

17. Mitteilungsblatt

Nr. 18-19

Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Wien
Studienjahr 2017/2018
17. Stück; Nr. 18-19

ORGANISATION

18. Geschäftsordnung der Daten-Clearingstelle

19. Geschäftsordnung der Ombudsstelle für wissenschaftliche
Integrität (Ombudsstelle GSP)

18. Geschäftsordnung der Daten-Clearingstelle

Das Rektorat der Medizinischen Universität Wien erlässt mit Genehmigung des Universitätsrats vom 22.1.2018 gemäß § 22 Abs. 6 UG folgende Geschäftsordnung der Daten-Clearingstelle an der Medizinischen Universität Wien als Anlage zur Geschäftsordnung des Rektorats:

Allgemeines

§ 1.

- (1) Die Daten-Clearingstelle, eine Kommission der Medizinischen Universität Wien (MedUni Wien), prüft vor jeder Weitergabe von personenbezogenen Daten der MedUni Wien an externe natürliche oder juristische Personen, ob diese nach den geltenden datenschutzrechtlichen, vertraglichen und MedUni Wien-internen Vorgaben zulässig ist und ob gegebenenfalls vor einer Weitergabe Maßnahmen zu treffen sind. Die zu überprüfenden personenbezogenen Daten umfassen auch genetische und biometrische Daten sowie aus biologischem Material hervorgehende Daten, jedoch nicht das biologische Material als solches. Des Weiteren prüft die Daten-Clearingstelle Daten, die bereits anonymisiert wurden, bevor diese an externe natürliche oder juristische Personen weitergegeben werden dürfen.
- (2) Unterstützt wird die Daten-Clearingstelle von FachbeiratInnen (siehe § 7), die ihr fachspezifisches Know-How einbringen. Gemeinsam unterstützen sie die ForscherInnen bei der Wahrung ihrer Interessen.
- (3) Die Daten-Clearingstelle übernimmt die datenschutzrechtliche Verantwortung, wenn nach Prüfung und Durchführung etwaiger von der Kommission geforderten Maßnahmen, die technische Weitergabe der Daten durch die Daten-Clearingstelle erfolgt.
- (4) Die Daten-Clearingstelle an der MedUni Wien ist in Wahrnehmung ihrer Aufgaben unabhängig und weisungsfrei.

Zusammensetzung

§ 2.

- (1) Die Daten-Clearingstelle setzt sich aus drei Mitgliedern und drei Ersatzmitgliedern zusammen, wobei je ein Mitglied und ein Ersatzmitglied der Rechtsabteilung, der Abteilung Technologietransfer (TTO) und dem IT-Systems & Communications (ITSC) der MedUniWien angehören.
- (2) Die Mitglieder sowie ihre StellvertreterInnen (Ersatzmitglieder) werden vom Rektorat für eine Funktionsperiode von drei Jahren bestellt. Eine mehrmalige Wiederbestellung ist zulässig.
- (3) Scheidet ein Mitglied oder Ersatzmitglied vor Ablauf der Funktionsperiode aus, hat das Rektorat für den Rest der Funktionsperiode ein neues Mitglied zu bestellen.

Vorsitz

§ 3.

- (1) Die Mitglieder wählen eine/ Vorsitzende/n und eine/n Vorsitz-Stellvertreter/in aus ihrer Mitte.

- (2) Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigt.
- (3) Der/die Gewählte hat unverzüglich nach der Wahl zu erklären, ob er/sie die Wahl annimmt.

Vertretung im Verhinderungsfall

§ 4.

- (1) Im Falle einer Verhinderung hat das betreffende Mitglied rechtzeitig sein Ersatzmitglied zu verständigen und seine Vertretung zu veranlassen. Eine Stimmübertragung auf ein anderes Mitglied ist nicht zulässig.
- (2) Der/Die Vorsitzende wird bei zeitweiliger Verhinderung durch seine/n/ ihre/n Vorsitz-Stellvertreter/in, bei dessen/deren Verhinderung vom dritten Mitglied vertreten.
- (3) Sind der/die Vorsitzende und der/die Vorsitz-Stellvertreter/in dauernd verhindert oder aus dem Amt geschieden, hat das dritte Mitglied der Daten-Clearingstelle unverzüglich die Wahl eines/einer Vorsitzenden zu veranlassen und die Vorsitzführung bis zur Neuwahl des/der Vorsitzenden zu übernehmen.

Sitzungen

§ 5.

