

# WORKSHOP

## Übertragbarkeit des Standardisierten Datenmanagementplans für die Bildungsforschung (Stamp) auf andere sozialwissenschaftliche Disziplinen

Gianpiero Favella, Alexia Meyermann

DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation

Simon Eckert, Sebastian Netscher & Anna Schwickerath

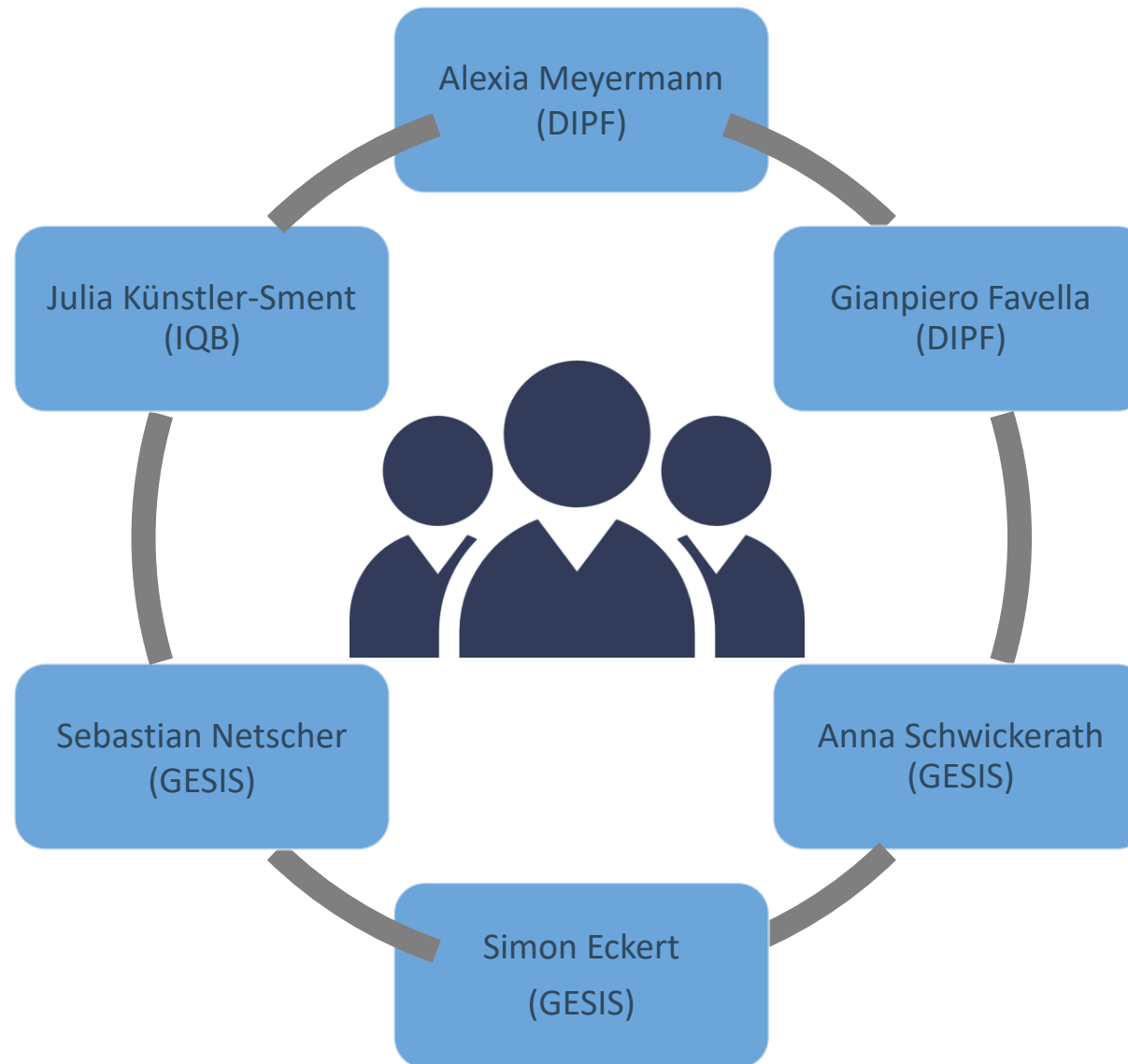
GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften

Julia Künstler-Sment

IQB - Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen

16.08.2022

# Die Referentinnen und Referenten



# Das Verbundprojekt DDP-Bildung

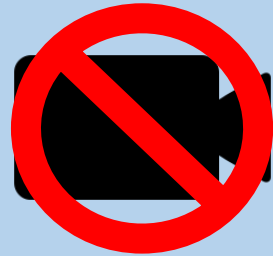
- 12 Verbundpartner
- Förderung: BMBF  
(Förderkennzeichen: 16QK01)
- Projektlaufzeit: 01.06.2019 –  
31.05.2022



- Deutsches Institut für Erwachsenenbildung, Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen (DIE)
- Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung (DIW) / Sozioökonomisches Panel (SOEP)
- Deutsches Jugendinstitut (DJI)
- Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW)
- GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften – Datenarchiv für Sozialwissenschaften
- Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen - Wissenschaftliche Einrichtung der Länder an der Humboldt Universität zu Berlin (IQB)
- Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam (AIP)
- Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation (DIPF)
- Leibniz-Institut für Bildungsverläufe (LfBi)
- Leibniz-Institut für Psychologie (ZPID)
- Qualiservice, Universität Bremen
- Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZeLB), Universität Potsdam

