Mustervorlage
Datenmanagementplan für Forschungs­vor­haben am Forschungszentrum Europa

Vorwort

In einem Datenmanagementplan (DMP) werden alle Informationen dokumentiert, die für die Datenbearbeitung sowie insbesondere für die Sicherung, Überprüfung und Nachnutzung von Forschungsdaten relevant sind. Die Dokumentation sollte parallel zum Arbeitsprozess angefertigt werden. Dabei sollte mit Ihrer Erarbeitung bereits während der Projektplanung und – gegebenenfalls – der Antragstellung für die Einwerbung von Drittmitteln begonnen werden. Zum Start des Projektes sowie kontinuierlich während der Projektdurchführung ist der DMP sukzessive zu ergänzen und bei Änderungen gegenüber der anfänglichen Konzeption des Datenmanagements anzupassen. Schließlich ist die Dokumentation im Zuge der Vorbereitungsarbeiten für die Sicherung der Daten fertigzustellen und der zuständigen Einrichtung bei der Datenarchivierung zu übergeben.

Das vorliegende Formular für die Erstellung eines DMP wurde für Projekte konzipiert, die dem Forschungszentrum Europa an der Universität Trier zugeordnet sind. Für die inhaltliche Gestaltung eines DMP gibt es keine verbindlichen Vorgaben, vielmehr liegen allgemeine Richtlinien und – vereinzelt – Empfehlungen für Fachdisziplinen oder Wissenschaftsbereiche vor. Der DMP für FZE-Projekte orientiert sich insbesondere am fachübergreifenden Leitfaden des WissGrid-Projektes0F[[1]](#footnote-1) sowie den von IANUS erarbeiteten Empfehlungen für die Altertumswissenschaften und die Alte Geschichte1F[[2]](#footnote-2). Des Weiteren flossen die langjährigen Erfahrungen aus der praktischen Forschungsarbeit mit FuD-Anwenderprojekten2F[[3]](#footnote-3) in die Konzeption des DMP-Formulars ein.

Das DMP-Formular ist als Mustervorlage entworfen worden, die flexibel an die spezifischen Voraussetzungen und Anforderungen von Forschungsvorhaben angepasst werden kann.3F[[4]](#footnote-4) Außerdem wird es kontinuierlich weiterentwickelt, um Anforderungen aus den Fachdisziplinen oder Vorgaben für die Bearbeitung spezifischer Dokumenttypen zu berücksichtigen.

Datenmanagementplan für das Projekt

**– PROJEKTTITEL –**

Letzte Bearbeitung TT.MM.JJJJ

I. Forschungsrahmenbedingungen: Organisations- und Finanzierungsform (Leitung, Team, Zuständigkeiten, Zusammenarbeit, Förderformat)

I. 1. Basisinformation und Rahmenbedingungen des Projektes

I. 1.1 Projektleitung

Tragen Sie Name, Vorname und Titel der Person ein, die die verantwortliche Projektleitung innehat. Sofern die Projektleitung bei mehreren Personen liegt, tragen Sie alle Personen ein und vermerken Sie, bei welcher Person die Verantwortung für das Projekt liegt (z. B. Name, Vorname, Titel (verantwortlich) / Name, Vorname, Titel). In Fällen, in denen Projektleitende nicht an der Universität Trier tätig sind, ergänzen Sie hinter der Titelangabe den Namen der externen Einrichtung.

|  |
| --- |
|  |

I.1.2 Projektlaufzeit

Geben Sie die Laufzeit in der Form TT.MM.JJJJ-TT.MM.JJJJ an. Falls das Projekt sich im Antragsverfahren befindet, ergänzen Sie hinter der Zeitangabe (beantragt).

|  |
| --- |
|  |

I.1.3 Organisatorische Einheit

Tragen Sie ein, zu welcher Professur bzw. universitären Einrichtung das Projekt gehört. Sofern das Projekt Teil eines Forschungsverbunds ist, tragen Sie den vollständigen Titel des Verbunds ein.

|  |
| --- |
|  |

I.1.4 Fördergeber & -programm

Wenn das Projekt aus Drittmitteln finanziert wird, tragen Sie die Förderorganisation bzw. Drittmittelgeber ein und führen Sie das Geschäftszeichen mit auf (z. B. Deutsche Forschungsgemeinschaft, GZ xxx; Forschungsfonds der Universität Trier, GZ xxx)! Nennen Sie das Förderverfahren, in dem das Projekt angesiedelt ist (z. B. DFG-Sachbeihilfe, DFG-Forschergruppe etc.)

