Dokumentation und ReadMe

DFG-Fragebogen für Alte Kulturen (Fachkollegium 101)

Inhalt

[Allgemeines 1](#_Toc32933567)

[Fragen 1](#_Toc32933568)

[Individualisierung der Hilfestellung 4](#_Toc32933569)

[Anpassungen im base.scss 5](#_Toc32933570)

# Allgemeines

Der Fragebogen wurde im Rahmen des Projekts „[*eHumanities-interdisziplinä*](https://www.fdm-bayern.org/ehumanities-interdisziplinaer/)r“ erstellt. Der Fragebogen dfg\_alte\_kulturen\_fk101.xml nutzt Elemente des Fragenkatalogs des RDMO-Projektes und steht wie dieser unter einer *CC0 1.0 Universell-Lizenz.*

Der DFG-Fragebogen baut auf dem DFG-Fragebogen des FoDaKo-Projektes auf. Der Aufbau wurde aber gegenüber den FoDaKo-Plänen verändert und auf die Anforderungen aus der [Handreichung des Fachkollegiums 101 zum Umgang mit Forschungsdaten](https://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/antragstellung/forschungsdaten/handreichung_fachkollegium_101_forschungsdaten.pdf) ergänzt. Dabei folgt der Plan den fünf wesentlichen Punkten in der Handreichung:

1. *Art und Umfang der Daten sowie vorausgehende rechtliche Klärung*
2. *Aufbereitung, Qualitätssicherung und Dokumentation der Daten*
3. *Speicherung und Archivierung*
4. *Ermöglichung und Regelungen der Nachnutzbarkeit*
5. *Verantwortlichkeiten für das Datenmanagement*

Da der Fragebogen einige Zusatz-Informationen vermittelt, die abhängig von den einzelnen Forschungseinrichtungen sind, wurde versucht, mit Hilfe einiger Platzhalter die notwendige Anpassung zu erleichtern (siehe hierzu den Abschnitt „Individualisierung der Hilfestellung“).

**Das heißt auch, dass der Fragebogen ohne diese Anpassungen nicht einfach verwendet werden kann, da sonst die Platzhalter in den Hilfetexten sichtbar sind.**

# Fragen

Die Anforderungen in der Handreichung des Fachkollegiums 101 (Alte Kulturen: Ur- und Frühgeschichte, Klassische Philologie, Alte Geschichte, Klassische Archäologie, Ägyptische und Vorderasiatische Altertumswissenschaften) erweitern explizit die in DFG-Anträgen unter Abschnitt 5.2 geforderten Angaben zum Umgang mit Forschungsdaten.

Nachfolgend werden die Anforderungen (entsprechend der Handreichung) und die Fragen(sets) aufgeführt, in denen diese abgehandelt werden. In eckigen Klammern stehen die entsprechenden Seiten in den fachlichen DFG-Förderrichtlinien. Auf einige Anforderungen wird in Fragen nur implizit über Hinweise in den Hilfetexten eingegangen.

**Anforderung** *„Zur Beurteilung des Aufwands und ggf. beantragter Kosten für das Datenmanagement sind im Antrag wenigstens summarische Angaben zu Art, Umfang und Diversität der Daten wichtig (geht es um Bild-, Text-, Analysedaten, umfangreiche Datenbanken, z. B. für Geographische Informationssysteme oder Modellierungen? Liegt ein relevanter Anteil der Daten analog vor?)“* [S.2]

**Fragenset** Forschungsdaten

* **Frage** Welche Datensätze (oder Software) werden nachgenutzt, bearbeitet oder wiederverwendet?

**Anforderung** *„Wenn bestehende Daten genutzt oder neue erhoben werden sollen, sind rechtliche Fragen vor Antragseinreichung zu klären und Besonderheiten sind im Antrag zu erläutern. Vor allem gilt dies für die Zugänglichkeit zu Beständen von Museen, Bibliotheken und Archiven. Hier sollten die Zugänglichkeit und die Erlaubnis zur Bearbeitung im Sinn des Forschungsvorhabens vor der Antragstellung verbindlich geklärt sein. Ggf. sind Unterlagen zur Dokumentation der rechtlichen Klärung dem Antrag beizufügen. Offene Fragen oder besondere Herausforderungen müssen ausdrücklich erläutert werden (z. B. welche Genehmigung steht noch aus? Gibt es ggf. Fristen oder weitere Bedingungen für Erlaubniserteilungen?).“* [S.2-3]

**Fragenset** Rechtliche Fragen und Auflagen

* **Frage** Wie wurde die Zugänglichkeit zu Objekten abgeklärt?
* **Frage** Gibt es weitere rechtliche Besonderheiten, die beachtet werden müssen?
* **Frage** Welche ungeklärten Fragen und Herausforderungen gibt es noch?

