

Datenschutzkonzept

des Instituts für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik

1. Grundsatz

Das Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik orientiert sich in seiner Arbeit grundsätzlich an den geltenden Datenschutzbestimmungen. Dies umfasst im Einzelnen die folgenden Punkte:

1.1 Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle Projektmitarbeiter werden über die datenschutz- und standesrechtlichen Regelungen für die Sozialforschung informiert und zur Einhaltung dieser Regelungen verpflichtet. Jährlich werden die Mitarbeiter auf ihre Verpflichtung zur Einhaltung der Regelungen hingewiesen.

1.2 Informationen und Schulungen zum Datenschutz

Das Institut trägt dafür Sorge, dass die mit den einzelnen Teilen des gesamten Forschungsprozesses betrauten Mitarbeiter die zur Durchführung der spezifischen Aufgaben notwendigen Kenntnisse und Erfahrungen besitzen. Soweit projektspezifische sachliche oder methodische Kenntnisse insbesondere zum Datenschutz erforderlich sind, werden diese den Projektmitarbeitern in projektbezogenen Schulungsmaßnahmen vermittelt.

2 Umgang mit Erhebungsunterlagen

2.1 Aufbewahrung und Zugang

Erhebungsunterlagen werden in verschließbaren Schränken/Räumen projektbezogen aufbewahrt und ausschließlich zum Zwecke der elektronischen Datenerfassung oder zu Prüfungszwecken herausgenommen. Der Zugang zu den projektbezogen aufbewahrten Unterlagen ist lediglich autorisierten Mitarbeitern des jeweiligen Projektes gestattet.

2.2 Zeitnahe Verarbeitung

Erhebungsunterlagen (z.B. Fragebögen, Erhebungsbögen, Codesheets etc.) werden zeitnah nach Eingang elektronisch weiterverarbeitet.

2.3 Aufbewahrung nach Abschluss der Untersuchung

Um Fragen bezüglich der Durchführung einer Untersuchung sowie der Forschungsergebnisse auch nach Abschluss der Untersuchung beantworten zu können, werden dafür relevante Erhebungsunterlagen über einen Mindestzeitraum von einem Jahr aufbewahrt (vgl. hierzu die Standards zur Qualitätssicherung des Arbeitskreises Deutscher Markt- und Sozialforschungsinstitute e.V.). Nur dem Projektleiter oder den Projektmitarbeitern ist der Zugriff auf die Erhebungsunterlagen erlaubt. Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit werden die zu einem Projekt gehörigen Erhebungsunterlagen unter persönlicher Aufsicht des Projektleiters oder eines Projektmitarbeiters vernichtet.

3 Datenerfassung, Datenanalyse und Archivierung

3.1 Zugang zu eingesetzten Rechnern

Die Administration der Rechner obliegt der Institutsleitung und dem Datenschutzbeauftragten. Alle im institutseigenen Netzwerk vorhandenen Rechner sind mit einem Passwort geschützt. Der Zugang zu diesen Rechnern ist ausschließlich Projektleitern und Projektmitarbeitern erlaubt.

3.2 Passwortverwaltung

Die Passwörter sind ausschließlich dem Projektleiter sowie den förmlich verpflichteten Projektmitarbeitern bekannt. Der Projektleiter erfasst schriftlich, welcher Mitarbeiter über welche Passwörter informiert ist.

3.3 Sicherung elektronisch erfasster Daten

Zur Sicherung elektronisch erfasster Daten werden diese mit einem speziellen Verschlüsselungsprogramm verschlüsselt und auf externe Datenträger gespeichert. Diese Daten sind nur mit den zugehörigen Passwörtern einsehbar. Die Passwörter sind ausschließlich dem Projektleiter sowie den förmlich verpflichteten Projektmitarbeitern bekannt. Von jedem Datensatz existiert immer nur eine Sicherungskopie.

3.4 Aufbewahrung der Sicherungskopien

Die Sicherungskopien werden in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt.

3.3 Datennutzung

Der Umgang mit den elektronisch erfassten Daten zu Analysezwecken ist ausschließlich dem Projektleiter und autorisierten Projektmitarbeitern gestattet.

4 Umgang mit personenbezogenen Daten

4.1 Erhebung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten (Namen, Adressen, Kommunikationsverbindungen sowie alle Angaben die eine Zuordnung von Einzelpersonen zu untersuchungsbezogenen Daten ermöglichen) werden ausschließlich dann erhoben und oder auf Datenträger erfasst, wenn dies methodisch begründet ist.

4.2 Trennung personenbezogener und untersuchungsbezogener Daten

Nach Eingang von Erhebungsunterlagen im Institut werden personenbezogene Daten und untersuchungsbezogene Daten voneinander getrennt aufbewahrt.

4.3 Erfassungsmedien

Auf Tonträgern werden grundsätzlich keine personenbezogenen Daten erfasst.

4.4 Datenvernichtung

Personenbezogene Daten werden – außer im Falle von Panelstudien – zum frühestmöglichen Zeitpunkt gelöscht bzw. vernichtet. Sie werden maximal drei Monate aufbewahrt.

4.5 Speicherung und Verschlüsselung personenbezogener Daten

Soweit personenbezogene Daten erhoben werden, werden diese unabhängig von den untersuchungsbezogenen Angaben elektronisch erfasst und gespeichert und mit einem speziellen Programm verschlüsselt. Die Verschlüsselung kann nur vom Datenschutzbeauftragten oder autorisierten Projektmitarbeitern aufgehoben werden. Die computergestützte Zusammenführung personenbezogener und untersuchungsbezogener Daten ist nicht möglich.

