



Handreichung: RDMO – Kurzanleitung

Erste Schritte mit RDMO: Ein Kurzanleitung für Forschende

Inhalt

Was ist ein Datenmanagementplan (DMP)?.....	1
Was ist RDMO?	2
Schritt 1: Registrierung und Anmeldung bei RDMO	2
Schritt 2: Navigation durch das persönliche Dashboard.....	3
Schritt 3: Einen neuen DMP erstellen.....	4
Schritt 4: Navigation durch die neu erstellte Projektseite.....	6
Schritt 5: Beantwortung von Fragen.....	9
Schritt 6: Antworten anzeigen und exportieren	10
Quelle	11

Was ist ein Datenmanagementplan (DMP)?

Ein Datenmanagementplan (DMP) ist ein strukturiertes Dokument, das zu Beginn eines Projekts erstellt wird. Er beschreibt, wie Forschungsdaten, einschließlich Codes, Umfragen, Datenmodelle, Veröffentlichungen und andere Forschungsergebnisse während des gesamten Lebenszyklus der Forschungsdaten verwaltet und nach Abschluss des Projekts aufbewahrt werden sollen. DMP sind häufig eine obligatorische Voraussetzung für Finanzierungsanträge.

Best Practice: Das Forschungsdatenmanagement (FDM) ist am effektivsten, wenn es in die Antragsphase eines Projekts integriert wird, um sicherzustellen, dass die Arbeitsabläufe von Anfang an klar definiert sind.

- Frühzeitige Festlegung von Zielen: Bevor Sie mit dem Ausfüllen Ihres DMP beginnen, sollten Sie die datenbezogenen Ziele Ihres Projekts festlegen, z. B. gemeinsame Nutzung, Aufbewahrung und Einhaltung der Anforderungen von Fördermittelgebern.
- Stakeholder einbeziehen: Beziehen Sie die Beiträge von Forschenden, IT-Mitarbeitenden, Rechtsberatern und Datenverwaltenden während der Antragsphase ein, um sicherzustellen, dass alle Perspektiven berücksichtigt werden.

Was ist RDMO?

RDMO (Research Data Management Organiser) ist eine webbasierte, quelloffene Software zur Erstellung von DMP für Forschungsprojekte. Sie unterstützt Forschende und Einrichtungen bei der effektiven Verwaltung von Forschungsdaten während des gesamten Lebenszyklus der Forschungsdaten. Der RDMO erleichtert die Planung des FDM, die gemeinsame Nutzung und die Einhaltung der Anforderungen von Förderorganisationen.

Navigation: <https://rdmorganiser.github.io/>

Unterstützte Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch

Die Nutzung des RDMO ist in zwei Versionen möglich:

Demoversion – Eine gebrauchsfertige RDMO-Instanz, in die sich die Forschenden einloggen und ihre DMP erstellen können. Normalerweise wird diese Version für Schulungszwecke verwendet, sie kann aber auch für die aktive Planung des FDM genutzt werden.

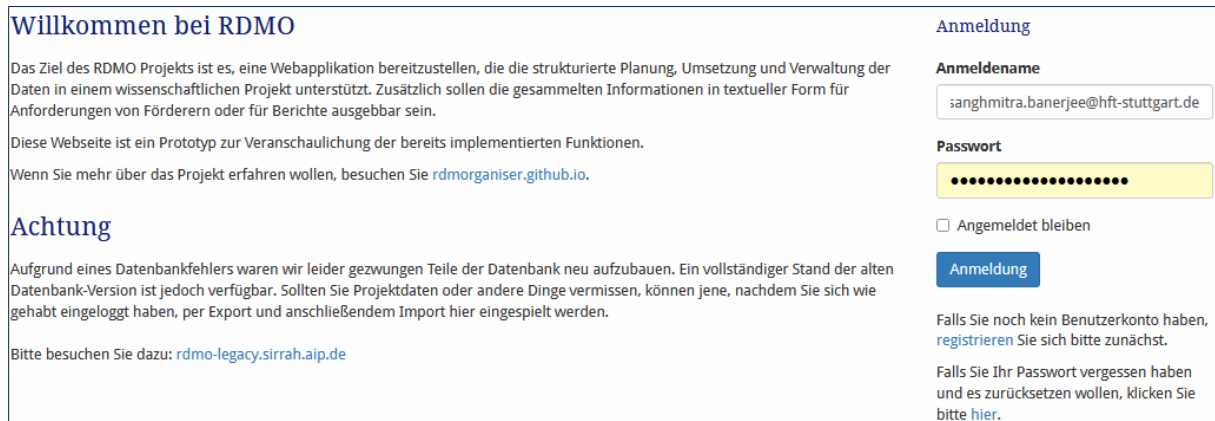
Hochschulinstanz – Diese Version wird zentral von IT-Diensten einiger Hochschulen konfiguriert, damit sie mit den Richtlinien, Vorgaben und Arbeitsabläufen der Hochschulen übereinstimmt. Diese Version ermöglicht die Anpassung an die Bedürfnisse der Hochschulen, z. B. die Anmeldung mit ORCID.

