

Leitfaden

zur Einreichung und Durchführung
wissenschaftlicher Abschlussarbeiten in den
Einrichtungen der Niederösterreichischen
Landesgesundheitsagentur sowie ihrer
Organisations- und Servicegesellschaften

Inhalt

| | |
|--|----------|
| 1. EINLEITUNG UND ZIELE | 4 |
| 2. INHALTLICHE REGELUNGEN | 4 |
| 2.1. Prozessablauf Beschreibung | 4 |
| 2.2. Schriftliche Vereinbarung | 8 |
| 2.3. Sperrvermerk | 9 |
| 2.4. Datenschutz | 10 |
| 2.4.1. Wie werden die benötigten Daten erhoben/bereitgestellt?..... | 10 |
| 2.4.2. Was ist bei der Erhebung/Bereitstellung der Daten zu beachten?..... | 11 |
| 2.4.2.1. Die Autorin/Der Autor erhebt die benötigten Daten „neu“..... | 11 |
| 2.4.2.2. Der Autorin/Dem Autor werden Daten zur Verfügung gestellt..... | 11 |
| 2.4.3. Wer ist datenschutzrechtlich verantwortlich?..... | 12 |
| 2.4.3.1. Die Autorin/Der Autor erhebt die benötigten Daten selbst..... | 13 |
| 2.4.3.2. Der Autorin/Dem Autor werden Daten zur Verfügung gestellt..... | 13 |
| 2.4.3.3. Exkurs..... | 13 |
| 2.5. Ethikkommission | 14 |
| 2.6. Fertigstellung | 14 |
| 2.7. Umgang mit nichtwissenschaftlichen (Abschluss-) Arbeiten | 14 |

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|------------------|---|
| (Abteilung) FOIN | Abteilung Forschung & Innovation der NÖ LGA |
| AMG | Arzneimittelgesetz |
| DSGVO | Datenschutzgrundverordnung |
| GRC | Grundrechtecharta |
| KAG | Krankenanstaltengesetz |
| Kofü | Kollegiale Führung (eines NÖ Klinikums, bestehend aus Ärztlicher/m Direktor/in, Pflegedirektor/in und Kaufmännischer/m Direktor/in) |
| LK | NÖ Landeskrankenanstalt |
| MPG | Medizinproduktegesetz |
| NÖ LGA | Niederösterreichische Landesgesundheitsagentur |
| PBZ | Pflege- und Betreuungszentrum |
| PFZ | Pflege- und Förderzentrum |
| UK | NÖ Universitätskrankenanstalt |
| UrhG | Urheberrechtsgesetz |

1. Einleitung und Ziele

Der Leitfaden dient als Information zum Prozess der NÖ Landesgesundheitsagentur (folgend NÖ LGA) für wissenschaftlichen Abschlussarbeiten. **Eine Freigabe der NÖ LGA benötigen wissenschaftlichen Abschlussarbeiten, die mindestens folgende beide Kriterien erfüllen:**

1. Ziel der Arbeit ist die Erlangung eines akademischen Grades an einer höheren Bildungseinrichtung (z.B. Fachhochschule, Universität)
2. Zur Bearbeitung und Beantwortung der Fragestellung werden Daten, Informationen, Bedienstete (Befragungen, Interviews etc.) und/oder sonstige Informationen/Daten¹ benötigt, die nicht öffentlich einsehbar sind und deren Dienstgeber, Eigentümerin und/oder Verantwortliche die NÖ LGA ist.

2. Inhaltliche Regelungen

2.1. Prozessablauf Beschreibung

Schritt 1 (Durchführung: Antragstellende/Antragstellender)

Abklärung des gewünschten Themas mit der jeweiligen Hochschule. Bei Dienstnehmenden der NÖ LGA ist zusätzlich eine Abstimmung des gewünschten Themas mit der zuständigen Direktion/Kofü und/oder dem/der direkten Vorgesetzten/m empfehlenswert, sofern dieses die NÖ LGA betrifft. Danach Einreichung des Themas durch den/die künftige/n Autorin/Autor der Abschlussarbeit (= Antragstellende/Antragstellenden) bei der in der NÖ LGA zuständigen Ansprechstelle. Diese ist unabhängig von Thema und Methodik immer die Abteilung Forschung & Innovation (folgend FOIN), erreichbar unter forschung@noe-lga.at. Für

