

**DH Prozess 2a -
Antragstellung für DH-Vorhaben
(„in vita“)**

Allgemeiner Teil

1. Zweck des Prozesses:

- Projektbegleitung „in vita“.
- Definition des Ablaufes der Antragsstellung.
- Optimierung des Ablaufes der Kommunikation mit Forschenden.
- Vermeidung von parallelen Strukturen in Servicestelle FDM-DH der LMU.
- Unterstützung des Wissensmanagements durch Dokumentation.

Input: Forschende haben FDM-Workflow 1 bereits abgeschlossen (<https://doi.org/10.5281/zenodo.5031603>) und arbeiten zusammen mit ITG und UB der LMU an Antragsstellung.

Output: Zufriedenstellende Beratung und Unterstützung bei Antragsstellung; das Ergebnis reicht, abhängig vom Einzelfall, von der erfolgreichen Einreichung eines Antrags über die Ausarbeitung von Verbesserungsvorschlägen bis hin zur endgültigen Ablehnung des Antrags.

2. Geltungsbereich:

- Primär als Service für Angehörige der geisteswissenschaftlichen Fakultäten der LMU, in Einzelfällen auch für externe Parteien (z. B. Kooperationspartner*innen).
- Der Service wird gemeinsam von ITG und UB der LMU bereitgestellt.
- Der Prozess ist so konzipiert, dass von einer Erstberatung zu Projektbeginn ausgegangen wird. Um auch Forschende zu unterstützen, die sich bereits mit der Durchführung eines Forschungsvorhabens befassen, wurde der Prozess an entsprechenden Stellen angepasst. Diese Passagen sind mit einem * markiert .

3. Zentrale und ggf. dezentrale Prozessverantwortliche:

ITG: Leitung, Bereich Forschungsdatenmanagement.

UB der LMU: Leitung IT, Bereich Forschungsdatenmanagement.

4. Lieferanten des Prozesses:

Angehörige der geisteswissenschaftlichen Fakultäten der LMU.

5. Kunden des Prozesses:

Angehörige der geisteswissenschaftlichen Fakultäten der LMU.

6. Allgemeine Regelung zum Prozess

- Dokumentation soll an einem Ablageort für die Prozessverantwortlichen zugänglich sein.
 - Geplant: Einrichtung einer WordPress-Umgebung, die als zentrale Anlaufstelle fungiert („DH Projekte“). Der gesamte Prozess wird dort nach erstmaliger

Kontaktaufnahme zentral verwaltet (z. B. auch Dokumentation von Mails, Telefonaten).

- Rechtemanagement für WordPress-Umgebung: Prozessverantwortliche haben Administratorenrechte, Projektbeantragende haben Benutzerrolle. Kriterium für Behandlung des Falles: Campus-Kennung = LMU-Angehörige.
- Anfragen müssen möglichst zeitnah beantwortet werden.

7. Begriffe und Abkürzungen:

- DH: Digital Humanities
- DMP: Datenmanagementplan
- FDM: Forschungsdatenmanagement

8. Vorschriften, Normen, und Richtlinien:

- Leitfaden für den Umgang mit Forschungsdaten in den digitalen Geisteswissenschaften an der Ludwig-Maximilians-Universität München.

Anlagen:

- Leitfaden für den Umgang mit Forschungsdaten in den digitalen Geisteswissenschaften an der Ludwig-Maximilians-Universität München: <https://doi.org/10.5282/ubm/epub.72675>
- Servicestelle FDM-DH: <https://fdm.ub.uni-muenchen.de/fdm-dh>
- Link zu FDM-Bereich der ITG: <https://www.itg.uni-muenchen.de/forschungsdaten/index.html>
- Link zu FDM-Bereich auf UB-Webseite: <https://www.ub.uni-muenchen.de/schreiben/forschungsdaten/index.html>

Erläuterungen

Ref.-Nr	Vorgaben, Eingaben, Ergebnisse	Verantwortlichkeiten	Verfahren
1	Datenproduzent*in sucht Beratung und Unterstützung bei Antragsstellung für DH-Projekt aus Drittmitteln	ITG oder UB	Ereignis: Der Datenproduzent*in meldet sich mit Anliegen bei ITG oder UB. Projektdetails wurden bereits bei FDM-Workflow 1 (Ref.-Nr. 3) in das Portal „DH Projekte“ eingetragen.
2	Beratung bei Antragsstellung (fachspezifisch)	ITG (im Portal „DH-Projekte“)	Durch die ITG erfolgt eine fachspezifische Beratung bei der Erstellung des Antrags.