# Anmerkungen

**Keine** Aufnahme



Fragerunden



Mikrophone während  
Präsentation aus



Breakout-Rooms



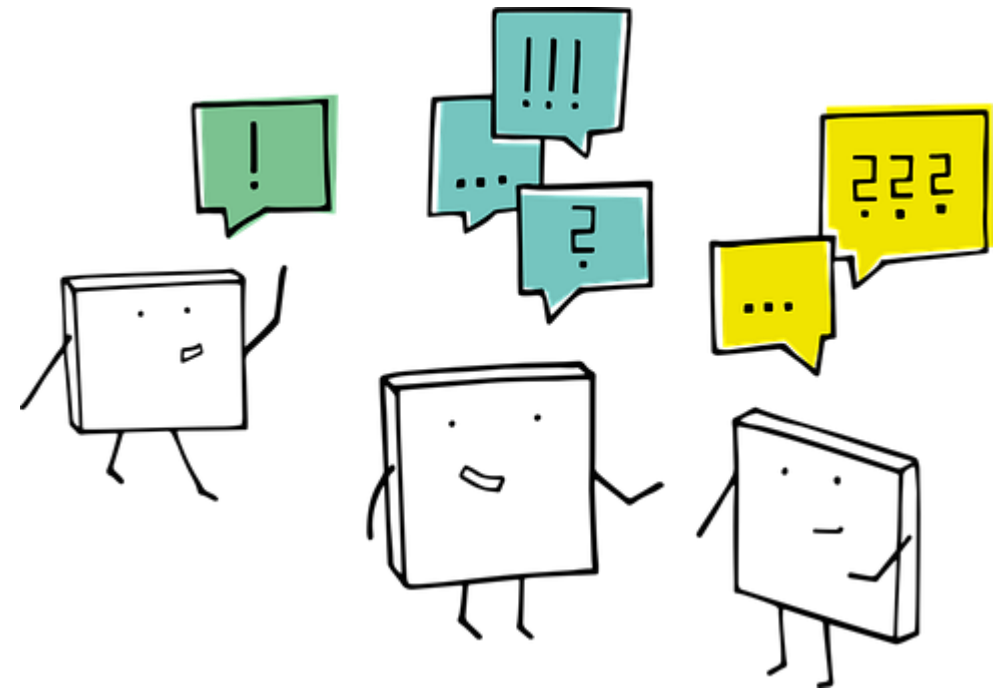
# Ablauf des Workshops

- Einführung in den Workshop
- Breakout Session I
- Aufbau und Inhalt des Stamps
- *Pause*
- Breakout Session II
- Diskussion der Resultate der Breakout Session II
- Abschluss des Workshops



# Breakout Session I

- 3 Gruppen
- 20 Minuten
- Leitfrage:  
*Welche Aspekte in Ihrem FDM sind fachspezifisch bzw. fachübergreifend?*





# Breakout-Session I

## Vorstellungsrunde

- Vorname & Name
- Disziplin / Fachbereich
- Ihr Wunsch an die FDM-Fee



## FDM

- Welche Aspekte des FDM sind Ihrer Meinung nach fachspezifisch bzw. fachübergreifend?









Domain-Data-Protokolle  
für die Bildungsforschung

**Stamp**

**Standardisierter Datenmanagementplan für die Bildungsforschung**

# DMP vs. Stamp

## DMP-Vorlage

### 4. Datenspeicherung: Daten und Dateien speichern, organisieren und sichern

**Ziel:** Physischer Erhalt der Daten und deren Unversehrtheit (Schutz vor Verlust und Manipulation)

**Leitfrage:** Welche Maßnahmen sind zu ergreifen, um die Daten vor versehentlicher oder absichtlicher Manipulation, vor Verlust oder unbefugten Zugriffen zu schützen?

| Element                | Beschreibung   |
|------------------------|--|
| Speicherung und Backup | Angabe der Speicher- und Backup-Verfahren, der Orte der Speicherung, erwartete Speicherkapazitäten;<br><br><i>Hinweis: Wo und wie werden Kopien der Dateien aufbewahrt? Wie viele werden aufbewahrt und wie werden diese synchronisiert?</i> |
| Datenorganisation      | Beschreibung, wie die Daten im Projekt verwaltet werden, Festlegen von Richtlinien zur Benennung von Dateien, zur Versionskontrolle etc.   |

Verbund Forschungsdaten Bildung (2015): Checkliste zur Erstellung eines Datenmanagementplans in der empirischen Bildungsforschung. Version 1.1. fdbinfo Nr. 2. [https://www.forschungsdaten-bildung.de/files/fdbinfo\\_2.pdf](https://www.forschungsdaten-bildung.de/files/fdbinfo_2.pdf).

- Fragenkatalog zur Planung und Umsetzung bestimmter Maßnahmen des Datenmanagements
- Nutzende müssen eigene Antworten auf diese Fragen finden (eigenes Datenmanagement betreiben)

## Stamp

### IV.Ca Vernichtungsmanagement

#### Vernichtungsdatenmanagement

IV.Ca.1 Die Projektbeteiligten implementieren ein Vernichtungsmanagement

- ☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

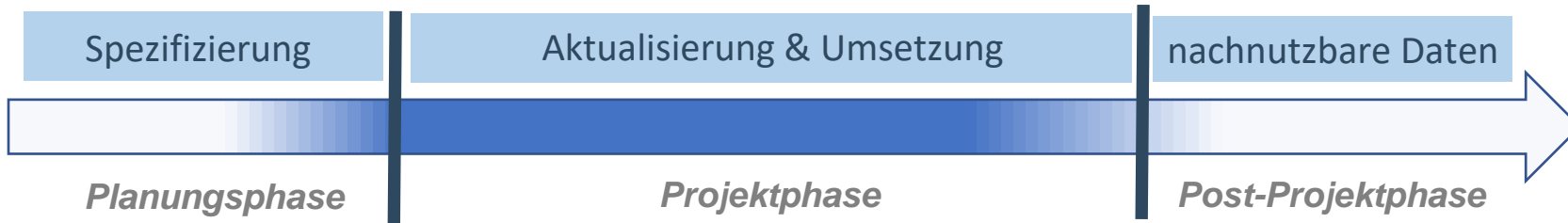
IV.Ca.1.1 für **obsolete Daten** und **Begleitmaterialien**, die personenbezogene Daten beinhalten  
siehe Bestandsliste sowie Empfehlungen zur Vernichtung von Dateien (IV.Ca.1.1.E)

- ☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

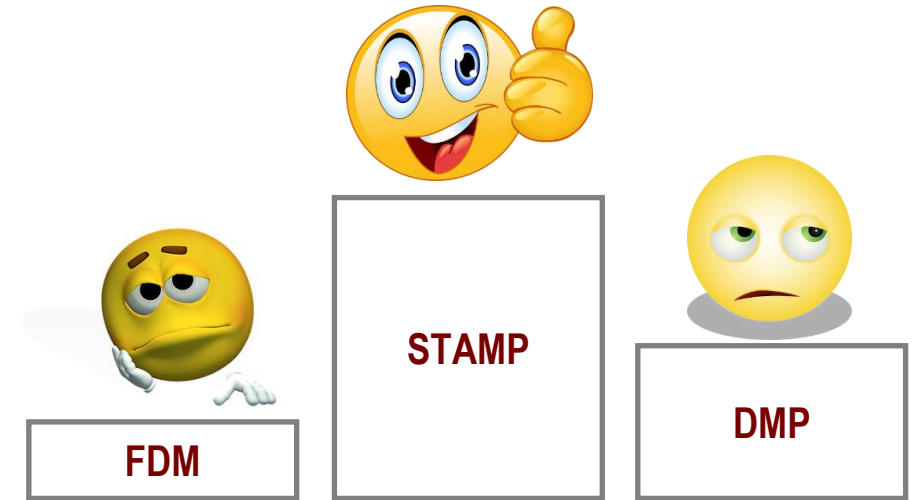
- Antworten zum Datenmanagement mit weiteren Hilfestellungen
- Dokumentation durchzuführender bzw. durchgeführter Maßnahmen des Datenmanagements