**Anforderung** *„Sofern der Umgang mit den Daten nicht bereits im Arbeitsprogramm detaillierter beschrieben ist, sollten wesentliche Schritte zur Aufbereitung, Qualitätssicherung und Dokumentation der Daten (z. B. durch Metadaten) im Antrag kurz erläutert werden.“* [S.3]

**Fragenset** Datenaufbereitung und Metadaten

* **Frage** Wie werden die Daten im Projekt aufbereitet?

**Fragenset** Qualitätssicherung

* **Frage** Beschreiben Sie die im Projekt eingesetzten Qualitätssicherungsmaßnahmen.

**Anforderung** *„Die Orientierung an einschlägigen Standards und best practices ist ausdrücklich zu bestätigen. Dabei sind sowohl Angaben zur technischen als auch inhaltlichen Kompatibilität wichtig. Sind bislang keine Standards vorhanden, sollte auch dies erwähnt werden“* [S.3]

**Fragenset** Dokumentation

* **Frage** Wie wird der Datensatz und dessen Entstehung dokumentiert? Werden hierfür Metadaten erhoben? [+Hilfetext]

**Anforderung** *„Es wird erwartet, dass für die Umsetzung datenintensiver Projekte ein Datenmanagementplan erstellt und befolgt wird. Zur Information kann dieser dem Antrag beigefügt werden, der Plan selbst ist jedoch nicht Gegenstand der Begutachtung.“* [S.3]

**Fragenset** Datenintensive Projekte und Datenmanagementpläne

* **Frage** Falls das Projekt datenintensiv ist: Wird ein ausführlicher Datenmanagementplan erstellt?

**Anforderung** „*Wenn zur Datenbearbeitung Datenbankanwendungen oder andere digitale Werkzeuge zum Einsatz kommen, sollte geprüft werden, ob bestehende Lösungen übernommen und / oder angepasst werden können. Eine aufwändige Neuentwicklung von Werkzeugen muss begründet werden und ist auch im Arbeitsprogramm zu erläutern.“*

**Fragenset** Datenaufbereitung und Metadaten

* **Frage** Welche Software-Werkzeuge oder Datenbankanwendungen kommen dabei zum Einsatz?

**Anforderung** „*Im Antrag sollte erläutert werden, wie die Speicherung und Archivierung der Daten erfolgt und welcher Teil der Daten als archivwürdig angesehen wird.“*

**Fragenset** Archivieren / Veröffentlichen von Daten

* **Frage** Wo werden die Daten (einschließlich Metadaten, Dokumentation und ggf. relevantem Code bzw. relevanter Software) während des Projektes und nach Projektende archiviert?
* **Frage** Wird dieser Datensatz langfristig archiviert? Begründen Sie ggf. warum dies nicht nötig ist.

**Anforderung** *„Die Archivierung der digitalen Daten sollte in zertifizierten Repositorien oder Datenzentren erfolgen.“*

**Fragenset** Archivieren / Veröffentlichen von Daten

* **Frage** Falls ein Repositorium zur verwendet wird: Ist das Repositorium zertifiziert?

**Anforderung** „*Um eine spätere Nutzung der Daten zu ermöglichen, sind archivfähige Formate zu verwenden.“*

**Fragenset** Archivieren / Veröffentlichen von Daten

* **Frage** Wo werden die Daten (einschließlich Metadaten, Dokumentation und ggf. relevantem Code bzw. relevanter Software) während des Projektes und nach Projektende archiviert? [in den Hilfetexten]

**Anforderung** *„Es sollte angegeben sein, welcher Teil, ggf. welche Version der Daten zu welchem Zeitpunkt verfügbar gemacht wird“*

**Abschnitt** Nachnutzbarkeit

**Frage** Wie planen Sie die Daten anderen Forschern zur Verfügung zu stellen?

**Anforderung** *„Die Planungen zu einer Bereitstellung und eindeutigen Referenzierung der Daten (Zitierbarkeit digitaler Daten) sind im Antrag anzugeben.“*

**Abschnitt** Nachnutzbarkeit

* **Frage** Wie ermöglichen Sie die eindeutige Referenzierung der zugänglichen Daten?

**Anforderung** *„Für wissenschaftliche Zwecke sollte ein kostenfreier Zugang zur digitalen Nach-nutzung der Daten ermöglicht werden (nicht nur Einsicht in die Daten). Wenn ausnahmsweise kein Zugang zur Nachnutzung gewährt werden soll oder der Zugang (auch teilweise) eingeschränkt bleibt (z. B. kein online-Zugang), ist dies im Antrag zu begründen.“*

**Fragenset** Zugang zu den generierten Daten

* **Frage** Welche Zugangs- und Nutzungsbedingungen gelten?

**Anforderung** *„Im Antrag sollte benannt sein, wer im Projekt für den Umgang mit Forschungsdaten zuständig ist“*

**Fragenset** Verantwortliche für den Umgang mit Daten in dem Projekt

* **Frage** Wer ist im Projekt für den verantwortungsvollen Umgang mit Forschungsdaten zuständig?

