



Ethik und Datenschutz
im Kontext qualitativer Forschung –
Konzept der Arbeits- und Koordinierungsstelle
Gesundheitsversorgungsforschung (AKG)
im Verein zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung
in der Freien Hansestadt Bremen e.V.

Bremen, den 08.12.2009

Impressum:

Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung (AKG) im Verein zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (VFwF e.V.) in der Freien Hansestadt Bremen

Wilhelm-Herbst-Str. 7
28359 Bremen
www.akg.uni-bremen.de

Leitung:

Herr Prof. Dr. Norbert Schmacke

Leiter der Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung im VFwF e.V. und Hochschullehrer am Fachbereich Human- und Gesundheitswissenschaften der Universität Bremen

Tel.: 0421-218-8131

Fax: 0421-218-8135

E-Mail: schmacke@uni-bremen.de

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (alphabet. Reihenfolge):

Frau Dr. Veronika E. Müller

Frau Dr. Petra Richter

Frau Dipl-Päd. Maren Stamer

Zitierweise dieses Manuskriptes:

Müller VE, Stamer M, Richter P. Ethik und Datenschutz im Kontext qualitativer Forschung. Konzept der Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung im Verein zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung e.V. Bremen 2009. Abrufbar unter: <http://www.akg.uni-bremen.de/pages/welcome.php>.

Inhaltsverzeichnis

VORWORT	4
1. DAS DATENSCHUTZKONZEPT DER AKG	4
1.1 Verfahrensbeschreibung nach § 8 des Bremer Datenschutzgesetzes	5
1.2 Umgang mit Daten (Technische und organisatorische Maßnahmen in Anlehnung an § 7 BremDSG).....	7
1.2.1 Datenvermeidung	7
1.2.2 Zutrittskontrolle	7
1.2.3 Zugangskontrolle	7
1.2.4 Zugriffskontrolle	7
1.2.5 Weitergabekontrolle.....	8
1.2.6 Eingabekontrolle	8
1.2.7 Auftragskontrolle.....	8
1.2.8 Verfügbarkeitskontrolle	8
1.2.9 Trennungsgebot	8
1.3 Sicheres Löschen magnetischer Datenträger	9
1.3.1 Sicheres Löschen von E-Mails (Beschreibung gilt nur für das Programm Thunderbird).....	10
1.3.2 Herunterladen von E-Mail-Anhängen und ggf. Löschen temporärer Dateien	10
1.3.3 Sicheres Löschen von Dateien	11
1.4 Literatur zu Kapitel 1	12
2. LEITFADEN ZUM UMGANG MIT INTERVIEWPARTNERINNEN IM KONTEXT QUALITATIVER FORSCHUNG.....	13
ANHANG 1: MUSTEREINWILLIGUNGSERKLÄRUNG IPP / AKG.....	21
ANHANG 2: BEISPIEL-EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG DER AKG	22
ANHANG 3: BEISPIELFORMULAR AUFNAHMEDATEN	23
ANHANG 4: DATENSCHUTZERKLÄRUNG TRANSKRIPTIONSBÜRO	24

Vorwort

Mit dem Ziel der Weiterentwicklung von Qualität qualitativer Forschung sind zum einen Fragen des Datenschutzes und zum anderen ethische Fragestellungen bearbeitet worden. Eine aus Mitarbeiterinnen der AKG bestehende Arbeitsgruppe hat ein Datenschutzkonzept (Kap. 1) entwickelt, das eine Orientierung für den Umgang mit Daten im Kontext qualitativer Forschung gibt.

Im Mittelpunkt einer weiteren Arbeitsgruppe, zu der Mitarbeiterinnen des Instituts für Public Health und Pflegeforschung (ipp) und der AKG gehören, stand das Thema „Ethik in der qualitativen Forschung“. Im Rahmen dieser Kooperationsgruppe sind eine Muster-Einwilligungserklärung sowie ein Leitfaden zum Umgang mit InterviewpartnerInnen im Kontext qualitativer Forschung entstanden. Der Leitfaden (Kap. 2) ist in der AKG, wie auch im ipp verabschiedet worden. In Anlehnung an die Muster-Einwilligungserklärung ist eine AKG Variante (Anhang 1) entwickelt worden.

Im Rahmen der AKG erfolgt eine an der Offenheit qualitativer Forschung angelehnte Orientierung an Leitfaden und Einwilligungserklärung. Ziel aller Bemühungen im Rahmen von Ethik und Datenschutz ist es, für alle Beteiligten größtmögliche Transparenz herzustellen, die bestehenden Konzepte zu Ethik und Datenschutz kontinuierlich weiter zu entwickeln und in diesem Sinne einen Beitrag zur Qualität qualitativer Forschung zu leisten.¹

1. Das Datenschutzkonzept der AKG

Das Datenschutzkonzept der AKG wurde in Anlehnung an die vom Bremer Landesbeauftragten für Datenschutz zur Verfügung gestellten Orientierungshilfe „Was bei Forschungsprojekten in Hochschulen oder anderen öffentlichen Forschungseinrichtungen berücksichtigt werden muss“, die „Orientierungshilfe zur Erstellung eines Datenschutzkonzeptes“ sowie die „Orientierungshilfe Sicheres Löschen magnetischer Datenträger“ (<http://www.datenschutz-bremen.de/recht.php>) erstellt.

Das Datenschutzkonzept umfasst drei Teile: die Verfahrensbeschreibung nach §8 BremDSG (Kap. 1.1), die Ausführungen zur Aufbewahrung von Daten (Kap. 1.2) sowie die Ausführungen zum Sicheren Löschen von Daten (Kap. 1.3).