# Der Stamp

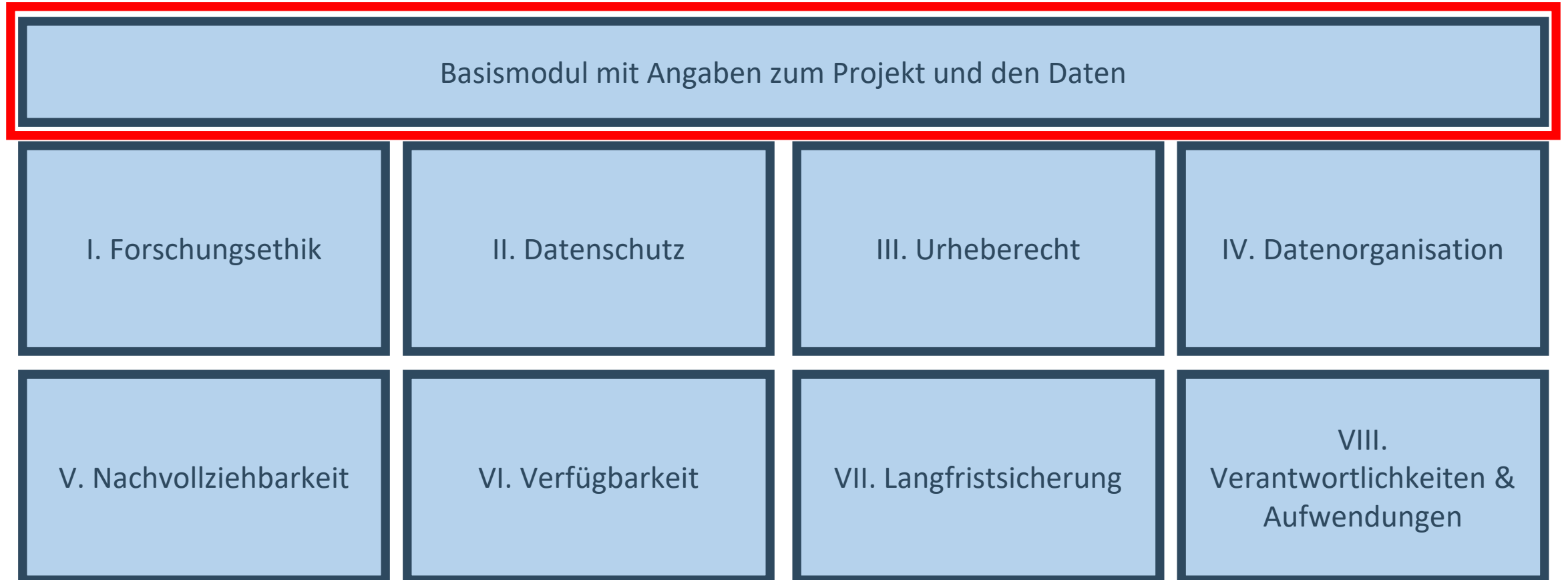
- einen Weg durch das Datenmanagement
  - auf das konkrete Projekt anpassbar (Spezifizierung)
  - Abweichungen vom Stamp jeder Zeit möglich
- konkrete Handlungsanweisungen zur Planung und Umsetzung des Datenmanagements, inklusive detaillierter Hilfestellungen
- nutzbar in Projektanträgen (Anforderungen) und (Zwischen-)Berichten (Checklisten)



- hilft dabei
  - das Forschungsvorhaben umzusetzen
  - die gute wissenschaftliche Praxis zu gewährleisten
  - FAIRe Daten über ein Repository verfügbar zu machen



# Aufbau des Stamps: Module



# Das Basismodul des Stamps

## Angaben zum Stamp

- z. B. Version, verantwortliche Person
- zur Antragstellung und in (Zwischen-)Berichten

## Angaben zum Projekt

- z. B. Titel, Mitarbeitende, Förderung
- zur Registrierung der Daten (Metadaten) in der Verfügbarmachung

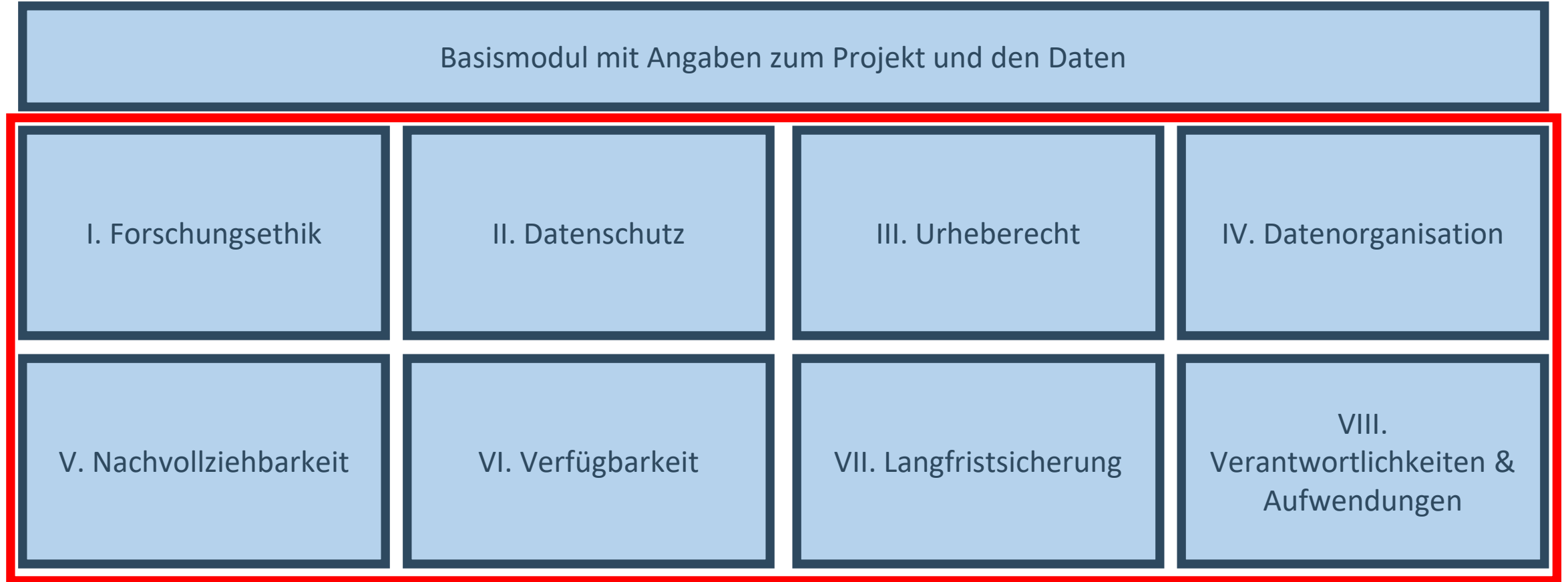
## Angaben zu den Daten

- z. B. Datentyp, Fallauswahl, Erhebungsmethode
- zur Registrierung der Daten (Metadaten) in der Verfügbarmachung

