

AUFGABEN IM DATENMANAGEMENT

		Notizen		Projektphasen	
PLANUNGSPHASE	RAHMENDATEN & ADMINISTRATIVE AUFGABEN*	<input type="checkbox"/> Welche allgemeinen Informationen und Rahmenbedingungen des Projektvorhabens kontextualisieren das Vorhaben und die Daten? (z.B. Eckdaten des Projektes wie Titel, Namen der Verantwortlichen, Partner, Methoden und Laufzeit)			
		<input type="checkbox"/> Was sind, zusammengefasst, die Ziele und das Vorhaben?			
		<input type="checkbox"/> Wer sind die Projektträger und Finanzgeber?			
	VERANTWORTLICHKEITEN*	<input type="checkbox"/> Wie werden die Rollen und Zuständigkeiten beim Datenmanagement eingeteilt?			
		<input type="checkbox"/> Wer beaufsichtigt die Einhaltung des Datenmanagementplans und der daraus resultierenden Vorgaben?			
		<input type="checkbox"/> Wer ist für Hard- und Software zuständig?			
		<input type="checkbox"/> Wer kümmert sich um die Sicherung der Daten und Backups?			
		<input type="checkbox"/> Wer sind institutionelle Ansprechpartner?			
		<input type="checkbox"/> Wer sind sonstige Ansprechpartner?			
		<input type="checkbox"/> Wer kümmert sich um die Integrität der Daten?			
		<input type="checkbox"/> Wie werden die Verantwortlichkeiten kommuniziert?			
		<input type="checkbox"/> Ist für eine Kontinuität bei den Verantwortlichkeiten gesorgt?			
		<input type="checkbox"/> Wer bekommt welche Berechtigung für welche Daten?			
		<input type="checkbox"/> Gibt es für bestimmte Datenarten Datenverantwortliche?			
	RECHTLICHE ASPEKTE*	<input type="checkbox"/> Welche Daten sind urheberrechtlich geschützt?			
		<input type="checkbox"/> Welche Daten fallen unter Datenschutz?			
		<input type="checkbox"/> Wie werden die Rechte am geistigen Eigentum für die Daten von Beginn an dokumentiert?			
		<input type="checkbox"/> Gibt es Anforderungen und Einschränkungen für eine Veröffentlichung der Daten?			
		<input type="checkbox"/> Mit welchen Lizenzen sollen die Daten für Dritte zur Verfügung gestellt werden?			
	METHODEN	<input type="checkbox"/> Welche Methode oder Grabungsmethode wird angewandt?			
		<input type="checkbox"/> Hat die Fundstelle oder das Projektvorhaben Einfluss auf die zu verwendenden Methoden?			
		<input type="checkbox"/> Gibt es Richtlinien oder Best-Practices für die eingesetzten Methoden?			
		<input type="checkbox"/> Welche Dokumentationsmethoden kommen zum Einsatz?			
		<input type="checkbox"/> Beeinflusst die zu verwendende Methode die Datenmenge?			
	VORGABEN, RICHTLINIEN & STANDARDS*	<input type="checkbox"/> Gibt es Gesetze, Vorschriften der Institution, der Projektträger, der Geldgeber, der externen Partner, der zuständigen Landesämter, die eingehalten werden müssen?			
		<input type="checkbox"/> Kann eine bestehende institutionelle Infrastruktur zur Organisation, Verwaltung und Speicherung der Daten genutzt werden?			
		<input type="checkbox"/> Sind externe Standards und Richtlinien für den Umgang mit den Daten bekannt?			
		<input type="checkbox"/> Welche Qualitätsvorgaben sind für die verschiedenen Datenarten notwendig?			
		<input type="checkbox"/> Müssen eigene Vorgaben definiert werden?			
		<input type="checkbox"/> Gibt es Checklisten zur Kontrolle der Einhaltung von Vorgaben?			

