

Datenmanagementplan-Beispiel: ***, korrigierte Fassung

1. Projektbeschreibung	
<p><u>Forscher*in:</u> *****</p> <p><u>Projekttitel:</u> *** Tschechoslowakei ***</p> <p><u>Projektkontext:</u> Geschichte, Osteuropäische Geschichte</p> <p><u>Projektträger:</u> Deutsche Forschungsgemeinschaft</p> <p><u>Laufzeit:</u> Januar 2020 bis Januar 2024</p>	Allgemeine Angaben zum Projektvorhaben.
2. Existierende Forschungsdaten	
<p><u>Vorhandene Forschungsdaten:</u> die Suche in fachspezifischen wie auch in generischen Forschungsdatenrepositorien hat keine Treffer geliefert</p> <p><u>Vorhandene Richtlinien zum Umgang mit Forschungsdaten in der Fachcommunity:</u> keine Richtlinien seitens der einschlägigen Verbände (VOH, VHD) vorhanden</p>	Beschreibung evtl. bereits existierenden Daten, die für das Projekt nachgenutzt werden können. => doppelten Aufwand vermeiden!
3. Im Projekt generierte Daten	
<p><u>Datenarten:</u> Text, Bild, Tabellen, Datenbanken</p> <p><u>Dateiformate:</u> .docx, .txt, .pdf; .jpg, .tif; .xls; für Datenbanken offene Alternativen zu Microsoft Access; empfohlene, offene Dateiformate werden bei der Arbeit und Veröffentlichung beachtet</p> <p><u>Datenmenge:</u> 10 GB bis 50 GB</p> <p><u>Community-spezifische Softwarestandards:</u> keine festgeschrieben, meistens werden Text- und Tabellendokumente sowie Datenbanken aus dem Microsoft Office-Paket verwendet</p>	Angaben zu entstehenden Daten und Umgang mit diesen. => Speicherbedarf und sinnvolle Dateiformate erkennen!
4. Datenorganisation und Qualitätssicherung	
<p><u>Dateibenennung:</u> Dateien werden nach Inhalt benannt, etwa Einleitung.docx, die Bezeichnungen sollen, wenn möglich selbsterklärend sein; Dateinamen bei Bildern werden mit Hilfe von Programmen wie ReNamer oder Bulk Rename Utility von generischen Dateinamen wie img_1014.jpg in selbsterklärende wie NA_Fond_1064_Karton 2_XXX.jpg verändert</p> <p><u>Versionierung:</u> für substantielle Veränderungen an Dateien wird eine Versionierungssystematik genutzt, unter Beibehaltung der Originale. Beginnend bei 1.0 werden kleinere Änderungen an der Nachpunktstelle (1.1), größere an der Vorpunktstelle (2.0) festgehalten</p> <p><u>Ordnerstruktur:</u> In einem zentralen Ordner werden die Daten in einer möglichst flachen Hierarchie mit selbsterklärenden Ordnerbezeichnungen abgelegt. Das System sollte flexibel anpassbar sein.</p> <p><u>Dokumentation der Daten:</u> Bei umfangreicheren Ordnern kann es sich anbieten, kurze readme.txt-Dateien anzulegen, um den Inhalt kurz zu beschreiben.</p> <p><u>Datensicherung und Backups:</u> Neben der Speicherung auf externen lokalen Datenspeichern wie Festplatten und USB-Sticks werden</p>	Angaben zur Organisation und Verwaltung der Daten innerhalb des Projektes. => Chaos vermeiden!

auch die Angebote der Einrichtung/des Rechenzentrums/etc. genutzt.	
5. Rechtliche und ethische Aspekte	
<p><u>Vorgaben Förderer:</u> Die DFG fordert, soweit möglich, die Veröffentlichung von Forschungsdaten.</p> <p><u>Rechtliche Vorschriften:</u> es sind keine rechtlichen Vorschriften, wie etwa zum Umgang mit sensiblen Patientendaten in der Medizin, zu beachten.</p> <p><u>Ethische Richtlinien:</u> sind nicht zu beachten</p> <p><u>Datenschutz:</u> trifft in diesem Fall nicht zu, keine Personendaten vorhanden</p> <p><u>Urheberrecht an den Daten:</u> liegt laut Arbeitsvertrag bei dem Projektmitarbeiter ***</p> <p><u>Rechtliche Situation in verschiedenen Ländern:</u> Rechtliche Situation Tschechiens als Rechtsnachfolger der Tschechoslowakei zu befolgen</p>	<p>Angaben zu ethischen und rechtlichen Aspekten, die bei der Durchführung des Projekts beachtet werden müssen.</p> <p>=> Rechtliche Hürden wie Einverständniserklärungen bei Interviews erkennen!</p>
6. Archivierung, Veröffentlichung und Zugriff	
<p><u>Name und Zertifizierung des Repositoriums:</u> OstDok-Forschungsdatenrepositorium, dieses ist mit dem „Data Seal of Approval“ zertifiziert.</p> <p><u>Metadatenschema:</u> Dublin Core, wie es von OstDok genutzt wird</p> <p><u>Persistente Identifikatoren:</u> OstDok vergibt für alle veröffentlichten Forschungsdaten DOIs</p> <p><u>Veröffentlichung unter folgender Lizenz:</u> Creative Commons, unter Namensnennung CC-BY</p> <p><u>Zugriffsbeschränkungen:</u> nach Veröffentlichung nutzbar</p> <p><u>Mindestspeicherdauer:</u> min. 10 Jahre</p>	<p>Wo werden die Daten Archiviert, wie werden sie veröffentlicht und wie soll der Zugriff erfolgen? => Speicherung und Auffindbarkeit sicherstellen!</p>
7. Verantwortlichkeiten, Pflichten und Unterstützungsleistungen	
<p><u>Ansprechpartner:</u> Forschungsdatenbeauftragter Daniel Daten</p> <p><u>Pflichten und Auflagen:</u> Forschungsdatenrichtlinie des Instituts ist zu beachten.</p> <p><u>Unterstützungsleistungen:</u> Neben dem Forschungsdatenbeauftragten gibt es auch Mittel zur Aufbereitung von Forschungsdaten, etwa mittels HiWi-Stunden.</p>	<p>Wie sind die Verantwortlichkeiten für das Datenmanagement innerhalb des Projekts festgelegt und verteilt?</p>
8. Kosten und Ressourcen für Erstellung, Speicherung und Nutzung der Daten	
<p><u>Personalaufwand:</u> 1 Personenmonat Projektbearbeiterin; 0,25 Personenmonat Mitarbeiter Repositoryum</p> <p><u>Sachmittel:</u> 1000€ für Speichermedien und Cloudspeicher</p>	<p>Angaben zu Kosten und Personalaufwand.</p>