## Bestandsliste der zu managenden Dateien

- z. B. Angaben zum Speichervolumen, zu schützenswerten Inhalten oder zur Herkunft
- Strukturierung des Datenmanagements (Stamps)

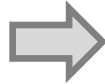
# Aufbau des Stamps: Module



# Elemente und hierarchischer Aufbau der 8 inhaltlichen Module

*1. Ebene*

Anforderung  
& Erläuterung



an das Managen FAIRer Daten



# Anforderungen & Erörterungen

## 1. Ebene

### Anforderung & Erläuterung



## IV. Datenorganisation

### *Anforderung*

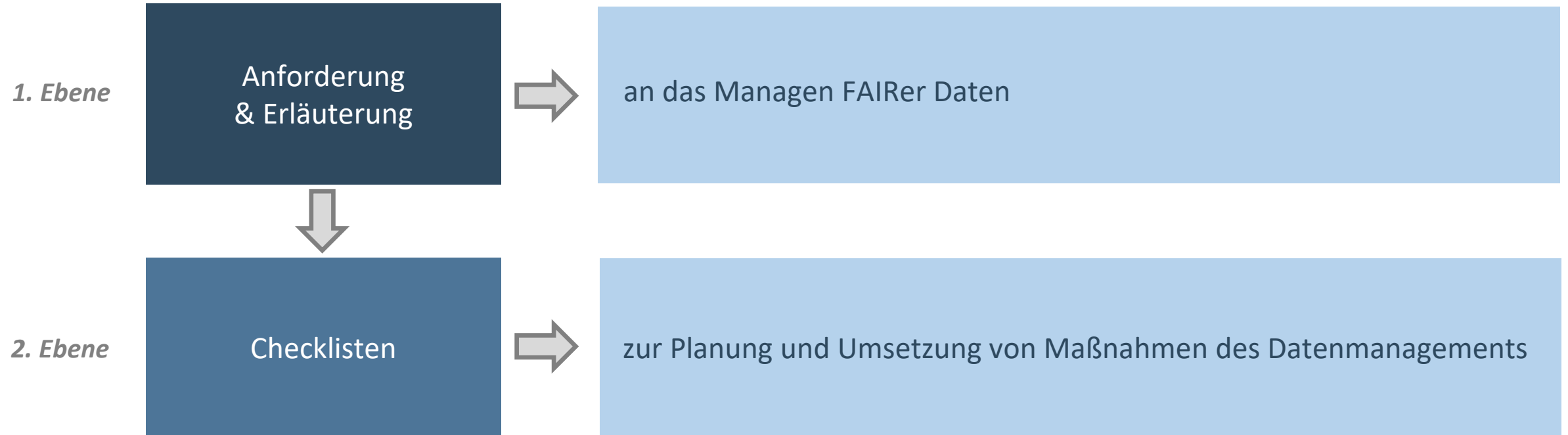
Daten und Begleitmaterialien werden im Projektverlauf (und so weit nötig darüber hinaus) systematisch gespeichert, in einem zugriffsgesicherten Back-Up-System gesichert und ihre Nutzbarkeit gewährleistet.

### *Erläuterung*

Ziel einer systematischen Datenorganisation ist der Schutz der Daten und Begleitmaterialien vor versehentlichem Verlust, Verändern, Überschreiben etc. sowie die Sicherstellung der Zugänglichkeit der Materialien für alle Projektbeteiligten. Dies geht einher mit einer adäquaten Strategie zur Speicherung der Daten und Begleitmaterialien, entsprechend den Bedarfen und Möglichkeiten des Projekts.

- Aa Die **Speicherstrategie** umfasst eindeutige Regelungen zur Speicherung, Benennung, Versionierung von Daten und Begleitmaterialien im Projekt,
- Ba ein **Back-Up-Verfahren** zur Sicherung der Daten und Begleitmaterialien vor versehentlichem Verlust etc.,
- Ca ein **Vernichtungsmanagement** für Daten und Begleitmaterialien, die nicht länger benötigt werden bzw. aufgrund von rechtlichen Auflagen oder Vorgaben Dritter gelöscht werden müssen.

# Elemente und hierarchischer Aufbau der 8 inhaltlichen Module



# Checklisten: Spezifizierung

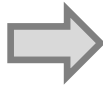
1. Ebene

Anforderung  
& Erläuterung



2. Ebene

Checklisten



rdmoddp Zurück zum Projekt Management Sprache Sebastian Netscher

## Vernichtungsmanagement

IV.Ca.1 Die Projektbeteiligten implementieren ein **Vernichtungsmanagement**

☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.1 für **obsolete Daten** und Begleitmaterialien, die personenbezogene **Daten** beinhalten  
*siehe Bestandsliste sowie [Empfehlungen zur Vernichtung von Dateien \(IV.Ca.1.1.E\)](#)*

☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.2 für **Materialien Dritter**, die aufgrund von

☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.2.1 **rechtlichen Vorgaben** vernichtet werden müssen  
*siehe Checkliste II.Ca Geschütztes Verarbeiten*

☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.2.2 Vereinbarungen bzw. bestehender Lizenzbedingungen vernichtet werden müssen  
*siehe Checkliste III.Ca Urheberrechte Dritter sowie [Fallbeispiel zum Löschen von Daten aufgrund von Auflagen Dritter \(IV.Ca.1.2.2.F\)](#)*

☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

### Übersicht

Projekt: Stamp | Standardisierter Datenmanagementplan für die Bildungsforschung  
Katalog: Modul 4 - Datenorganisation  
[Zurück zu meinen Projekten](#)

### Fortschritt

10 von 22  
[Zurück](#) [Überspringen](#)

### Navigation

Wenn Sie die Navigation verwenden, wird Ihre Eingabe gespeichert.  
Einträge mit Ⓢ können aufgrund Ihrer Eingabe übersprungen werden.

