

Hinweise zur Erstellung einer (projekt-/institutsinternen) Richtlinie für den Umgang mit Forschungsdaten an der LUH

Version 1.0, Datum der letzten Aktualisierung: 24.11.2017

Ziel und Verwendung der Hinweise

Dieser Text dient als Basis für die Erstellung von projekt- und institutsinternen Richtlinien zum Umgang mit Forschungsdaten. Das Dokument schlägt einige Aspekte vor, die bei der Entwicklung einer Richtlinie zur Formalisierung des Datenmanagements im Projekt, am Institut oder in der Fakultät hilfreich sein können. Für das detaillierte Datenmanagement z. B. um innerhalb eines Projektes die formalisierten Grundsätze umzusetzen, nutzen Sie unsere Template für die Erstellung eines Datenmanagementplans.¹

Das Dokument ist keine bindende, formalisierte Vorlage. Es ist als informatives Dokument intendiert. Nicht jeder Aspekt muss einen Bezug zu Ihrem Projekt oder Institut haben. Manche Aspekte sind ggf. schon geklärt oder nicht relevant. Schneiden Sie daher die Richtlinie auf Ihren Arbeitsprozess zu und nicht umgekehrt. Wenn Sie Fragen zu diesem Dokument und/oder zur Erstellung einer Richtlinie haben, wenden Sie sich an den Forschungsdatenmanagement-Service der LUH (Kontakt s. u.).

Übersicht vorhandener Regelungen und Rahmenbedingungen

Bevor Sie mit der Formulierung einer projekt- oder institutsinternen Richtlinie beginnen, beziehen Sie die vorhandenen (rechtlichen) Rahmenbedingungen ein, die für Ihr Projekt, Institut oder Ihrer Fakultät relevant sind. Dabei sollten Sie folgende Bereiche beachten:

- Gesetzliche Vorgaben wie das Datenschutzgesetz
- Anforderungen der Förderer und/oder Verlage
- Verwandte institutionelle Richtlinien, wie z. B. die Richtlinie zum Umgang mit Forschungsdaten², die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis³ oder die Open-Access-Resolution⁴ der LUH
- Disziplinspezifische Regelungen und Anforderungen aus den Fachcommunities (Fachgesellschaft, Fachkollegium) zum Umgang mit Forschungsdaten

Skizzierung der Struktur der Richtlinie

Legen Sie vor der Ausformulierung eines Textes die Struktur der Richtlinie fest, z. B. mit Hilfe eines Inhaltsverzeichnisses. Prüfen Sie, ob projekt- oder institutsintern bereits Vorgaben zur Strukturierung solcher Dokumente existieren. Orientieren Sie sich auch an bereits bestehenden Richtlinien anderer Institute mit vergleichbaren Anforderungen. Grundsätzlich kann eine Richtlinie zum Umgang mit Forschungsdaten folgende Bereiche abdecken:

