



Was bleibt nach dem Projekt? – Forschungsdatenmanagement langfristig an Universitäten etablieren

Dr. Jessica Stegemann (Universität Siegen)

GEFÖRDERT VOM

ursprünglich: Nachhaltigkeit = Ableitung von ‚Nachhalt‘ (eigentlich ‚Rückhalt, was man zurückbehält‘) und nachhalten = ‚andauern‘, ‚wirken‘, ‚anhalten‘

nachhaltig = im weiteren Sinne: zukunftsfähig, aber auch ‚stark‘, ‚fortdauernd‘; ‚lange nachwirkend‘

Ökologisch = Schonung von Ressourcen

Ökonomisch = Schonung von Ressourcen im Unternehmen

Problem:

- Begriff gilt schon als „Modewort“
- Unklarheit, was hinter dem Begriff steckt

M. Rödel (2013): „Nachhaltigkeit [wird] nur noch ernst genommen [...], wenn genau definiert wird, was darunter überhaupt verstanden wird.“ (S. 138)

Worauf bezieht sich ‚Nachhaltigkeit‘ beim FDM?



Forschungsdaten

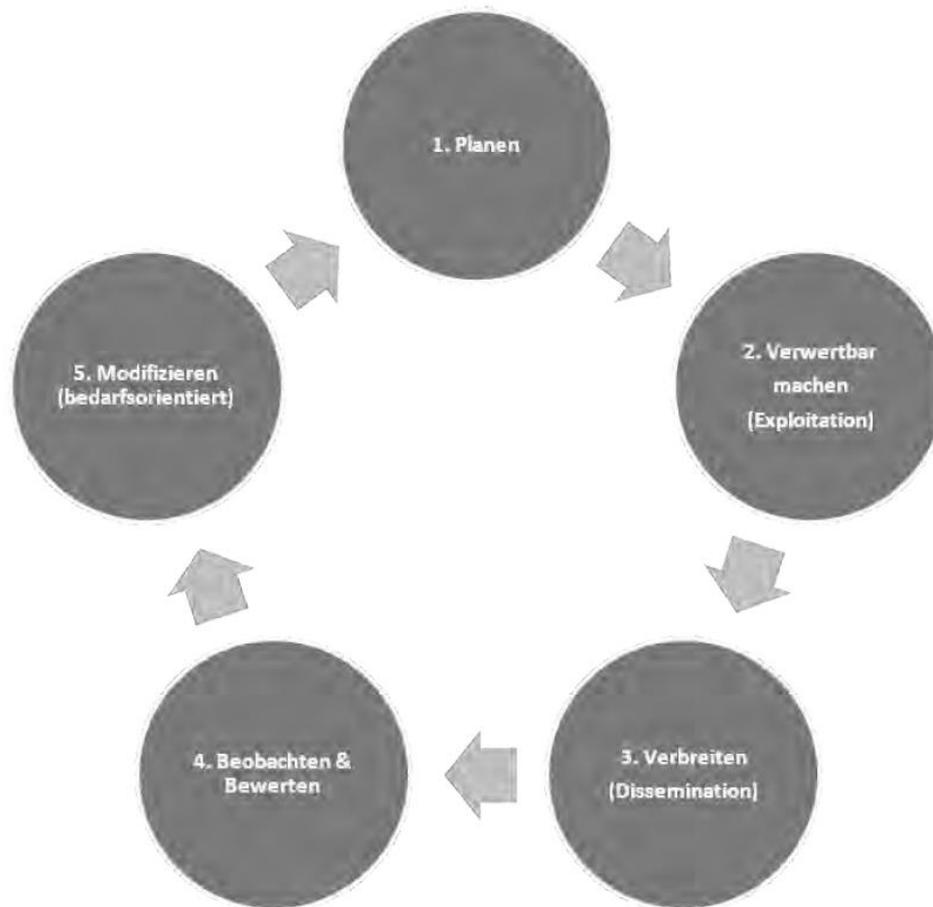
- Forschungsdaten **langfristig** speichern / verfügbar machen
- **Einsparung von Ressourcen** durch Nachnutzung

Forschungsdatenmanagement

- **dauerhaft** als gute wissenschaftliche Praxis an den Universitäten etablieren

Projekte zum Aufbau von Services zum Forschungsdatenmanagement

- Projektergebnisse **langfristig** zur Verfügung stellen
- **Einsparung von Ressourcen** durch Nachnutzung
- Übergang vom Projekt zu einer **Dauereinrichtung**



Aus: „Leitfaden zur Sicherung der Nachhaltigkeit im und nach Projektverlauf“
weiter bilden / Initiative für
berufsbegleitende Bildung
http://initiative-weiterbilden.de/fileadmin/pdfs/downloads/Leitfaden_zur_Sicherung_der_Nachhaltigkeit.pdf
Stand: 19.3.2012