[IV.Aa Organisation von Daten und Begle...](#)  
[IV.Ba Back-Up-Verfahren](#)  
[IV.Ca Vernichtungsmanagement](#)  
→ [Vernichtungsdatenmanagement](#)

# Checklisten: Querverweise

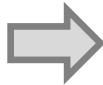
1. Ebene

Anforderung  
& Erläuterung



2. Ebene

Checklisten



rdmoddp Zurück zum Projekt Management Sprache Sebastian Netscher

## Vernichtungsmanagement

IV.Ca.1 Die Projektbeteiligten implementieren ein **Vernichtungsmanagement**

☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.1 für **obsole**te Daten und Begleitmaterialien, die personenbezogene Daten beinhalten

siehe Bestandsliste sowie Empfehlungen zur Vernichtung von Dateien (IV.Ca.1.1.E)

☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.2 für **Materialien Dritter**, die aufgrund von

☒ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

IV.Ca.1.3 unter Einhaltung der **festgelegten Zeitpunkte** zum Vernichten der Daten und Begleitmaterialien

☐ berücksichtigt

IV.Ca.2 Die Projektbeteiligten dokumentieren **Inhalte und Gründe der Vernichtung** entsprechender Daten und Begleitmaterialien

☐ trifft nicht zu  
☐ berücksichtigt

Zurück Überspringen

Sichern Sichern und fortfahren

### Übersicht

Projekt: Stamp | Standardisierter Datenmanagementplan für die Bildungsforschung  
Katalog: Modul 4 - Datenorganisation  
Zurück zu meinen Projekten

### Fortschritt

10 von 22

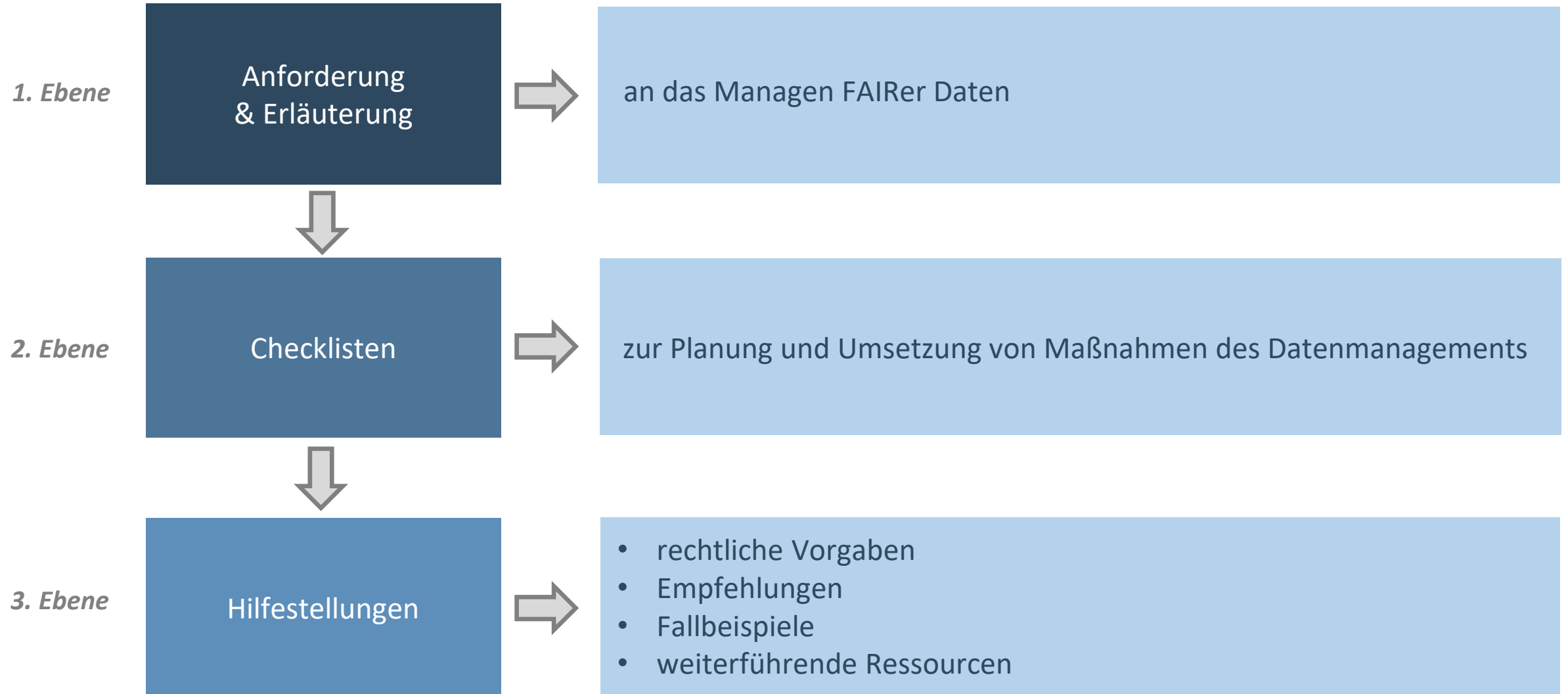
Zurück Überspringen

### Navigation

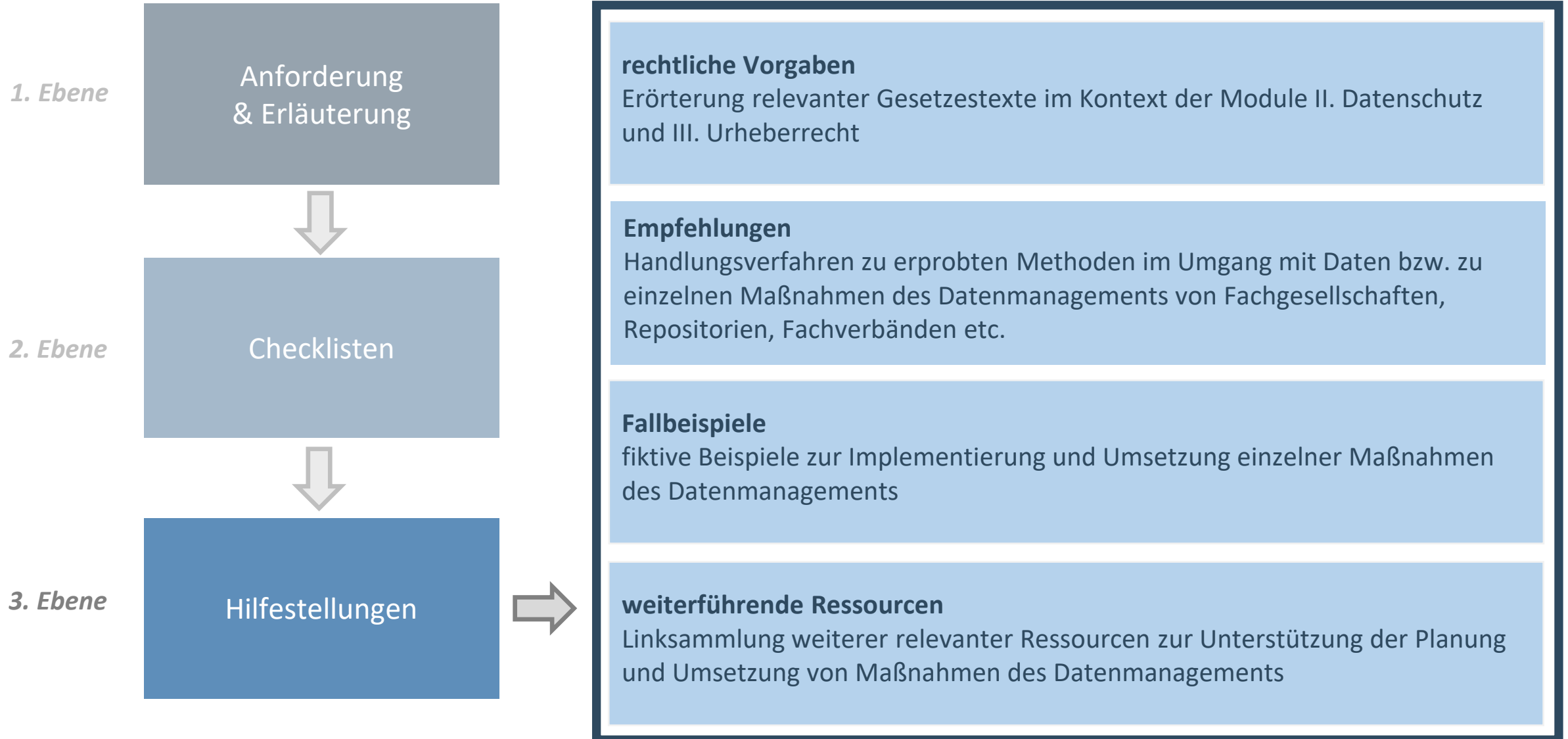
Wenn Sie die Navigation verwenden, wird Ihre Eingabe gespeichert.  
Einträge mit Ⓢ können aufgrund Ihrer Eingabe übersprungen werden.