**Anforderung** *„…die Verantwortung für die Archivierung und Bereitstellung nach Ende des Vorhabens liegen wird. Bei der Ablage in zertifizierten Repositorien, in Archiven und Datenzentren in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft reicht eine Erklärung der Institution aus“*

**Fragenset** Verantwortliche für den Umgang mit Daten in dem Projekt

* **Frage** Wer garantiert die Archivierung und den Zugang zu den Daten nach Ende des Vorhabens?

# Individualisierung der Hilfestellung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Platzhalter** | **Pflicht** | | **Erklärung** | **Beispiel** |
| UNI\_NAME\_KURZ | | Ja | Abkürzung für die Einrichtung (deutsch) | LMU |
| UNI\_NAME\_SHORT | | Ja | Abkürzung für die Einrichtung (englisch) | LMU |
| BERATUNGSSTELLE\_REPOS | | Ja | Name (deutsch) der Beratungsstelle für Repositorien / Archivierung | Universitätsbibliothek der LMU |
| https://BERATUNG\_REPOSITORIUM.LINK | | Ja | Link zur deutsch-sprachigen Webseite für Beratungsstelle oben | https://www.ub.uni-muenchen.de/schreiben/forschungsdaten/index.html |
| CONTACT\_REPOS | | Ja | Name (englisch) der Beratungsstelle für Repositorien / Archivierung | LMU University Library |
| https://SERVICE\_REPOS.LINK | | Ja | Link zur (englisch-sprachigen) Webseite für Beratungsstelle oben | https://www.en.ub.uni-muenchen.de/index.html |
| LIZENZ\_BERATUNG\_STELLE | | Ja | Name (deutsch) der Beratungsstelle für Lizenzen | Universitätsbibliothek der LMU |
| https://LIZENZ\_FRAGEN.LINK | | Ja | Link zur Website der Stelle oben | https://www.ub.uni-muenchen.de/schreiben/open-access-publizieren/index.html |
| LICENSE\_CONTACT | | Ja | Name (Englisch) der Beratungsstelle für Lizenzen | LMU University Library |
| https://LICENSE\_SERVICE.LINK | | Ja | Link zur Website der Stelle oben (ggf. Englische-Variante) | https://www.en.ub.uni-muenchen.de/index.html |
| RECHTSFRAGEN\_BILDRECHT | | Ja | Name (Deutsch) der Beratungsstelle für Rechtsfragen/Bildrechte | Beratungsstelle für Rechtsfragen der Universität |
| https://RECHTSFRAGEN.LINK | | Ja | Link zur deutschsprachigen Webseite für Rechtsfragen |  |
| LEGAL\_QUESTIONS | | Ja | Name (Englisch) der Beratungsstelle für Rechtsfragen/Bildrechte | University Legal Office |
| https://LEGAL.LINK | | Ja | Link zur englischsprachigen Webseite für Rechtsfragen |  |
| https://DATENSCHUTZ.LINK | | Ja | Link zur deutschsprachigen Webseite für Datenschutz | https://datenschutz.lmu.de |
| https://DATAPROTECTION.LINK | | Ja | Link zur englischsprachigen Webseite für Datenschutz | https://datenschutz.lmu.de |

Die Hilfestellungen versuchen an bestimmten Stellen auf Angebote und Policies der Hochschule / Einrichtung zu verweisen. Diese Textstellen wurden mit bestimmen Platzhaltern im XML-Dokument gekennzeichnet. Diese Platzhalter müssen durch einen eigenen Text / Link / Namen ersetzt werden. Dies kann beispielsweise mit „Find & Replace“ im XML geschehen.

In der Tabelle mit Pflicht „Ja“ gekennzeichnete Platzhalter können nicht durch einen leeren String „“ ersetzt werden.

# Verwendete Attribute:

Es werden keine neuen Attribute eingeführt. Die in dem DMP-Template verwendeten Standard-RDMO-Attribute sind:

project/research\_field

project/funder/rdm\_policy

project/external\_services

project/dataset

project/dataset/description

project/dataset/format

project/dataset/origin

project/dataset/creator/name

project/dataset/uri

project/dataset/reuse\_scenario

project/dataset/method

project/dataset/usage\_technology

project/dataset/quality\_assurance

project/dataset/metadata

project/dataset/preservation/repository

project/dataset/preservation/certification

project/dataset/preservation/purpose

project/dataset/sharing

project/dataset/sharing/restrictions\_explanation

project/dataset/pids

project/dataset/sharing/conditions

project/legal\_aspects

project/legal\_aspects/official\_approval

project/legal\_aspects/official\_approval/statutatory\_approval

project/schedule

project/coordination

project/preservation/responsible\_person