

# FDM Richtlinie für Institut/ Arbeitsgruppe/ Forschungsprojekt XYZ<sup>1</sup>

## Titel, Version und Datum der letzten Änderung

### Einleitung oder Präambel

- Gültigkeit: Definieren Sie, für wen die Richtlinie ab wann unter welchen Umständen gelten soll. Geben Sie auch an, welche Daten als Forschungsdaten im Sinne der Richtlinie gelten.
- Beschreibung von Motivation, Ziel und Zweck der Richtlinie. Verweisen Sie dabei auch auf relevante übergeordnete Regelungen, z.B. Vorgaben der DFG wie der Leitlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis oder die Forschungsdatenleitlinie der TU Braunschweig.
- Hinweise auf Unterstützungsangebote: Weisen Sie auf Anlaufstellen bei Fragen zur Umsetzung der Grundsätze hin. Das kann ein Forschungsdatenbeauftragter des Instituts/ der Arbeitsgruppe/ des Projekts, aber auch zuständige Mitarbeiter fürs Forschungsdatenmanagement der Unibibliothek der TU Braunschweig sein.

## Hauptteil: Grundsätze zum Umgang mit Forschungsdaten

### § 1 Planung des Umgangs mit Forschungsdaten und der erforderlichen Ressourcen

- Datenmanagementpläne erarbeiten (wenn möglich vor Beginn der Datenerhebung), einheitliche Vorlage nutzen (z.B. [Core DMP](#), oder Nutzung von [RDMO](#))
- Benötigte Ressourcen besorgen (Hardware: z.B. S3 Speicher, Software)

### § 2 Nachnutzung existierender Daten

- Recherche nach relevanten Daten
- Prüfen, ob existierende Daten sinnvoll nachgenutzt werden können

### § 3 Beachtung bestehender Standards und Dokumentation

- Pflicht zur angemessenen Dokumentation der Datenerhebung und Datenverarbeitung
- Art der Dokumentation und einzusetzende technische Hilfsmittel festlegen (z.B. elektronische Laborbücher, Wikis, Dateimanagementsoftware, selbst erstellte Datenbanken, etc.)
- Existierende Standards für Dateien, Metadaten oder Methoden der Datenverarbeitung und -analyse beachten, ggf. Mindeststandards (z.B. Pflichtmetadaten) festlegen

### § 4 Benennung und Ablage von Dateien

- Bevorzugte Speicherorte festlegen (z.B. ein Server des Instituts / Projekts)
- Ablegung der Daten in bestimmten Zeiträumen (vierteljährlich, halbjährlich)
- Regelmäßige Überprüfung der abgelegten Daten und Bereinigung, falls notwendig (z.B. Treffen am Freitagnachmittag 1x/Monat; Kontrolle auf Vollständigkeit, Konsistenz der Dateibenennung)

---

<sup>1</sup>Bearbeitet nach: Service Team Forschungsdaten der Leibniz Universität Hannover (2019). Interne Richtlinien zum Umgang mit Forschungsdaten erstellen - Empfehlungen zu Abläufen, Aufbau und Inhalten, Eine Handreichung für Datenbeauftragte in Instituten und Verbundprojekten, Version 3.0. Zu erreichen unter: [https://www.fdm.uni-hannover.de/fileadmin/fdm/Dokumente/191212\\_Hinweise\\_Erstellung\\_Richtlinie\\_Neufassung\\_v03.pdf](https://www.fdm.uni-hannover.de/fileadmin/fdm/Dokumente/191212_Hinweise_Erstellung_Richtlinie_Neufassung_v03.pdf), zuletzt abgerufen 20.12.2023.

- Benennungskonventionen für Dateien und Ordner vereinbaren (z.B. <YYYY-MM-DD>\_<Projektname>\_<Thema>.Dateiendung)

### § 5 Schutz vor Datenverlust

- Keine Originaldaten ohne Backup speichern
- 3-2-1 Regel beachten: Mindestens 3 Kopien, auf 2 verschiedenen Medien, davon 1 an einem anderen Ort

### § 6 Schutz vor Datenmissbrauch

- Datenträger, die sensible Daten enthalten, verschlüsseln
- Zugriffsrechte festlegen, sichere Passwörter verwenden
- Angemessene Kenntnisse und Bewusstsein für Datensicherheit bei allen Beteiligten herstellen

### § 7 Datenselektion für Archivierung/ Publikation

- Daten, die Grundlage veröffentlichter Forschungsergebnisse sind, mindestens 10 Jahre aufbewahren
- Einmalige, nicht oder schwer reproduzierbare Daten aufbewahren
- Redundante und fehlerhafte Daten löschen
- Fehlgeschlagene Versuche etc. dokumentieren, auch wenn Daten gelöscht werden
- Ggf. Anleitung zur Reproduktion von Daten archivieren, wenn die Daten selbst nicht aufbewahrt werden können

### § 8 Langfristige Archivierung und Publikation von Forschungsdaten

- Daten nach den [FAIR-Prinzipien](#) aufbereiten und ablegen
- Relevante Daten für mindestens zehn Jahre archivieren
- Freie, nicht proprietäre Dateiformate anstreben, folgende Dateiformate sind für die Archivierung am besten geeignet: PDF/A, TXT, CSV, TIFF
- Wenn rechtlich zulässig, relevante Daten in geeigneten Repositorien (z.B. [LeoPARD](#) der TU Braunschweig) unter möglichst offener Lizenz und unter Vergabe eines persistenten Identifikators (z.B. einer DOI) publizieren
- Metadaten publizieren, wenn Daten selbst nicht publiziert werden können oder dürfen
- README Datei mit Informationen zu jedem Datensatz beifügen, einheitliche Vorlage nutzen (z.B. [README-Vorlage](#) der TU Braunschweig)
- Wer ist Ansprechpartner für die archivierten/ publizierten Daten auch über die Laufzeit des Projekts hinaus?

### § 9 Umsetzung der Richtlinie

- Für jeden aufgeführten Grundsatz sollten Verantwortliche festgelegt werden, die die Einhaltung dieser in regelmäßigen Abständen überprüfen
- Ernennung eines Datenmanagers, der bei der individuellen Umsetzung der Standards Unterstützung bieten kann
- Die Einhaltung des Standards für die Dateiablage sollte als Teamaktivität verstanden werden, die Instituts-/ Teamleitung unterstützt das Vorhaben und setzt entsprechende Anreize