IV.Aa Organisation von Daten und Begle...  
IV.Ba Back-Up-Verfahren  
IV.Ca Vernichtungsmanagement  
→ Vernichtungsdatenmanagement

# Elemente und hierarchischer Aufbau der 8 inhaltlichen Module



# Hilfestellungen

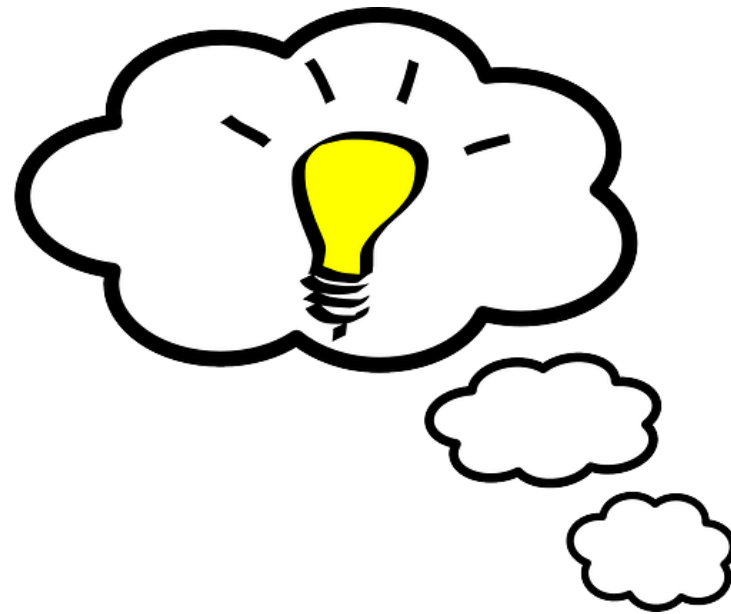


# Übersicht über den Stamp

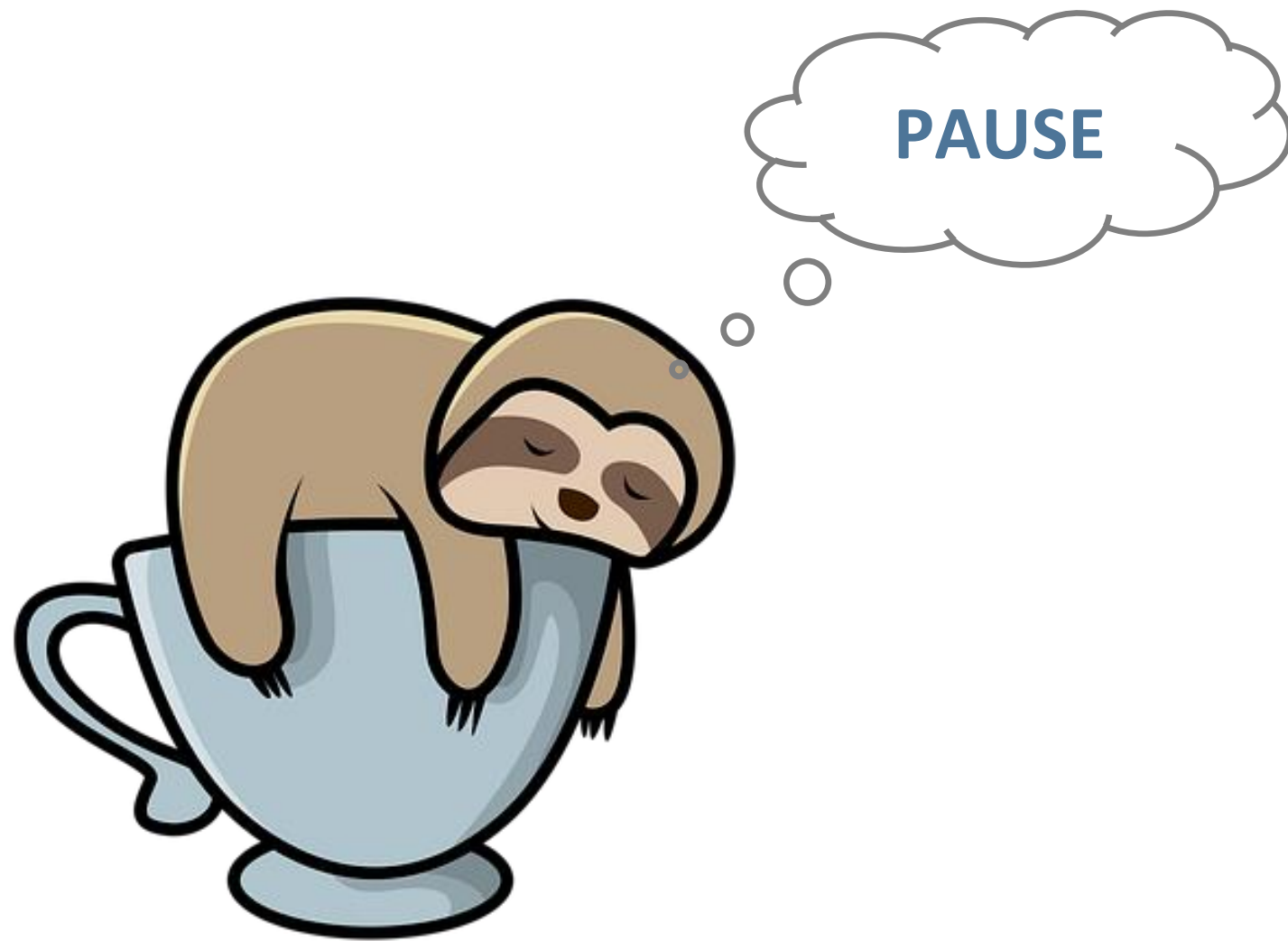
## Stamp - Standardisierter Datenmanagementplan für die Bildungsforschung