¹ Gilt somit für alle, die mit geschäfts- und betriebsinternen Informationen und/oder Daten und/oder Personen der NÖ LGA arbeiten wollen. Ausgenommen sind öffentlich zugängliche/einsehbare Informationen (z.B. Homepage).

eine Bearbeitung des Vorhabens im Hinblick auf eine mögliche Freigabe sind folgende Unterlagen zu übermitteln²:

- Antragsformular zur Einmeldung einer Wiss. Abschlussarbeit³ als Word Dokument
- Exposé gemäß Punkt 4.4.
- Falls gemäß Punkt 4.8. notwendig, positives Votum der Ethikkommission

Wenn eine quantitative und/oder qualitative Befragung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, Patientinnen/Patienten oder Bewohnerinnen/Bewohnern geplant ist, ist zusätzlich noch Folgendes zu übermitteln:

- Finales Befragungsinstrument (z.B. Fragebogen, Interviewleitfaden, ggf. Informed Consent), wie es bei der Durchführung der Abschlussarbeit zum Einsatz kommt⁴

Zu beachten ist, dass eine weitere Bearbeitung des Anliegens nur bei vollständiger Befüllung des Antragsformulars stattfinden kann⁵. Sollten zu einem Punkt des Formulars keine Informationen vorliegen, weil z.B. keine Befragung durchgeführt wird, ist das dazugehörige Feld mit einem „/“ zu markieren.

Schritt 2 (Durchführung: NÖ LGA – Abteilung Forschung & Innovation)

Prüfung des Vorhabens anhand der übermittelten Unterlagen nach formalen Kriterien und qualitativen Standards durch FOIN wie z.B. Vollständigkeit und inhaltliche Nachvollziehbarkeit, Entsprechung der angeforderten Daten für den

² Sollte die Zusendung per E-Mail nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte telefonisch an die Abteilung FOIN unter +43 2742 9009

³ Sie finden dieses Formular auf der Homepage unter der Rubrik „Forschung“ und dann unter dem Reiter „Dokumente“. Sollten Sie dennoch Probleme haben, das Formular zu finden, schickt FOIN es Ihnen auf Anfrage auch gerne zu.

⁴ Bitte zu beachten, dass mit der Bearbeitung des Antrags nur begonnen werden kann, wenn alle dafür benötigten Unterlagen vollständig vorliegen. Für die Vollständigkeit ist der/die Antragstellende verantwortlich.

⁵ Das Befüllen einer Zeile mit dem Hinweis „siehe Exposé“ ist nicht zulässig, da das Formular alle wesentlichen Informationen aus dem Exposé auf einen Blick abbilden soll. Eine mit einem solchen Hinweis befülltes Antragsformular gilt als nicht vollständig befüllt und wird nicht weiter bearbeitet.

Forschungszweck. Ermittlung der thematischen Verankerung.

Schritt 3 (Durchführung: NÖ LGA – zuständige Fachabteilung/en bzw. Stabstelle/n)

Weiterleitung der Unterlagen durch FOIN an die jeweils inhaltlich zuständige(n) Fachabteilung(en)/Stabstelle(n) der NÖ LGA Zentrale zur inhaltlichen Prüfung sowie Feststellung der generellen Durchführbarkeit. Kriterien sind u.a.

- Sicherstellung, dass nur personenbezogene Daten Verwendung finden, die für den Zweck der Erstellung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit tatsächlich erforderlich sind
- Offenlegung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse nur im Einzelfall und im absolut erforderlichen Ausmaß
- Sicherstellung von formalen Kriterien in Zusammenhang mit qualitativen Standards
- Prüfung auf Ressourcenverfügbarkeit

Schritt 4 (Durchführung: Abteilung Forschung & Innovation) ⁶

Die Entscheidung, ob die eingereichte Abschlussarbeit durchgeführt werden darf, wird unter Berücksichtigung der Einschätzung der jeweils zuständigen Fachabteilung/en bzw. Stabsstelle/n getroffen. Es ergeben sich drei mögliche Entscheidungsszenarien:

Option a) Freigabe des Themas und Entscheidung seitens Abteilungsleiter FOIN, ob eine Vereinbarung über einen Sperrvermerk erforderlich ist. Entsprechende Rückmeldung an Antragstellende/n.