¹ Das Datenschutzkonzept der AKG wird einmal jährlich gemeinsam betrachtet und gegebenenfalls überarbeitet.

1.1 Verfahrensbeschreibung nach § 8 des Bremer Datenschutzgesetzes

Zuständig für die Einhaltung des Datenschutzkonzepts sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung (AKG) im
Verein zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung (VFwF) e.V.
Wilhelm-Herbst-Str. 7
28359 Bremen.

Die der AKG zur Verfügung stehenden Daten werden im Rahmen der wissenschaftlichen Forschung verwendet. Die Auswertung erfolgt mit qualitativen Verfahren unter Zuhilfenahme z.B. von Textverarbeitungsprogrammen (WORD) oder Programmen zur computergestützten Textinterpretation (QDA-Software).

Bei den Daten handelt es sich um Interviewdaten sowie die Kontaktdaten der Interviewpartner/-innen. Die Daten liegen in digitaler Form (Audiodateien der Interviews, transkribierte bzw. pseudonymisierte Interviews) sowie in Papierform (pseudonymisierte Interviews, Kontaktdaten, Aufnahmedaten²) vor.

Die Daten können zum Zweck der Transkription oder zum Zweck der Interpretation an ein von der AKG ausgewähltes Transkriptionsbüro sowie an Angehörige von AKG-internen aber auch -externen Interpretationsgruppen weitergegeben werden. Diese Personenkreise werden projektspezifisch bestimmt. Die Datenübermittlung erfolgt auf elektronischem Wege und in verschlüsselter Form oder als Papierversion. Einzelheiten dazu s. Kap. 1.2.5.

Das Thema „Dauer der Datenaufbewahrung“ bewegt sich generell im Spannungsfeld zwischen datenschutzrechtlichen sowie forschungsethischen und –praktischen Ansprüchen. In Bezug auf die Dauer der Aufbewahrung der Daten und die endgültige Löschung wurden folgende Regelungen, die sich an forschungsethischen wie auch forschungspraktischen Kriterien orientieren, entwickelt.

a) Aufbewahrung der Codelisten

Aufgrund der Tatsache, dass aus forschungsethischen Gründen allen StudienteilnehmerInnen ein Rücktrittsrecht zugesichert werden muss, müssen die Codelisten, die eine Zuordnung der Interviews zu den interviewten Personen ermöglichen, auch

² Unter Aufnahmedaten werden die Angaben verstanden, welche für die Auswahl der StudienteilnehmerInnen relevant sind. Diese Daten sind je nach Projekt unterschiedlich. Ein Beispiel für ein Formular aus einem Projekt findet sich in Anhang 3. Das Aufnahmeformular enthält keine Kontaktdaten (Namen oder Adressen).

über die Erstellung des Projektberichts hinaus aufgehoben werden. Die Aufbewahrungsdauer ist an den/die Mitarbeiter/in gebunden, die die jeweilige Untersuchung durchgeführt hat. Mit Ausscheiden des/der Mitarbeiter/in werden die Codelisten vernichtet, es sei denn, es werden andere Regelungen getroffen (z.B. Übertragung der Rechte und Pflichten auf eine andere Mitarbeiterin bzw. einen anderen Mitarbeiter).

b) Aufbewahrung der Einwilligungserklärungen

Aufgrund des datenschutzrechtlich erforderlichen Nachweises der Freiwilligkeit³ der Teilnahme (§19(1) BremDSG) müssen die Einwilligungserklärungen auch über die Erstellung des Projektberichts hinaus aufgehoben werden. Die Aufbewahrungsdauer ist auch in diesem Fall an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter gebunden, die/der die jeweilige Untersuchung durchgeführt hat. Mit Ausscheiden der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden die Einwilligungserklärungen vernichtet, es sei denn, es werden andere Regelungen getroffen (z.B. Übertragung der Rechte und Pflichten auf eine andere Mitarbeiterin / einen anderen Mitarbeiter).

c) Aufbewahrung der Originaldaten

Die Originaldaten (Audiodateien, Transkripte und Aufnahmedaten) sollen gemäß den Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft zehn Jahre aufbewahrt werden (DFG 1998: 12). Diese Empfehlung widerspricht der Aufforderung, die Daten mit Erreichen des Forschungszwecks zu vernichten (§19(1) BremDSG). Bislang ist dieser Widerspruch nicht gelöst. Ein Umstand, der auch Datenschützern bekannt ist (vgl. Berliner Beauftragter für Datenschutz 2002: 45). Für die AKG wurde analog zu a) und b) festgelegt, dass die Aufbewahrungsdauer auch in diesem Fall an den/die Mitarbeiter/in gebunden ist, der/die die jeweilige Untersuchung durchgeführt hat. Mit Ausscheiden der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden die Originaldaten vernichtet, es sei denn, es werden andere Regelungen getroffen (z.B. Übertragung der Rechte und Pflichten auf eine/n andere/n Mitarbeiter/in).

Die hier vorliegenden Verfahrensregeln gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AKG.

