

FWF-Datenmanagementplan (DMP) Evaluierungsmatrix

Dieses Dokument wird als weitere Hilfestellung beim Verfassen des DMP sowie für die Evaluierung empfohlen und basiert auf dem [Template for a Data Management Plan Evaluation Rubric](#) von Science Europe.

DMP-Leitfaden		Ausreichend behandelt Der DMP ...	Nicht ausreichend behandelt Der DMP ...
I Allgemeine Informationen			
I.1 Administrative Informationen	Geben Sie Informationen wie den Namen der Projektleitung, die FWF-Projektnummer und die Version des DMP an.	- enthält die erforderlichen Mindestangaben, aus denen die Projektleitung und die Informationen zum Projekt sowie die Version des DMP hervorgehen.	- enthält keine oder nur wenige Informationen, so dass nur schwer identifiziert werden kann, wer für welches Projekt zuständig ist.
I.2 Datenmanagement-Zuständigkeiten und -Ressourcen	Wer (z. B. Rolle, Position und Institution) ist für das Datenmanagement zuständig? Welche Ressourcen werden für das Datenmanagement und die Einhaltung der FAIR-Prinzipien (Findable, Accessible, Interoperable, Re-usable) eingesetzt?	- enthält klare Angaben zu den Rollen und Zuständigkeiten für das Datenmanagement, zu der/den zuständige(n) Person(en) und dazu, wer für die laufende Umsetzung und Anpassungen des DMP zuständig ist. - erläutert bei Kooperationsprojekten die Koordinierung der Zuständigkeiten für das Datenmanagement zwischen den Partner:innen. - enthält klare Schätzungen der Ressourcen und Kosten (z. B. Personalzeiten und Kosten für Repositorien), die für das Datenmanagement und die Umsetzung der FAIR-Prinzipien aufgewendet werden, und erläutert, wie diese Kosten gedeckt werden. Alternativ dazu kann auch erklärt werden, dass keine zusätzlichen Ressourcen benötigt werden.	- geht nicht auf die Zuständigkeit für Datenmanagementaktivitäten ein und/oder gibt nicht an, wer für die laufende Umsetzung und Anpassungen des DMP zuständig ist. - beschreibt im Falle eines Kooperationsprojekts nicht, wie die Zuständigkeiten für das Datenmanagement zwischen den Partner:innen koordiniert werden sollen. - macht keine oder nur vage Angaben zu den Ressourcen, die für das Datenmanagement und die Umsetzung der FAIR-Prinzipien erforderlich sind (z. B. werden die Ressourcen nicht aufgeführt oder unangemessen kalkuliert), und/oder beschreibt nicht, wie die Kosten gedeckt werden.

II Dateneigenschaften			
II.1 Beschreibung der Daten und der Erhebung oder der Nachnutzung bestehender Daten	Wie werden neue Daten erhoben oder erstellt und/oder wie werden bestehende Daten nachgenutzt?	- enthält klare Angaben dazu, woher die vorhandenen Daten stammen und wie neue Daten erhoben oder erstellt werden. Die verwendeten Methoden und Software werden klar erläutert. - erläutert, falls vorhandene Daten nachgenutzt werden, wie auf diese Daten zugegriffen werden kann und welche Beschränkungen für ihre Nachnutzung gelten. - beschreibt oder listet klar auf, welche Datentypen erzeugt werden (z. B. numerische, textuelle, Audio- oder Videodaten) und deren zugehörige Datenformate. - erklärt, warum bestimmte Formate gewählt wurden, und gibt an, ob es sich um ein offenes und Standardformat handelt. Wenn ein proprietäres Format verwendet wird, wird erklärt, warum. - gibt Auskunft über die geschätzte Datenmenge.	- macht wenige oder gar keine Angaben dazu, woher die Daten stammen und welche Daten erhoben oder nachgenutzt werden. - macht keine oder nur wenige Angaben dazu, welche Datentypen generiert werden, und gibt keinen Grund für diese Auslassung an (z. B. eine Erklärung, dass keine Daten produziert oder generiert werden). - listet nur die Art der Daten auf oder beschreibt diese nur, ohne ihre Formate zu spezifizieren. - listet nur Formate auf, ohne die Art der Daten zu spezifizieren. - enthält keine Schätzung zur Datenmenge.
	Welche Daten (Art, Format und Menge) werden erhoben oder erstellt?		
III Dokumentation und Datenqualität			
III.1 Metadaten und Dokumentation	Welche Metadaten und Dokumentationen (z. B. die Methodik der Datenerhebung und die Art der Organisation der Daten) werden erstellt?	- beschreibt klar die Metadaten, die zu den Daten gehören, und verweist dabei auf bewährte Praktiken in der jeweiligen Disziplin (z. B. Verwendung von Metadatenstandards, sofern sie existieren). - gibt an, wie die Daten während des Projekts organisiert werden (z. B. Benennungskonventionen, Versionskontrollstrategie und Ordnerstrukturen). - beschreibt die für die Nachnutzung der Daten erforderliche Dokumentation klar und gibt an, wo die Informationen gespeichert werden (z. B. in einer Datenbank mit Links zu den einzelnen Elementen, einer „Readme“-Textdatei, Codebüchern oder Laborbüchern).	- macht wenige oder gar keine Angaben zu den Metadaten, die zu den Daten gehören. - enthält keine Informationen oder nur eine sehr vage Erwähnung der Dokumentation, ohne Einzelheiten oder Erläuterungen zu liefern.
	Welche Maßnahmen zur Kontrolle der Datenqualität werden angewendet?	- beschreibt klar, wie die Qualitätskontrolle bei der Datenerhebung während der Projektlaufzeit sichergestellt und dokumentiert wird.	- enthält keine oder nur vage Angaben dazu, wie die Datenqualität während der Projektlaufzeit kontrolliert und dokumentiert wird.
III.2 Kontrolle der Datenqualität			