4.6 Nutzung personenbezogener Daten

Soweit in einem Projekt personenbezogene Daten erhoben und weiterverarbeitet werden, ist der Umgang mit diesen Daten ausschließlich dem Projektleiter und den schriftlich dazu autorisierten Projektmitarbeitern gestattet. Eine Liste der Personen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, wird dem Datenschutzbeauftragten schriftlich vorgelegt.

4.7 Umgang mit personenbezogenen Daten im Falle von Panelstudien

Werden Panelstudien durchgeführt (zeitlich versetzte Mehrfachbefragung eines identischen Personenkreises), erhält jeder Panelteilnehmer eine Kennziffer, über die die Zuordnung aus den verschiedenen Befragungswellen vorgenommen wird. Die personenbezogenen Daten der Teilnehmer werden gemäß 4.2 getrennt von den untersuchungsbezogenen Daten in verschlüsselter Form aufbewahrt. Die personenbezogenen Angaben werden in einer getrennten „Zuordnungsdatei“ gespeichert. Diese Datei wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt auf einen externen Datenträger übertragen. Die Daten werden im gleichen Zug vom Rechner gelöscht. Die personenbezogenen Daten werden auf den externen Datenträgern verschlüsselt gespeichert. Der Zugangscode ist ausschließlich dem Projektleiter oder autorisierten Projektmitarbeitern bekannt. Der Datenträger wird in einem verschließbaren Schrank aufbewahrt und darf nur vom Projektleiter oder von autorisierten Projektmitarbeitern entnommen werden. Eine Löschung aller personenbezogener Daten erfolgt zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

4.8 Passwortschutz personenbezogener Daten

Dateien mit personenbezogenen Daten, die während der Bearbeitungsphase auf einem Rechner gespeichert sind, werden durch ein nur dem Projektleiter oder autorisierten Projektmitarbeiter bekanntes Passwort geschützt.

4.9 Vernichtung personenbezogener Unterlagen

Der Projektleiter und die autorisierten Projektmitarbeiter sind für eine datenschutzgerechte Vernichtung nicht mehr benötigter Ausdrucke von personenbezogenen Daten sowie anderer nicht mehr benötigter personenbezogener Unterlagen verantwortlich.

4.10 Veröffentlichung personenbezogener Daten

Es erfolgt keine Veröffentlichung personenbezogener Daten. Ausnahmen sind nur dann zulässig, wenn eine Einwilligung des/der Betroffenen zur Veröffentlichung vorliegt.

5 Umgang mit Akten

5.1 Aufbewahrung von Akten

Unmittelbar nach Eingang der Akten werden diese durch den Projektleiter oder einen der förmlich verpflichteten Projektmitarbeiter zur Aufbewahrung in einen verschließbaren Schrank im Archivraum gegeben. Die Akten werden projektbezogen in die Schränke einsortiert.

5.2 Verschluss des Aufbewahrungsortes

Der Archivraum sowie die Aktenschränke sind (außer zur Ausgabe oder Hineinnahme von Akten) stets verschlossen. Die Schlüssel werden vom Projektleiter oder einem der förmlich verpflichteten Projektmitarbeiter verwahrt.

5.3 Bearbeitung von Akten

Der Umgang mit Akten ist ausschließlich auf Mitarbeiter beschränkt, die auf das Datengeheimnis verpflichtet wurden. Jedem Projektmitarbeiter ist es ausschließlich erlaubt, Akten für das Projekt, in dem er tätig ist, zu entnehmen. Es wird immer nur die Anzahl von Akten dem Aufbewahrungsschrank entnommen, die in einem Analyseschritt bearbeitet werden kann. Es ist untersagt, Material unbeaufsichtigt in den Arbeitsräumen liegen zu lassen. Unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung werden die entnommenen Akten durch den Projektleiter oder einen der förmlich verpflichteten Projektmitarbeiter wieder an ihren Platz im verschließbaren Schrank gelegt und verschlossen.

5.4 Dokumentation der Aktenbearbeitung

Jede Entnahme und jede Hineingabe von Akten in den dafür vorgesehenen Schrank wird in einer Liste verzeichnet. Eingetragen werden das Datum der Entnahme bzw. Hineingabe, die genaue Bezeichnung der entnommenen bzw. hineingegebenen Akte(n) sowie der Name des Projektmitarbeiters, der die Akten entnimmt bzw. hineingibt.

6 Sicherung der Untersuchungsergebnisse

6.1 Nutzungsrecht von Untersuchungsergebnissen

Die Untersuchungsergebnisse stehen, wenn nichts anderes vereinbart wurde, nur dem jeweiligen Auftraggeber zur Verfügung. Sie dürfen vom Institut Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

6.2 Schutz der Untersuchungsergebnisse

Das Institut trägt dafür Sorge, dass die Untersuchungsergebnisse und der Bericht während ihrer Aufbewahrung im Institut durch geeignete Maßnahmen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind.

6.3 Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

Alle Informationen, die das Institut vom Auftraggeber bei der Durchführung einer Untersuchung erhält, werden streng vertraulich behandelt. Sie werden Dritten nicht zugänglich gemacht.

Köln, den 31.08.2009

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dietrich Engels', written in a cursive style.

Dr. Dietrich Engels

- Institutsleitung -