³ Obwohl das Datenschutzgesetz die Freiwilligkeit der Teilnahme durch die Einwilligungserklärung abgesichert wissen will, lässt sich die AKG in der Einwilligungserklärung nicht die Freiwilligkeit der Teilnahme bestätigen, sondern die genaue Aufklärung über Umgang mit und Verwendung der Daten (s. Einwilligungserklärung in Anhang 1). Diese Vorgehensweise spiegelt nach Ansicht der Autorinnen authentischer die Forschungssituation wider, da es zum einen im Bereich der qualitativen Forschung kaum vorstellbar ist, dass jemand gegen seinen Willen in einem Interview Auskunft gibt und zum anderen Situationen, in denen Personen sich gedrängt oder genötigt sehen gegen ihren Willen Auskunft zu geben, sie sich einer Unterschrift auf der Einwilligungserklärung wahrscheinlich ebenfalls nicht widersetzen würden. Daher wird die Aussagekraft einer Bescheinigung über die Freiwilligkeit der Teilnahme als sehr zweifelhaft angesehen.

1.2 Umgang mit Daten (Technische und organisatorische Maßnahmen in Anlehnung an § 7 BremDSG)

1.2.1 Datenvermeidung

Im Erstgespräch werden nur solche Daten erhoben, die zur Samplebildung erforderlich sind (z.B. Alter, Erkrankungen, Praxisgröße). Kontaktdaten (Name, Vorname, Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse) werden im Erstgespräch möglichst nur insoweit erhoben, als diese für eine Kontaktaufnahme notwendig sind. Die Postadresse soll erst erfragt werden, wenn die InteressentIn als InterviewpartnerIn ausgewählt worden ist.

1.2.2 Zutrittskontrolle

Die Zutrittskontrolle im Sinne einer Gebäude- und Raumsicherung ist gewährleistet durch den Einsatz von Chipkarten zum Betreten der Abteilung und das Verschließen der Büros bei Abwesenheit.

1.2.3 Zugangskontrolle

Die PCs der Abteilung sind jeweils mit persönlichem Passwort sowie Bildschirmschoner mit Passworteingabe bei Reaktivierung eingerichtet. Einem potentiellen Zugang zu Daten durch Dritte bei kurzer Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird so entgegengewirkt (Zugangskontrolle). Schriftlich vorhandene Daten werden in abschließbaren Schränken aufbewahrt.

1.2.4 Zugriffskontrolle

Es besteht kein abteilungsinternes Datennetzwerk. Der Zugriff auf bestimmte Daten über verschiedene Nutzungskonten ist somit nicht möglich. Jede/r Mitarbeiter/in arbeitet an jeweils einem PC mit einem passwortgesicherten Nutzungskonto. Darüber hinaus sind folgende Regelungen beschlossen worden:

- Audiodateien werden mit dem Programm WinZip passwortgesichert und ausschließlich auf einem externen Medium gespeichert.
- Nicht-pseudonymisierte und pseudonymisierte Transkripte werden mit WinZip passwortgesichert. Auch diese Dateien werden ausschließlich auf externen Medien gespeichert.
- Keine Anfertigung von Ausdrucken nicht pseudonymisierter Transkripte.
- Keine Speicherung von Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail) potentieller und tatsächlicher Studienteilnehmer und Studienteilnehmerinnen im PC oder auf externen Speichermedien (z.B. externe Festplatten, CD-ROM, USB-Sticks), sondern ausschließlich handschriftliche Dokumentation dieser Daten. Auf-

bewahrung der Kontaktdaten in einem abschließbaren Schrank und getrennt von den Aufnahme- und Erhebungsdaten (s. 1.2.9).

- Bei computerbasierter Auswertung (z.B. mit Atlas.ti) werden nur vollständig pseudonymisierte Interviews in das Programm eingelesen.

1.2.5 Weitergabekontrolle

- Audiodateien können, wenn sie mit WinZip passwortgeschützt sind, elektronisch an das Transkriptionsbüro versendet werden. Die Rücksendung der transkribierten Dateien erfolgt ebenfalls passwortgeschützt mit WinZip. Den Beteiligten werden die Anweisungen zum sicheren Löschen (s. 1.3) ausgehändigt, so dass die Dateien nach der Ver- oder Bearbeitung sicher gelöscht werden können.
- Transkripte werden nur pseudonymisiert und passwortgesichert (s. 1.2.4) an Teilnehmende von AKG-internen Interpretationsgruppen elektronisch verschickt. Den Beteiligten werden die Anweisungen zum sicheren Löschen (s. 1.3) ausgehändigt, so dass die Dateien nach der Ver- oder Bearbeitung sicher gelöscht werden können.
- An Beteiligte externer Interpretationsgruppen wird nur Datenmaterial in Papierform persönlich ausgehändigt. Das Material wird im Anschluss an die Gruppensitzung eingesammelt und im Datenschutzcontainer der AKG verworfen.

1.2.6 Eingabekontrolle

Über die Zugriffskontrolle gewährleistet.

1.2.7 Auftragskontrolle

Siehe dazu „Datenschutzerklärung Transkriptionsbüro“ in Anhang 3.

1.2.8 Verfügbarkeitskontrolle

Es werden mindestens zwei Sicherungskopien der Erhebungsdaten auf einer externen Festplatte und / oder auf einem USB Stick erstellt.

1.2.9 Trennungsgebot

Erhebungs- und Aufnahmedaten der potentiellen und tatsächlichen Studienteilnehmern und -teilnehmerinnen (siehe Punkt a) und Kontaktdaten (siehe Punkt b) werden grundsätzlich getrennt voneinander aufgehoben.

- a) Erhebungsdaten sind: Audiodateien mit den Interviewaufnahmen, ausgedruckte und digitale Transkripte und ggf. weitere Erhebungsdaten.

Aufnahmedaten sind die Daten, die im Erstgespräch erhoben werden und zur Samplebildung notwendig sind, wie beispielsweise Alter, Beruf, familiäre Situation, aber auch bestimmte Erkrankungen.

b) Kontaktdaten sind: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail.