- (1) Die Mitglieder haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung und den Sitzungen der Daten-Clearingstelle teilzunehmen und an den sich daraus ergebenden Aufgaben mitzuarbeiten.
- (2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (3) Die ordentlichen Sitzungen sind vom Vorsitzenden mindestens einmal im Monat schriftlich oder elektronisch einzuberufen.
- (4) Der/die Vorsitzende hat die vorläufige Tagesordnung zu erstellen und diese den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung gemeinsam mit der Sitzungseinladung zu übermitteln. Wurde innerhalb der Frist gemäß § 6 Abs. 3 kein Antrag eingebracht, kann der/die Vorsitzende die Sitzung abberaumen.
- (5) Außerordentliche Sitzungen sind auf Antrag eines Mitglieds von dem/der Vorsitzenden unverzüglich zum frühestmöglichen Termin einzuberufen.
- (6) Der/Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er oder sie hat auf die Einhaltung der Geschäftsordnung zu achten.
- (7) Zu Beginn der Sitzung sind die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit festzustellen, die Vertretung verhinderter Mitglieder bekannt zu geben und ein/e Schriftführer/in zu bestellen.
- (8) Der/Die Vorsitzende erteilt zu jedem Tagesordnungspunkt Mitgliedern, Ersatzmitgliedern, Mitgliedern des Fachbeirats und Auskunftspersonen das Wort. Im Anschluss daran eröffnet er die Debatte und lässt über allfällige Anträge abstimmen.
- (9) Der/Die Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn ihm eine ordnungsgemäße Weiterführung nicht möglich erscheint. In diesem Fall ist die Sitzung längstens binnen einer Woche fortzusetzen.

Tagesordnung

§ 6.

- (1) Die Tagesordnung hat jedenfalls zu enthalten:
 - a. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfassung
 - b. Bestellung des/der Schriftführers/Schriftführerin
 - c. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - d. Beschluss der Tagesordnung
- (2) Der/Die Vorsitzende hat die Möglichkeit, die Tagesordnung (auf Wunsch der Mitglieder) zu ergänzen. Die geänderte Tagesordnung ist umgehend auszusenden.
- (3) Anträge, die bis zwei Wochen vor der Sitzung bei der Daten-Clearingstelle eingebracht werden, können auf die Tagesordnung gesetzt werden. Später eingebrachte Anträge werden in der Sitzung des Folgemonats behandelt.

Fachbeirat und Auskunftspersonen

§ 7.

- (1) Zur Unterstützung wird ein Fachbeirat eingerichtet. Die FachbeirätInnen kommen aus verschiedenen Bereichen (z.B. Klinik, Vorklinik, Biotechnologie, Gerichtsmedizin, Radiologie, Zahnmedizin, Informationssicherheit, Statistik, Recht) und werden vom Rektorat benannt. Sie werden im Bedarfsfall zur jeweiligen Antragsprüfung hinzugezogen.
- (2) Soweit der/die Datenschutzbeauftragte der Medizinischen Universität Wien nicht Mitglied der Daten-Clearingstelle ist, hat er/sie das Recht, an allen Sitzungen der Daten-Clearingstelle beratend teilzunehmen und ist nachweislich zu diesen einzuladen.
- (3) Die Daten-Clearingstelle kann zu speziellen Fragen betreffend einzelner Tagesordnungspunkte ihrer Sitzungen weitere Auskunftspersonen beiziehen.
- (4) Mitglieder des Fachbeirates und Auskunftspersonen haben eine schriftliche Verschwiegenheitserklärung abzugeben und verpflichten sich, mögliche Interessenskonflikte bekanntzugeben.
- (5) Mitglieder des Fachbeirates und Auskunftspersonen haben kein Stimmrecht. Ihre Anwesenheit ist auf die Erörterung des betreffenden Tagesordnungspunktes beschränkt.

Befangenheit

§ 8.

- (1) Ein Mitglied oder Ersatzmitglied gilt als befangen, wenn ein Grund im Sinne des § 7 AVG vorliegt.
- (2) Befangene Mitglieder oder Ersatzmitglieder haben für die Dauer der Behandlung des betreffenden Tagesordnungspunktes die Sitzung zu verlassen und dürfen an der Abstimmung nicht teilnehmen. Befangene Mitglieder haben wie im Verhinderungsfall ihre Vertretung zu veranlassen.

Beschlussfassung

§ 9.

- (1) Die Daten-Clearingstelle ist beschlussfähig, wenn alle drei Mitglieder oder ihre jeweiligen Ersatzmitglieder anwesend sind.
- (2) Gültige Beschlüsse können nur einstimmig gefasst werden und sind zu protokollieren. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig.
- (3) Über Anträge ist grundsätzlich offen abzustimmen.
- (4) Geheim mit Stimmzetteln ist abzustimmen, wenn von mindestens einem Mitglied ein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt wird.
- (5) Nimmt trotz Anwesenheit des Mitgliedes sein Ersatzmitglied an der Sitzung teil, ist das Ersatzmitglied nicht stimmberechtigt.