Option b) Das Thema benötigt Adaptierungen. Entsprechende Rückmeldung an Antragstellende/n. Bei Wiedereinreichung nach Überarbeitung

⁶ Im Sinne der zeitlichen Planung Ihrer Arbeit beachten Sie bitte, dass dieser Schritt je nach Auslastung und Verfügbarkeit der KollegInnen der Fachabteilungen/Stabstellen der NÖ LGA bis zu 6 Wochen in Anspruch nehmen kann.

Wiederaufnahme des Prozesses ab Schritt 1.

Option c) Das Thema wird nicht freigegeben. Entsprechende Rückmeldung mit begründeter Stellungnahme an Antragstellende/n. Für die Wiedereinreichung nach thematischer Neuausrichtung gilt die die Wiederaufnahme des Prozesses ab Schritt 1.

Im Fall von Option 4a)

Schritt 5 (Durchführung: Abteilung Forschung & Innovation)

Zusendung der vorbereiteten Vereinbarung und gegebenenfalls der Vereinbarung über Sperrvermerk durch FOIN an die/den Antragstellerin/Antragssteller – nun als „Autorin/Autor“ bezeichnet – mit genauer Anweisung zur Gegenzeichnung.

Schritt 6 (Durchführung: Autorin/Autor)

Retournierung der eingescannten gezeichneten Unterlagen per E-Mail⁷ an die Abteilung FOIN. Erst mit Abwicklung dieses Schrittes ist das Forschungsvorhaben als freigegeben zu betrachten und dürfen die von der Autorin/vom Autor benötigten Daten bzw. Informationen an diese/n offengelegt bzw. von dieser/diesem erhoben werden.

Schritt 7 (Durchführung: Abteilung Forschung & Innovation)

Die Abteilung Forschung & Innovation informiert die Sekretariate der zuständigen Organisationsgeschäftsführer/Organisationsgeschäftsführerinnen der Regionen über eine erfolgte Freigabe einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit an einem oder mehreren ihrer Standorte.

Solange keine explizite Freigabe seitens FOIN vorliegt, gilt die Arbeit als „nicht freigegeben“.

Schritt 8 (Durchführung: Organisationsgeschäftsführer der Regionen)

Die Geschäftsführer/Geschäftsführerinnen der Regionen sind infolge dazu

⁷ Sollte die Zusendung per E-Mail nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte telefonisch an die Abteilung FOIN unter +43 2742 9009

angehalten, Informationen über erteilte Freigaben an die jeweils zuständigen Kofüs/Direktionen in ihren Regionen weiterzuleiten.

Schritt 9 (Durchführung: Abhängig davon, ob Fall a.) oder Fall b.) zutrifft)

Fall a.) Gewünschte Datenherausgabe (Durchführung: Kollegiale Führungen/Direktionen des jeweils betroffenen NÖ Klinikums/PBZ/PFZ)

Im Falle einer Freigabe und sofern die Herausgabe von Daten für die erfolgreiche Erstellung einer freigegeben wissenschaftlichen Abschlussarbeit erforderlich ist, sind die jeweils zuständigen Kofüs/Direktionen für die korrekte Herausgabe der Daten verantwortlich. Im Falle einer gewünschten Herausgabe von Daten. Diesen obliegt es, proaktiv selbst an die Autorin/den Autor heranzutreten und die entsprechenden Daten zu übermitteln.

Fall b) Befragung mittels Fragebogen oder Interview o.ä. (Durchführung: Autorin/Autor)

Der Autorin/dem Autor obliegt es nun, an die Kofüs der betroffenen Kliniken, die Direktionen der betroffenen PBZ/PFZ und/oder ihre gewünschten Befragungspartner/Befragungspartnerinnen heranzutreten, um die genaue Anforderung zu schildern und sich auf das weitere Vorgehen zu einigen.

Es ist die Verantwortung der zuständigen Kofüs/Direktionen, die Informationen über die Freigabe an die entsprechenden Bediensteten ihrer jeweiligen Standorte weiterzuleiten.

Schritt 10 (Durchführung: Autor/Autorin)

Nach Fertigstellung der Abschlussarbeit ist diese vollständig an die Abteilung FOIN zum Zweck der Archivierung und Dokumentation zu übermitteln.

