

Checkliste Forschungsdatenmanagement ¹

Planung des Datenmanagements

- Haben Sie festgestellt und dokumentiert, welche Aufgaben im Hinblick auf das Datenmanagement zu bewältigen sind? Wer ist für die Durchführung in Ihrem Projektteam oder Ihrer Institution zuständig?
- Sind Kompetenzen und Verantwortlichkeiten klar zugewiesen?
- Haben Sie bereits Aufgaben im Bereich des Datenmanagements identifiziert, die jenseits des normalen Forschungsprozesses zusätzliche Ressourcen erfordern?
- Werden die Daten so aufbereitet und dokumentiert, dass sie von anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern repliziert oder ganz allgemein nachgenutzt werden können? Sind die dafür anfallenden Sach- und Personalkosten im Budget eingeplant?

Geistiges Eigentum an den Daten

- Sind urheberrechtliche oder patentrechtliche Fragen geklärt? Ist geklärt, wer welche Rechte an den Daten hat?
- Ist vollständig geklärt, wofür die Daten genutzt werden dürfen?

Einverständniserklärungen und Berücksichtigung ethischer Fragen

- Im Fall personenbezogener bzw. –beziehbarer Daten: Haben Sie die Einwilligung der Probanden zur Archivierung und Nachnutzung der Daten eingeholt? Verbieta die Einwilligungserklärung explizit eine Archivierung und Nachnutzung der Daten?
- Müssen Ihre Daten anonymisiert werden? Welche datenschutzrechtlichen Maßnahmen sind im Zusammenhang mit der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zu berücksichtigen und durchzuführen? Welches Prozedere soll angewendet werden, um personenbezogene Informationen zu entfernen oder zu ersetzen?
- Sind ethische Fragen in besonderer Weise zu berücksichtigen? Welche? Wie?

Dokumentation und Metadaten

- Werden andere Forscher in der Lage sein, die Daten zu verstehen und zu nutzen, ohne zusätzliche Informationen bei Ihnen einholen zu müssen? Ist die Struktur der Daten nachvollziehbar, bspw. im Hinblick auf Variablennamen, Kodierungen, Abkürzungen und Fachbegriffe?
- Werden Metadatenstandards zur Dokumentation berücksichtigt bzw. eingesetzt? Welche Metadatenstandards finden Anwendung (z. B. DDI, SDMX, Dublin Core)?
- Umfasst Ihre Dokumentation Informationen dazu, wie die Daten erhoben, geprüft und analysiert wurden? Sind Regeln und Maßnahmen definiert und dokumentiert, die zur Wahrung der Datenqualität eingesetzt werden?

¹ Aufbauend auf Material des britischen Datenarchivs UKDA, s. hier: <http://www.data-archive.ac.uk/create-manage/planning-for-sharing/data-management-checklist>

Dateiformate und Organisation

- Haben Sie die von Ihnen verwendeten Formate und Programme hinsichtlich der langfristigen Eignung geprüft?
- Gibt es standardisierte Prozesse für den Umgang mit den Daten, angefangen bei der Erhebung der Daten bis zu ihrer Archivierung? Sind diese Prozesse dokumentiert und allen zuständigen Personen bekannt?
- Wie werden die Dateien logisch organisiert, z. B. durch Konventionen zu Dateinamen, Versionskontrolle, Speicherorte etc.?

Datenschutz und Datensicherheit

- Enthalten Ihre Daten personenbezogene bzw. –beziehbare Informationen oder andere sensible Informationen, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen unterliegen? Welche gesetzlichen Regeln kommen zur Anwendung (bspw. Bundes- oder Landesdatenschutzgesetz)?
- Haben Sie geregelt, wer auf die Daten und Dokumentation zugreifen kann? Wer ist befugt, die Daten und Dokumente zu verändern oder zu löschen? Gibt es Richtlinien zum Zugang und entsprechende Schutzmaßnahmen?
- Werden nicht-digitale Materialien in dafür geeigneten sicheren Archivräumen aufbewahrt?

Speicherung, Backup und Datenaustausch während der Projektlaufzeit

- Wie werden Daten innerhalb des Projektes übermittelt, angefangen bei der Datenerhebung und -speicherung mit mobilen Geräten bis hin zum Datenaustausch innerhalb des Projektes?
- Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig (Backup)? Wie oft werden die Daten gesichert? Wissen Sie, wie dies geschieht? Haben Sie die Möglichkeit, den Erfolg der Sicherung zu überprüfen?
- Verwenden Sie spezielle Programme, um die Integrität der Daten bei Sicherung, Konvertierung und Übertragung zu prüfen?
- Mit welchen Verfahren stellen Sie die Verwaltung von Master-Kopien, Arbeitskopien und verschiedenen Versionen von Daten und Dokumentation sicher?

Datenarchivierung

- Gibt es für Ihre Daten geeignete Datenserviceeinrichtungen bzw. Archive? Bieten diese Informationen oder Beratung zu Datenmanagement oder –archivierung? Haben Sie eine solche Einrichtung bereits kontaktiert?
- Welche Daten und Dokumente sollen nach Projektende wie lange gesichert und für die weitere Nutzung bereitgestellt werden?
- Welche rechtlichen Aspekte müssen im Hinblick auf die Archivierung und Nachnutzung berücksichtigt und ggfls. vertraglich geregelt werden (z.B. Urheberrecht, Lizenzen für die Nachnutzung). Sind vor der Archivierung besondere Maßnahmen zum Datenschutz zu planen, insbesondere im Hinblick auf eine Weitergabe der Daten an Dritte?

Vernichtung der Daten und Dokumente nach Ende der Projektlaufzeit

- Wie planen Sie, die sichere und vollständige Löschung der nicht zu archivierenden Daten und Dokumente nach Ablauf des Forschungsprojekts bzw. der Archivierungspflicht zu gewährleisten?