Abstimmung im Umlaufweg

§ 10.

- (1) Der /Die Vorsitzende kann in dringenden Fällen eine Abstimmung im Umlaufweg verfügen.
- (2) Der Antrag ist so abzufassen, dass über ihm mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann.
- (3) Der/Die Vorsitzende hat den Antrag den stimmberechtigten Mitgliedern elektronisch an die Mailadresse der MedUni Wien unter Setzung einer mindestens fünftägigen Frist, binnen der die Antwort eingelangt sein muss, zu übermitteln.
- (4) Der Antrag ist angenommen, wenn alle Mitglieder im Umlaufbeschluss in der gesetzten Frist mit „Ja“ zustimmen. Das Ergebnis einer solchen Abstimmung ist vom/ von der Vorsitzenden in der nächsten Sitzung mitzuteilen.
- (5) Kommt ein Umlaufbeschluss nicht zustande, ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu nehmen.

Protokoll

§ 11.

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern binnen zwei Wochen an die Mailadresse der MedUni Wien zuzusenden.
- (2) Das Protokoll hat den Tag der Sitzung, die Namen der Anwesenden und den Verlauf der Sitzung (in zusammengefasster Form) wiederzugeben. Festzuhalten sind insbesondere Anträge und Beschlüsse, Stellungnahmen von Mitgliedern des Fachbeirates und Auskunftspersonen sowie Diskussionen, deren Protokollierung von einem Mitglied verlangt wird. Die Sitzungsprotokolle werden durch den/die Schriftführer/in verfasst und bei der nächsten Sitzung bestätigt.

Schlussbestimmungen

§ 12.

- (1) Alle stimmberechtigten Mitglieder und Ersatzmitglieder sowie Mitglieder des Fachbeirats und Auskunftspersonen sind zur Verschwiegenheit über sämtliche ihnen im Zusammenhang mit ihrer

Funktion in der Daten-Clearingstelle bekannt gewordenen bzw. anvertrauten Informationen verpflichtet.

- (2) Keinem Mitglied darf aus seiner Tätigkeit im Kollegialorgan ein Nachteil erwachsen.
- (3) Der Daten-Clearingstelle sind die für die Besorgung ihrer Aufgaben erforderlichen Räumlichkeiten und Infrastruktur zur Verfügung zu stellen sowie die erforderliche administrative Unterstützung zu gewährleisten.

Der Rektor
Markus Müller

19. Geschäftsordnung der Ombudsstelle für wissenschaftliche Integrität (Ombudsstelle GSP)

Das Rektorat der Medizinischen Universität Wien erlässt mit Genehmigung des Universitätsrats vom 22.1.2018 gemäß § 22 Abs. 6 UG für die Ombudsstelle für wissenschaftliche Integrität an der Medizinischen Universität Wien (Ombudsstelle GSP) folgende Geschäftsordnung als Anlage zur Geschäftsordnung des Rektorats, die die Geschäftsordnung des Rats für Wissenschaftsethik, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Wien, Studienjahr 2015/2016, 2. Stück, Nr. 4, ersetzt:

Präambel

Die Richtlinien „Good Scientific Practice – Ethik in Wissenschaft und Forschung“ der Medizinischen Universität Wien stellen den Rahmen für verantwortliche, faire und selbstkritische Forschung der Mitarbeiter/innen der Medizinischen Universität Wien dar. Die Einhaltung der in der Richtlinie verankerten Grundsätze ist unabdingbare Voraussetzung, um hochqualitatives wissenschaftliches Arbeiten an der Medizinischen Universität Wien sicherzustellen.

Die Ombudsstelle GSP an der Medizinischen Universität Wien bietet allen Wissenschaftler/innen, die in einem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis zur Medizinischen Universität Wien stehen, Unterstützung bei der Qualitätssicherung wissenschaftlicher Leistungen entsprechend den Richtlinien „Good Scientific Practice – Ethik in Wissenschaft und Forschung“ und hat zur Aufgabe konkreten Verdachtsmomenten auf Fehlverhalten in der Wissenschaft und Forschung nachzugehen.

Allgemeines

§ 1

(1) Zur Vorbereitung der Klärung von Vorwürfen über Verstöße gegen die Richtlinien „Good Scientific Practice – Ethik in Wissenschaft und Forschung“ der Medizinischen Universität Wien in der jeweils gültigen Fassung wird eine Ombudsstelle für wissenschaftliche Integrität (Ombudsstelle GSP) an der Medizinischen Universität Wien eingerichtet.