|  |
| --- |
|  |

I.1.5 Forschungskooperation mit externen Einrichtungen

Nennen Sie externe Forschungspartner, mit denen Sie im Projekt Daten gemeinsam erheben und analysieren oder Daten austauschen (Name, Vorname, Titel, externe Einrichtung). Notieren Sie, welche Form der Kooperation vorliegt und fügen Sie gegebenenfalls den Kooperationsvertrag bei.

|  |
| --- |
|  |

I.2 Zuständigkeiten, Rechte und Zugang

I.2.1 Verantwortung für das Datenmanagement während des Forschungs­prozesses

Die Verantwortung liegt in der Regel bei der Projektleitung. Bei zwei bzw. mehreren Projektleitenden legen Sie fest, wer die Gesamtverantwortung trägt bzw. bestimmen Sie präzise abgegrenzte Teilbereiche des Forschungsprogramms und die jeweils Verantwortlichen (z. B. Name, Vorname, Titel, Studie „A“; Name, Vorname, Titel, Studie „B“)

|  |
| --- |
|  |

I.2.2 Koordination des Datenmanagements während der Projektlaufzeit

Zu diesen Aufgaben gehören die Sicherung der Datenverfügbarkeit und -nachnutzung nach Projektende; die Erstellung und Überwachung des Datenmanagementplans sowie die Datensicherung während der Projektlaufzeit. Sofern diese Aufgaben nicht von der Projektleitung wahrgenommen werden, benennen Sie eine Person aus der Arbeitsgruppe des Projektes (Name, Vorname, Titel)

|  |
| --- |
|  |

I.2.3 Beteiligte wissenschaftsstützende Einrichtungen

Das Forschungsdatenmanagement umfasst Aufgaben, die über die Forschungsaufgaben hinausgehen. Für die Umsetzung dieser Arbeiten (z. B. Übernahme der Daten in das Datenarchiv; Erstellung der Datenübergabevereinbarung; Pflege der Daten während der Aufbewahrungszeit; Datenüberlassung an Dritte) baut die Universität Trier derzeit eine Organisations- und Informationsinfrastruktur auf. Ansprechpartner für Fragen des Forschungsdatenmanagements ist derzeit das Servicezentrum eSciences. Darüber hinaus unterstützt das Forschungszentrum Europa in Abstimmung mit dem Servicezentrum eSciences Projekte des FZE in allen Fragen um das Forschungsdatenmanagement in den verschiedenen Phasen des Forschungsprozesses.

|  |
| --- |
|  |

I.2.4 Urheberrechte

Erläutern Sie, wem die Rechte an den erhobenen Daten im Projekt zustehen. Im FZE wird die Position vertreten, dass die Rechte an den Daten der Person in der Arbeitsgruppe zustehen, die sie erhoben hat; sie ist der „Datengeber“. Der Datengeber entscheidet, wem die Daten im Projekt zur Verfügung gestellt werden, zu welchem Zeitpunkt und zu welchen Bedingungen. Ein Gruppenmitglied, das nicht-publizierte Daten eines anderen Teammitglieds nutzt, ist verpflichtet, den Datengeber in Publikationen und Qualifikationsarbeiten zu nennen.

|  |
| --- |
|  |

I.2.5 Zugänglichkeit während des Forschungsprozesses

Legen Sie in der Projektgruppe fest, wer während der Projektlaufzeit Zugang zu den Quellenmaterialien hat und welche Rechte damit verbunden sind (insbesondere Leserechte, Bearbeitungsrechte). Beachten Sie hierzu die Hinweise unter I.2.4.

|  |
| --- |
|  |

II. Leitlinien und Empfehlungen

Für die Planung und Organisation des Datenmanagements sind Vorgaben in Leitlinien und Empfehlungen von Förderorganisationen, Fachgesellschaften und Forschungseinrichtungen relevant. Nennen Sie Leitlinien für den Umgang mit Forschungsdaten, die Sie umsetzen werden. Dies können Leitlinien der Förderorganisation oder der beteiligten Forschungsinstitutionen sein, ebenso wie disziplinenspezifische oder projektinterne Leitlinien. Ebenso können Sie hier auf Anleitungen, Handreichungen, Ratgeber, Checklisten verweisen. Eine [Auswahl an Data Policies](https://www.zotero.org/groups/esciences_universitt_trier/items/tag/Data%20Policy) finden Sie in der Bibliographie des Servicezentrum eSciences.

|  |
| --- |
|  |

III. Datenmanagement während des Forschungsprozesses (Forschungsprogramm, Vorgehensweise und Software-Einsatz)

Um Art, Qualität und Relevanz der Forschungsdaten beurteilen und geeignete Verfahren der Datenaufbereitung für die langfristige Nachnutzung auswählen zu können, ist es notwendig, den Umgang mit den Forschungsdaten während des Forschungsprozesses zu beschreiben.