2.2. Schriftliche Vereinbarung

Eine schriftliche Vereinbarung ist mit der Autorin/dem Autor immer abzuschließen. Die wissenschaftliche Abschlussarbeit ist entsprechend den Bedingungen dieser Vereinbarung und in Übereinstimmung mit dem Exposé zu verfassen.

Die NÖ LGA vereinbart mit der Autorin/dem Autor im Rahmen der schriftlichen Vereinbarung eine Werknutzungsbewilligung mittels derer die Autorin/der Autor ein Verwertungsrecht an der wissenschaftlichen Abschlussarbeit an die NÖ LGA überträgt. Von diesem Recht macht die NÖ LGA vor allem zu Schulungs- und Informationszwecken Gebrauch.

2.3. Sperrvermerk

Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Abschlussarbeiten Daten, inklusive personenbezogene Daten der Bediensteten (Befragungen, Interviews etc.), personenbezogene Daten der Patientinnen/Patienten oder Bewohnerinnen/Bewohner oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der NÖ LGA offen gelegt, so behält sich die NÖ LGA zum Schutz ihrer Unternehmensinteressen das Recht vor, von der/dem Autorin/Autor einen Sperrvermerk über fünf Jahre auf die wissenschaftliche Abschlussarbeit als Voraussetzung für die Freigabe (in der im Exposé beschriebenen Form) zu erbitten.

Die Verantwortung für die Veranlassung der Sperre betreffend die Veröffentlichung obliegt der/dem Autorin/Autor, welche/r die dafür nötigen Schritte an der jeweiligen Aus- und Weiterbildungseinrichtung einzuleiten hat. Nach Genehmigung eines rechtsgültigen Sperrvermerks durch die Aus- und Weiterbildungseinrichtung, ist dessen elektronische Übermittlung an die zuständige Ansprechperson in der NÖ LGA, Abteilung FOIN, (forschung@noe-lga.at) vorzunehmen. Die Veröffentlichung von bestimmten Aspekten der wissenschaftlichen Abschlussarbeit durch die/den Autorin/Autor ist innerhalb der vereinbarten Sperrfrist grundsätzlich möglich, bedarf allerdings einer fundierten Begründung sowie seitens der NÖ LGA einer erneuten Abstimmung mit der Abteilung FOIN und einer schriftlichen Zustimmung.

2.4. Datenschutz

2.4.1. Wie werden die benötigten Daten erhoben/bereitgestellt?

- a.) Die Autorin/Der Autor erhebt die benötigten Daten „neu“ aus eigenem, durch Befragung/Interviews bei den betroffenen Personen (z.B. bei Patientinnen/Patienten, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern)
- b.) Der Autorin/Dem Autor werden von der NÖ LGA zu anderen Zwecken (z.B. Behandlungszwecken) bereits erhobene Daten für die Erstellung der Abschlussarbeit zur Verfügung gestellt

Nach erfolgter Freigabe obliegt sowohl die Umsetzung von Befragungen und Interviews (Punkt a.), als auch die Bereitstellung von zur Durchführung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit benötigten Daten (Punkt b.) den **unter Berücksichtigung berufsrechtlicher Verschwiegenheitspflichten und datenschutzrechtlicher Bestimmung zur Verarbeitung der Daten berechtigten Personen**. Diese Personen sind in Abstimmung mit der jeweiligen Kofü/Direktion für die **korrekte Pseudonymisierung oder Anonymisierung** sowie Gewährleistung des Datenschutzes gemäß der DSGVO innerhalb der NÖ LGA verantwortlich. Für die Einhaltung zuvor genannter Bestimmung verantwortlich sind:

Im Fall a.) In den Kliniken, in den PBZ/PFZ und der Zentrale: der/die Autor/in

Im Fall b.)

- In den Kliniken: Kofü
- In den PBZ/PFZ: Direktion
- In der Zentrale: Zuständige/r Abteilungs- bzw. Stabstellenleiterin/Abteilungs- bzw. Stabstellenleiter

Die genannten, verantwortlichen Personen haben die Verantwortung für die Freigabe der Daten und Sicherstellung des Datenschutzes gemäß DSGVO sowie der berufsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten.

