

Vereinbarung zur Autorschaft

Autorschaft eines Papiers, einer Präsentation oder einer anderen wissenschaftlichen Arbeit zeigt an, dass ein wesentlicher Beitrag zu einem Projekt und Verantwortlichkeit für die Ergebnisse besteht. Entscheidungen über Autorschaft haben oft Auswirkungen auf Reputation und Karriere, und selbst bei gut funktionierenden Kollaborationen können sie ein Grund für Spannungen sein. Dieses Werkzeug kann Ihnen bei der offenen, transparenten Kommunikation über Entscheidungen zur Autorschaft unter den Beteiligten helfen.

Oft ist es am besten, Autorschaft in einem Projekt so früh wie möglich zu besprechen. Forschungsprojekte können lange und aufwendig sein, und Teile eines Projekts werden eventuell zu verschiedenen Zeiten veröffentlicht. Daher kann die Autorschaft für jeden Teil oder jedes Ergebnis variieren; falls ein Projekt zum Beispiel zu mehr als einer Veröffentlichung führt, kann gegebenenfalls jede davon einen anderen Erstautor oder eine andere Autorenliste haben.

Selbst wenn es noch keine klare Rollenverteilung gibt, können frühzeitige Gespräche über Autorschaft helfen, Erwartungen zu definieren und die Wichtigkeit offener und ehrlicher Diskussion im gesamten weiteren Arbeitsverlauf zu verdeutlichen. Diese Vereinbarung soll ein „lebendes Dokument“ darstellen – ein Dokument, das im Verlauf des Projekts oder bei veränderten Rahmenbedingungen überarbeitet und angepasst werden kann.

Anleitung.

Die bereitgestellten Anstöße und Fragen sollen transparente Gespräche unter Zusammenarbeitenden fördern, um zu einheitlichen Vorstellungen und Erwartungen zu gelangen. Alle Felder sind auszufüllen; jedoch sind Antworten wie „nicht zutreffend“ und „unbestimmt“ zulässig, falls solche Antworten die Gegebenheiten Ihrer Kollaboration am besten beschreiben. Eine Kopie dieses Formulars sollte an alle Zusammenarbeitenden verteilt und/oder an einer gemeinsamen Stelle gespeichert/aufbewahrt werden. Falls Sie mehrere Outputs (z. B. mehrere Publikationen, Tagungsbände und Artikel etc.) aus einem Projekt planen, verwenden Sie ein eigenes Formular für jeden geplanten Output. Weitere Informationen und Ressourcen entnehmen Sie bitte der [Universitätsrichtlinie #318: Authorship Policy and Resolution Procedures](#) (Nur auf Englisch verfügbar) (Autorschaft-Richtlinie und Schlichtungsverfahren).

Abschnitt 1.

Studentenprojekt-Erklärung

Handelt es sich um eine Abschlussarbeit, Dissertation oder ein anderes studentisches Projekt?

Ja
Nein

Für Arbeiten, die sich wesentlich aus studentischen Abschlussarbeiten, Dissertationen und anderen studentengeleiteten Projekten ableiten, wird üblicherweise davon ausgegangen, dass der/die Studierende als Erstautor genannt wird.

Hat der/die Studierende Interesse, die Veröffentlichung dieses Projekts als ein Autor anzustreben?

Ja
Nein
Nicht sicher

Abschnitt 2.

Projekt-Hintergrund & Veröffentlichungsziele

Vorläufiger Projektname und Beschreibung.

Mögliche Konferenzen/Publicationsorgane für eine Einreichung.

Zu verwendende Autorschafts-Richtlinie (z. B. American Psychological Association).*

Ungefähre Timeline für/Datum der Abgabe.

*Siehe das Formular [CRediT Contributor Role Taxonomy](#) (Nur auf Englisch verfügbar) für ein weit verbreitetes Beispiel. Publikationsorgane haben eventuell spezifische Richtlinien oder Bedingungen für Autorschaft.

Abschnitt 3.

Vorläufige Autorenpositionen & Aufgaben

Zugehörige Autoren:

Position	Name	Aufgaben/Rollen

[Weitere Autoren nach Bedarf hinzufügen. Es ist eine ergänzende Seite (Seite 4) mit zusätzlichem Platz verfügbar.]

Abschnitt 4.

