



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

DATENMANAGEMENT- PLÄNE ERSTELLEN

EINE HANDREICHUNG FÜR DIE UNIVERSITÄT LEIPZIG

Pia Voigt, Universität Leipzig

—

Leipzig, 05.05.2026

(2., überarbeitete und aktualisierte Version)

DATENMANAGEMENTPLÄNE ERSTELLEN

EINE HANDREICHUNG FÜR DIE UNIVERSITÄT LEIPZIG

Was sind Datenmanagementpläne?

Mit Hilfe eines Datenmanagementplans (DMP) strukturieren und organisieren Sie das Management Ihrer Forschungsdaten über den gesamten Verlauf eines Forschungsprojektes hinweg und darüber hinaus. Er erläutert, wie mit den anfallenden Daten verfahren wird, damit diese verfügbar, interpretierbar und nachnutzbar bleiben.

DMPs sollten aufgrund der Heterogenität der ihnen zugrundeliegenden Forschungsdaten und den damit einhergehenden Erhebungs- und Verarbeitungsmethoden individuell erstellt werden. Nicht alle Aspekte eines DMPs sind für alle Forschungsprojekte gleichermaßen relevant. In Abhängigkeit Ihres Forschungsprojekts können bspw. Fragen nach dem Personenbezug in Forschungsdaten keine Relevanz haben. Der Umfang eines DMPs kann zwischen wenigen Sätzen und mehreren Seiten betragen. Er sollte stets an die aktuellen Erfordernisse im Datenmanagement eines Forschungsprojekts angepasst werden und ist somit als Living Document zu betrachten.

Datenmanagementpläne – Warum?

Ein Datenmanagementplan ...

- ... erleichtert die Nachnutzung und das Auffinden der projektbezogenen Daten.
- ... standardisiert den Umgang mit Forschungsdaten in Projektgruppen entlang des gesamten Datenlebenszyklus.
- ... hilft neuen Mitgliedern in einer Projektgruppe sich zu orientieren und Vorgehensweisen im Datenmanagement zu verstehen.
- ... schafft Sicherheit in Bezug auf die Verantwortlichkeiten im Datenmanagement während eines Forschungsprojekts.
- ... verringert das Risiko des Datenverlusts und hilft erforderliche technische Maßnahmen vorausschauend zu planen und umzusetzen.
- ... spart Zeit, denn Sie haben bereits vor Projektbeginn alle wichtigen Aspekte des Datenmanagements bedacht, inklusive der Veröffentlichung und Archivierung Ihrer Forschungsdaten.
- ... ermöglicht Ihnen die finanzielle Absicherung ihres Projekts, denn er ist in der Regel Grundvoraussetzung für die Bewilligung eines Fördermittelantrags.

Leitfragen zum Erstellen eines Datenmanagementplans

ADMINISTRATIVE ANGABEN

Wie lautet der Projektname?

Wer ist die/der verantwortliche Projektleiter*in/Primärforscher*in (ORCID, Kontakt)?

Wer ist für das FDM des Forschungsprojekts zuständig (ORCID, Kontakt)?

Wer fördert das Projekt?

In welches Fördermittelprogramm ist das Forschungsprojekt eingebunden?

Welche Vorgaben sind für das FDM im Projekt relevant (disziplinspezifische, institutionelle oder fördererspezifische Policies oder Guidelines)?

DATENSATZBESCHREIBUNG

Wie können Sie die Datensammlung Ihres Forschungsprojekts beschreiben?

- Datenarten/-typen
- Dateiformate
- (zu erwartender) Umfang der Datensätze
- Methodik der Datenerhebung
- Potentielle Reproduzierbarkeit der Datensätze
- Versionierung während der Projektlaufzeit
- Methoden der Qualitätssicherung der Daten (bspw. Wiederholung der Experimente, Data Peer Review)
- Datenorganisation (Ordnerstruktur, Dateibenennungs-Konventionen)

DATENDOKUMENTATION

Wie dokumentieren Sie die Datenerhebung und -verarbeitung während der Projektlaufzeit?