Vorbereitung
Erstellung
Verarbeitung
Analyse
Archivierung
Zugang
Nachnutzung

AUFGABEN IM DATENMANAGEMENT

Projektphasen

Vorbereitung
Erstellung
Verarbeitung
Analyse
Archivierung
Zugang
Nachnutzung

Notizen

PLANUNGSPHASE	KOSTEN & RESSOURCEN*	<input type="checkbox"/> Wie hoch werden die anfallenden Kosten für Personal und Technik eingeschätzt? <input type="checkbox"/> Berücksichtigt die Kostenkalkulation die Kosten in Abhängigkeit der zu erwartenden Datenmenge? <input type="checkbox"/> Fallen weitere Kosten für externe Partner oder Dienstleister an? <input type="checkbox"/> Muss mit zusätzlichen Kosten für spezielle Anwendungen, Werkzeuge, Systeme etc. gerechnet werden? <input type="checkbox"/> Wie sind die Kosten für die Publikation der Ergebnisse zu erwarten? <input type="checkbox"/> Welche Folgekosten sind nach Projektende zu erwarten, beispielsweise für die Archivierung der Forschungsdaten? <input type="checkbox"/> Welche weiteren Ressourcen werden benötigt? <input type="checkbox"/> Bei reproduzierbaren Daten: Sind die Kosten für eine Aufbewahrung höher als für eine Wiederbeschaffung? <input type="checkbox"/> Welche Kosten fallen einmalig an, welche regelmäßig? <input type="checkbox"/> Können Kosten durch regelmäßige Aufgaben oder durch eine frühzeitige Berücksichtigung von bestimmten Aufgaben verringert werden? (z.B. Dokumentation, Auswahl für das Archiv) <input type="checkbox"/> Wer trägt welche Kosten? <input type="checkbox"/> Kann der Standard während der gesamten Laufzeit gehalten werden?										
		DURCHFÜHRUNGSPHASE	EXTERNE PARTNER ODER DIENSTLEISTER	<input type="checkbox"/> Mit welchen externen Partnern soll kooperiert werden? <input type="checkbox"/> Welche Dienstleister sollen in Anspruch genommen werden? <input type="checkbox"/> Welche Auflagen entstehen dadurch und sind diese mit den eigenen Vorgaben vereinbar? <input type="checkbox"/> Wie erfolgt der Datenaustausch? <input type="checkbox"/> Bei wem verbleiben die Rechte an den Daten? <input type="checkbox"/> Wie werden die verschiedenen Vorgaben und Richtlinien an externe Partner kommuniziert?								
				HARD- & SOFTWARE+	<input type="checkbox"/> Welche Hard- und Software steht zur Verfügung? <input type="checkbox"/> Werden spezielle Geräte oder Programme benötigt? <input type="checkbox"/> Erfüllen die Systeme die vorgegebenen Auflagen, etablierte Standards und die Anforderungen an ein nachhaltiges Datenmanagement? <input type="checkbox"/> Können kostenpflichtige Programme durch frei verfügbare Programme (sogenannte Open-Source-Software) ersetzt werden?							
					DATENTYPEN & DATENFORMATE	<input type="checkbox"/> Welche Daten werden verwendet oder erzeugt? (z.B. Beobachtungs- und Messdaten, prozessierte Daten etc.) <input type="checkbox"/> In welchen Formaten werden die Daten erzeugt und in welchen sollen sie gesichert werden? <input type="checkbox"/> Welches Datenformat ist für die Archivierung geeignet? <input type="checkbox"/> Gibt es verbreitete Standards, die bei der Wahl des Formats zu beachten sind? <input type="checkbox"/> Können offene Formate verwendet werden oder müssen proprietäre verwendet werden und hat das Implikationen für die verwendete Hard- und Software?						