Danksagung für Mitwirkende ohne Autorenstatus

Zuweilen ist für Beiträge keine Autorschaft, sondern eine Nennung in der Danksagung angebracht. Die Kommunikation mit Mitwirkenden über die Danksagung für ihre Beiträge in Endprodukten gehört üblicherweise zur bewährten Praxis.

Name & Beitrag	Hat der/die Mitwirkende der Danksagung zugestimmt?
	Ja Nein
	Ja Nein
	Ja Nein

Abschnitt 5.

Nicht reagierende Co-Autoren

Gelegentlich hört eine ursprünglich in ein Projekt involvierte Person auf, Kommunikation zur Veröffentlichung der Ergebnisse zu beantworten, obwohl bei den übrigen Zusammenarbeitenden Interesse an solch einem Vorhaben besteht. In solchen Fällen kann es sich für Zusammenarbeitende als nützlich erweisen, einen Zeitrahmen festzulegen, in dem sie sich gegenseitig zur Kommunikation verpflichten.

Falls ein Co-Autor die Teilnahme an der Diskussion zur Veröffentlichung innerhalb von

Monaten*

nach Abschluss eines Projekts abbricht, erklären sich die Mitwirkenden allseitig einverstanden, dass diese Person nicht als Co-Autor genannt wird.

*In den meisten Fällen sind zwölf Monate angemessen, jedoch können in manchen Fällen kürzere Zeitrahmen erforderlich sein.

Streitfälle.

Trotz bester Bemühungen können mitunter Konflikte bezüglich Autorschaft entstehen. Dieses Dokument kann hilfreich sein, solche Streitfälle beizulegen; andernfalls finden sich zusätzliche Vorschläge in [Universitätsrichtlinie #318: Authorship Policy and Resolution Procedures](#) (Nur auf Englisch verfügbar) (Autorschaft-Richtlinie und Schlichtungsverfahren). Die Richtlinie zeigt Vorschläge zur formlosen Klärung von Streitfällen auf und umreißt die offiziellen Schritte für eine formellere Schlichtung.

Abschnitt 6.

Änderungen an der aktuellen Vereinbarung

Manchmal verändern sich Rollen, Verantwortungsbereiche und Beiträge, wodurch eine Änderung der genannten Autoren und ihrer Reihenfolge erforderlich wird.

Beschreiben Sie, zu welchen Projektetappen diese Vereinbarung erneut besprochen wird (z. B. zur Mitte der Datenerhebung, nachdem ein erster Entwurf verfasst wurde, vor der ersten Einreichung, nach jeder Revision eines Manuskripts während der Begutachtung durch eine Fachzeitschrift).

Beschreiben Sie den zu verwendenden Prozess, um Änderungen an der Autorschaft vorzunehmen (z. B. Entscheidung des ersten Autors nach Rücksprache mit anderen, Mehrheitsbeschluss etc.).

Abschnitt 7.

Andere vom Team besprochene Punkte

Ergänzungen.

Platz für weitere Autoren und Ergänzungen zu diesem Dokument gibt es auf einer zusätzlichen Seite (Seite 4), die am Ende dieser Datei zur Verfügung steht.

Abschnitt 8.

Bestätigung der Kenntnisaufnahme

Nachstehend ist Platz für die Unterschriften und je zwei E-Mail-Kontaktadressen der Zusammenarbeitenden. Das Erfassen einer zweiten/Backup-E-Mail-Adresse ist wichtig, da Projekte manchmal länger als erwartet fort dauern, auch nachdem einige der Mitwirkenden die Einrichtung verlassen oder ihren Abschluss erlangt haben.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie den in diesem Dokument skizzierten Autorschaft-Plan erhalten haben und diesem zustimmen. Wie erwähnt, ist dieses Dokument nicht bindend, und mit der Entwicklung des kollaborativen Projekts einhergehende Änderungen sind vorbehalten.

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Anhang für weiter Autoren & Mitwirkende

Weitere Autoren

Vorläufige Autorenpositionen & Aufgaben

Position	Name	Aufgaben/Rollen

Weitere Mitwirkende

Danksagung für Mitwirkenden ohne Autorenstatus

Name & Beitrag	Hat der/die Mitwirkende der Danksagung zugestimmt?	Name & Beitrag	Hat der/die Mitwirkende der Danksagung zugestimmt?
	Ja Nein		Ja Nein

Unterschriften der weiteren Autoren

Bestätigung der Kenntnisnahme

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

Unterschrift _____ Datum _____

E-Mail 1: _____ E-Mail 2: _____