1.3 Sicheres Löschen magnetischer Datenträger⁴

In der Orientierungshilfe „Sicheres Löschen magnetischer Datenträger“ des Arbeitskreises „Technische und organisatorische Datenschutzfragen“ der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, werden verschiedene Löschverfahren vorgestellt (s. Tab. 1).

Für das Löschen durch Überschreiben werden folgende prinzipielle Empfehlungen gegeben:

- Alle Daten sollten durch ein- oder mehrmaliges Überschreiben gelöscht werden. Bei den Überschreibmustern sollten Zufallszahlen gegenüber festen Überschreibmustern bevorzugt werden.
- Personenbezogene Daten mit hoher Schutzstufe sollten durch mindestens 33 Überschreibzyklen gelöscht werden.

Tabelle 1: Überblick über Löschverfahren

Verfahren	Anzahl der Überschreibvorgänge	Verwendung von Zufallszahlen	Berücksichtigung verschiedener Codierungen	Schutz gegen ausführliche Laboranalysen
Single Pass 0 oder 1	1	nein	nein	sehr gering
BSI GSHB	4 bis 6	nein	nein	gering
VS IT-Richtlinien	7	nein	nein	gering
DoD 5220.22-M	3	ja (einmal)	nein	gering
DoD 5220.22-M ECE	7	ja (dreimal)	nein	mittel
Gutmann	35	ja (achtmal)	ja (27-mal)	sehr hoch
Pfitzner	33	ja (33-mal)	nein	sehr hoch

Quelle: Arbeitskreis „Technische und organisatorische Datenschutzfragen“ der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, 2004: S. 13

Die frei verfügbare Software „ERASER“ löscht mit dem Verfahren Gutmann, das die oben genannten Anforderungen erfüllt.

⁴ Magnetische Datenträger sind z.B. interne und externe Festplatten, Disketten, USB-Sticks oder CDs.

1.3.1 Sicheres Löschen von E-Mails (Beschreibung gilt nur für das Programm Thunderbird)⁵

1. E-Mail im E-Mail-Programm auf normalem Wege löschen
2. Im E-Mail-Programm auf „Extras“ – „Konten“ gehen
3. Unter Konteneinstellungen den Pfad für das Lokale Verzeichnis ablesen
4. Dann unter C:\Dokumente und Einstellungen\eigener Name den Ordner Anwendungsdaten öffnen. Dort Thunderbird\Profiles\ und weiter gemäß dem Pfad, der für das Lokale Verzeichnis angegeben war
5. Ordner „Local Folders“ öffnen. Die Datei „trash“ (nicht „trash.msf“) markieren
6. rechter Mausklick, ERASE⁶ auswählen, Datei löschen.

1.3.2 Herunterladen von E-Mail-Anhängen und ggf. Löschen temporärer Dateien

Um die Entstehung temporärer Dateien beim Herunterladen von Mails zu vermeiden, bitte folgendermaßen vorgehen:

1. Anhang markieren
2. Rechter Mausklick
3. Dateianhang speichern
4. E-Mail schließen

Jetzt kann die Datei aus dem Explorer heraus geöffnet werden. Die dabei entstehende temporäre Datei wird normalerweise gelöscht, wenn die Datei geschlossen wird.

Sollte das Speichern ohne vorheriges Öffnen der Datei nicht funktionieren (oder der Anhang versehentlich direkt geöffnet worden sein), dann die E-Mail nicht schließen, sondern zuerst die Datei speichern und schließen. Dann E-Mail schließen. So dürfte eigentlich keine temporäre Datei mehr da sein. Eigentlich. Sicherheitshalber daher nachsehen unter:

C:\Dokumente und Einstellungen\jeweiliger Name\Lokale Einstellungen\Temp
Dort die gesuchte Datei (sollte sie vorhanden sein) markieren, rechter Mausklick, ERASE anklicken, Datei löschen. (Zur Vereinfachung der Suche nach dem Temporären Ordner, kann auch eine Kopie des Ordners auf dem Desktop angelegt werden.)

⁵ Die hier beschriebene Verfahrensweise ist mit dem Datenschutzbeauftragten des Landes Bremen abgestimmt.

⁶ Bei erstmaliger Verwendung des Programms ERASER muss unter „Optionen“ das „Verfahren Gutmann“ ausgewählt werden. Das Verfahren Peter Gutmann wird vom/ von der Landesbeauftragten des Landes Bremen für Datenschutz in der „Orientierungshilfe Sicheres Löschen magnetischer Datenträger“ empfohlen (www.datenschutz-bremen.de → Technik → Orientierungshilfe ...).

1.3.3 Sicheres Löschen von Dateien

Zu löschende Dateien mit der rechten Maustaste anklicken. Im Auswahlmenü ERASE auswählen und die Datei löschen.

1.4 Literatur zu Kapitel 1

Arbeitskreis „Technische und organisatorische Datenschutzfragen“ der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder. Orientierungshilfe „Sicheres Löschen magnetischer Datenträger“ Grundlagen, Werkzeuge und Empfehlungen aus Sicht des Datenschutzes. 07.10.2004.

Verfügbar unter > <http://www.datenschutz-bremen.de/recht.php><

Berliner Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit, Hessischer Datenschutzbeauftragter Datenschutz in Wissenschaft und Forschung. (Hrsg.) Datenschutz in Wissenschaft und Forschung. 3. überarbeitete Auflage. Berlin; 2002.

Bremisches Datenschutzgesetz: Brem DSG [04. März 2003].