1 <https://www.fdm.uni-hannover.de/links.html>

2 <https://www.fdm.uni-hannover.de/1034.html>

3 <https://www.uni-hannover.de/de/universitaet/ziele/wissen-praxis/>

4 <https://www.uni-hannover.de/de/universitaet/ziele/open-access/>

1. Titel der Richtlinie – wählen Sie einen präzisen und aussagekräftigen Titel ohne Abkürzungen oder Akronymen. Denken Sie an mögliche Wörter, die bei einer Suchanfrage genutzt werden können.
2. Ziel und Zweck der Richtlinie – beschreiben Sie kurz was mit der vorliegenden Richtlinie erreicht werden soll.
3. Grundsätze der Richtlinie – in diesem Teil werden die Hauptziele der Richtlinie definiert. In den Grundsätzen werden die Verhaltensweisen sowohl der Organisation als auch des individuellen Forschers zum Umgang mit Forschungsdaten festgehalten. Eine Nummerierung im Dokument hilft für eine schnelle Orientierung. Umfang und Rahmen der Richtlinie – beschreibt um welche Art von Richtlinie es sich handelt (Projekt, Institut, Fakultät etc.) sowie welche Art von Daten und welche Forschung umfasst werden (digital, nicht-digital, gefördertes Projekt, vollständige, institutsinterne Forschung). In diesem Abschnitt können Sie auch Ausnahmefälle benennen, die nicht in die Richtlinie gehören.
4. Rollen und Verantwortlichkeiten – in diesem Abschnitt werden die unterschiedlichen Rollen und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten über den gesamten Forschungsprozess thematisiert. Sie beziehen sich auf folgenden Themenfelder: Speicherung, Archivierung (Aufbewahrung), Sicherheit und Datenschutz, Zugriff, Entfernung/„Umzug“ von Daten, Vernichtung von Datensätzen, Veröffentlichung von Daten und Eigentumsrechte, Daten mit speziellen Anforderungen (Laborbücher, Patente, Datenschutz), Unterstützungsmöglichkeiten/Beratungsangebote. Betrachtet werden dabei folgende Akteure:
 - a. Institution (Institut/Fakultät)
 - b. Forschende
 - c. Projekt-/Institutsleitung
 - d. weitere Beteiligte (z. B. Faculty Information Officer (FIO), Projektpartner, Infrastrukturbetreiber)
 - e. FDM-Team⁵Wichtig ist, dass alle beteiligten Akteure frühzeitig und kontinuierlich einbezogen und informiert werden. So können Sie Änderungen effektiver durchsetzen und Diskussionen mit Einzelnen vermeiden.
5. Abnahme der Richtlinie und regelmäßige Überprüfung
6. Anhänge – verwandte Richtlinien etc.

Unterstützung der Leitungsebene einholen

Für den Fall, dass Richtlinien durch eine Leitungsebene (Fakultät o. ä.) genehmigt werden müssen, suchen Sie frühzeitig Verbündete, die Sie in den Entwicklungsprozess einbinden, von der Notwendigkeit einer Richtlinie überzeugen und die Ihre Argumentation gegenüber der Leitungsebene unterstützen.

Formulierungs- und Revisionsphase

Holen Sie die Anforderungen der unterschiedlichen Akteure bereits während der Formulierungsphase ein, z. B. durch ein Beratungsgremium, das aus Vertreterinnen und Vertreter aller Akteure besteht. Sie erhöhen die Akzeptanz der Richtlinie, wenn Sie alle Akteure in den

⁵ Das FDM-Team kann instituts-oder projektintern gebildet werden und sollte zuständig für die Überprüfung und Einhaltung von FDM-Richtlinien sein. Hilfe und Hinweise können Sie auch beim FDM-Service der LUH (s. Kontakt) einholen

Entwicklungsprozess einbeziehen. Bedenken Sie, dass die Formulierung und Revision des Textes ein iterativer Prozess ist, der einige Zeit in Anspruch nimmt.

Abnahme und Implementierung

Für die Abnahme der Richtlinie ist eine zusätzliche kurze Dokumentation über die Notwendigkeit der Richtlinie, deren Entwicklungsprozess sowie mögliche Unterstützungsangebote hilfreich, um der Genehmigungsstelle die notwendigen Fakten und Optionen zur Verfügung zu stellen. Für die Implementierung ist es essentiell, die Richtlinie und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten den verschiedenen Akteuren bekannt zu machen.

Kontakt zum Forschungsdatenmanagement-Service der Leibniz Universität

Nähere Informationen zum Forschungsdatenmanagement finden Sie auf unseren Internetseiten:
<https://www.fdm.uni-hannover.de/>

Bei Fragen und Anregungen schreiben Sie uns gerne eine E-Mail an: forschungsdaten@uni-hannover.de

Referenzen

Dieser Text basiert auf den Checklisten zur Entwicklung von institutsinternen Policies des Digital Curation Centre⁶ und des Australian National Data Service⁷.

⁶ <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/publications/DCC-FiveStepsToDevelopingAnRDMpolicy.pdf>

⁷ http://www.ands.org.au/_data/assets/pdf_file/0004/382072/datamanagementpolicyoutline.pdf