

Checkliste zum Erstellen eines Datenmanagementplans (DMP) für den SNF

Stand: Mai 2018

1. Was muss ich bei SNF-Gesucheingabe beachten?

Mit jedem SNF-Gesuch muss ein [DMP](#) eingereicht werden. Der SNF stellt ein Formular ([Template](#)) für die Erstellung des DMP zur Verfügung. Im Schlussbericht muss stehen, wie und wo die verwendeten bzw. erhobenen Forschungsdaten abgelegt und zugänglich gemacht werden.

2. Welche Forschungsdaten werden in meinem Projekt verwendet und/oder produziert?

In *jedem* Forschungsprojekt werden Forschungsdaten produziert oder verwendet. Forschungsdaten können u.a. Texte, AV-Materialien, Umfragedaten, Fragebögen, Beobachtungs- oder Messdaten sein. Bei bereits publizierten und anderweitig öffentlich zugänglichen Daten entfällt die Pflicht zur langfristigen Archivierung und Veröffentlichung.

3. Wie dokumentiere und strukturiere ich meine Daten während des Forschungsprojektes?

Damit die Daten für einen selbst und für andere verständlich bleiben, sollten sie bereits während der Datenerhebung und -analyse fortlaufend beschrieben werden: Dazu gehört eine konsistente Ordnerstruktur und Dateienbenennung, die Archivierung der verwendeten Hilfsmittel (z.B. Fragebögen) sowie der Projektbeschreibung und die Dokumentation aller Aktivitäten mit und an den Daten.

4. Mein Forschungsprojekt produziert sehr viele Forschungsdaten – was tun?

Dann sollten Sie in jedem Falle schon sehr früh ein nachhaltiges Konzept im Umgang mit den Forschungsdaten entwickeln.

5. Wie sichere ich meine Daten während des Forschungsprojektes?

Um den Erhalt der Forschungsdaten während des gesamten Forschungsprojektes zu gewährleisten, sollte möglichst zu Beginn des Projektes eine geeignete Speicher- und Datensicherungslösung (storage & backup) ausgewählt werden. Die Auswahl richtet sich insbesondere nach dem Umfang der im Projekt entstehenden Forschungsdaten.

6. Wie halte ich die Richtlinien zur wissenschaftlichen Ethik und Sicherheit ein?

Bei der Erhebung, Verwendung, Aufbewahrung und Publizierung von Daten sind rechtliche und ethische Richtlinien, insbesondere Datenschutz und Urheberrechte, einzuhalten: Personenbezogene Daten müssen eventuell anonymisiert und wie weitere sensible Daten vor Zugriff geschützt aufbewahrt werden. Alle Daten müssen jederzeit sicher (physisch und juristisch) aufbewahrt und vor Datenverlust geschützt werden.

7. Welches Dateiformat wähle ich für meine Forschungsdaten?

Um die Forschungsdaten möglichst nachhaltig zu sichern, ist die Wahl eines geeigneten Dateiformats zentral. Am besten, von Anfang an! Es ist ratsam ein Format zu wählen, das Änderungen im Verlauf des Forschungsprojektes ohne Datenverlust zulässt. Zudem ist auf Kompatibilität zu achten. Spezielle, kaum unterstützte Software sollte nicht verwendet werden.

8. Wie kann ich meine Daten nach Projektende archivieren und teilen?

Daten, deren Veröffentlichung unter Berücksichtigung ethischer und rechtlicher Richtlinien möglich ist – eventuell in anonymisierter Form oder nach einer Sperrfrist – sollen in einem Datenrepositorium publiziert werden. Falls eine Publikation der Daten nicht möglich ist, sind diese universitätsintern sicher zu archivieren. Es ist daher in jedem Fall Sorge zu tragen für eine nachhaltige Kuration der Daten.

9. Wo kann ich meine Daten publizieren?

Wenn möglich, sollten die Daten in einem den FAIR-Prinzipien entsprechenden *fach-spezifischen* Repositorium publiziert werden. Alternativ dazu bietet sich eine Veröffentlichung auf dem institutionseigenen Repositorium der Universität Luzern (LORY) an.

10. Was sind die FAIR-Prinzipien und wie erfülle ich sie?

FAIR bedeutet: **F**indable, **A**ccessible, **I**nteroperable, **R**eusable. D.h. die Daten müssen über gängige Suchinstrumente auffindbar, ausreichend dokumentiert, in gängigen Formaten vorliegen sowie mit Nutzungslizenzen versehen sein. LORY basiert auf Zenodo, das die FAIR-Standards erfüllt.

11. Wo erhalte ich Unterstützung?

Das Team der ZHB unterstützt Sie gerne bei Fragen rund ums Datenmanagement. Ihre Ansprechpartnerin: Dr. iur. Nadja Meyenhofer, forschungsdaten@zhbluzern.ch
Mehr Informationen zu [Forschen & Publizieren](#)