

On-/Offboarding

Forschungsdaten, Code und Kontextwissen absichern

FDM-Campus Hannover | 01.10.2026



Sofern nicht anders angegeben.
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Dr. Erik Tute

 <https://orcid.org/0000-0002-9176-3919>

Dr. Max J. Hassenstein

 <https://orcid.org/0000-0002-5977-388X>



FDM-CAMPUS HANNOVER



On- und Offboarding – zwei Seiten einer Medaille?



On- und Offboarding



- Überlappung oft nicht gegeben - selbst bei „Nachfolgen“
- In der Wissenschaft
 - Oft hohe Mitarbeiterfluktuation (Doktoranden, Zeitverträge, etc.)
 - Meist in Projektform organisiert (ein Projekt hat ein Ende)

On- und Offboarding, wozu?

	Onboarding	Offboarding
Ziel	Schnell arbeitsfähig im Team	Forschung nachnutzbar sichern
Zugänge	Accounts, Labor, Repositorien vergeben	Zugänge entziehen, Daten vorher sichern
Wissen	SOPs, Datenstruktur, gute wissenschaftliche Praxis	Rohdaten, Code, Dokumentation übergeben
Beziehung	Betreuung, Mentoring, Netzwerk	Autorschaften, Datenzitation, Alumni-Kontakt

Personalaustritt – Beispielszenario

- Drittmittel-Forschungsprojekt endet, somit auch die Anstellung der federführenden Forscherin
- Vertragspflichten sind erfüllt, u. a. Berichtswesen, Veröffentlichungen
- Forscherin erledigt alle vorgesehenen Schritte des Austritts wie Schlüssel- und Laptopabgabe
- Zwei Jahre später erhalten Sie eine E-Mail, in der Zugang zu den Forschungsdaten des Projekts gebeten wird, um die Ergebnisse zu Reproduzieren.



Photo: Anna.Massini (CC BY)

Typische Probleme in der Praxis



- Unbekannte Ablageorte, extern genutzte Speicherdienste und/oder Festplatten
-  Fehlende Zugriffsberechtigung
 - Personenbezogene Laufwerke (ggf. sogar Daten weg!)
 - Verschlüsselung
- Verständnis über die Daten
 - mangelnde Dokumentation
 - keine Kontextinformation
 - fehlende Readme-Files
- „Gewachsene“ komplexe Strukturen und Datenflüsse, die nur Erschaffer:in beherrscht
- Implizites und nicht dokumentiertes Wissen geht verloren

Generelle FDM-Mängel, die jetzt auffallen

Verantwortlichkeiten

- Gemäß guter Wissenschaftlicher Praxis [1]
 - müssen Forschungsdaten, zu denen publiziert wurde, i. d. R. 10 Jahre vorgehalten werden (Leitlinie (LL) 17)
 - sind zum Ergebnis führende Informationen zu dokumentieren (LL12)
 - sind Rollen Verantwortlichkeiten definiert (LL 8)
 - sind Nutzungsrechte vereinbart und dokumentiert (LL 10), sofern „möglich und zumutbar“

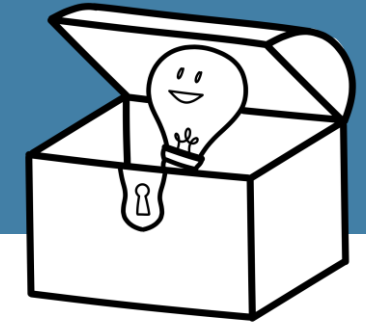


(CC 0)

→ Leitung der Arbeitseinheit trägt Verantwortung (LL4)

1. Deutsche Forschungsgemeinschaft (2025) Guidelines for Safeguarding Good Research Practice. Code of Conduct. Version v3 <https://doi.org/10.5281/zenodo.3923601>

Offboarding-Checkliste als Lösungsansatz



- Unterstützt Offboarding-Prozess hinsichtlich der Dokumentation von
 - bisher verantworteten Forschungsdaten
 - Speicherorte (intern und extern)
 - Nutzungsrechte dritter (bspw. Kooperationen)
 - Zusicherung adäquater Dokumentation und Nachvollziehbarkeit



(CC 0)

An DMP-Update denken!

Offboarding-Checkliste: Beispieltemplate

- Pro Projekt zentral ablegen
- Auflistung der Speicherorten von Daten, Programmcode, Materialien sowie Publikationen
- Mögliche Förder-, Ethik- und Vertragspflichten, Aufbewahrungs- und Löschfristen
- Zugriffsrechte möglichst an Nachfolge übergeben, eigene Zugänge entziehen
- Offene Punkte: Aufgaben mit Verantwortlichem & Deadline dokumentieren

→ Abschluss per Unterschrift

Checklist for Research Data Handover

▲ This checklist is intended for researchers who are leaving the institution, completing a project, or handing over responsibilities, in order to ensure the structured transfer of all research data and essential documentation. If the researcher has worked on multiple projects, it is recommended to complete this template separately for each project. Once completed, the checklist should be stored in a central handover folder on the institutional long-term storage.

The checklist covers all types of research data, including (but not limited to) digital data, analysis code, documentation (e.g. protocols, ELN records, README files), and, where applicable, physical and biological materials. It is designed to support clarity about who will take responsibility for the data after the handover, but it does not replace institutional policies on data ownership, authorship, or data retention. Fields marked with * are required and may be adapted by each research group according to local policies.