| Basismodul   | I. Forschungsethik   | II. Datenschutz  | III. Urheberrecht  | IV. Datenorganisation  | V. Nachvollziehbarkeit   | VI. Verfügbarkeit  | VII. Langfristsicherung   | VIII. Verantwortlichkeiten und Aufwendungen   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| Angaben zum aktuellen Stamp                        | Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis und Wahrung der Persönlichkeitsechte aller am Vorhaben beteiligter Personen                          | rechtskonforme Verarbeitung personenbezogener Daten im Projekt und darüber hinaus  | rechtskonforme Verarbeitung von eigenen und fremden Daten und Materialien im Projekt und darüber hinaus                    | Gewährleistung der (technischen) Nutzbarkeit der Daten im Projektverlauf             | Gewährleistung der (inhaltlichen) Verständlichkeit der Daten für die Projektbeteiligte und Dritte  | öffentliche Verfügbarmachung der Daten zur Nachnutzung über ein geeignetes Repositorium                | langfristige, nicht-öffentliche Sicherung von nicht verfügbaren Daten und Materialien über das Projektende hinaus | Umsetzung des Stamps im Projektverlauf und über das Projekt hinaus                                  |
| Angaben zum Projekt und zum Forschungsvorhaben     | Checklisten:<br>1) gute wissenschaftliche Praxis,<br>2) forschungsethische Herausforderungen und<br>3) Ethikvotum  | Checklisten:<br>1) Grundlagen,<br>2) informierte Einwilligung,<br>3) gesichertes Verarbeiten sowie<br>4) gesichertes Verarbeiten durch Auftragsverarbeitende | Checklisten:<br>1) Grundlagen des Urheberrechts und<br>2) Urheberrechte an eigenen Daten bzw. an<br>3) Materialien Dritter | Checklisten:<br>1) Organisation von Daten,<br>2) Back-Ups und<br>3) Datenvernichtung | Checklisten:<br>1) & 2) Aufbereitung und Dokumentation unterschiedlicher Datentypen im Allgemeinen sowie<br>3) durch Auftragsverarbeitende | Checklisten:<br>1) Konzeption,<br>2) Vorbereitung und<br>3) Verfügbarmachung von Daten und Materialien | Checklisten:<br>1) Konzeption,<br>2) Vorbereitung und<br>3) langfristige Sicherung von Daten und Materialien      | Checklisten:<br>1) Definition von Verantwortlichkeiten und<br>2) Kalkulation möglicher Aufwendungen |
| Angaben zu den zu managenden Daten                 |  | rechtliche Vorgaben: datenschutzrechtliche Hintergründe zu den 4 Checklisten   | rechtliche Vorgaben: urheberrechtliche Hintergründen zu den 3 Checklisten  |  |  |  |   |   |
|  | Empfehlungen, d. h. Handreichungen, Best-Practise-Guidelines etc. von Organisationen, Fachverbänden und Infrastruktureinrichtungen (der Bildungsforschung) |  |  |  |  |  |   |   |
| Bestandsliste der zu managenden Dateien im Projekt | kurze, fiktive Fallbeispiele zur Planung und Umsetzung einzelner Maßnahmen des Datenmanagements (im Kontext der Bildungsforschung)                         |  |  |  |  |  |   |   |
|  | weiterführende Ressourcen zu den Maßnahmen des Datenmanagements im Kontext des jeweiligen Moduls   |  |  |  |  |  |   |   |
|  | Glossar mit Definition zentraler Begrifflichkeiten im Stamp  |  |  |  |  |  |   |   |

Fragen,  
Anmerkungen &  
Kommentare

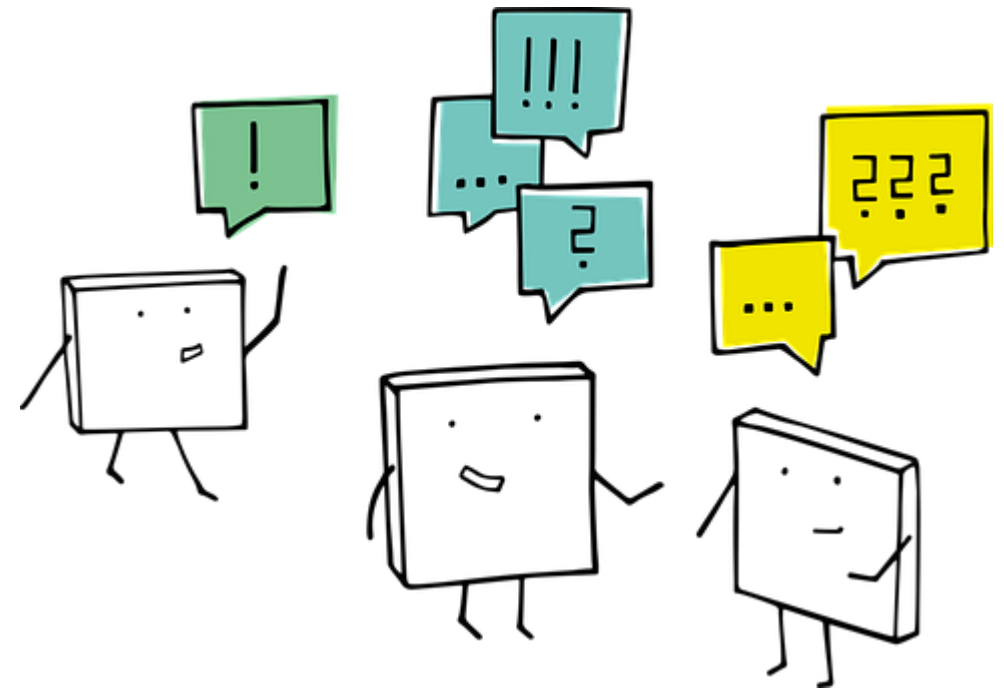






# Breakout Session II

- 3 Gruppen
- 45 Minuten
- Leitfrage:  
*Welche Inhalte sind übertragbar?*
- siehe Handout  
*Handout\_KonsortSWD-Workshop-1\_20220816.pdf*





# Breakout-Session II

## Anforderungen

### II. Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gemäß den rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes. Dies betrifft im Projektverlauf (1) das geschützte Verarbeiten personenbezogener Daten sowie über das Projektende hinaus (2) die Verfügbarkeit der Daten zur Nachnutzung durch Dritte und (3) die Langfristsicherung relevanter Materialien.

### V. Nachvollziehbarkeit

Daten und Begleitmaterialien werden im Projektverlauf so verarbeitet und dokumentiert, dass Projektbeteiligte ebenso wie Dritte 1) die gesamte Datengenese nachvollziehen und 2) die Daten und Begleitmaterialien im Projekt ebenso wie in neuen Vorhaben nutzen können.

