

# FDM-Handreichung für Forschungsgruppe XYZ

## Ziele

- Forschungsdaten am Institut werden nach einem einheitlichen Standard benannt, dokumentiert und abgelegt
- Der Standard ist so gehalten, dass er sich mit geringem Aufwand in den Forschungsalltag integrieren lässt, die Devise lautet: „Wenige Vorgaben, diese aber konsequent angewendet“
- Der Standard orientiert sich an den Grundzügen der guten wissenschaftlichen Praxis sowie den TU Dresden-Leitlinien für den Umgang mit Forschungsdaten (vgl. Links am Ende des Dokuments)

## Dateiablage

Die Datenablage orientiert sich wann immer sinnvoll am „EVA“-Prinzip (Eingabe-Verarbeitung-Ausgabe):

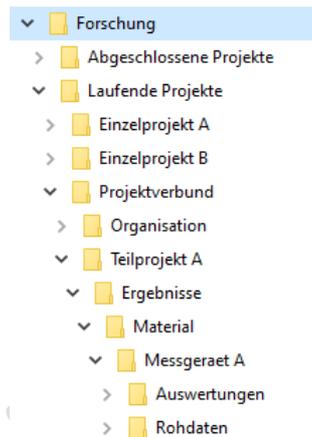
- Eingabe: Ordner mit Inputdaten/Rohdaten
- Verarbeitung: Ordner mit Zwischenschritten, temporären Arbeitsdateien
- Ausgabe: Ordner mit Outputdaten/Forschungsergebnissen

## Empfehlungen/Best Practices für den Umgang mit Forschungsdaten

- Die lokalen Daten auf den jeweiligen Mitarbeiter-PCs werden eigenverantwortlich durch Backups gesichert
- Nach Projektende werden relevante Daten *[zu definieren]* an ihrem Ziel-Ort *[zu definieren]* auf dem Gruppenlaufwerk abgelegt
- Beim Übertrag der Daten auf das Gruppenlaufwerk werden die Daten bereinigt *[das „wie?“ ist zu definieren]* und mit Metadaten/Dokumentationen beschrieben *[das „wie?“ ist zu definieren]*
- Bei der Ablage der Daten auf dem Gruppenlaufwerk soll die Beziehung zwischen Input- und Output-Daten möglichst gut erhalten/sichtbar bleiben (vgl. Screenshot Ordnerstruktur im nächsten Abschnitt)
- Regelmäßig wird die Datenablage auf dem Gruppenlaufwerk im Rahmen von Team-Meetings kontrolliert und bei Bedarf bereinigt *[z.B. Treffen am Freitagnachmittag 1x/Monat; Kontrolle auf Vollständigkeit, Konsistenz der Dateibenennung, etc.]*
- Die Instituts-/Teamführung ernennt einen Datenmanager, der bei der individuellen Umsetzung der Datenmanagement-Standards Unterstützung bieten kann
- Die Einhaltung des Standards für die Dateiablage wird als Teamaktivität verstanden, die Teamleitung unterstützt das Vorhaben und setzt entsprechende Anreize *[zu definieren]*

## Ordnerstruktur, Namenskonvention, Archivierung

- In jedem Ordner soll(te) eine \_README.txt liegen, in der kurze Angaben zum Ordnerinhalt gemacht werden
- Schema für die Dateinamenskonvention:  
<YYYY-MM-DD> - <Projektname> - <Thema>.Dateiendung
- Archivierung: folgende Dateiformate sind für die Archivierung (> 5 Jahre) am besten geeignet: \*.pdf, \*.tif, \*.txt, \*.csv



## Weiterführende Links zu den verwendeten Werkzeugen und den angesprochenen Themen

Gruppenlaufwerke:

- Link zu [detaillierten Informationen zum zentralen File-Service des ZIH](#)

Leitlinien

- TU-Dresden Leitlinie zum „Umgang mit Forschungsdaten“
- DFG-Leitlinie zur „Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“

Guidelines zum Erstellen von Readme-Dateien

- Link zu [Readme-Guidelines der Cornell University](#)

*Datum der letzten Überarbeitung dieser Handreichung:*

26.01.2021

**Zur Kenntnis genommen:**

Team-Mitglied	Datum
Hans Meier	27.01.2021
Claudia Müller	01.02.2021
...	...