

# Hinweise und Checkliste zur Erstellung eines Datenmanagementplans

Abschnitt	Hinweise
<b>Administrative Angaben</b>	
Projektname	Name des Forschungsprojekts (exakt wie im Antrag)
Projekt-ID/Förder-ID	Eine Identifikationsnummer der Institution oder des Forschungsförderers
Projektleitung/ Primärforscher/in	Name des/der Forschenden, der/die das Projekt leitet
ID Primärforscher/in	z. B. ORCID, VIAF oder GND
Kontakt	Kontaktinformationen (ggf. Name; Telefon, E-Mail) des Ansprechpartners bei Fragen zum Datenmanagement
Projektbeschreibung	Beschreiben Sie kurz das Forschungsprojekt sowie die zu adressierenden Forschungsfragen bzw. Ziele des Projekts und stellen Sie den Grund der Datensammlung dar.
Forschungsförderer	Name des Forschungsförderers
Förderprogramm	Förderprogramm, in welchem der Antrag eingereicht wird
Relevante Policies	Geben Sie Richtlinien ihres Fachbereichs/Projekts, ihres Instituts, der Institution oder des Forschungsförderers an, die sich mit dem Umgang von Forschungsdaten befassen.
<b>Datensammlung</b>	
Beschreibung der zu erhebenden Forschungsdaten	Beschreiben Sie kurz die nachzunutzenden oder neu zu generierenden Forschungsdaten in ihrer Art, dem Format, der voraussichtlichen Größe und der potenziellen Reproduzierbarkeit. Machen Sie Angaben zur Verwendung von offenen und stabilen Dateiformaten bzw. Software. Geben Sie Gründe für die fehlende Nachnutzung von Daten an (bspw. keine Daten vorhanden; wichtige Angaben/Parameter fehlen). Machen Sie Angaben wie die Daten generiert werden und wie während der Projektlaufzeit mit Versionierung und Strukturierung der Dateien und Ordner umgegangen wird. Nennen Sie Methoden zur Qualitätssicherung der Daten (z. B. mehrfache Stichprobenziehung, Wiederholung der Experimente, Data Peer Review) sowie den Möglichkeiten und der Relevanz der Nachnutzung durch andere Wissenschaftler/innen.
<b>Dokumentation und Metadaten</b>	
Standards und Metadaten	Beschreiben Sie die Art der Dokumentation der Daten, die anderen Forschenden das Verständnis ihrer Daten erleichtern soll. Machen Sie Angaben zur Entstehung der beschreibenden Metadaten (bspw. automatisiert; nach Vorgaben des Repositoriums/Datenarchivs). Nennen Sie (fachspezifische) Standards die für die Beschreibung genutzt werden sollen (Metadaten, Klassifikationen, etc.). Geben Sie – falls möglich – einen Verantwortlichen für die Metadatengenerierung an.
<b>Datenverfügbarkeit</b>	
Verfügbarmachung der Daten	Nennen Sie die voraussichtlich zu veröffentlichen Datentypen und das Repository/Datenarchiv, in dem die Daten zu finden sein werden.

	<p>Gehen Sie auf die Zugangsmöglichkeiten (frei, eingeschränkt, kein Zugang) ein und ggf. die zu nutzende Lizenz (meist CC0 oder CC-BY). Denken Sie dabei auch an eine potenzielle Nachnutzung. Machen Sie Angaben zu zeitlichen und monetären Kosten der Datenaufbereitung und -bereitstellung. Falls das Repositorium/Datenarchiv einen persistenten Identifikator (DOI, handle, URN etc.) vergibt, weisen Sie darauf hin. Versuchen Sie ein ungefähres Publikationsdatum bzw. einen Zeitraum der Datenpublikation anzugeben (direkt nach Projektende, bei Veröffentlichung des Abschlussberichts, zum Zeitpunkt der Artikelveröffentlichung etc.).</p> <p>Es empfiehlt sich ein Datenrepositorium/-archiv frühzeitig zu kontaktieren, um den Ablauf und mögliche Kosten zu klären. Falls keine Datenveröffentlichung möglich ist, geben Sie Gründe an (z. B. Datenschutz, Urheberrecht, Verlagskonditionen).</p> <p>Bedenken Sie bitte, dass alle Projektbeteiligten der Datenveröffentlichung zustimmen bzw. der diesbezügliche Entscheidungsworkflow klar kommuniziert sein sollte.</p>
<b>Datenaufbewahrung und –erhaltung</b>	
<p>Archivierung und Datenerhaltung (inkl. Speicherung und Backup)</p>	<p>Machen Sie Angaben zur Erhaltung und Sicherung der Daten während der Projektlaufzeit und nach Ende des Projekts. Nennen Sie die zu archivierenden Datenarten und das Auswahlverfahren. Denken Sie dabei an die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für digitale Forschungsdaten. Schätzen Sie die Gesamtgröße der zu erhaltenden Forschungsdaten und nennen Sie den Archivierungsort, die Methodik der Datenübertragung, eine Kontaktperson ihres Projekts sowie etwaige Kosten.</p> <p>Beschreiben Sie die Erstellung der Datendokumentation (dies sind bspw. technische Anforderungen) und nennen Sie auch hier Verantwortlichkeiten. Denken Sie daran, dass nicht alle Daten archiviert werden können oder müssen, sondern vornehmlich Daten, die einer Publikation zugrunde liegen bzw. „Meilenstein-Dateien“ ihres Projekts. Machen Sie Angaben zur Verfahrensweise nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.</p> <p>Falls Daten aufgrund des Datenschutzes zerstört werden müssen oder spezielle Auflagen aufgrund ihrer Sensibilität haben, weisen Sie darauf hin.</p>

Basiert auf Vorarbeiten von:

Helbig, Kerstin. (2015). Hinweise und Checkliste zur Erstellung eines Datenmanagementplans.

Version 1.0. Humboldt-Universität zu Berlin. Online verfügbar:

[https://www.cms.hu-berlin.de/de/ueberblick/projekte/dataman/DMP-notes/at\\_download/file](https://www.cms.hu-berlin.de/de/ueberblick/projekte/dataman/DMP-notes/at_download/file)

DCC. (2013). Checklist for a Data Management Plan. Version 4.0. Edinburgh: Digital Curation Centre.

Online verfügbar: <http://www.dcc.ac.uk/resources/data-management-plans>

Ludwig, Jens, Enke, Harry (Hrsg.). (2013). Leitfaden zum Forschungsdaten-Management.

Handreichungen aus dem WissGrid-Projekt. Glückstadt: Verlag Werner Hülsbusch. Online verfügbar:

[http://www.wissgrid.de/publikationen/Leitfaden\\_Data-Management-WissGrid.pdf](http://www.wissgrid.de/publikationen/Leitfaden_Data-Management-WissGrid.pdf)

ZIM. (2016). *Hinweise und Checkliste zur Erstellung eines Datenmanagementplans*.

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf.

