

# Datenmanagementplan

Version: 2.0 (abgestimmt auf Universität Graz)

Bearbeitet von: Susanne Blumesberger, Paolo Budroni, Ralf Pausz, Barbara Sánchez Solís

Bearbeitete Online-Version und englische Übersetzung: José Luis Preza Díaz

Stand: 03.11.2015



Dieses Werk bzw. dieser Inhalt steht unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.  
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ADMINISTRATIVE ANGABEN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DATENSAMMLUNG</b> .....	<b>3</b>
A) WELCHE DATEN UND DATENMENGEN PRODUZIEREN SIE? .....	3
B) WIE WERDEN IHRE DATEN GESAMMELT ODER PRODUZIERT? .....	4
<b>3. DOKUMENTATION</b> .....	<b>4</b>
A) WELCHE ARTEN VON DOKUMENTATION BEGLEITEN IHRE DATEN? .....	4
<b>4. BESCHREIBENDE METADATEN</b> .....	<b>5</b>
A) WELCHE METADATEN BEGLEITEN IHRE DATEN? .....	5
<b>5. ETHISCHE UND RECHTLICHE FRAGEN</b> .....	<b>5</b>
A) WIE GEHEN SIE MIT ETHISCHEN FRAGEN UM? .....	5
B) WIE GEHEN SIE MIT URHEBERRECHT, VERWERTUNGSRECHTEN, PERSÖNLICHKEITSRECHTEN ETC. UM? .....	6
<b>6. STORAGE UND BACKUP</b> .....	<b>6</b>
A) WIE WERDEN IHRE DATEN WÄHREND DES FORSCHUNGSPROZESSES GESPEICHERT UND GESICHERT? .....	7
B) WIE GEHEN SIE MIT FRAGEN BZGL. ZUGANG UND SICHERHEIT UM? .....	7
<b>7. AUSWAHL UND AUFBEWAHRUNG</b> .....	<b>8</b>
A) WELCHE DATEN SOLLTEN BEHALTEN, GETEILT UND/ODER AUFBEWAHRT WERDEN? .....	8
B) WIE IST DER LANGZEITARCHIVIERUNGSPLAN FÜR IHR DATENSET? .....	8
<b>8. DATA SHARING</b> .....	<b>9</b>
A) WIE WERDEN SIE DIE DATEN TEILEN? .....	9
B) WIE WERDEN DIE DATEN NACH PROJEKTABSCHLUSS NACHGENUTZT? .....	9
<b>9. VERANTWORTLICHKEITEN UND RESSOURCEN</b> .....	<b>10</b>
A) WER WIRD FÜR DAS DATENMANAGEMENT VERANTWORTLICH SEIN? .....	10
B) WELCHE RESSOURCEN BENÖTIGEN SIE FÜR DIE UMSETZUNG DES DATENMANAGEMENTPLANS .....	10

## 1. Administrative Angaben

In diesem Abschnitt geht es um grundlegende administrative Angaben zum Forschungsprojekt, die es erlauben, Projekt, Verantwortliche und Kontaktmöglichkeiten zu identifizieren. Es geht nicht darum, Informationen über das Projekt selbst, z.B. eine Projektbeschreibung, abzuliefern, da diese Informationen bereits durch andere Dokumente wie Projektantrag, Arbeitsbeschreibung etc. abgedeckt sind.

Titel des Projekts:

Autor/in des vorliegenden Dokuments (bitte Namen, Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse angeben):

Kontaktperson für Datenmanagementplan (bitte Namen, Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse angeben):

Version des Dokuments und Datum:

## 2. Datensammlung

Dieser Abschnitt bezieht sich auf Datensets, die während des Projekts genutzt oder generiert werden und betrifft nicht nur jene Daten, die später archiviert werden sollten (dieses Thema wird in Abschnitt 6 „Auswahl und Aufbewahrung“, noch gesondert behandelt). Die Identifizierung der Daten, die während eines Projektverlaufs verwendet werden, hilft dem (der) WissenschaftlerIn, benötigte Anforderungen bzgl. Software und Hardware-Infrastrukturen einschätzen zu können.

### a) Welche Daten und Datenmengen produzieren Sie?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

#### Hilfestellung für die Beantwortung

Hier finden Sie eine Auswahl an Fragestellungen, welche Ihnen bei der Beantwortung dieses Abschnitts behilflich sein könnte. Abhängig von Ihrem Projekt sind vielleicht nicht alle Fragen für Sie relevant.