(2) Aufgabe der Ombudsstelle GSP ist es, die Medizinische Universität Wien bei der Reaktion auf vermutete Verstöße gegen diese Richtlinien, insbesondere bei der Ausübung der dienstrechtlichen

Befugnisse des Rektors, zu unterstützen und fachlich zu beraten. In diesem Fall werden Informationen, die im Rahmen von „whistle-blowing“ oder auf andere Weise bekannt werden, einer vorläufigen Beurteilung unterzogen und dem Rektor Empfehlungen für die weitere Vorgehensweise erstattet.

(3) Die Mitglieder der Ombudsstelle GSP sind Dritten gegenüber zur Wahrung der Verschwiegenheit hinsichtlich sämtlicher Geheimnisse verpflichtet, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt werden. Mitglieder der Ombudsstelle GSP haben sich jeder Ausübung ihrer Funktion zu enthalten, wenn Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

Zusammensetzung

§ 2

(1) Die Ombudsstelle GSP besteht aus drei Mitgliedern, die Wissenschaftler/innen an der Medizinischen Universität Wien sind und die aufgrund ihrer langjährigen fachlichen internationalen Tätigkeit sowie ihrer persönlichen Integrität uneingeschränkt geeignet sind, Fragen der Forschungs- und Publikationspraxis der Medizinischen Universität Wien zu beurteilen. Als Mitglieder der Ombudsstelle GSP sind jeweils mindestens ein/e Wissenschaftler/in aus dem klinischen und ein/e Wissenschaftler/in aus dem medizinisch-theoretischen Bereich zu berufen.

(2) Die Mitglieder der Ombudsstelle GSP werden mit deren Einverständnis vom Rektor für eine Funktionsperiode von drei Jahren bestellt. Der/Die Rektor/in ernennt ein Mitglied der Ombudsstelle GSP zum/zur Vorsitzenden. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

(3) Der/die Vorsitzende der Ombudsstelle GSP vertritt die Ombudsstelle nach außen.

(4) Die Mitgliedschaft in der Ombudsstelle GSP erlischt durch Tod oder Verzicht und kann vom Rektor wegen dauernder Unfähigkeit zur Funktionsausübung oder schwerem Vertrauensverlust beendet werden. Scheidet ein Mitglied aus, hat der Rektor für den Rest der Funktionsperiode eine Ergänzung zu veranlassen.

Verfahrensablauf

§ 3

(1) Die Mitglieder der Ombudsstelle GSP beschließen, welchem Mitglied die Hauptverantwortung für die Vorprüfung eines Verdachtsfalls übertragen wird. Aufgabe des/der Hauptverantwortlichen ist es, den Vorwurf im Rahmen der Vorermittlungen aufzuklären, indem er den/die Betroffene/n über die Vorwürfe informiert und ihm/ihr Gelegenheit zur Stellungnahme einräumt.

(2) Der/die Hauptverantwortliche hat das Ergebnis der Vorermittlungen den Beteiligten und Betroffenen sowie allen Mitgliedern der Ombudsstelle GSP mitzuteilen und eine Sitzung längstens binnen vier Wochen einzuberufen. Dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden der Ombudsstelle GSP obliegt die Leitung der Sitzung.

(3) Soweit Bedarf nach zusätzlichen Sachinformationen besteht, kann eine Prüfung des Sachverhalts (Einräumung der Gelegenheit zu mündlichen Stellungnahmen, Einholung von Gutachten usw.) veranlasst werden. Eine schriftliche Sachverhaltsdarstellung haben Betroffene innerhalb einer angemessenen Frist vorzulegen. Im Falle einer mündlichen Anhörung haben Betroffene das Recht eine Person ihres Vertrauens beizuziehen. Allfällige Begutachtungen sollen soweit wie möglich allseitig anonym erfolgen, um größtmögliche Objektivität und Akzeptanz zu gewährleisten.

(4) Die Ombudsstelle GSP entscheidet, ob ein Fehlverhalten im Sinne der Richtlinien „Good Scientific Practice – Ethik in Wissenschaft und Forschung“ vorliegt oder das Verfahren einzustellen ist. Im Falle eines geringfügigen Fehlverhaltens kann die Ombudsstelle GSP gegebenenfalls Betroffene zur Korrektur und künftigen Unterlassung auffordern.