<http://www.datenschutz-bremen.de/datenschutz.php>

Deutsche Forschungsgemeinschaft. Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis: Empfehlungen der Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“. Weinheim: Wiley-VCH; 1998.

www.dfg.de/aktuelles_presse/.../empfehlung_wiss_praxis_0198.pdf

Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit Bremen. (Hrsg.) Orientierungshilfe zur Erstellung eines Datenschutzkonzeptes insbesondere zum Inhalt der Verfahrensbeschreibung und zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen. Version 1.0. vom 24. Oktober 2006

Verfügbar unter > <http://www.datenschutz-bremen.de/recht.php><

Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit Bremen. (Hrsg.) Was bei Forschungsprojekten in Hochschulen oder anderen öffentlichen Forschungseinrichtungen berücksichtigt werden muss. Stand: März 2006

Verfügbar unter > <http://www.datenschutz-bremen.de/recht.php><

2. Leitfaden zum Umgang mit InterviewpartnerInnen im Kontext qualitativer Forschung

Der auf den nächsten Seiten folgende Leitfaden ist im Rahmen einer Zusammenarbeit der Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung (AKG) mit dem Institut für Public Health und Pflegeforschung (IPP) entstanden.

**Impressum:**

Arbeitsgruppe Forschungsethik AKG & IPP

Barbara Baumgärtner, Rosa Mazzola, Heike Mertesacker, Dr. Veronika Müller, Dr. Petra Richter, Corinna Schach, Maren Stamer, Martina Wachtlin.

Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung (AKG) im Verein zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung in der Freien Hansestadt Bremen (VFwF e. V.)

Leitung: Prof. Dr. Norbert Schmacke
www.akg.uni-bremen.de

Institut für Public Health und Pflegeforschung (IPP) im Fachbereich Human- und Gesundheitswissenschaften 11 der Universität Bremen

Direktorium: Prof. Dr. Stefan Görres (Geschäftsführer), Prof. Dr. Ingrid Darmann-Finck, Prof. Dr. Silke Gräser
www.ipp.uni-bremen.de

Leitfaden zum Umgang mit InterviewpartnerInnen im Kontext qualitativer Forschung

Stand:14.09.2009

Voranmerkung

Dieser Leitfaden ist als Ergänzung zum Formblatt „Muster – Einwilligungserklärung“ zu verstehen und soll eine Reflexions- resp. Gedankenstütze im Umgang mit InterviewpartnerInnen (z.B. ExpertInnen, PatientInnen) im Kontext qualitativer Forschung darstellen. Sie unterteilt sich in zwei Schritte (siehe Step 1 & 2), bei denen die ForscherInnen mehr oder weniger im direkten Austausch mit den InterviewpartnerInnen stehen und bei denen sie datenschutzrechtliche Aspekte vor dem Hintergrund forschungsethischer Überlegungen berücksichtigen sollten. Voranzustellen ist die Empfehlung, dass in jedem Fall den InterviewpartnerInnen von Anfang an ein/e feste/r AnsprechpartnerIn mit entsprechenden Kontaktdaten genannt werden sollte, der/die für Rück- und Nachfragen während der Laufzeit des Projekts/der Studie zur Verfügung steht.

Der Leitfaden ist für die Durchführung von Einzelinterviews mit einwilligungsfähigen Erwachsenen vorgesehen. Bei der Durchführung mit anderen Zielgruppen oder bei Gruppendiskussionen sind entsprechende Modifikationen erforderlich.

Step 1 → erste Kontaktaufnahme mit InterviewpartnerInnen

Der Erstkontakt mit potentiellen InterviewpartnerInnen (IP) wird in aller Regel schriftlich oder mündlich am Telefon erfolgen und hat unter Anderem zum Ziel, die Person soweit über die Studie aufzuklären, dass sie auf Grundlage der Informationen eine freiwillige Entscheidung für oder gegen eine Teilnahme treffen kann. Dabei ist zu bedenken, dass die zu vermittelnden Informationen dem kognitiven und sprachlichen Niveau des Gegenübers angepasst sein sollten. Ebenso ist bei mündlichen Kontakten zu empfehlen, den InterviewpartnerInnen nach dem Informationsgespräch zunächst eine Bedenkzeit (siehe S. 3 oben) einzuräumen. Für mündliche Kontakte (per Telefon) wäre folgender Gesprächsablauf denkbar:

✓ **Begrüßung:**

Nennung des Namens, der Institution, der Stadt, evtl. sagen, woher die Adresse oder Telefonnummer der IP bekannt ist

✓ **Formulierung des Anliegens:**

„Ich/wir sind auf der Suche nach InterviewpartnerInnen, die bereit sind über das Thema ... ein Interview zu geben / oder: Interesse haben sich zu dem Thema ... interviewen zu lassen!“

generelles Interesse erfragen und Reaktion abwarten

✓ **Informationen zur Studie / zum Projekt:**

können mündlich gegeben und/ oder schriftlich zugesandt werden und sollten beinhalten:

Zweck, Ziel, Inhalt, Fragestellung

Laufzeit

Projektverantwortliche/n benennen

Benennung von Förderern/ Drittmittelgebern, KooperationspartnerInnen

methodisches Vorgehen/ Forschungsdesign (z.B. Wer nimmt an der Studie teil? Welche Personengruppe wird interviewt? Wie viele nehmen teil?)