2.4.2. Was ist bei der Erhebung/Bereitstellung der Daten zu beachten?

2.4.2.1. *Die Autorin/Der Autor erhebt die benötigten Daten „neu“*

z. B. durch Befragung/Interviews bei den betroffenen Personen, im Einklang mit den Bestimmungen der DSGVO:

- wo mit anonymen Daten das Auslangen gefunden werden kann, ist die Datenerhebung anonym vorzunehmen
- nur wenn der Zweck der Datenverarbeitung (Erstellung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit) nicht mit anonymen Daten erreicht werden kann, ist die Datenerhebung in (indirekt) personenbezogener Form zulässig. Diesfalls ist von der Autorin/dem Autor eine Pseudonymisierung der Daten vorzunehmen, sobald dies möglich ist, ohne der Erstellung der Abschlussarbeit entgegen zu stehen
- je nach Möglichkeiten sind dem Stand der Technik entsprechende Maßnahmen zum Schutz vor Einsichtnahme durch unberechtigte Dritte zu ergreifen (z.B. Passwortsicherung der verwendeten Hardware und/oder Dateien, Firewall, Achtsamkeit und Aufmerksamkeit bei der Befragung und Aufbewahrung der Daten etc.)

2.4.2.2. *Der Autorin/Dem Autor werden Daten zur Verfügung gestellt*

- die Daten dürfen ausschließlich in anonymisierter, nur wo dies der Erreichung des Forschungszweckes entgegensteht, in pseudonymisierter Form offengelegt werden. Der Autorin/Dem Autor der Abschlussarbeit darf durch die zuständige(n) Fachabteilung(en) keinesfalls Einsicht auf Rohdaten oder Pseudonymisierungsschlüssel gewährt werden. Ausdrücklich festgehalten wird, dass pseudonymisierte Daten als (indirekt) personenbezogene Daten dem Vollanwendungsbereich der DSGVO unterliegen
- liegen die Daten nicht bereits in pseudonymisierter oder anonymisierter Weise vor, so liegt die Entscheidung, ob man der Datenanforderung gerecht werden kann, bei der/n zuständigen Fachabteilung(en). Sollten die zeitlichen

oder personellen Ressourcen für eine Anonymisierung/Pseudonymisierung aus nachvollziehbarem Grund nicht gegeben sein, muss die Unterstützung für die Erstellung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit abgelehnt werden. Der Grund, warum die DSGVO-konforme Weitergabe der Daten momentan nicht erfolgen kann, ist sowohl der Abteilung FOIN als auch der Autorin/Autor verständlich und ausführlich darzulegen.

Wichtig: Sofern es sich bei dem Autor/bei der Autorin nicht um den Behandler/die Behandlerin der betroffenen Personen selbst handelt, darf dem der Autorin/dem Autor nicht gestattet werden, die betroffenen Daten selbst zu pseudonymisieren oder zu anonymisieren, da dies den Zugriff auf die Rohdaten voraussetzen würde.

- es sind dem Stand der Technik entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zu ergreifen, um eine sichere Bereitstellung der Daten zu gewährleisten. Jedenfalls ausgeschlossen und ausdrücklich untersagt ist die Bereitstellung von personenbezogenen (auch pseudonymisierten) Daten via externer Speichermedien (z.B. USB-Stick) und/oder E-Mails. Als geeignetstes Medium zur Übermittlung wird der zentrale IKT Service H-Box empfohlen. Verfügt das betroffene NÖ Klinikum/PBZ/PFZ nicht über dementsprechende Lizenzen, kann die H-Box über die NÖ LGA Zentrale genutzt werden. In diesem Fall ist die Abteilung FOIN unter forschung@noe-lga.at zu kontaktieren

2.4.3. Wer ist datenschutzrechtlich verantwortlich?

Sofern die erhobenen/bereitgestellten Daten nicht anonym verwendet werden, sind sämtliche datenschutzrechtliche Verpflichtungen (insbesondere des DSG und der DSGVO) zu beachten. Dies gilt insbesondere auch für indirekt personenbezogene (pseudonymisierte) Daten.

Unter anderem sind dann die betroffenen Personen über die Verwendung ihrer Daten im Zuge der Erstellung einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit zu

informieren (Art. 13, 14 DSGVO). Diese Information obliegt – wie alle datenschutzrechtlichen Verpflichtungen (z.B. Auskunftserteilung, Löschverpflichtungen etc.) - der/dem/den für die Datenverarbeitung jeweils Verantwortlichen.