III.1 Forschungsprogramm

III.1.1 Ziele und Fragestellung

Skizzieren Sie in präziser und allgemeinverständlicher Form Thema, Ziele und Fragestellung des Projektes (max. 3.000 Zeichen inkl. Leerzeichen). Falls Sie einen Drittmittelantrag stellen, prüfen Sie, ob die Projektzusammenfassung, die in vielen Förderprogrammen eingefordert wird, für die Darstellung im DMP geeignet ist.

|  |
| --- |
|  |

III.1.2 Untersuchungsmaterialien, Dokumenttypen, Formate

Listen Sie die verschiedenen Untersuchungsmaterialien auf! Nennen Sie die Dokumenttypen (z. B. Texte, Bilder, Videos, Interview-Leitfäden/Fragebögen, quantitative Daten, archäologische Objekte, Messwerte bei naturwissenschaftlichen Untersuchungen, Geodaten, kartographische Darstellungen, meteorologische Daten etc.) und ordnen Sie die unterschiedlichen Untersuchungsmaterialien (z. B. Texte, Urkunden, Chroniken etc.) zu! Erläutern Sie, in welchem Medienformat (JPG, TXT, DOCX, XLSX, XML, MP3, TIFF, MP4 etc.) die Materialien vorliegen, ob vorhandene Daten nachgenutzt werden, ob Digitalisierungsarbeiten notwendig sind etc.

|  |
| --- |
|  |

III.1.3 Untersuchungsmethoden und Vorgehensweise

Tragen Sie ein, welche Untersuchungsmethoden/Analyseverfahren im Projekt verwendet werden, z. B. Textanalysen (Inhaltsanalyse, Diskursanalysen, linguistische Analysen etc.); Interviews (narrative Interviews, leitfadengestützte Interviews, Experteninterviews, Oral History-Interviews etc.); Umfragen und Befragungen; statistische Analysen; Bild- und Videoanalyse; Aufführungsanalyse; Prosopografie etc.; Messungen, naturwissenschaftliche Analyseverfahren. Skizzieren Sie präzise die Vorgehensweise im Projekt (max. 3.000 Zeichen inkl. Leerzeichen) Falls Sie einen Drittmittelantrag stellen, prüfen Sie, ob Textpassagen (z. B. zum Arbeitsprogramm) für die Darstellung im DMP geeignet sind oder als Ausgangsbasis für die Texterstellung dienen können.

|  |
| --- |
|  |

III.1.4 Qualifikationsarbeiten: Art und Thema

Listen Sie Qualifikationsarbeiten (Masterarbeit, Dissertation, Habilitationsschrift) auf (Name, Vorname, Titel, Art der Qualifikation)! Geben Sie an, ob die Prüfungsordnung bzw. die relevanten Ordnungen für die Qualifikationsleistung die Erstellung eines DMP vorschreiben, und wenn ja, nennen Sie die Referenz, wo der DMP aufzufinden ist.

|  |
| --- |
|  |

III.1.5 Publikationen

Listen Sie die Publikationsvorhaben bzw. Publikationen, die auf den im Projekt erhobenen Daten basieren, auf!

|  |
| --- |
|  |

III.1.6 Schlagworte zur Projektbeschreibung

Listen Sie thematische Schlagwörter (Thema, Zeit, Raum) zur Beschreibung des Projektes auf! Falls Sie einen Drittmittelantrag stellen, prüfen Sie, ob Schlagworte (z. B. aus dem DFG-Formular „Daten und Verpflichtungen“) für die Darstellung im DMP geeignet sind. Orientieren Sie sich bei der Vergabe der Schlagworte an der [Gemeinsamen Normdatei (GND)](http://xgnd.bsz-bw.de/) der Deutschen Nationalbibliothek.