- In welchen Formaten produzieren Sie Ihre Daten?
  - Beispiele: Textdokumente (z.B. DOC, ODF, PDF, TXT etc.), strukturierter Text (z.B. HTML, JSON, TEX, XML etc.), Tabellenarbeitsblätter (z.B. CSV, ODS, XLS, SAS, Stata, SPSS etc.), Datenbanken (z.B. MS Access, MySql, Oracle etc.), Grafiken/Bilder (z.B. JPEG, SVG, PNG, GIF, TIFF etc.), Audio (z.B. MP3, WAV, AIFF, OGG etc.), Video/Film (z.B. MPEG, AVI, WMV, MP4 etc.), Quellcode (z.B. CSS, JavaScript, Java etc.), Konfigurationsdaten (z.B. INI, CONF etc.), Software Applikationen

- Was ist Ihr ungefähres, erwartetes, Datenvolumen (Größenordnung im Giga-, Mega-, Tera- oder Petabyte-Bereich)?
- Wie groß werden voraussichtlich die größten Einzeldateien sein?

## b) Wie werden Ihre Daten gesammelt oder produziert?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wie werden Ihre Daten gesammelt oder produziert (Beschreibung der Prozesse)?
- Verwenden Sie eine spezifische Software?
- Verwenden Sie eine spezifische Hardware?
- Wiederverwendung der Daten: Ist die Wahl der Technik, der Formate und der Metadaten (deskriptive, kontextbezogene, Provenienz-, technische oder sonstige Metadaten) geeignet, um eine Nachnutzung zu gewährleisten?

## 3. Dokumentation

*Dokumentation bedeutet eine Erklärung dazu, wie die Daten während eines Forschungsprozesses erfasst wurden, woher sie stammen, wie sie entstanden sind, was sie bedeuten, wie ihre Struktur aussieht, mit wem sie eine „Beziehung“ bilden (Relationen) und welche Änderungen und Bearbeitungsschritte zur Bereinigung und Analyse der Daten durchgeführt worden sind. Eine gute Dokumentation sollte die Fragen nach dem Warum, Wer, Was, Wo, Wann und Wie beantworten können.*

## a) Welche Arten von Dokumentation begleiten Ihre Daten?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

### Hilfestellung für die Beantwortung

- In welcher Form dokumentieren Sie Ihre Daten (z.B. Laborbücher, Feldnotizen, Audio-Dateien etc.)?
- Dokumentieren Sie in einem spezifischen Format?

## 4. Beschreibende Metadaten

Je umfangreicher Ihre Daten bei der Übergabe in ein Langzeitarchivierungssystem beschrieben, d.h. mit Metadaten versehen werden, desto mehr unterstützen Sie die Möglichkeiten der Auffindung und Nachnutzung. Standardisierte Vokabularien und Klassifikationen, wie etwa ÖFOS, Eurovoc, ACM oder Getty erleichtern die Nutzung Ihrer Daten.

### a) Welche Metadaten begleiten Ihre Daten?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wie sind Ihre Metadaten strukturiert?
- Verfügen Sie über die zur Archivierung notwendigen Informationen? (Bsp. Phaidra: Titel, Beschreibung, Person und Rolle, Lizenz)
- Verwenden Sie Metadatenstandards? Wenn ja, welche?
- Übernehmen Sie für die Metadaten Texte, die von anderen Forschenden stammen? Haben Sie darauf entsprechende Rechte?
- Wer ist dafür verantwortlich?

## 5. Ethische und rechtliche Fragen

Dieser Abschnitt behandelt ethische und rechtliche Aspekte und mögliche Auswirkungen von sensiblen Daten auf Bearbeitung, Aufbewahrung und Publikation.

### a) Wie gehen Sie mit ethischen Fragen um?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Ist ethisch bedenkliches Material vorhanden?
- Sind personenbezogene Daten enthalten?
- Wenn ja, ist eine Anonymisierung vorgesehen? Wie und wo wird die Anonymisierung dokumentiert?
- Gibt es Einschränkungen bzgl. Bildgrößen/Bildauflösung?

- Sollte die Verfügbarkeit für bestimmte Nutzerkreise eingeschränkt werden?
- Haben Sie bei den Daten (z.B. audiovisuellen Materialien, Ansichtskarten, Bildern, Briefen usw.) die schriftliche Zustimmung zur Veröffentlichung von den vertonten bzw. abgebildeten Personen?