2.4.3.1. **Die Autorin/Der Autor erhebt die benötigten Daten selbst**

- Werden Daten im Rahmen einer Befragung, eines Interviews o.ä. durch die Autorin/der Autor selbst erhoben, so ist der Autor/die Autorin der wissenschaftlichen Abschlussarbeit ist für sämtliche im Rahmen der Erstellung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit verarbeiteten Daten und die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Verpflichtungen selbst verantwortlich
- dies umfasst u.a. auch Informationspflichten (Art. 13, 14 DSGVO), aber auch sämtliche sonstigen datenschutzrechtliche Pflichten (z.B. Rechtsgrundlagen der Verarbeitung, ggf. Einholung einer Einwilligung, Auskunftersuchen, Löschkonzept, Datenminimierung, Datensicherheitsmaßnahmen etc.)

2.4.3.2. **Der Autorin/Dem Autor werden Daten zur Verfügung gestellt**

- ab dem Zeitpunkt der Offenlegung/Übergabe der benötigten Daten an die Autorin/den Autor der wissenschaftlichen Abschlussarbeit, ist diese(r) für sämtliche im Rahmen der Erstellung der wissenschaftlichen Abschlussarbeit in seiner Sphäre verarbeiteten Daten und die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Verpflichtungen selbst verantwortlich.

2.4.3.3. **Exkurs**

Gegebenenfalls kann es sich – je nach Verteilung der datenschutzrechtlichen Rollen – auch um eine gemeinsame Datenverarbeitung (Autorin/Autor und NÖ LGA ggf. und Sponsor) handeln, welche eine entsprechende separate Vereinbarung zwischen den beteiligten Verantwortlichen voraussetzt (z.B. wissenschaftliche Abschlussarbeit als Teil eines klinischen Forschungsprojekts mit weiteren beteiligten Partnern), in welcher die Aufgabenverteilung geregelt

wird. In einem solchen Fall, ist die Abteilung FOIN (forschung@noe-lga.at) zur konkreten Abstimmung zu kontaktieren.

2.5. Ethikkommission

Ein Ethikvotum ist dann einzuholen, wenn dieses gemäß AMG, MPG, § 19e NÖ KAG, sowie den Bestimmungen der jeweiligen Aus- und Fortbildungseinrichtung (u.a. aus dem Curriculum, der Good Scientific Practice, der Satzung) sowie der Website der zuständigen Ethikkommission erforderlich ist. Informationen zum Einreichprozess finden sich auf der Homepage der jeweils zuständigen Ethikkommission. Für Niederösterreich ist die NÖ Ethikkommission ⁸ zuständig.

2.6. Fertigstellung

Nach Fertigstellung ist die wissenschaftliche Abschlussarbeit durch die Autorin/den Autor in elektronischer Version an die zuständige Ansprechperson in der NÖ LGA, in der Abteilung FOIN, forschung@noe-lga.at, zu übermitteln und auf Verlangen auch zu präsentieren.

2.7. Umgang mit nichtwissenschaftlichen (Abschluss-) Arbeiten

Da nichtwissenschaftliche Arbeiten wie z.B. Seminar- und Projektarbeiten sowie schulische Arbeiten nicht unter den Begriff der wissenschaftlichen Forschung fallen, dürfen von Seiten der NÖ LGA keine personenbezogenen Daten (sohin auch keine pseudonymisierten Daten), sofern diese nicht ohnehin öffentlich einsehbar sind, zum Zweck der Erstellung einer nichtwissenschaftlichen Arbeit übermittelt werden. Sofern keine personenbezogenen Daten (z.B. lediglich Statistiken) zur Erstellung von nichtwissenschaftlichen Arbeiten benötigt werden, obliegt es dem Ermessen der zuständigen Kofü/Direktion/Fachabteilung/Stabstelle, ob die Arbeit unterstützt wird. Eine Freigabe der Abteilung FOIN ist in diesem Fall nicht von Nöten.

⁸ https://www.noe.gv.at/noe/Gesundheitsvorsorge-Forschung/Ethikkommission_Niederoesterreich.html