Welche fach- oder projektspezifischen Metadaten beschreiben Ihre Daten hinreichend, so dass Ihre Daten auch für Außenstehende nachvollziehbar beschrieben, auffindbar, interpretierbar und nachnutzbar sind?

Falls Sie Ihre Daten in einem Repository veröffentlichen möchten: Gibt dieses Repository ein Metadatenschema vor?

PRAXISTIPPS

Fertigen Sie begleitend zu Ihrer Datenerhebung ein Readme-File – [Template Readme-File \(HU Berlin\)](#) – an, in dem Sie alle relevanten Aspekte festhalten, die das Verstehen und Interpretieren Ihrer Daten erleichtern. Auch ein Data Dictionary erleichtert die Datendokumentation – [Data Dictionary Template \(OSF\)](#).

Fachspezifische Metadatenstandards können Sie bspw. hier finden:

- [Verzeichnis Metadaten-Standards](#)
- [Fachspezifische Konsortien der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur](#)

Fragen Sie Ihre Kolleg:innen oder das Team Forschungsdaten nach Standards in Ihrer Fachcommunity.

DATENSPEICHERUNG, -SICHERUNG UND -ZUGRIFF WÄHREND DER PROJEKTLAUFZEIT

Welche Infrastrukturen nutzen Sie für die Speicherung Ihrer Forschungsdaten während der Projektlaufzeit?

Wie sichern Sie Ihre Daten vor Verlust und Beschädigung (Backup-Strategie)?

Wer ist verantwortlich für die Speicherung und Sicherung der Forschungsdaten in Ihrem Projekt?

Müssen Sie besondere technisch-organisatorische Maßnahmen bei der Sicherung Ihrer Daten umsetzen, bspw. Passwortschutz oder Verschlüsselung?

Nutzen Sie High-Performance-Computing für die Verarbeitung und Speicherung Ihrer Daten? Wenn ja, wer stellt diese Infrastrukturen in welchem Rahmen bereit?

Müssen mehrere Personen auf die Forschungsdaten während der Projektlaufzeit zugreifen? Wenn ja, wie gewähren Sie Zugriff?

Müssen Daten mit externen Projektpartnern ausgetauscht werden? Wenn ja, wie setzen Sie sicheren und verlustfreien Datentransfer, bspw. unter Nutzung einer Cloud, um?

DATENAUFBEWAHRUNG UND LANGZEITARCHIVIERUNG

Welche Vorgaben gelten für die Archivierung Ihrer Forschungsdaten über die gute wissenschaftliche Praxis (min. 10 Jahre) hinaus?

An welchem Ort archivieren Sie Ihre Forschungsdaten nach Abschluss eines Forschungsprojekts? Können Sie institutionelle oder disziplinspezifische Infrastrukturen nutzen?

Wer ist für die Datenarchivierung zuständig?

Welche Kriterien setzen Sie für die Auswahl der zu archivierenden Daten an?

Welche Daten können ggf. gelöscht werden?

Wie können Sie ggf. die Migration der Daten organisieren, damit diese langzeitverfügbar bleiben?

DATENVERFÜGBARKEIT UND -VERÖFFENTLICHUNG

Kommen Ihre Forschungsdaten für eine Veröffentlichung infrage?

Sprechen rechtliche Einschränkungen, bspw. urheberrechtliche oder datenschutzbezogene Gründe, gegen eine Veröffentlichung?

Wer ist verantwortlich für die Datenveröffentlichung?

Wo möchten Sie Ihre Forschungsdaten veröffentlichen? Können Sie auf fachspezifische oder institutionelle Repositorien zurückgreifen oder wählen Sie eine generische Variante, bspw. Zenodo?

Ist Ihr gewähltes Repository vertrauenswürdig? Erfüllt es die Mindestanforderungen an den Datenschutz und die Sicherheit Ihrer Daten?

Unter welchen Bedingungen möchten Sie Ihre Daten veröffentlichen?

- Open Access (Metadaten und Datensätze sind frei zugänglich)

- Restricted Access (Metadaten sind frei zugänglich, Datensätze unter bestimmten Bedingungen, bspw. nach Registrierung)
- Metadata Only (Metadaten sind frei zugänglich, die Datensätze nicht)?