## b) Wie gehen Sie mit Urheberrecht, Verwertungsrechten, Persönlichkeitsrechten etc. um?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

### Hilfestellung für die Beantwortung

- Ist die Rechtslage in Bezug auf Urheberrecht, Persönlichkeitsrecht und Verwertungsrecht geklärt?
- Bitte beachten Sie: Die Speicherung von Daten in Repositorien sieht auch die Beachtung von Nutzungsbedingungen vor.
  - Z.B. „Der/die NutzerIn versichert, dass er/sie InhaberIn der Verwertungsrechte der von ihm hochgeladenen Medienobjekte ist und berechtigt ist, dem Diensteanbieter die nachstehend aufgeführten Nutzungsrechte einzuräumen, oder dass er/sie aufgrund einer gesetzlichen Bestimmung berechtigt ist, das betreffende Medienobjekt hochzuladen (...)“
- Darf die (der) Projektverantwortliche die Daten in einem Repository ablegen?
- Dürfen Ihre digitalen Objekte im Internet angezeigt werden? Dürfen die Metadaten im Internet angezeigt werden?
- Gibt es Embargozeiten?
- Nutzungslizenzen: Welche Lizenzen sind vorgesehen (z.B. Creative Commons License, General Public License etc.)?
  - Überblick zu CC-Lizenzen siehe: [www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org)

## 6. Storage und Backup

Dieser Abschnitt beschreibt, wie die Daten während des Projektverlaufs gesichert werden. Das bezieht sich auf die Speicherung der Daten, die Gewährleistung der Datensicherheit (gegen Datenverlust und Datenbeschädigung) und die Sicherstellung des Zugangs nur für autorisierte NutzerInnen. Es handelt sich bei diesem Punkt nicht um die langfristige Aufbewahrung von Daten (siehe Abschnitt 6, „Auswahl und Aufbewahrung“).

## a) Wie werden Ihre Daten während des Forschungsprozesses gespeichert und gesichert?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

### Hilfestellung für die Beantwortung

- Haben Sie ausreichend Speicherkapazität zur Verfügung?
- Müssen Sie Kosten für zusätzliche Services einplanen (technische Beratung, Aufsetzen einer Projektwebsite, Programmierung eines CMS usw.)?
- Wie ist das Back-up von Ihren Daten vorgesehen?
- Wer ist für Back-up und Recovery (zusätzliche Sicherung und Wiederherstellung) zuständig?
- Wie werden die Daten im Fall eines Notfalls wiederhergestellt? Gibt es z.B. Notfallpläne?

## b) Wie gehen Sie mit Fragen bzgl. Zugang und Sicherheit um?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wie sensibel sind Ihre Daten?
- Welche Zugangskontrollen gibt es zu Ihrem Datensystem?
- Wie stellen Sie sicher, dass ProjektmitarbeiterInnen einen sicheren Zugang zu Ihren Daten haben?
- Wenn Sie im Zuge Ihrer (Feld-)Forschung Daten sammeln oder erzeugen, wie transferieren Sie diese Daten in Ihr System?
- Wer wird Zugang zu den Daten haben?
- Ist ein Passwortschutz vorgesehen?
- Wer ist für die Sicherheit und/oder für den Zugang zu den Daten zuständig (eventuell Kontaktadressen angeben)?
- Werden alle Daten langzeitarchiviert?
- Was ist mit den Daten vorgesehen, die nach Projektende nicht langzeitarchiviert werden?

## 7. Auswahl und Aufbewahrung

Dieser Abschnitt bezieht sich auf Daten, die langfristig aufbewahrt werden sollten. Es kann sich dabei um ein bestimmtes Datenset (siehe auch Abschnitt 2, „Datensammlung“) handeln. Der (die) WissenschaftlerIn sollte abschätzen, wie viel die Langzeitarchivierung kostet und wie sie finanziert wird. Von den betreffenden Repositorien sollten Kostenofferte eingeholt werden.

### a) Welche Daten sollten behalten, geteilt und/oder aufbewahrt werden?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Beschreiben Sie, welche Daten langfristig aufbewahrt werden sollten.
- In welchen Formaten liegen diese Daten vor?
- Wie lange sollten die Daten im Repository aufbewahrt werden?
- Benötigen Sie einen Persistent Identifier? Wenn ja, benötigen Sie einen bestimmten (z.B. DOI, Handle, URN etc.)?
  - *Definition Persistent Identifier:*  
*Persistent Identifier dienen der eindeutigen und dauerhaften Adressierung von digitalen Ressourcen. Im Gegensatz zu herkömmlichen Web-URLs unterscheiden sie zwischen Identifizierung und Adresse einer Ressource. Mit Hilfe eines Resolving-Mechanismus kann so sichergestellt werden, dass auf eine Ressource auch noch zugegriffen werden kann, wenn sich ihr physikalischer Speicherort verändert hat. Metadaten mit dem Objekt wichtig Vgl. <http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Standardisierung/PI.html>*
- Ist es vorgesehen, bestimmte Daten nach einer bestimmten Zeit zu löschen?
  - *Bitte beachten Sie, dass mit Übergabe der Daten in ein Repository die Lösbarkeit nicht mehr gegeben ist. Für bestimmte Datensets, die gelöscht werden sollten/müssen, greifen Sie bitte auf ein temporäres Archivierungssystem zurück.*