## Checklisten

| II. Datenschutz  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
| Auszug aus der Checkliste  |                       |  |
| II.Ba Informierte Einwilligung   |                       |  |
| Zu den rechtlichen Vorgaben im Rahmen der informierten Einwilligung siehe: II.Ba Informierte Einwilligung. |                       |  |
| II.Ba.5 Einwilligungsmanagement  |                       |  |
| trifft nicht zu  | berücksichtigt        |  |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.1 der eingewilligten Zwecke der Verarbeitung   |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.2 möglicher weiterer (Kategorien von) Empfängenden der Daten   |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.3 der Sicherungsdauer bzw. Kriterien der Vernichtung der Daten   |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.4 der Wahrnehmung von Rechten der betroffenen Personen und dokumentieren   |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.4.1 welche betroffene Person, wann, wie, welche Rechte wahrgenommen hat  |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.4.2 wie mit dieser Person fristgerecht kommuniziert wurde  |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.4.3 welche Einschränkungen bzw. Konsequenzen sich für das weitere Verarbeiten der Daten ergeben<br>siehe Fallbeispiel zum Widerspruch zur Verarbeitung und Widerruf der Einwilligung (II.Ba.5.4.3 F) |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.4.4 welche Rechte der betroffenen Person ggf. unter welchen Voraussetzungen eingeschränkt wurden<br>siehe Fallbeispiel zur Einschränkung von Rechten betroffener Personen (II.Ba.5.4.4 F)            |
| X  | <input type="radio"/> | II.Ba.5.5 möglicher Fristen, z. B. zum Vernichten von Kontaktdaten, entsprechend der Einwilligungserklärung  |

| V. Nachvollziehbarkeit   |                       |  |
|--|-----------------------|--|
| Auszug aus der Checkliste  |                       |  |
| V.AI Nachvollziehbarkeit von quantitativen Daten                         |                       |  |
| V.AI.11 Dokumentation des Messinstruments                                |                       |  |
| trifft nicht zu  | berücksichtigt        |  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.AI.11 Die Dokumentation beinhaltet auf Studienebene Angaben zum Messinstrument   |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.AI.11.1 (Dokumentation) originär genutztes (digitalisiertes) Messinstrument mit allen Fragen, Items bzw. Aufgaben sowie allen Antwortvorgaben (inklusive der Optionen zur Antwortverweigerung) |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.AI.11.2 (Dokumentation der digitalisierten) Interviewendeninstruktionen  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.AI.11.3 (Dokumentation der digitalisierten) Filterführung im Messinstrument  |
| Auszug aus der Checkliste  |                       |  |
| V.As Nachvollziehbarkeit von qualitativen Daten                          |                       |  |
| V.As.6 Dokumentation des Erhebungsinstruments und der Auswertungsmethode |                       |  |
| trifft nicht zu  | berücksichtigt        |  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6 Die Dokumentation beinhaltet Angaben zum Erhebungsinstrument und zur Auswertungsmethode   |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.1 (Dokumentation) originäres (digitalisiertes) Erhebungsinstrument  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.2 (Dokumentation) digitalisierte Dokumentationsbögen, soziodemografischer Fragebogen, Interviewleitfaden etc.   |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.3 Beschreibung der Dokumentensammlung bzw. der Protokollierung der Untersuchung<br>siehe Empfehlungen zum Beobachtungsprotokoll (V.As.6.3 E)  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.4 Beschreibung der Vorgaben bzgl. der Speicherung, des Transports und der Sicherung der Aufnahme- bzw. der Beobachtungsdaten  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.5 Beschreibung der Erhebung der Daten und der Maßnahmen zur Sicherung der Datenqualität in der Erhebung   |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.6 Zitation (Quellenangaben und persistenter Identifikator sowie ggf. Zitationsweise) und Lizenzbedingungen aller im Projekt nachgenutzter Materialien, wie                                |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.6.1 Daten, Artefakte bzw. Dokumente   |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.6.2 Erhebungsinstrumente, wie z.B. Interviewleitfäden   |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.6.3 Befragungshilfen, Stimuli etc.  |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | V.As.6.7 Dokumentation der Auswertungsmethode  |

*Welche Inhalte des Stamps sind auf Ihren Fachbereich übertragbar?*



# Verfügbarkeit des Stamp

## Research Data Management Organizer (RDMO)

rdmoddp Zurück zum Projekt Management ▾

IV.Aa.1 Die Primärforschenden definieren ihre Bedarfe hinsichtlich der Speichermöglichkeiten und -medien, d. h.

IV.Aa.1.1 wie viel Speicherkapazität wird (voraussichtlich) zur Sicherung der Dateien (inkl. Back-Ups) benötigt

☐ trifft nicht zu

☐ berücksichtigt

IV.Aa.1.2 welche Personen(-gruppen) benötigen an welchen Standorten (innerhalb und außerhalb) zu welchen Daten und Begleitmaterialien

☐ trifft nicht zu

☐ berücksichtigt

IV.Aa.1.3 welche Maßnahmen zum Schutz der Daten und Begleitmaterialien sind erforderlich

☐ trifft nicht zu

☐ berücksichtigt



Online-Version über RDMO  
und  
zur Weiterentwicklung auf GitHub


## Verbund Forschungsdaten Bildung

VerbundFDB  
for-schungsdaten-bildung.de

Gebärdensprache Leichte Sprache Kontakt FAQ Q DE EN

Daten finden | Daten teilen | Daten managen | Über den Verbund

  
**Daten teilen**  
Sichern und teilen Sie Ihre Forschungsdaten und Instrumente über ein professionelles Datenzentrum.

  
**Daten managen**  
Wir bieten Beratung, Informationen, Materialien, Vorträge und Workshops zum Datenmanagement an.



Betrieb und Pflege  
beim VerbundFDB

# Weitere Veranstaltungen zum Stamp

## Informationsveranstaltungen

### **Standardisierte Datenmanagementpläne für die Bildungsforschung**

*07. September 2022, 10:00-11:30 Uhr*

- Inhalt: Vorstellung (der Nutzung) der Stamps
- Zielgruppen: Forschende, FDM-Experten\*innen, Vertretende von Fachgesellschaften und Fördereinrichtungen (im Kontext der empirischen Bildungsforschung)

## Workshop

### **Neue Ansätze zur Entwicklung standardisierter Datenmanagementpläne**

*23. August 2022, von 10:00-12:30 Uhr*

- Inhalte: Übertragbarkeit der Anforderungen des Stamps (und der Checklisten) auf andere Disziplinen (außerhalb der Sozialwissenschaften)
- Zielgruppen: FDM-Experten\*innen und Vertretende von Fachgesellschaften

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

<https://www.forschungsdaten-bildung.de/stamps-nutzen>  
[ddp-bildung@gesis.org](mailto:ddp-bildung@gesis.org)