Welche Lizenz wählen Sie für die Veröffentlichung Ihrer Forschungsdaten?

PRAXISTIPPS

Für die Veröffentlichung Ihrer Daten sollten Sie möglichst ein fachspezifisches Repository nutzen, um eine bestmögliche Auffindbarkeit und Nachnutzung Ihrer Forschungsdaten für Ihre Fachcommunity zu ermöglichen. Sollten Sie kein passendes fachspezifisches Repository finden, nutzen Sie ein institutionelles oder generisches Repository.

- [Entscheidungshilfe: Daten veröffentlichen](#)
- [Repository finden auf re3data](#)
- [Services der NFDI-Konsortien](#)

RECHTLICHE UND ETHISCHE ASPEKTE

Wer hat Nutzungsrechte ([Urheberrechtsgesetz §31](#)) an Ihren Forschungsdaten?

Besteht ein Urheberrechtsschutz für Ihre Daten? Wie können Sie Eigentumsverhältnisse an den Daten ggf. regeln (Vertrag, Lizenzbedingungen ...)?

Besteht Personenbezug ([DSGVO, Art. 4](#), [DSGVO, Art. 9](#))? Welche Maßnahmen müssen Sie zur Gewährleistung des Datenschutzes umsetzen (Pseudonymisierung, Anonymisierung)?

Gibt es vertragsrechtliche Beschränkungen, die eine Datenveröffentlichung nach Projektende verzögern oder verhindern (Embargofristen, Kooperationsvereinbarungen)?

Haben Sie ggf. das Votum Ihrer zuständigen Ethikkommission eingeholt (Forschung an Personen, Dual Use, Tierversuche ...)?

VERANTWORTLICHKEITEN IM FDM

Wer ist für die Umsetzung und Einhaltung des DMPs sowie für dessen regelmäßiges Update zuständig?

Wer ist für das FDM während der Projektlaufzeit zuständig?

Wer ist für die einzelnen Schritte im FDM jeweils verantwortlich?

Wer kontrolliert die Einhaltung der institutionellen Vorgaben und/oder der Vorgaben der Forschungsförderer?

KOSTEN FÜR DAS FDM

Welche Personalkosten fallen für die Umsetzung des FDMs im Projekt an?

Welche Kosten fallen für benötigte Hardware und Software während der Projektlaufzeit an?

Welche Kosten sind mit der Archivierung, ggf. Langzeitarchivierung, Ihrer Forschungsdaten verbunden?

Welche Kosten werden ggf. von Repositorien für die Veröffentlichung Ihrer Daten erhoben?

Können Sie ggf. Gelder für das FDM in Ihrem Projekt beantragen?

PRAXISTIPPS

Kosten im FDM:

- [Handreichung Kosten im FDM \(Thüringer Kompetenznetzwerk Forschungsdatenmanagement\)](#)
- [Angaben zum FDM in Förderanträge \(LUH Hannover\)](#)

TOOLS ZUR ERSTELLUNG EINES DMPs

- RDMO-Instanz der sächsischen FDM-Landesinitiative SaxFDM: [SaxFDM-RDMO](#)
- Die Konsortien der NFDI bieten teils fachspezifische RDMO-Instanzen an, bspw.:
 - Chemie: [NFDI4Chem](#)
 - Ingenieurwissenschaften: [NFDI4Ing](#)
 - Kulturwissenschaften: [NFDI4Culture](#)
 - Biologie, Biodiversität, Ökologie: [DMP_qfbio](#)
- DMP-Tool DMPonline: [DMPonline](#)
- Data Stewardship Wizard: [DS-Wizard](#)

KONTAKT

Alle Informationsmaterialien des FDM-Teams der Universität Leipzig finden Sie unter [FDM@UniLeipzig](#) auf Zenodo und auf unserer Webseite [Forschungsdaten an der Universität Leipzig](#).

Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung?

Kontaktieren Sie uns unter: forschungsdaten@uni-leipzig.de