AUFGABEN IM DATENMANAGEMENT

		Notizen		Projektphasen						
				Vorbereitung	Erstellung	Verarbeitung	Analyse	Archivierung	Zugang	Nachnutzung
DURCHFÜHRUNGSPHASE	NACHNUTZUNG VORHANDENER DATEN*	<input type="checkbox"/>	Gibt es bereits vorhandene Daten, die nachgenutzt werden können?							
	<input type="checkbox"/>	Wurde nach Datenbeständen im Besitz der eigenen Institution oder von Dritten recherchiert?								
	<input type="checkbox"/>	Wie sind deren Zugriffsmöglichkeiten und Urheberrechte?								
	<input type="checkbox"/>	Ist die Qualität der Daten ausreichend? (z.B. geeignete Formate, ausreichend Dokumentation)								
	<input type="checkbox"/>	Wie wird die Integration zwischen bereits bestehenden und neuen Daten organisiert?								
	<input type="checkbox"/>	Sind auch analoge Quellen zu berücksichtigen?								
	ERZEUGUNG & PROZESSIERUNG VON DATEN*	<input type="checkbox"/>	Welche Daten müssen neu erzeugt werden oder können bestehende nachgenutzt werden, um das Projektziel zu erreichen?							
	<input type="checkbox"/>	Handelt es sich um einmalige Daten oder können sie reproduziert werden?								
	<input type="checkbox"/>	Welche Rolle spielen die Daten innerhalb des Projektes? (z.B. Dokumentation, Publikation, Nachnutzung etc.)								
	<input type="checkbox"/>	Gibt es sensible oder besonders schützenswerte Daten?								
	<input type="checkbox"/>	Kann man Anforderungen potentieller Nachnutzer bei der Datenerzeugung mitberücksichtigen?								
	DATENMENGE	<input type="checkbox"/>	Wie groß ist die zu erwartende Datenmenge für die Gesamtdauer des Projekts?							
	<input type="checkbox"/>	Hat das Folgen für die Speicherung und Sicherung der Daten? (z.B. längere Backup-Zeiten)								
	<input type="checkbox"/>	Ergeben sich daraus besondere Anforderungen an die technische Infrastruktur? (z.B. mehr Speicherplatz)								
	<input type="checkbox"/>	Fallen verschiedene Bearbeitungsstufen mit verschiedenen Versionen an, die gegebenenfalls ein Versionierungssystem erfordern?								
	DATEISPEICHERUNG & -SICHERUNG*	<input type="checkbox"/>	Welche Maßnahmen zur Dateispeicherung und -sicherung sind während des Projekts notwendig?							
	<input type="checkbox"/>	Auf welcher Hardware sollen die Daten gesichert werden? (z.B. Server oder Festplatten)								
	<input type="checkbox"/>	Wie oft, womit und durch wen werden Backups durchgeführt?								
	<input type="checkbox"/>	Wer ist für die Datenspeicherung und -sicherung verantwortlich?								
	<input type="checkbox"/>	Gibt es ein Disaster-Management?								
	<input type="checkbox"/>	Wurden die Maßnahmen zur Dateiwiederherstellung geprobt?								
	DATEIVERWALTUNG	<input type="checkbox"/>	Wie sollen Dateien benannt, geordnet und versioniert werden?							
	<input type="checkbox"/>	Gibt es Benennungsregeln für die Dateien?								
	<input type="checkbox"/>	Kann auf auf bestehende Vorgaben und Systeme für die Dateiverwaltung zurückgegriffen werden?								
	<input type="checkbox"/>	Sind Verzeichnisstrukturen logisch nachvollziehbar und selbsterklärend?								
	<input type="checkbox"/>	Ist die Datenablage dokumentiert?								
	<input type="checkbox"/>	Wie ist der Umgang mit verschiedenen Dateiversionen geplant?								
	<input type="checkbox"/>	Ist der Einsatz eines Versionierungssystems notwendig?								
	<input type="checkbox"/>	Werden Daten, die für eine künftige Nachnutzung geeignet sind oder archiviert werden sollen, gesondert verwaltet?								

