

Checkliste zur Erstellung und zum Einsatz einer Datenbank

Notizen

<input type="checkbox"/> Anforderungen einer Datenbank im Vorhinein möglichst umfassend mit allen Beteiligten klären: was wird alles gewollt? Wer soll das System in welcher Weise nutzen? Diese Analyse schriftlich festhalten	
<input type="checkbox"/> Informieren, ob Systeme mit ähnlicher inhaltlicher und technischer Ausrichtung bereits anderswo im Einsatz sind; Möglichkeiten der Übernahme bzw. Adaption bestehender Datenbanken ausloten	
<input type="checkbox"/> Falls ein eigener, neue Datenbankentwurf erforderlich ist: Definieren von Entitätstypen und ihren Relationen. Konzeptuelles Schema der Datenbank mit Hilfe eines Entity Relationship Modell erstellen	
<input type="checkbox"/> Festlegen, welche Felder welchem Entitätstypen zugeordnet werden. Prinzipiell eher mehr Felder mit kleinteiligeren Informationen bereitstellen, als wenige große Freitext-Felder	
<input type="checkbox"/> Vor Beginn der Eingabe verbindliche Begriffe und Termini definieren und dokumentieren. Nach ersten Erfahrungen regelmäßig wiederholen. Klärung, wie mit der Nullwert-Problematik umgegangen werden soll	
<input type="checkbox"/> Verwenden von kontrolliertem Vokabular in Form von Wertelisten, Normdaten oder Thesauri wann immer möglich	
<input type="checkbox"/> Bei größeren Projekten mit verteilten Mitarbeitern sich rechtzeitig (d. h. vor dem eigentlichen Einsatz) nach Möglichkeiten eines Server-Client-Betriebes erkundigen. Potentielle Anforderungen an Hardware, Software und Infrastruktur (z. B. Netzzugriff) klären	
<input type="checkbox"/> Vollständige Dokumentation der Datenbank bzw. des Datenbankentwurfs anlegen	
<input type="checkbox"/> Festlegen, welche Nutzergruppe welche Felder in welcher Weise sehen und verändern darf. Wie sollen danach die Layoutmasken gestaltet sein? Hierbei auf Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit achten	
<input type="checkbox"/> Zwischen den Nutzern Begrifflichkeiten und Verständnisse von Feldinhalten absprechen, damit alle das Gleiche bei der Dateneingabe und -abfrage meinen und gleiche Daten in gleiche Felder eintragen	
<input type="checkbox"/> Ausreichend Zeit, Geld und Personal für den laufenden Betrieb (Kontrolle und Vereinheitlichung der Eingabe, Aktualisierung der Dokumentation, Fehlerbehebung, etc.) einplanen	
<input type="checkbox"/> Workflow für die kurzfristige Datensicherung und die langfristige Archivierung festlegen	