|  |
| --- |
|  |

III.2 Datenerhebung, -erschließung, -analyse und -auswertung

III.2.1 Methoden der Datenerhebung

Benennen Sie die von Ihnen verwendeten Methoden der Datenerhebung (z. B. Quellenrecherche und Sammlung im Rahmen von Archivstudien bzw. im Rahmen der Auswertung von Quellensammlungen, Literaturrecherche, Befragungen, archäologische Grabungen, Aufnahme und Auswertung von Video-, Film- und Bildmaterial etc., statistische Erhebungen, Messungen, Laboruntersuchungen, Interviews)

|  |
| --- |
|  |

III.2.2 Datenerschließung: Metadatenstandards, -erfassung und -austausch

Um Forschungsdaten zu recherchieren und gezielt in einem Datenkorpus aufzufinden, sie mit weiteren Daten zusammenzuführen oder Daten mit anderen Projekten auszutauschen, ist es unerlässlich, Daten in einem maschinenlesbaren Format vorzuhalten. Dies bedeutet, Daten strukturiert aufzunehmen und über Erschließungsinformationen, sogen. Metadaten, inhaltlich bzw. formal zu beschreiben und dabei einheitliche Vorgaben (z. B. in Form von Metadatenschemata) zu beachten. Bei der Entwicklung eines Konzepts zur Erschließung Ihrer Forschungsdaten (Entwicklung von Kategorienschemata, der Auswahl und Übernahme von bereits existierenden Metadatenschemata und Normdateien) berät Sie die FZE-Geschäftsstelle in Verbindung mit dem Servicezentrum eSciences. Zu den Aspekten, die bei diesem Arbeitsschritt geklärt werden, gehören:

* Gibt es projektinterne Regeln zur Informationserschließung (z. B. eine projektinterne, für alle verbindliche Liste von Schlagworten im Sinne eines kontrollierten Vokabulars)?
* Gibt es für Dokumenttypen, die Sie bearbeiten, standardisierte, projektunabhängige Metadatenschemata? Für verschiedene Dokumenttypen ist die Entwicklung von Richtlinien zur Datenbeschreibung in Arbeit (z. B. für Urkunden s. die Charter Encoding Initiative (CEI), für Briefe s. die TEI-Erweiterung correspDesc). In den Sozialwissenschaften wird für die Beschreibung und Verarbeitung von Interviews das Schema der Data Documentation Initiative (DDI) genutzt.
* Können Normdaten, wie die im Bibliothekswesen verbreitete Gemeinsame Normdatei (GND), genutzt werden (z. B. für die eindeutige Identifizierung von Personen und Orten oder die Vergabe von Sachschlagwörtern)?
* Sind mehrsprachige, aufeinander abgestimmte Vokabularien für das Projekt notwendig?

Sofern Sie FuD im Projekt für das Datenmanagement nutzen, steht Ihnen ein Standardangebot an Erfassungsschemata zur strukturierten Datenerfassung zur Verfügung, die sich an fachspezifischen bzw. allgemeinen Metadatenschemata orientieren. Über die integrierten Exportschnittstellen ist es möglich, Daten in einem für die Datenübergabe und ‑nachnutzung adäquaten XML-Format auszugeben. Integriert sind Exportschnittstellen für TEI und MODS, weitere Formate können jederzeit entwickelt werden. Verfügbar bzw. im Aufbau sind TEI-Importschnittstellen.

Erläutern Sie, wie Sie Metadaten aufnehmen (durch händische Eingabe, automatische Erstellung im Zuge der Dateierstellung, z. B. bei der OCR-Erkennung oder der Fotographie, Importprogramme, semiautomatische Verfahren).

|  |
| --- |
|  |

III.2.3 Rechtliche und ethische Rahmenbedingungen der Datenerhebung und
-nutzung

Die Erhebung und der Austausch von Daten während der Projektlaufzeit sowie die Bereitstellung der Daten zur Nachnutzung bei Projektende sind mit unterschiedlichen Rechtsfragen verbunden. Erläutern Sie, wie Sie die Einhaltung rechtlicher Auflagen gewährleisten (z. B. Dokumentation von Rechten, Hinterlegung von Erklärungen)!