We recommend that this checklist is completed together with the Principal Investigator (PI), your data steward, and/or the person who will be responsible for the data in the future.

General Information

Researcher *	Name + ORCID
Faculty / Department	
Research group / Lab	
Project lead / Principal Investigator *	Name + ORCID
Project title *	
Project identifiers	e.g. internal project number, grant ID, ethics approval number
Project start date *	
Project end date	
Effective handover date *	
Future data custodian *	Person who will continue to work with or maintain the project's data Name + ORCID

[1]

1. Seltmann, S.; Bobrov, Evgeny (2026) Offboarding Template for Research Data and Knowledge Transfer. <https://doi.org/10.5281/zenodo.19351935>.

Offboarding-Checkliste: Beispieltemplate

- Offboarding als Prozess verstehen, möglichst früh beginnen und Abwesenheiten mitdenken
- Verantwortlichkeiten früh klären
- Externe Unterstützung nötig? Bspw. durch
 - Data Steward
 - IT-Abteilung
 - Externe Dienstleister (inkl. Cloud-Dienste)

Checklist for Research Data Handover

▲ This checklist is intended for researchers who are leaving the institution, completing a project, or handing over responsibilities, in order to ensure the structured transfer of all research data and essential documentation. If the researcher has worked on multiple projects, it is recommended to complete this template separately for each project. Once completed, the checklist should be stored in a central handover folder on the institutional long-term storage.

The checklist covers all types of research data, including (but not limited to) digital data, analysis code, documentation (e.g. protocols, ELN records, README files), and, where applicable, physical and biological materials. It is designed to support clarity about who will take responsibility for the data after the handover, but it does not replace institutional policies on data ownership, authorship, or data retention. Fields marked with * are required and may be adapted by each research group according to local policies.

We recommend that this checklist is completed together with the Principal Investigator (PI), your data steward, and/or the person who will be responsible for the data in the future.

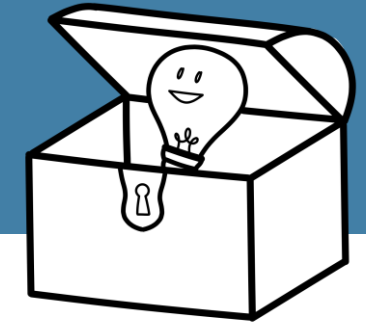
General Information

Researcher *	Name + ORCID
Faculty / Department	
Research group / Lab	
Project lead / Principal Investigator *	Name + ORCID
Project title *	
Project identifiers	e.g. internal project number, grant ID, ethics approval number
Project start date *	
Project end date	
Effective handover date *	
Future data custodian *	Person who will continue to work with or maintain the project's data Name + ORCID

[1]

1. Seltmann, S.; Bobrov, Evgeny (2026) Offboarding Template for Research Data and Knowledge Transfer. <https://doi.org/10.5281/zenodo.19351935>.

Onboarding-Checkliste?



- Oft allgemeine Onboarding-Checklisten der Institution vorhanden
- FDM relevante Aspekte
 - aus Offboarding
 - Datenmanagementplan
- Eingereichter Projektplan!
- Vorteil: Die neuen Mitarbeiter melden sich meist, wenn etwas fehlt ;-)

Archivierung/Long-Term-Storage/Veröffentlichung als Lösungsansatz

- Institutionelle Archivierungsdienste können die Verantwortung für die Aufbewahrung und ggf. fristgerechte Löschung von Daten übernehmen
- Veröffentlichung (FAIR Data) von Forschungsdaten = Übergabe an sehr viele Personen

Abschließende Bemerkungen

- Offboarding nicht erst kurzfristig starten – besser z. B. sechs Wochen vor Abschied
- Checklisten sind Hilfsmittel, aber alleine nicht ausreichend

Ihre Ansprechperson vor Ort



Dr. Erik Tute

Forschungsdatenmanagement Datenintegrationszentrum
Medizinische Hochschule Hannover
Carl-Neuberg-Str. 1
30625 Hannover
E-Mail: fdm@mh-hannover.de



Dr. Max J. Hassenstein

Referent für Forschungsdatenmanagement
AG "Genomics and Bioinformatics of Infectious Diseases"
Bünteweg 17p
30559 Hannover
E-Mail: forschungsdaten@tiho-hannover.de



Sebastian Lehmann

Stabsabteilung Forschung, Entwicklung und Transfer
Bereich Forschungsdatenmanagement
Expo Plaza 4
30539 Hannover
E-Mail: fdm@hs-hannover.de



Dr. Samuel Mund

Hochschulbibliothek
Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover
Leisewitzstraße 39
30175 Hannover
Loebensteinstraße 2
E-Mail: fdm@hmtm-hannover.de

Vielen Dank – Fragen?

Gefördert durch:

Der Aufbau von Basisstrukturen im Forschungsdatenmanagement an den beteiligten Hochschulen wird im Rahmen der Maßnahmensäule 2 der Landesinitiative FDM Niedersachsen durch das Förderprogramm zukunft.niedersachsen und Hochschule.digital Niedersachsen gefördert.

zukunft.
niedersachsen

H  **N** **HOCHSCHULE.DIGITAL**
Niedersachsen



FDM-CAMPUS HANNOVER