Sicherung der Projektergebnisse und des Erfahrungswissens

Weitergabe des Wissens an projektunabhängige Kolleginnen und Kollegen zur projektunabhängigen Weiterführung und Ausbau der aufgebauten FDM-Servicestrukturen

Vernetzung der verschiedenen Stakeholder an der Universität zur passgenauen Anpassung der Services = Erhöhung der Akzeptanz = Dauerhafte Etablierung von FDM an der Universität

Für die Veröffentlichung hergestellte Materialien (= **konkrete Projektergebnisse**)

Was?	Form / Formate?	Weitergabe an wen?	Notwendige Maßnahme für den Transfer?	Transfer wohin?
Schulungsmaterialien	PPP, PDF's, ausformulierte Texte, Videomitschnitte	WissenschaftlerInnen FDM-Community KollegInnen (als Train-the-Trainer-Materialien)	Branding? Wie lange behalten die Informationen ihre Gültigkeit? Zahlenwerte, die sich verändern können?	eigene (Projekt-)Webseiten forschungsdaten.info
Aufsätze / Poster	Texte oder Bilder		i.d.R. keine, da bereits für Veröffentlichung erstellt	eigene (Projekt-)Webseiten forschungsdaten.info Zenodo.de
Vorträge	PPP, teilweise mit ausformulierten Texten			
Awareness-Materialien	Flyer, Poster			

Interne Materialien (= Dokumentation der Vorgehensweise im Projekt)

Was?	Form / Formate?	Weitergabe an wen?	Notwendige Maßnahme für den Transfer?	Transfer wohin?
Berichte	ausformulierte Texte für den internen Gebrauch (= Insiderwissen) mit diversen Vorstufen	WissenschaftlerInnen FDM-Community KollegInnen (als Train-the-Trainer-Materialien)	Besonders prüfen: auch außerhalb des Projektzusammenhangs verständlich?	als Working Paper oder Projekthandbücher auf den eigenen (Projekt-)Webseiten
Protokolle	Stichworte im Wiki	Sinnvoll?		

Hilfestellungen zur Aufbereitung von Materialien für eine Weitergabe zur
Nachnutzung:

- Dokumentvorlagen erstellen
- Präsentationsvorlagen erstellen
- Fehlerquellen benennen und Lösungswege aufzeigen
 - Fehlerquellen:
 - Berichte, die zu lang sind
 - Berichte, die zu kurz sind
 - Aussagekraft der Flyer zu eingeschränkt
 - Unklare Zielgruppenorientierung
 - Unverständliche Leitfäden
 - Beschreibungen sind unverständlich bzw. nur für Insider verständlich