* Urheberrechte/Bildrechte: Bei digitalen Vorlagen für Abbildungen bzw. Digitalisaten sind Rechte der Institution, die das Original besitzt, sowie des Fotographen/der Digitalisierungseinrichtung zu beachten.
* Archivrechte/Bibliotheksrechte: Archive, Bibliotheken etc. regeln die Nutzung eigenen Quellenmaterials, das sie für die Forschung bereitstellen, in Nutzungsordnungen. Führen Sie Nutzungsordnungen auf, die einzuhalten sind. Bei Digitalisierungsaufträgen fragen Sie schriftlich an, ob der Austausch des Quellenmaterials innerhalb der Arbeitsgruppe sowie die Bereitstellung des Digitalisats im Open Access auf einem institutionellen, für wissenschaftliche Zwecke bestimmten Repositorium erlaubt werden kann. Dokumentieren Sie die Ergebnisse der Anfrage!
* Datenschutzrechtliche Auflagen: Personenschutzrechtliche Bestimmungen sind bei Datenmaterialien jüngeren Ursprungs zu berücksichtigen. Insbesondere für Interviews sind Einverständniserklärungen mit den zu Interviewenden zu schließen (Mustervorlagen werden z. B. von Infrastrukturanbietern bereitgestellt). Erläutern Sie, inwiefern Sie datenschutzrechtliche Bestimmungen bei der Datenerhebung beachten (z. B. personenschutzrechtliche Bestimmungen bei Interviews; Anonymisierungs- und Pseudonymisierungsverfahren, Einwilligungserklärungen).4F[[5]](#footnote-5) Klären Sie, inwiefern Persönlichkeitsrechte bei der gemeinsamen Nutzung von Quellenmaterial in der Projektgruppe bzw. bei der Bereitstellung von Quellen im Open Access auf einem institutionellen, für wissenschaftliche Zwecke bestimmten Repositorium zu beachten sind.
* Verlagsrechte: Beachten Sie, inwiefern Verlagsrechte der Bereitstellung digitalisiertes Quellenmaterials aus Verlagspublikationen zur gemeinsamen Nutzung innerhalb der Projektgruppe entgegenstehen.

|  |
| --- |
|  |

III.2.4 Im Falle der Datenübernahme: Entstehung, Zugriff, Qualität, Rechte, Herkunftskennzeichnung und Qualitätssicherung

Wenn Sie vorhandene Datenbestände aus Datenrepositorien (ebenso aus analogen Quellensammlungen) in Ihrem Projekt verwenden, dokumentieren Sie die Entstehungsbedingungen, die Zugriffsmöglichkeiten, das Datenformat, die Qualität der Daten sowie den Umgang mit Rechten Dritter. Legen Sie fest, wie die Herkunft der Daten kenntlich gemacht und die Datenqualität (z. B. Rohdaten, geprüfte Arbeitsdaten, edierte Daten) dokumentiert werden kann!

|  |
| --- |
|  |

III.2.5 Analyse und Auswertung der Daten

Stellen Sie dar, wie Sie die in III.1.3 beschriebenen Methoden praktisch umsetzen werden. Wie bearbeiten Sie die Daten, welche Werkzeuge/Software setzen Sie dafür wie ein, welche Daten entstehen im Analyse- und Auswertungsprozess?

|  |
| --- |
|  |

III.2.6 Datenformat/Dateiformat

Nennen Sie die Dateiformate, die bei der Datenerhebung, -bearbeitung, -analyse und -auswertung entstehen, z. B.: Textformate (z. B. rtf, doc, docx, odt); Bildformate (z. B. jpg, png, tiff), Kalkulationsformate (z. B. xls, csv); PDF-Format, Präsentationsformat (ppt), XML-Format (TEI-Format), Geo-Datenformat, Video- und Audioformate (z. B. MPEG-1, MPEG-2, Motion JPEG, Wave)! Prüfen Sie dabei insbesondere, inwiefern die im Projekt üblichen Dateiformate für die geplante Langzeitarchivierung geeignet sind!

|  |
| --- |
|  |

III.2.8 Datenvolumen

Kalkulieren Sie, wie groß das zu erwartende Datenvolumen sein wird (Angabe in Gigabyte).

|  |
| --- |
|  |

III.2.9 Maßnahmen zur Datensicherung während der Projektlaufzeit

Welche Maßnahmen werden für die Sicherung der Daten getroffen (Backup-Strategie)? Sofern Sie FuD einsetzen, ist die Datensicherung für die FuD-Daten Teil der Leistungen des Servicezentrum eSciences. Bei Dateiablage auf Gruppenlaufwerken oder der Seafile-Cloud ist das Backup dieser Systeme eine Leistung des ZIMK. Geben Sie an, wie Sie die regelmäßige Datensicherung durchführen! In welchen zeitlichen Abständen werden welche Daten gesichert? Werden verwendete Systeme automatisch gesichert? Wo werden die Sicherungskopien abgelegt? Auf welchen Datenträgern erfolgt die Sicherung?

