eines aktiven Papiers kann nur in Absprache mit dem NFDI-Direktorat erfolgen.

Leitfragen für die Qualitätssicherung

Eine Orientierung für die Qualitätssicherung sowohl der reaktiven als auch aktiven Papieren bieten die folgenden Leitfragen:

- Wird das Thema angemessen und mit der notwendigen Bandbreite und Tiefe aus NFDI-Perspektive dargestellt?
- Ist die Positionierung für Nicht-Expert:innen verständlich formuliert und ggf. mit praktischen Beispielen aus der Forschungspraxis verständlich untermauert?
- Entsprechen die fachlichen Aussagen dem neuesten Stand der Wissenschaftsdisziplinen?
- Werden etwaige unterschiedliche wissenschaftliche Erkenntnisse kenntlich gemacht und sachlich begründet?
- Werden weitere vorhandene unterschiedliche Meinungen/Positionen ausgewogen dargestellt?

- Werden für politische Entscheidungsträger:innen konkrete Handlungsoptionen benannt? Können die direkten Auswirkungen auf die Forschungspraxis sichtbar gemacht werden?

Wie werden aktive NFDI-Papiere eingereicht bzw. veröffentlicht?

Ein aktives Papier wird im Namen des/der Vereinsorgan(e) oder der Vereinsabteilung(en) veröffentlicht, die das Papier verfassten und abstimmten. Dies wird am Ende des Papiers mittels eines Abbinders kenntlich gemacht (siehe Kapitel Abbinde für aktive NFDI-Papiere). In jedem Abbinde eines aktiven NFDI-Papiers kann auch mittels eines Dachmarken-Konzepts anhand des NFDI-Logos kenntlich gemacht werden, von welchem Vereinsorgan oder welcher Vereinsabteilung das Papier verfasst wurde. Das Dachmarken-Konzept bietet einzelnen Vereinsorganen, Konsortien oder Sektionen die Möglichkeit ein auf sie angepasstes NFDI-Logo zu nutzen.

Nach Verabschiedung des aktiven NFDI-Papiers durch das/die Vereinsorgan(e) oder die Vereinsabteilung(en) wird es durch die NFDI-Geschäftsstelle auf der NFDI-Homepage im Download-Bereich (<https://www.nfdi.de/downloads/>) als elektronische Version frei zugänglich gestellt. Die Veröffentlichung wird durch die Öffentlichkeitsarbeit von Seiten der NFDI-Geschäftsstelle vorbereitet und begleitet.

Nach der Veröffentlichung eines aktiven NFDI-Papiers werden der Wissenschaftliche Senat, die Konsortialversammlung und das Kuratorium, die Sprecher:innen der Vereinsabteilungen sowie ggf. etwaige dritte Akteure hierüber von der NFDI-Geschäftsstelle in Kenntnis gesetzt. Die Mitglieder des Vereins erhalten im Rahmen der Mitgliederversammlung im Bericht des NFDI-Direktors einen Überblick über die aktiven NFDI-Papiere, die seit der jeweils letzten Mitgliederversammlung veröffentlicht wurden.

Abbinder für aktive NFDI-Papiere (Herausgeberschaft: Vereinsorgane, Vereinsabteilungen)

Über NFDI

In der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V. mit derzeit 247 Mitgliedsorganisationen werden wertvolle Datenbestände von Wissenschaft und Forschung für das gesamte deutsche Wissenschaftssystem systematisch erschlossen, vernetzt und nachhaltig sowie qualitativ nutzbar gemacht. NFDI besteht aus 26 Konsortien und einem Verbundkonsortium, die sich dem Forschungsdatenmanagement in den Natur-, Lebens-, Ingenieurs-, Kultur- und Sozialwissenschaften widmen. Innerhalb des NFDI-Vereins haben sich rechtlich unselbstständige Abteilungen gebildet, sogenannte Sektionen. In diesen Sektionen werden Querschnittsthemen über die Grenzen der Fachkonsortien hinweg transdisziplinär vorangetrieben. Gemeinsam gestalten der Verein, die Konsortien und Sektionen die Zukunft des Forschungsdatenmanagements in Deutschland und knüpfen an (inter-)nationale Entwicklungen und bestehende Initiativen an. So vertritt der NFDI-Verein z. B. die nationalen Interessen Deutschlands in der EOSC Association (European Open Science Cloud) als mandatiertes Mitglied.

Impressum

Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V.

Albert-Nestler-Str. 13

76131 Karlsruhe

Tel: + 49 721 988 994 0

Fax: + 49 721 988 994 29

E-Mail: info@nfdi.de

<https://www.nfdi.de/>

Ansprechpersonen

Vorstand des NFDI-Vereins:

Prof. Dr. York Sure-Vetter (Direktor)

Eva Lübke (Kaufmännische Leiterin)

Vorsitz des Vereinsorgans/ der Vereinsabteilung: und/oder

Name (Vorsitzende/r)

Name (stellvertr. Vorsitzende/r)

Sprecher:in der Vereinsabteilung:

Name (Sprecher:in)

Name (stellvertr. Sprecher:in)

Wie gestaltet sich die Arbeitsweise bei NFDI-Papieren?