IV Speicherung, gemeinsame Nutzung and langfristige Archivierung von Daten			
IV.1 Datenspeicherung und Backup während des Forschungsprozesses	Wie werden die Daten und Metadaten während des Forschungsprozesses gespeichert und Backups erstellt?	- beschreibt klar (wenn auch nur knapp): ▪ den Ort, an dem die Daten und Sicherungskopien während der Forschungstätigkeiten gespeichert werden. ▪ wie oft Backups durchgeführt werden. ▪ die Verwendung eines robusten, verwalteten Datenspeichers mit automatischen Backups (z. B. eines von der eigenen Forschungsstätte bereitgestellten Datenspeichers). oder - erklärt, warum keine institutionellen Datenspeicher verwendet werden (und auf welchen Teil der Daten dies zutrifft) und beschreibt die (zusätzlichen) Orte, Speichermedien und Verfahren, die für Speicherung und Backup der Daten während des Projekts verwendet werden.	- enthält keine oder nur sehr vage Angaben dazu, wie die Daten während des Projekts gespeichert und Backups erstellt werden. - macht wenige oder gar keine Angaben dazu, wie die Daten bei einem technischen Zwischenfall wiederhergestellt werden, welche institutionellen Datenschutzrichtlinien gelten und wer während der Forschungsarbeiten Zugang zu den Daten hat. - macht wenige oder gar keine Angaben zum Datenschutz und Risikomanagement oder die Erklärung ist zu vage, wenn es sich um sensible Daten handelt (z. B. personenbezogene Daten, politisch sensible Informationen oder Geschäftsgeheimnisse).
	Wie werden die Datensicherheit und der Schutz sensibler Daten während des Projekts gewährleistet?	- erklärt genau: ▪ wie die Daten bei einem technischen Zwischenfall wiederhergestellt werden können. ▪ wer während der Forschungstätigkeit Zugang zu den Daten hat. ▪ welche institutionellen und/oder nationalen Datenschutzrichtlinien gelten, und stellt einen eigenen Link zur Verfügung, wo diese eingesehen werden können. - beschreibt klar die zusätzlichen Sicherheitsmaßnahmen (in Bezug auf die physische Sicherheit, die Netzwerksicherheit und die Sicherheit von Computersystemen und Dateien), die ergriffen werden, um die Sicherheit der gespeicherten Daten zu gewährleisten, wenn es sich um sensible Daten handelt (z. B. personenbezogene Daten, politisch sensible Informationen oder Geschäftsgeheimnisse).	