|  |
| --- |
|  |

III.3 Datenpublikation

III.3.1 Publikationstyp

Geben Sie an, inwiefern Forschungsdaten publiziert werden! Unterscheiden Sie dabei, Datenpublikationen in Ergänzung zu einer Publikation, eigenständige Quelleneditionen, Editionen innerhalb einer Monographie/eines Aufsatzes.

|  |
| --- |
|  |

III.3.2 Publikationen

Listen Sie gegebenenfalls entsprechende Publikationen auf!

|  |
| --- |
|  |

III.3.3 Rechte

Erläutern Sie, welche Autoren- und Verlagsrechte bestehen! Prüfen Sie, ob Sie Publikationen unter einer [Creative Commons (CC)-Lizenz](https://creativecommons.org/choose/) veröffentlichen können! Beachten Sie dabei, dass Förderorganisationen (z. B. die DFG) erwarten, dass bei Verlagspublikationen der Zugriff auf die Daten gewahrt bleibt. Bitten Sie den Verlag, Ihnen das einfache Nutzungsrecht an der Publikation (einschl. der Daten) sowie das Recht zur kostenfreien, uneingeschränkten Bereitstellung der Publikation/der Daten zu wissenschaftlichen Zwecken im Open-Access auf einem institutionellen Repositorium einzuräumen. Handeln Sie gegebenenfalls eine Karenzzeit aus (max. 24 Monate), nach deren Ablauf Sie über das Nutzungsrecht verfügen.

|  |
| --- |
|  |

III.4 Software-Einsatz und Services

III.4.1 Software für Literaturverwaltung

Geben Sie an, welche Software im Projekt für die Literaturverwaltung genutzt wird (Citavi, Endnote, Zotero etc.) und geben Sie die Versionsnummer der verwendeten Software an. Sollte sich die Programmversion während der Forschungsphase ändern, geben Sie dies mit Datum des durchgeführten Upgrades an.

|  |
| --- |
|  |

III.4.2 Software für Datenerhebung, -analyse, -auswertung und -speicherung während des Forschungsprozesses

Geben Sie an, welche Software im Projekt genutzt wird und geben Sie die Versionsnummer der verwendeten Software an. Sollte sich die Programmversion während der Forschungsphase ändern, geben Sie dies mit Datum des durchgeführten Upgrades an.

|  |
| --- |
|  |

III.4.3 Software für Redaktion und Publikation

Geben Sie an, welche Software im Projekt genutzt wird und geben Sie die Versionsnummer der verwendeten Software an. Sollte sich die Programmversion während der Forschungsphase ändern, geben Sie dies mit Datum des durchgeführten Upgrades an.

|  |
| --- |
|  |

III.4.4 Hardware und Betriebssystem

Geben Sie an, welche Hardware bzw. welches Betriebssystem im Projekt genutzt wird.

|  |
| --- |
|  |

IV. Datenarchivierung, Sicherung der Langzeitverfügbarkeit und Datennachnutzung

Für die Planung und Umsetzung der Maßnahmen zur Sicherung der Forschungsdaten und zu Ihrer Nachnutzung sind die nachfolgenden Aspekte relevant:

IV.1 IT-Infrastrukturen für Archivierung und Nachnutzung

IV.1.1 Auswahl des Datenrepositoriums für Datenarchivierung und -nachnutz­ung

Nennen Sie das Repositorium, das Ihre Projektdaten archiviert und für die Nachnutzung bereitstellt, und begründen Sie die Auswahl!

Prüfen Sie, ob in Ihrer Fachdisziplin Forschungsdatenrepositorien existieren oder im Aufbau sind und welches für Ihr Vorhaben geeignet ist. Sofern kein fachspezifisches Repositorium besteht bzw. die bestehenden nicht den Projektanforderungen entsprechen, klären Sie, inwiefern das virtuelle Forschungsdatenrepositorium ViDa an der Universität Trier die geeignete Infrastruktur zur Verfügung stellt.