			<p>Hier wird auf Expertise in folgenden Bereichen zurückgegriffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis bestimmter Förderrichtlinien im Bereich (digitale) Geisteswissenschaften - Erfahrung mit Vielzahl an Projekten im Bereich der (digitalen) Geisteswissenschaften (z. B. hinsichtlich IT-Infrastruktur, Datenformate, State of the Art in den DH) - Einsatz von Forschungssoftware und -plattformen - Einschätzung des Bedarfs an zu beantragenden Mitteln für die IT-Komponenten im Projekt <p>*Bei laufenden Projekten liegt der Fokus auf dem vorhandenen Datenmaterial. Die oben genannten Punkte sind dennoch zu beachten.</p>
3	Beratung bei Antragsstellung (FDM-spezifisch)	UB (im Portal „DH-Projekte)	<p>Nach der fachspezifischen Unterstützung erfolgt eine FDM-spezifische Beratung durch die UB. Hierbei werden folgende Bereiche abgedeckt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandsaufnahme der zu erwartenden Forschungsdaten - Publikationsmöglichkeiten der Forschungsdaten - Einführung in (fachspezifische) Metadatenstandards (zusammen mit ITG) - Klärung von Fragen der dauerhaften Verfügbarkeit der Daten - Möglichkeit der projektbegleitenden Versionierung, Granularität - Lizenzierung <p>*Bei laufenden Projekten liegt der Fokus auf dem vorhandenen Datenmaterial. Die oben genannten Punkte sind dennoch zu beachten.</p>
4	Erstellung eines Datenmanagementplans (DMP) in dafür bereitgestellter Umgebung	Projektbeantragende	<p>Projektbeantragende werden gebeten, einen Datenmanagementplan zu erstellen. Hierfür wird von der UB der LMU das Tool RDMO (Research Data Management Organizer,</p>

			<p>https://rdmo.ub.uni-muenchen.de/) bereitgestellt, in dem sich bereits Templates für eine Vielzahl von Förderrichtlinien inkl. detaillierter Fragekataloge finden. Die Inhalte von RDMO werden regelmäßig von der UB in Kooperation mit der ITG aktualisiert und um LMU-spezifische Kriterien erweitert.</p>
5	Antrag wird eingereicht	Projektbeantragende	<p>Die Projektbeantragenden reichen den Antrag ein. Bestandteil der Einreichung ist der in Punkt 4 erstellte Datenmanagementplan.</p> <p>*Bei laufenden Projekten nicht relevant.</p>
6	Entscheidung durch Drittmittelgeber [Entscheidung]	ITG, UB	<p>Durch die Begutachtung des Antrags und die Entscheidung durch den Drittmittelgeber ergeben sich folgende drei Optionen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antrag wird bewilligt ➔ Ref.-Nr. 7.1 2. Antrag wird abgelehnt, Verbesserungen sind möglich ➔ Ref.-Nr. 7.2 3. Antrag wird endgültig abgelehnt ➔ Ref.-Nr. 7.3 <p>*Bei laufenden Projekten nicht relevant.</p>
7.1	Antrag wurde genehmigt	ITG, UB	<p>ITG und UB setzen sich mit den Projektbeantragenden in Verbindung und planen nächste Schritte (vgl. FDM-Workflow 2b – Umsetzung des FDM-Vorhabens).</p> <p>*Bei laufenden Projekten nicht relevant.</p>
7.2	Antrag wurde abgelehnt, Verbesserungen sind möglich	ITG, UB	<p>ITG und UB empfehlen den Projektbeantragenden die erneute Durchführung der Ref.-Nr. 2-5.</p> <p>*Bei laufenden Projekten nicht relevant.</p>
7.3	Antrag wurde endgültig abgelehnt, Vorgang wird beendet	ITG, UB	<p>Es erfolgt ebenfalls Feedback durch ITG und UB. Falls von Projektbeantragenden gewünscht, können Möglichkeiten für weitere Antragstellungen (z. B. bei</p>

			<p>anderen Fördermittelgebern) besprochen werden. Hierfür wird FDM-Workflow 1 erneut durchlaufen.</p> <p>*Bei laufenden Projekten nicht relevant.</p>
--	--	--	---

Anmerkung: Ergebnisse aus den einzelnen Bearbeitungsschritten werden von ITG und UB jeweils in dem Portal „DH Projekte“ dokumentiert.