Der Schreibprozess von **aktiven wie auch reaktiven Papieren** wird unter den jeweils gegebenen zeitlichen Bedingungen möglichst offen und inklusiv gestaltet, um eine breite Teilnahme aus dem NFDI-Verein zu ermöglichen. Bei der Abfassung von aktiven und reaktiven NFDI-Papieren arbeiten Personen zusammen, die unterschiedliche persönliche und berufliche Hintergründe haben. Deshalb ist ein NFDI-Papier stets das Ergebnis eines intensiven und ergebnisoffenen Diskussionsprozesses, in den sich alle Verfasser:innen mit ihren jeweiligen Expertisen und Erfahrungen einbringen, in dem sie zugleich offen für neue Ideen und Lösungen sind.

Ziel von NFDI-Papieren ist es, die verschiedenen NFDI-Wissenschaftsdisziplinen und -Sichtweisen gemeinsam abzubilden, dabei fokussiert die Schreibgruppe die Perspektive von NFDI. Deswegen basieren alle Aussagen, die Teil eines NFDI-Papiers sind, auf der Grundlage aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse und sind durch fundierte Quellen belegt. Gleichzeitig werden NFDI-Papiere für die Adressat:innen verständlich formuliert.

Beim Schreibprozess handelt es sich um einen anspruchsvollen kreativen Prozess, bei dem die Diskussionen und Standpunkte der Verfasser:innen zu einem schlüssigen Ganzen verknüpft werden. In diesem Schreibprozess ist es wichtig, Konsens über die vertretenen Positionen zu erreichen. Wo dies nicht möglich ist, werden die vorhandenen unterschiedlichen Positionen nachvollziehbar im Text erläutert und begründet. Mögliche Interessenskonflikte während des Schreibprozesses werden innerhalb der Schreibgruppe angesprochen und eine Lösung angestrebt. Andernfalls wird das NFDI-Direktorat als Vermittlungsinstanz hinzugezogen.

Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit der NFDI-Geschäftsstelle?

Die Mitarbeiter:innen der NFDI-Geschäftsstelle begleiten die Ausarbeitung von **reaktiven wie aktiven Papieren** von der Idee bis zur Nachbereitung. Als Schnittstelle zwischen den Vereinsorganen und -abteilung(en) sowie den möglichen Adressat:innen, unterstützen sie bei allen strategischen und organisatorischen Fragen. Sie stehen in einem regelmäßigen Austausch mit der Schreibgruppe eines Papiers.

Die NFDI-Geschäftsstelle kann für die Erstellung von NFDI-Papieren die folgenden Services zur Verfügung stellen:

- Bereitstellung von Speicherplatz zum Erarbeiten des Papiers auf einem cloudbasierten Service von NFDI
- Bereitstellung einer Mailingliste für die Task Force Policy Paper, über die das Schreiben von reaktiven NFDI-Papieren koordiniert wird
- Nutzung des NFDI Rocket.Chat: Auf der Instanz all-chat.nfdi.de können für die Erstellung von reaktiven NFDI-Papieren eigene öffentliche und private Kanäle angelegt werden.
- Bei Fragen rund um die Erstellung von NFDI-Papieren kann sich an das folgende Emailpostfach gewandt werden: info@nfdi.de.
- Vorbereitung und Begleitung der Veröffentlichung eines NFDI-Papiers durch Öffentlichkeitsarbeit
- Veröffentlichung des finalen NFDI-Papiers auf der NFDI-Homepage¹ und ggf. auf der Community-Seite von NFDI auf Zenodo².
- Information der Vereinsorgane und -abteilungen bei Einreichung/Veröffentlichung eines NFDI-Papiers
- ggf. Information von etwaigen Dritten über die Einreichung und/oder Veröffentlichung

Die jeweilige Schreibgruppe von NFDI-Papieren informiert das NFDI-Direktorat und die NFDI-Geschäftsstelle durch das Zusenden von folgenden Informationen an info@nfdi.de:

- Informationen über den Stand bei der Erstellung eines NFDI-Papiers
- Finale Version des NFDI-Papiers

¹ <https://www.nfdi.de/downloads/>

² <https://www.zenodo.org/communities/nfdi/>

Schlusswort

Der Wissenschaftliche Senat und die Konsortialversammlung als Herausgeber des Leitfadens für NFDI-Papiere behalten sich Änderungen vor.

Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V.

Albert-Nestler-Straße 13

76131 Karlsruhe

+49 721 988 994 0

info@nfdi.de

www.nfdi.de



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).