* Prüfen Sie in einer Voranfrage, ob das ausgewählte Datenrepositorium die Datenarchivierung und die Datenbereitstellung zur Datennachnutzung nach Projektabschluss übernimmt. Bitten Sie das Repositorium um eine schriftliche Bestätigung, insbesondere für den Fall, dass Sie einen Drittmittelantrag stellen.
* Eine derartige schriftliche Erklärung, die Anträgen beigefügt werden kann, stellt die Universität Trier im Falle der Datenarchivierung / ‑bereitstellung nach Projektabschluss in ViDa aus. Ansprechpartner ist das Servicezentrum eSciences.
* Einen Überblick über bereits bestehende, institutionelle oder fachspezifische Repositorien und IT-Infrastrukturen zur Datenarchivierung bietet das Repositorienverzeichnis [Re3Data](file:///D%3A%5CUsers%5Cminn%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cre3data.org) sowie das DFG-Informationsportal [RIsources](http://risources.dfg.de/).

|  |
| --- |
|  |

IV.1.2 Übergabe- und Nutzungsbedingungen

Erläutern Sie, welche Übergabe- und Nutzungsbedingungen für das jeweilige Repositorium bestehen. Verweisen Sie gegebenenfalls auf die Nutzungsordnung des Repositoriums.

|  |
| --- |
|  |

IV.1.3 Aufgaben und Kosten

Erläutern Sie, welche Aufgaben und damit Kosten bei der Datenübergabe anfallen (z. B. Personalleistungen, Gebühren für die Archivnutzung) und wie diese Ausgaben finanziert werden sollen. Sofern Sie eine Datenarchivierung in ViDa planen, wenden Sie sich zur Kostenkalkulation an das Servicezentrum eSciences. Es erstellt ein Kostenangebot, das Drittmittelanträgen beigefügt werden kann.

|  |
| --- |
|  |

IV.2 Auswahl für die Datenarchivierung und ‑nachnutzung

IV.2.1 Zeitpunkt der Datenauswahl

Geben Sie an, zu welchem Zeitpunkt im Projekt die Selektion der Daten für die Archivierung vorgenommen wird. Stimmen Sie den Zeitplan mit dem Datenrepositorium ab, dem Sie die Daten übergeben wollen.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.2 Begründung für die Datenarchivierung

Geben Sie an, welche Gründe für die Datenarchivierung maßgeblich sind, z. B.: Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis; Nachprüfbarkeit wissenschaftlicher Ergebnisse; Relevanz für den künftigen wissenschaftlichen Erkenntnisprozess.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.3 Kriterien der Datenauswahl

Nennen Sie Auswahlkriterien:

* Die Daten sind nicht reproduzierbar (z. B. Interviews, Wettermessungen).
* Die Daten sind zur Nachprüfbarkeit von Forschungsergebnissen zu sichern.
* Die Daten sind für die Überprüfung der Forschungsergebnisse im Rahmen von Re-Analysen bereitzustellen.
* Die Daten bergen für künftige Forschungsvorhaben Erkenntnispotentiale (z. B. für die Sekundäranalyse von Daten, die Weiterbearbeitung des Forschungsthemas, die Bereitstellung von Erschließungsinformationen für bislang unerschlossenes Archivmaterial).
* Die Daten wurden publiziert und sind dauerhaft zu sichern.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.4 Zuständigkeiten: Datenübergabe und -übernahme

Beschreiben Sie, wer welche Aufgaben bei der Datenübergabe und -übernahme übernimmt. Beziehen Sie dabei die Mitglieder der Projektgruppe sowie die Verantwortlichen im Datenrepositorium mit ein.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.5 Dateiformat für die Archivierung und Nachnutzung

Legen Sie fest, in welchem für die Langzeitarchivierung geeigneten Dateiformat die Daten an das Repositorium übergeben werden und wie Sie für die Nachnutzung bereitgestellt werden.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.6 Datenübergabe: Notwendige Arbeitsschritte

Skizzieren Sie die Arbeitsschritte, die in Absprache mit dem aufnehmenden Repositorium notwendig sind: Sofern Sie FuD einsetzen, steht mit der Archivierungskomponente ein Werkzeug zur Verfügung, das die Arbeitsschritte zur Vorbereitung der Datenübergabe unterstützt. Es handelt sich um: Selektion der Daten aus dem Gesamtkorpus und Zusammenführung in einem Archivkorpus; Erstellung der Archivierungsinformationen (z. B. zum Forschungskontext, Datenersteller, Schlagworte [Raum, Zeit, Thema, Fachdisziplin] zur Datensammlung; Freigabeoptionen, Zugriffsrechte für Nachnutzung, Datenqualität, verbundene Publikationen); Datenübergabe und Überprüfung der Datenbereitstellung; Abschluss des Datenübergabevertrages. Für ViDa wird ein Datenarchivierungsmanager entwickelt, mit dem die Datengeber eine Datensammlung erstellen, Archivierungsmetadaten hinzufügen, Zugriffsberechtigungen auf die Dateneinheiten definieren und ebenfalls den Datenübergabevertrag schließen.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.7 Qualitätssicherung