IV.2 Nutzung und langfristige Aufbewahrung von Daten	Wie und wann werden die Daten zur Verfügung gestellt? Gibt es Einschränkungen für die gemeinsame Nutzung von Daten oder Gründe für ein Embargo? In welchem Repository werden die Daten archiviert und zur Nachnutzung bereitgestellt? Welcher Persistent Identifier (z. B. DOI) und welche Nutzungslizenz (z. B. CC BY) werden verwendet? Welche Methoden und Software-Tools werden für den Zugang zu den Daten und deren Nutzung benötigt? Wie werden die zu archivierenden Daten ausgewählt, und wo werden die Daten langfristig aufbewahrt?	- beschreibt klar, wie und wann die Daten auffindbar gemacht und zur Verfügung gestellt werden. - gibt ein Repository für die Nachnutzung der Daten an und erläutert, welche Persistent Identifiers (PIDs) für die Daten bereitgestellt werden und unter welcher Lizenz die Daten nachnutzbar gemacht werden (siehe FWF Open Access Policy für Forschungsdaten). - erläutert ggf., warum die gemeinsame Datennutzung eingeschränkt oder nicht möglich ist und wer unter welchen Bedingungen auf die Daten zugreifen kann (z. B. nur Mitglieder bestimmter Communitys oder über eine Vereinbarung zur gemeinsamen Nutzung). - erläutert, welche Maßnahmen ergriffen werden, um die Einschränkungen der gemeinsamen Datennutzung zu vermeiden oder zu minimieren. - gibt klar an, welche spezifischen Tools oder Software (z. B. spezifische Skripte, Codes oder Algorithmen, die während des Projekts entwickelt wurden, Version der Software) potenzielle Nutzer:innen benötigen, um auf die Daten zuzugreifen, sie zu interpretieren und (wieder) zu verwenden. - macht Angaben dazu, wie die Daten, die begleitende Dokumentation und alle anderen erforderlichen technischen Tools wie Kopien von Software in bestimmten Versionen langfristig archiviert werden. - enthält Details dazu, welche (Versionen von) Daten und ihre Begleitdokumentation aufbewahrt oder vernichtet werden sollen, und erläutert die Gründe dafür (z. B. vertragliche, rechtliche oder regulatorische Anforderungen). - enthält Details dazu, welche im Rahmen des Projekts erhobenen oder erstellten Daten langfristig aufbewahrt werden, und gibt klar an, für wie lange. Dies sollte im Einklang mit den Richtlinien und/oder Gesetzen der Institution, des Landes oder der Community stehen.	- enthält nur wenige oder gar keine Angaben dazu, wie und wann Daten zur Verfügung gestellt werden, oder die Erklärung ist nicht adäquat oder technisch nicht machbar. - begründet ggf. nicht, warum die gemeinsame Nutzung von Daten begrenzt oder nicht möglich ist. - enthält nur wenige oder keine Angaben dazu, welche im Rahmen des Projekts entwickelte Software für den Zugang zu den Daten und deren Auswertung erforderlich ist, wie sie zur Verfügung gestellt werden soll oder warum dies möglicherweise nicht möglich ist. - enthält keine weiteren Informationen oder unzureichende Erläuterungen, welche Vorkehrungen für die Datenaufbewahrung getroffen werden.
--	--	--	---

V Rechtliche und ethische Aspekte			
V.1 Rechtliche Aspekte	Wie werden rechtliche Fragen, z. B. Rechte an geistigem Eigentum, geklärt? Welche Rechtsvorschriften sind anwendbar? Falls personenbezogene Daten verarbeitet werden, wie wird die Einhaltung der Rechtsvorschriften zu personenbezogenen Daten und zu Datensicherheit gewährleistet?	- erläutert klar, wer die Rechte hat, den Zugang zu den Daten zu regeln. - erklärt bei Projekten mit mehreren Partner:innen und mehreren Dateneigentümer:innen, wie diese Aspekte im der Konsortialvertrag behandelt werden. - erläutert ggf. klar, wie die Rechte an geistigem Eigentum gehandhabt werden. - gibt ggf. an, ob es Beschränkungen für die Nachnutzung von Daten Dritter gibt. - gibt klar an, ob im Rahmen des Projekts personenbezogene Daten erhoben werden/mit diesen gearbeitet wird und wie ggf. die Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften sichergestellt wird (z. B. durch Einholen einer Einwilligung nach Aufklärung, Erwägen von Verschlüsselung, Anonymisierung oder Pseudonymisierung).	- geht nicht auf rechtliche Fragen ein und liefert keine guten Gründe oder Erklärungen dafür, warum dies nicht getan wird. - geht im Falle eines Projekts mit mehreren Partner:innen nicht auf rechtliche Fragen bezüglich Datenzugang ein und liefert keine ausreichenden Gründe oder Erklärungen dafür, warum dies nicht getan wird. - falls zutreffend, enthält nur wenige oder gar keine Angaben, die belegen, dass personenbezogene Daten unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften verwaltet werden.
V.2 Ethische Aspekte	Welche ethischen Fragen und Codes of Conduct gibt es, und wie werden sie berücksichtigt?	- gibt an, welche ethischen Aspekte berücksichtigt wurden, die sich auf die Speicherung, gemeinsame Nutzung und/oder Aufbewahrung von Daten auswirken können, und zeigt auf, dass angemessene Maßnahmen umgesetzt werden, um ethische Anforderungen zu erfüllen. - gibt ggf. an, ob eine Ethikprüfung durchgeführt wird. Falls eine ethische Genehmigung eingeholt wurde, wird auf das zuständige Gremium und die entsprechenden Dokumente verwiesen. - verweist auf einschlägige ethische Richtlinien und/oder Codes of Conduct oder gibt alternativ dazu eine klare Erklärung ab, warum ethische Fragen nicht berücksichtigt wurden.	- enthält nur wenige oder gar keine Angaben, die belegen, dass ethische Implikationen und Codes of Conduct berücksichtigt wurden, und erklärt nicht, warum diese nicht berücksichtigt werden mussten.