Hinweis auf Anonymisierung der Daten (bzw. Pseudonymisierung)/ Datenschutz (Erläuterung zu den Begriffen siehe Step 2)

Verwertung der Ergebnisse

➤ mögliche Fragen von InterviewpartnerInnen könnten sein:

- *Werden weitere Personen aus meinem/r Umkreis/Region befragt?*
- *Wäre somit eine geografische/ regionale Zuordnung meiner Person möglich?*
- *Was habe ich davon, wenn ich an der Studie teilnehme?*
- *Wozu kann ich konkret einen Beitrag leisten (z.B. gesellschaftliches Problem)?*
- *Wie werden die Ergebnisse genau verwertet? Inwieweit werden anonymisierte Originalzitate von mir später veröffentlicht/ publiziert?*

✓ **Informationen zum Interview:**

Ort (gewünschte Rahmenbedingungen, z.B. mit Angehörigen oder ohne Angehörige)

Zeitpunkt(e) (einmaliges oder mehrere Interview/s)

Länge der/s Interviews (i.d.R. eine „circa“-Angabe oder „Die Dauer des Interviews hängt davon ab, wie viel Sie mir erzählen möchten!“)

Art des Interviews (z.B. offene oder geschlossene Fragen; narrativ, themenfokussiert oder biografisch usw.)

Aufzeichnung des Interviews (Aufnahmetechnik, spätere Transkription)

- mögliche Fragen von InterviewpartnerInnen könnten sein:
 - *Was ist, wenn ich auf Fragen nicht antworten kann?*
 - *Kann ich das Interview erst mal machen und danach entscheiden, ob ich teilnehmen will?*
 - *Kann ich das Transkript bekommen?*
 - *Können wir das Interview auch ohne Aufnahmegerät machen?*
 - *Darf mein Mann/meine Frau/mein Kollege/meine Kollegin trotzdem dabei sein?*
 - *Warum müssen wir ein Interview machen, ich kann Ihnen das doch am Telefon erzählen?!*

✓ **Hinweis auf die Freiwilligkeit der Teilnahme an einem Interview**

Um aus der Forschungsperspektive zu sichern, dass die Teilnahme an einem Interview freiwillig erfolgt, ist zu bedenken, in welchem Kontext Menschen für ein Interview angesprochen werden. So macht es z.B. einen Unterschied, ob Interessierte sich auf eine Zeitungsanzeige melden oder ob Bewohnerinnen eines Altenheimes auf institutionellem Wege angesprochen werden. Dieser Umstand ist in die Projektplanung ein zu beziehen. Die (potentiellen) TeilnehmerInnen sollten darüber informiert werden, welche Überlegungen angestellt worden sind, um mögliche Nachteile einer Teilnahme – bzw. einer Nicht-Teilnahme – im Vorfeld zu erfassen. In diesem Zusammenhang ist es auch wichtig aufzuzeigen, welche potentiellen Nachteile von den Projektdurchführenden im Vorfeld erkannt und berücksichtigt worden sind.

✓ **Verabschiedung:**

optional: Bedenkzeit einräumen – wenn ja, kann dazu die Zusendung einer schriftlichen Information über das Projekt/die Studie (oder Verweis auf eine Internetadresse) vorgeschlagen werden, Rückruftermin vereinbaren

- nochmals als feste AnsprechpartnerIn mit Kontaktdaten authentifizieren
- evtl. Interviewtermin vereinbaren oder Vorgesprächstermin
- sich für das Zuhören und das Interesse bedanken

Step 2 → Aufklärung und Erläuterungen vor Beginn des Interviews

Die folgenden Schritte möchten Anregungen für die Situation liefern, in der das Interview stattfindet. Der/Die Interviewer/in sollte in Anlehnung an das Projektdesign über folgende Punkte aufklären können:

- ✓ **persönliches Vorstellen:**

evtl. Rolle, Funktion im Forschungsprojekt erörtern

eventuelle Fragen zum Projekt beantworten

sich auf Alltagskommunikation einlassen oder bewusst herstellen (wichtig, um eine vertrauliche Gesprächsbasis aufzubauen)

- ✓ **Aufklärung zur Einwilligungserklärung:**

sollte vor dem Interview erfolgen; die Unterschrift der/des Interviewpartnerin/s kann vor oder nach dem Interview erfolgen (günstigster Zeitpunkt ist jeweils, in Abhängigkeit von Forschungsthema und -design im Projekt zu reflektieren)

Erläuterungen zur schriftlichen Einwilligungserklärung erfolgen gemäß der im Projekt vereinbarten Regelungen; z.B. über Datenlagerung, -zugang und -löschung mit eventueller Zeitangabe (vgl. Varianten auf Muster- Einwilligungserklärung)

Im Rahmen der Einwilligungserklärung wird eine vollständige Anonymisierung (bzw. Pseudonymisierung)⁷ versprochen. Jedoch ist es nicht immer möglich, eine angestrebte Anonymisierung (bzw. Pseudonymisierung) auch im vollen Umfang zu erreichen.

Beispiel: Eine Interviewpartnerin/ ein Interviewpartner hat einen besonders ungewöhnlichen/ einzigartigen Beruf. Oder die Erhebungsregion ist sehr klein, so

⁷ Bei einer Pseudonymisierung werden alle im Text enthaltenen Hinweise auf die Interviewpartnerin/ den Interviewpartner entfernt bzw. ersetzt (z.B. statt ‚wohnt in Bremen‘, ‚wohnt in J-Stadt‘). Mittels einer Kodierungsliste bleibt jedoch die Möglichkeit einer Zuordnung von Interview und Person für die Forscher/ Forscherinnen erhalten. Nach der Anonymisierung eines Interviews ist es nicht mehr möglich, ein Interview einer Person zuzuordnen; da alle personenbezogenen Kontaktdaten verworfen und evtl. angelegte Kodierungslisten gelöscht werden. Üblicherweise wird in der Arbeit mit qualitativen Interviews der Prozess der Pseudonymisierung genutzt. Zum einen ermöglicht er den Interviewpartnern und -partnerinnen, sich einen Rücktritt von der Teilnahme offen zu halten. Zum anderen können sie nach Abschluss des Projektes über mögliche Veröffentlichungen (Projektbericht, Artikel) informiert werden. In der Einwilligungserklärung ist gleichwohl von Anonymisierung die Rede, da dieser Begriff allgemein bekannt und insoweit leichter verständlich ist.

dass Rückschlüsse auf die interviewten Personen in bestimmten (z.B. beruflichen) Kontexten leicht möglich erscheinen, z.B. Interviews mit allen Chefärzten/-ärztinnen der Chirurgie in Oldenburg.