### b) Wie ist der Langzeitarchivierungsplan für Ihr Datenset?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wo bzw. in welchem Repository sollten Ihre Daten aufbewahrt werden?
- Bitte geben Sie Name des Repositoriums und des Betreibers (inkl. Adresse) an.



- Falls Kosten anfallen, wie viel verrechnet das von Ihnen gewählte Repositorium für die Archivierung Ihrer ausgewählten Daten?
- Bitte nennen Sie den Kostenaufwand pro Jahr bzw. für die Laufzeit des Projekts.
- Bitte bedenken Sie auch den Kostenaufwand und Zuständigkeit nach Projektabschluss.
- Fallen Kosten für die Aufbereitung der Daten zur Archivierung an (z.B. juristische Fragen zur Klärung der Rechte oder technische Lösungen zur Konvertierung)?
- Fallen Kosten zur Nachnutzung (z.B. Visualisierung) der Daten an?

## 8. Data Sharing

*Dieser Abschnitt beschreibt, welche Daten wie und in welcher Form mit weiteren Stakeholdern oder weiteren Systemen (z.B. Europeana) geteilt werden bzw. die Angaben, die Sie in Abschnitt 4 („Ethische und rechtliche Fragen“) gemacht haben, können einen Einfluss auf Ihre Antworten haben.*

### a) Wie werden Sie die Daten teilen?

*Schreiben Sie Ihre Antwort hier...*

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wie sollen die Daten online auffindbar sein?
- Ist es notwendig, eingeschränkte/differenzierte Zugriffsrechte zu vergeben?
- Möchten oder müssen Sie Ihre Daten Open Access veröffentlichen?
- Welche Nutzungslizenzen (z.B. Creative Commons License, General Public License etc.) sind vorgesehen?
- Müssen Embargo-Zeiten berücksichtigt werden?
- Sollen Ihre Daten zitierbar sein?

### b) Wie werden die Daten nach Projektabschluss nachgenutzt?

*Schreiben Sie Ihre Antwort hier...*

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wie sollten die Daten nach Projektabschluss nachgenutzt (z.B. visualisiert) werden?
  - *Anm.: Die Nachnutzung von Daten betrifft folgende Bereiche: Nachnutzung für bestimmte Zielgruppen oder auch Maschinen, Weiterreichen der Daten an andere Repositorien, die Verknüpfung von Daten und die Visualisierung der Daten in unterschiedlichen Kontexten.*
- Gibt es Vereinbarungen zwischen den Projektpartnern (z.B. in Bezug auf zielgruppenspezifische Repräsentationen)?
- Sind Folgeprojekte geplant?

## 9. Verantwortlichkeiten und Ressourcen

Dieser Abschnitt definiert Personen bzw. Abteilungen, die für die effiziente Umsetzung Ihres Datenmanagements verantwortlich sind. Zu beachten ist auch ein möglicher, weiterer Ressourcenaufwand, z.B. falls zusätzliche Ressourcen für den Ingest der Daten in ein gewähltes Repository notwendig sind (Personal, Infrastruktur, Budget, Zeit).

### a) Wer wird für das Datenmanagement verantwortlich sein?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

#### Hilfestellung für die Beantwortung

- Wer ist verantwortlich für die Umsetzung der in Ihrem Datenmanagementplan definierten Punkte?
- Wer wird das überprüfen und gegebenenfalls überarbeiten?
- Gibt es Bestimmungen der Förderer (Funding Agencies), die beachtet werden müssen?

### b) Welche Ressourcen benötigen Sie für die Umsetzung des Datenmanagementplans?

Schreiben Sie Ihre Antwort hier...

**Hilfestellung für die Beantwortung**

- Benötigen Sie zusätzliche Ressourcen (Software, rechtliche Beratung, technische Beratung etc.), um Ihre Daten zu managen und für die Langzeitarchivierung aufzubereiten?
- Wenn ja, spezifizieren Sie bitte Ihre Anforderungen (bitte geben Sie nach Möglichkeit auch eine Kalkulation des Personalaufwands an).