Beschlussfassung und Geschäftsführung

§ 4

- (1) Die Ombudsstelle GSP ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder persönlich anwesend sind.
- (2) Die Ombudsstelle GSP beschließt mit einfacher Mehrheit der Mitglieder. Der/die Vertreter/in eines Minderheitenvotums soll die Gründe für sein/ihr Votum nach Möglichkeit dem Beschluss beilegen.
- (3) Die Mitglieder der Ombudsstelle GSP sind in Erfüllung ihre Aufgaben weisungsfrei und unabhängig.
- (4) Die Sitzungen der Ombudsstelle GSP sind nicht öffentlich.
- (5) Über jede Sitzung ist ein Beschlussprotokoll zu verfassen.
- (6) Die Tätigkeit der Mitglieder der Ombudsstelle GSP erfolgt unter Abgeltung nachgewiesener Auslagen ehrenamtlich. Notwendige Ressourcen werden vom Rektorat zur Verfügung gestellt.

Bericht

§ 5

- (1) Das Ergebnis der Sachverhaltsprüfung ist den Beteiligten und Betroffenen schriftlich mitzuteilen sowie dem Rektor mit sämtlichen entscheidungsrelevanten Informationen unter gleichzeitiger Abgabe einer Empfehlung zur weiteren Verwendung zuzuleiten.
- (2) Einmal jährlich hat die Ombudsstelle GSP einen Tätigkeitsbericht zu erstellen und diesen an die Leitungsgremien der Medizinischen Universität Wien zu übermitteln. Neben der Dokumentation der allgemeinen Erfahrungen der Ombudsstelle GSP können in dem Bericht Geschäftsfälle in anonymisierter Form dargestellt und gegebenenfalls Empfehlungen zur Adaptierung der Richtlinien „Good Scientific Practice – Ethik in Wissenschaft und Forschung“ der Medizinischen Universität Wien ausgesprochen werden.

Kooperationspflicht, Verfahrensgrundsätze

§ 6

- (1) Vorwürfe über Verstöße gegen die Richtlinien „Good Scientific Practice – Ethik in Wissenschaft und Forschung“ der Medizinischen Universität Wien sind der Ombudsstelle GSP ausschließlich schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die Meldung hat die Schilderung des Sachverhaltes und etwaige Beweismittel zu enthalten.
- (2) Betroffenen ist Gelegenheit zu geben, in die Akten Einsicht zu nehmen und sich umfassend zu den Vorwürfen zu äußern sowie Beweismittel und zusätzliche Untersuchungshandlungen zu beantragen.
- (3) Alle Mitarbeiter/innen der Medizinischen Universität Wien sind verpflichtet, mit der Ombudsstelle GSP und seinen Mitgliedern zusammen zu arbeiten. Eine erforderliche Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht ist beim Rektor einzuholen.
- (4) Das Sekretariat der Vizerektorin für Forschung und Innovation der Medizinischen Universität Wien unterstützt die Ombudsstelle GSP in administrativer Hinsicht.
- (5) Bei den Erhebungen der Ombudsstelle GSP sind folgende Grundsätze zu beachten:
 1. Die Anhörung Beteiligter und/oder Betroffener hat unter Wahrung der Vertraulichkeit zu erfolgen; der Schutz der eines vermuteten Fehlverhaltens beschuldigten Person ist zu gewährleisten;
 2. Der Schutz der ein vermutetes Fehlverhalten anzeigenden Person ist zu gewährleisten („protection of the whistleblower“) und

3. Durch Beteiligte und/oder Betroffene darf keine Information der Öffentlichkeit erfolgen.

(6) Die Ombudsstelle GSP handelt nach den Grundsätzen der Verfahrensökonomie, der freien Beweiswürdigung und der materiellen Wahrheit.

(7) Die Akten der Ombudsstelle GSP sind zehn Jahre aufzubewahren.

(8) Eine Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens ist nur dann zulässig, wenn neue Tatsachen oder Beweise hervorkommen, die im Verfahren nicht geltend gemacht werden konnten und allein oder in Verbindung mit dem sonstigen Ergebnis des Verfahrens voraussichtlich eine anders lautende Entscheidung herbeigeführt hätten.

Anlage zur Geschäftsordnung

§ 7

Die Regelungen für die Ombudsstelle GSP bilden einen integrierten Bestandteil der Geschäftsordnung des Rektorats der Medizinischen Universität Wien. Änderungen dieser Regelung können vom Rektorat jederzeit beschlossen werden. Sie bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch den Universitätsrat und der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Wien.

Kundmachung und In-Kraft-Treten

§ 8

Die Regelungen für die Ombudsstelle GSP sind im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Wien kundzumachen. Sie treten mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Der Rektor
Markus Müller