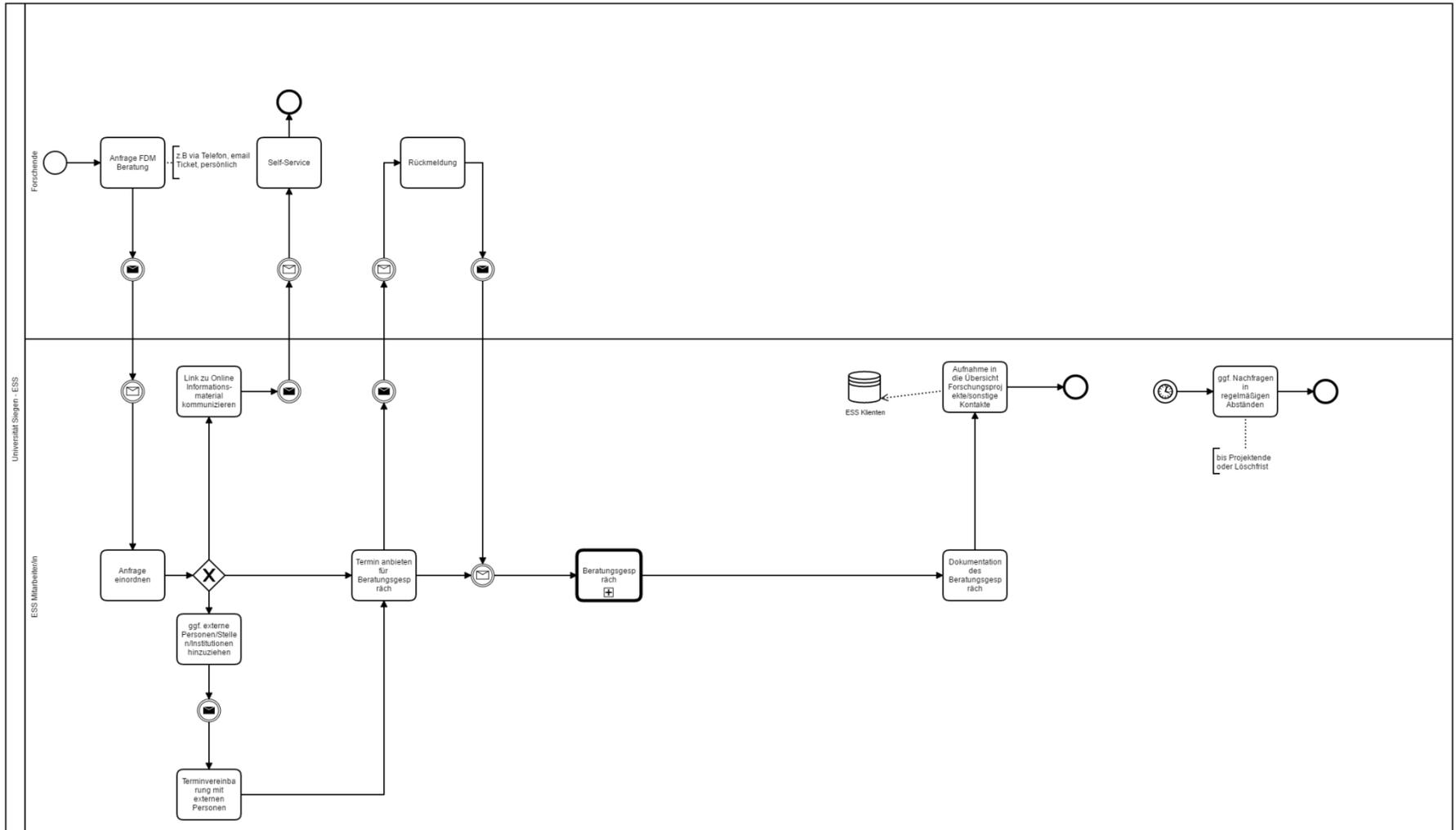
Erstellung eines Kriterienkataloges

In der Regel nur rudimentär verschriftlichte Materialien (= **Erfahrungswissen**)

Was?	Form / Formate?	Weitergabe an wen?	Notwendige Maßnahme für den Transfer?	Transfer wohin?
Beratungsgespräche	Mails Anrufnotizen Gesprächsprotokolle Im Ticketsystem OTRS	KollegInnen, die die Arbeit des Projektes weiterführen	Besonders prüfen: sind die Beratungsvorgänge über das Ticketsystem vollständig erfasst ?	

Weitergabe des Wissens an projektunabhängige Kolleginnen und Kollegen zur projektunabhängigen Weiterführung und Ausbau der aufgebauten FDM-Servicestrukturen

- Durchführung von Schulungen
- Durchführung von Beratungsgesprächen
- Unterstützung beim Thema Metadaten
- Hilfestellung bei der Speicherung von Daten in (eigenen) Repositorien



Vernetzung der verschiedenen Stakeholder

Akteurinnen / Akteure	Kompetenzen / Aufgabengebiete	Berührungspunkte
Forschungsförderung	Antragsberatung und –konzeption	
Wissens- und Technologietransfer	Patentmanagement, Erfinderberatung, Gründerbüro	
Wissenschaftliche Aus- und Fortbildung (z.B. Graduiertenschulen; House of Young Talents)		
Bibliothek	Informationskompetenz, wissenschaftliche Recherchen, Open-Access-Support, Metadaten	
Rechenzentrum	Forschungsdatenspeicherung, IT-Lösungen für forschungsnahe Services, RDMO	
Datenschutzbeauftragte		
Justizariat		

Weitere mögliche Akteure:

- Forschungsreferenten der jeweiligen Fakultät
- Universitätsarchiv
- Universitätsverlag
- Professorinnen und Professoren
- Vertreterinnen und Vertreter fachspezifischer Repositorien



Für jede Zielgruppe, für jedes Forschungsvorhaben und für jede FDM-Phase den richtigen Partner an der Universität suchen!

Voraussetzungen für dieses Modell:

- Leitungsebenen der beteiligten Einrichtungen müssen die Initiativen zu forschungsnahen Diensten unterstützen
- Personalkapazitäten müssen vorhanden sein:
 - e-science-services + FR + IT
- Freistellung von Fachreferentinnen und Fachreferenten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Rechenzentren
- ggf. Umstrukturierung der Aufgaben in den Einrichtungen
- Finanzierung
- Gute Zusammenarbeit der Stakeholder an der Universität

Vielen Dank!



FoDaKo.NRW

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Universität Siegen

Bergische Universität Wuppertal

<http://www.fodako.nrw>

E-Mail: info@fodako.nrw

Twitter: https://twitter.com/FoDaKo_NRW

stegemann@ub.uni-siegen.de