Beschreiben Sie die Maßnahmen zur Qualitätssicherung, hierzu gehören z. B. redaktionelle Überprüfung der Daten; Überprüfung und Vervollständigung des Datenmanagementplans; Validierung der Daten im Zuge der Datenübernahme in das Repositorium; Vergabe einer eindeutigen Identifikationsnummer bzw. eindeutigen Zitierweise, um die Datensammlung identifizieren und zitieren zu können.

|  |
| --- |
|  |

IV.2.8 Vereinbarung zur Datenübergabe: Aufbewahrungsfristen und -beding­ungen, Veröffentlichungstermin und Zugriffsregelung

Aufbewahrungsbedingungen und Zugriffsregelung für die Nachnutzung werden in Vereinbarungen zwischen dem Datengeber und der die Daten aufnehmenden Einrichtung festgehalten. Treffen Sie mit dem Datenrepositorium entsprechende Regelungen, insbesondere bezüglich der Aufbewahrungsfristen (z. B. mindestens 10 Jahre bei DFG-geförderten Projekten), des Zeitpunkts für die Veröffentlichung und die Zugriffsmöglichkeiten. An der Universität Trier stehen für die Datensicherung in ViDa Musterverträge zur Datenübergabe bzw. Datennachnutzung zur Verfügung. Ansprechpartner ist das Servicezentrum eSciences. Wenn Sie Ihre Daten publizieren, dann nennen Sie hier die vollständige bibliographische Angabe (Referenznummer)!

|  |
| --- |
|  |

Trier, den TT.MM.JJJJ

Unterschrift des Projektverantwortlichen

1. Vgl. Ludwig, Jens / Enke, Harry (Hg.) (2013): Leitfaden zum Forschungsdaten-Management. Hand­reichungen aus dem WissGrid-Projekt. Glückstadt. <http://www.wissgrid.de/publikationen/Leitfaden\_Data-Management-WissGrid.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vgl. Jahn, Sabine / Trognitz, Martina (2016): Datenmanagement. In: IT-Empfehlungen für den nachhaltigen Umgang mit digitalen Daten in den Altertumswissenschaften v1.0. Hg. v. Forschungsdatenzentrum für Archäologie & Altertumswissenschaften IANUS. [Online], S. 16–28.<https://doi.org/10.13149/000.111000-a> (Zugriff am 27.09.2016). [↑](#footnote-ref-2)
3. FuD ist eine Virtuelle Forschungsumgebung für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Die modulare Software bildet den kompletten Forschungsprozess ab und unterstützt die zeit- und ortsunabhängige kollaborative Forschungsarbeit. Sie erleichtert den Datenaustausch mit anderen Forschern durch ein elaboriertes Rechtemanagement. FuD kann sowohl von großen Forschungsverbünden als auch von kleinen Forschungsprojekten für die unterschiedlichsten Anwendungsbereiche eingesetzt werden: [www.fud.uni-trier.de](http://www.fud.uni-trier.de). [↑](#footnote-ref-3)
4. Die Mustervorlage wird als DOCX und RTF-Datei auf den Seiten des Servicezentrum eSciences der Universität Trier zur Verfügung gestellt: <http://www.esciences.uni-trier.de/mustervorlage-datenmanagementplan-fuer-forschungsvorhaben-am-forschungszentrum-europa/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Vgl. Jensen, Uwe u. a. (2012): Leitlinien zum Management von Forschungsdaten. Sozialwissenschaftliche Umfragedaten (=Technical Reports 7), [<http://www.gesis.org/fileadmin/upload/forschung/publikationen/gesis\_reihen/gesis\_methoden‌berichte/2012/TechnicalReport\_2012-07.pdf>](http://www.gesis.org/fileadmin/upload/forschung/publikationen/gesis_reihen/gesis_methoden%E2%80%8Cberichte/2012/TechnicalReport_2012-07.pdf). [↑](#footnote-ref-5)