Denkbar ist, bei Bedarf eine modifizierte Formulierung in der Einwilligungserklärung zu nutzen. Möglich ist zum Beispiel die Einschränkung, dass ein Wiedererkennen durch einzelne Personen, z.B. im Kollegenkreis auch nach Anonymisierung (bzw. Pseudonymisierung) nicht gänzlich auszuschließen sei.

Option zum Einsatz der Datenmaterialien in der Lehre: überlegen, inwieweit dort anonymisierte Daten für Interpretationen/ Analysen präsentiert werden können.

Interviewpartner/innen haben jederzeit das Recht vom Interview zurückzutreten. Sie werden darüber informiert und es wird ihnen verständlich erläutert, was ein später Rücktritt für den Forschungsablauf bedeuten würde. Eine schriftliche Fixierung des Rücktrittsrechts in der Einwilligungserklärung erfolgt bewusst nicht, um diese nicht überzuformalisieren.

Zum Interviewtermin 2 Exemplare der Einwilligungserklärung mitnehmen! (1* für InterviewpartnerIn, 1* für ForscherIn)

✓ **Erläuterung zum Interviewablauf:**

Kommunikationsregeln für die Interviewdurchführung erläutern: z.B. Freiwilligkeit, der/die Interviewpartner/in kann jederzeit das Interview beenden oder hat das Recht auf einzelne Fragen nicht zu antworten (Hinweis: während des Interviews ist aber auch die Sensibilität des Forschers bzw. der Forscherin gefragt, Situationen, die den/die IP scheinbar emotional sehr belasten, zu erkennen und entsprechend zu reagieren/handeln)

Erläuterungen zur Gesprächsführung, Methodik: z.B. wovon hängt die Länge des Interviews ab (evtl. festes Zeitfenster besprechen)

deutlich den Beginn und das Ende des Interviews benennen, d.h. wann wird das Tonband ein- und wann ausgeschaltet

✓ **Sonstiges zum Interviewtermin:**

Zu bedenken: Interviewpartner/innen fragen möglicherweise nach der Möglichkeit der Zusendung des Transkriptes (Vor- und Nachteile im Projekt abwägen) und/oder der Ergebnisse (ob, wann und wo), es empfiehlt sich hierzu die Nen-

nung einer (Projekt-)Homepage oder die Benachrichtigung über den entsprechenden Veröffentlichungsort zum gegebenen Zeitpunkt

Zusicherung, für weitere Rückfragen zur Verfügung zu stehen (telefonisch, schriftlich entsprechend der Kontaktdaten)

Anhang 1: Mustereinwilligungserklärung IPP / AKG

Mustereinwilligungserklärung	
Name & Anschrift InterviewpartnerIn	Briefkopf Institut
	Kontaktdaten für Nachfragen der InterviewpartnerInnen (Telefon, Email)
Forschungsvorhaben:	„Titel des Projekts“
Erklärung der Projektleitung	
<p>Hiermit erklärt der Projektleiter/ die Projektleiterin, (<i>Name</i>), dass alle von Ihnen gemachten Angaben vollständig anonymisiert werden, sodass ein Rückschluss auf Ihre Person nicht möglich sein wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Variante A) ... Angaben zur Art der Lagerung und zur Länge der Aufbewahrung sowie Angaben zum Zugang zu den Daten werden mündlich gemacht ○ Variante B) ... dass die Audiodatei und die personenbezogenen Daten mit Erreichen des Forschungszwecks gelöscht werden (genaue Angaben, wann das sein wird, erfolgen mündlich). ○ Variante C) ... dass die Audiodatei und die personenbezogenen Daten x Jahre (z.B. zehn Jahre) nach Abschluss des Projektes gelöscht werden (ggf. in zwei getrennten Teilsätzen, wenn die Audiodatei und die personenbezogenen Daten unterschiedlich lange aufbewahrt werden sollen). ○ Variante D) ... dass die Audiodatei und die personenbezogenen Daten auf folgende Art und Weise aufbewahrt werden: (Angaben zur Art der Datenarchivierung, wo und wie und nur Herr/ Frau ... haben Zugang zu den Originaldaten). <p>Möglicher Zusatz: Das Vorgehen im Forschungsprojekt ist mit dem Landesbeauftragten für Datenschutz / Datenschutzbeauftragten der Universität Bremen abgestimmt, der dem Verfahren zugestimmt hat.</p>	
(Ort, Datum, Unterschrift)	
Einwilligungserklärung der / des Interviewten	
<p>Hiermit versichere ich, Frau / Herr _____, dass die anonymisierte Version des Interviews im Rahmen des oben genannten Forschungsvorhabens und damit verbundenen Publikationen und Vorträgen genutzt werden kann.</p>	
(Ort, Datum, Unterschrift)	
<p>Die anonymisierte Version des Interviews kann im Rahmen der Lehre im Fachbereich Human- und Gesundheitswissenschaften an der Universität Bremen genutzt werden. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>	