AUFGABEN IM DATENMANAGEMENT

		Notizen		Projektphasen						
				Vorbereitung	Erstellung	Verarbeitung	Analyse	Archivierung	Zugang	Nachnutzung
DURCHFÜHRUNGSPHASE	DOKUMENTATION*	<input type="checkbox"/> Wie sollen die Daten beschrieben werden, damit sie kurz- und langfristig lesbar und verständlich sind?								
		<input type="checkbox"/> Welche Informationen sind zur Dokumentation der Forschungsdaten notwendig?								
		<input type="checkbox"/> Zu welchem Zeitpunkt muss die Dokumentation geschehen?								
		<input type="checkbox"/> Gibt es Vorgaben oder Standards dafür?								
	QUALITÄTSSICHERUNG	<input type="checkbox"/> Werden Veränderungen und Aktualisierungen der Daten dokumentiert?								
		<input type="checkbox"/> Wie sollen Metadaten abgelegt und gespeichert werden?								
		<input type="checkbox"/> Werden Anpassungen an der Projektstruktur und dem Datenmanagementplan dokumentiert?								
		<input type="checkbox"/> Werden Ausnahmen dokumentiert?								
	DATENAUSTAUSCH	<input type="checkbox"/> Gibt es Werkzeuge, die den Dokumentationsprozess unterstützen?								
		<input type="checkbox"/> Welche Kriterien sind hinsichtlich vorhandener Standards zur Qualitätssicherung zu beachten?								
		<input type="checkbox"/> Wie werden Vorgaben zu Formaten und zur Datenbearbeitung eingehalten?								
		<input type="checkbox"/> Sind die Daten genau, konsistent und authentisch?								
	MITTELFRISTIGE DATENAUFBEWAHRUNG	<input type="checkbox"/> Wie steht es um die Integrität der Daten?								
		<input type="checkbox"/> Sind die Daten verständlich Dokumentiert und geht aus der Dokumentation hervor: Wer hat wann, zu welchem Zweck, was und womit gemacht?								
		<input type="checkbox"/> Wird eine Qualitätskontrolle durchgeführt?								
		<input type="checkbox"/> Gibt es Checklisten zur Unterstützung der Qualitätskontrolle?								
		<input type="checkbox"/> Welche Maßnahmen gegen ein versehentliches Löschen oder eine Manipulation der Daten werden getroffen?								
		<input type="checkbox"/> Wie ist der Datenaustausch zwischen den Projektbeteiligten geplant?								
		<input type="checkbox"/> Welche technische Infrastruktur ist für den Datenaustausch erforderlich?								
		<input type="checkbox"/> Sind gesetzliche Vorgaben oder andere Einschränkungen zu beachten?								
		<input type="checkbox"/> Wie soll auf die Daten zugegriffen werden?								
		<input type="checkbox"/> Welche Nutzungsrechte liegen für die Daten vor?								
		<input type="checkbox"/> Welche Gründe gibt es für eine Aufbewahrung der Daten?								
		<input type="checkbox"/> Liegen Vorgaben zur Aufbewahrungsdauer der Daten vor?								
		<input type="checkbox"/> Welche Daten sollen oder müssen aufbewahrt werden, welche Daten sollen oder können gelöscht werden?								
		<input type="checkbox"/> Sind sie selbst Hersteller der Daten?								
		<input type="checkbox"/> Ist die Aufbewahrung von Fremddaten zwingend notwendig?								
		<input type="checkbox"/> Wie lange sollen die Daten aufbewahrt werden?								
		<input type="checkbox"/> Wie und wo sollen die Daten aufbewahrt werden?								
		<input type="checkbox"/> Wer ist für die Aufbewahrung der Daten verantwortlich?								
		<input type="checkbox"/> Sind Kosten zu erwarten?								

AUFGABEN IM DATENMANAGEMENT

		Notizen		Projektphasen						
				Vorbereitung	Erstellung	Verarbeitung	Analyse	Archivierung	Zugang	Nachnutzung
ABSCHLUSSPHASE	VORBEREITUNG FÜR DIE LANGFRISTIGE ARCHIVIERUNG*	<input type="checkbox"/>	Welche Daten sollen archiviert werden?							
		<input type="checkbox"/>	Liegen Kriterien für die Auswahl der Daten vor?							
		<input type="checkbox"/>	Gibt es eine passende Archivlösung?							
		<input type="checkbox"/>	Wurde bereits Kontakt mit dem Archiv aufgenommen?							
		<input type="checkbox"/>	Welche Besonderheiten gilt es zu beachten? (z.B. eine gesonderte Aufbereitung der Daten)							
		<input type="checkbox"/>	Wann und durch wen werden die Daten übergeben?							
	ZUGÄNGLICHKEIT & NACHNUTZUNG	<input type="checkbox"/>	Wie sollen die Daten zugänglich sein?							
		<input type="checkbox"/>	Welche Zusatzinformationen sind für das Verständnis der Daten notwendig?							
		<input type="checkbox"/>	Wer darf die Daten nutzen, welche Lizenzen sollen verwendet werden?							
		<input type="checkbox"/>	Gibt es Einschränkungen für den Zugriff auf und die Nutzung der Daten?							
		<input type="checkbox"/>	Auf welche Weise sollen die Daten zur Verfügung gestellt werden?							
	PROJEKTABSCHLUSS	<input type="checkbox"/>	Liegt die Dokumentation vollständig und den Vorgaben entsprechend vor?							
		<input type="checkbox"/>	Ist eine gesonderte abschließende Dokumentation erforderlich?							
		<input type="checkbox"/>	Ist der Datenmanagementplan in die Dokumentation integriert?							
		<input type="checkbox"/>	Ist die Nachnutzbarkeit der Forschungsdaten auch nach Projektende gewährleistet?							
		<input type="checkbox"/>	Wie ist die mittelfristige Aufbewahrung der Daten geregelt?							
		<input type="checkbox"/>	Wie ist die langfristige Archivierung der Daten geregelt?							
		<input type="checkbox"/>	Wie ist die Zugänglichkeit der Daten geregelt?							

Mehr Informationen auf: www.ianus-fdz.de/it-empfehlungen/datenmanagement

- Aufgabe ist während der Phase relevant.
- Aufgabe ist während der Phase teilweise relevant.
- Aufgabe ist während der Phase nicht relevant.