Anhang 2: Beispiel-Einwilligungserklärung der AKG

VFwF e.V. • Arbeits- und Koordinierungsstelle Gesundheitsversorgungsforschung
Wilhelm-Herbst-Str. 7 • 28359 Bremen

Frau / Herr

Vorname, Name

Straße

Wohnort

Datum

Forschungsvorhaben: „*Titel des Projektes*“

Erklärung der Projektleitung

Hiermit erklärt der Projektleiter, Herr Prof. Dr. med. Norbert Schmacke,

- dass alle von Ihnen gemachten Angaben vollständig anonymisiert⁸ werden, so dass ein Rückschluss auf Ihre Person nicht möglich sein wird⁹ und
- dass personenbezogene Daten (Audiodateien und deren schriftliche Version) nur in passwortgesicherter Form und getrennt von den Kontaktdaten (Namen und Adressen) aufbewahrt werden und nur der Projektleiter sowie die Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter Zugang zu diesen Daten haben.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Einwilligungserklärung der / des Interviewten

Hiermit versichere ich, Frau / Herr _____,

dass Teile meines Interviews unter Wahrung der Anonymität im Rahmen des oben genannten Forschungsvorhabens und damit verbundenen Publikationen und Vorträgen genutzt werden können.

Darüber hinaus gestatte ich, dass Teile des Interviews unter Wahrung der Anonymität im Rahmen der Lehre im Fachbereich Human- und Gesundheitswissenschaften an der Universität Bremen genutzt werden können: ja nein.

(Ort, Datum, Unterschrift)

⁸ Der leichteren Verständlichkeit halber sprechen wir hier von Anonymisierung, da dieser Begriff allgemein bekannt ist. Im strengeren Sinne handelt es sich jedoch um eine Pseudonymisierung.

⁹ Dieser Passus wird den jeweiligen Projekterfordernissen angepasst (mögl. Veränderungen sind im Leitfaden (S. 18/19 unter „Aufklärung zur Einwilligung“) dargestellt).

Anhang 3: Beispielformular Aufnahmedaten

Kodierung:

--

Projekt HÖ: Entwurf Checkliste Erstkontakt:

Suchstrategie	
in homöopathischer Behandlung seit (Zeitraum angeben, mind. 12 Monate)	
bei wem? Name des Arztes / der Ärztin:	Allgemeinmediziner/in ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> (AUSSCHLUSS!) <u>DIESEN TEIL NACH EIGENER RECHERCHE AUSFÜLLEN:</u> <input type="checkbox"/> Arzt/Ärztin mit Diplom des DZVhÄ <input type="checkbox"/> Arzt/Ärztin mit BÄK-Zusatzausbildung Homöopathie (nur wenn nicht genügend mit DZVhÄ-Diplom) <input type="checkbox"/> andere (AUSSCHLUSS!): _____
Kassen oder Privatpraxis	<input type="checkbox"/> Kassenpraxis <input type="checkbox"/> Privatpraxis
Krankenversicherung	<input type="checkbox"/> gesetzlich vers., wenn ja: <input type="checkbox"/> AOK <input type="checkbox"/> andere <input type="checkbox"/> mit Zusatzversicherung alternative Heilverfahren <input type="checkbox"/> privat versichert
Behandlungsgrund (keine Erkrankung ausschließen, wenn allerdings genügend TeilnehmerInnen mit chron. Erkrankungen, dann andere InteressentInnen ausschließen) (ggf. Anzahl Arztkontakte im letzten Jahr)	
Kinder, wenn ja: auch in homöopath. Behandlung.?	
Alter	
Wohnort:	<input type="checkbox"/> Stadt <input type="checkbox"/> Land
Aktuell berufstätig als	
(Berufsabschluss)	
Familiäre Situation (allein lebend, Partner, Kinder im Haus)	

Anhang 4: Datenschutzerklärung Transkriptionsbüro

Erklärung zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit bei der Arbeit mit personenbezogenen Daten im

Transkriptionsbüro xy

Name, Adresse

Ich, (Inhaberin des Transskriptionsbüros), verpflichte mich,

- die mir anvertrauten Dateien (Audiodateien und deren schriftliche Version) nur passwortgesichert mit WinZip auf einem externen Medium zu speichern,
- die transkribierten Dateien nur passwortgesichert mit WinZip zu versenden,
- die mir anvertrauten Daten (Audiodateien und deren schriftliche Version) nicht an Dritte weiterzugeben,
- Passwörter, die zur Kontrolle des Zugriffs auf die personenbezogenen Daten (in der Regel Audiodateien und deren schriftliche Version) eingerichtet worden sind, nicht an Dritte weiterzugeben,
- Datenträger mit Dateien, die o.g. Daten beinhalten, bei Nichtgebrauch zum Schutz vor Diebstahl und Beschädigung unter Verschluss zu halten,
- den betriebsbereiten Computer mit o.g. Daten nicht unbeaufsichtigt zu lassen,
- die transkribierten Audiodateien passwortgesichert mit WinZip bis zu einer Rückmeldung der AKG aufzubewahren (diese erfolgt in der Regel nach Erhalt und Abspeicherung der Datei) und
- die mir anvertrauten Dateien (Audiodateien und deren schriftliche Version) nach der Freigabe durch die AKG mit dem Programm ERASER (Verfahren Gutmann) zu löschen.

Bremen, den _____
Datum

Unterschrift