Dies ist eine umfassende Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Ihnen hilft, die Demoversion von RDMO effizient zu nutzen.

Schritt 1: Registrierung und Anmeldung bei RDMO

Wenn Sie neu bei RDMO sind, registrieren Sie sich mit der Option „Anmelden“. Wenn Sie ein registrierter Benutzer sind, melden Sie sich mit den registrierten Anmeldedaten an.

Best Practice: RDMO ist eine kollaborative Plattform. Daher ist es ratsam, sich mit Ihren institutionellen Anmeldedaten zu registrieren.



The screenshot shows the RDMO login page. On the left, there is a 'Willkommen bei RDMO' section with introductory text and a link to the GitHub repository. Below that is an 'Achtung' (Warning) section. On the right, there is a login form titled 'Anmeldung' with fields for 'Anmeldename' (containing 'sanhmitra.banerjee@hft-stuttgart.de') and 'Passwort'. There is a 'Anmeldung' button and a checkbox for 'Angemeldet bleiben'. Below the form, there are instructions for new users to register and for users who forgot their password to click a link.



Abbildung 1: Anmeldeseite von RDMO

Schritt 2: Navigation durch das persönliche Dashboard

Dashboard-Übersicht:

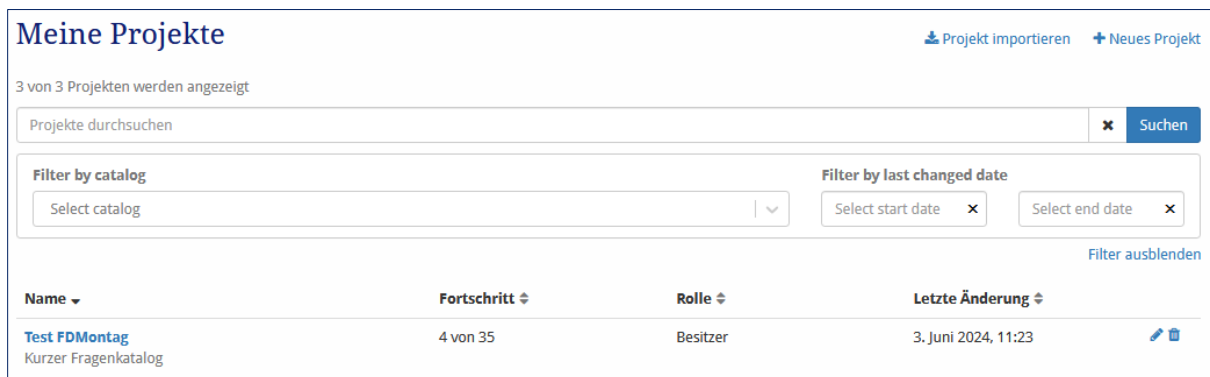
- Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, werden Sie zu Ihrem Dashboard mit dem Titel „Meine Projekte“ weitergeleitet (Abbildung 2). Diese Seite bietet einen Überblick über alle Ihre DMP, die Sie erstellt haben oder auf die Sie als Teammitglied Zugriff haben.
- Sie können Ihre DMP nach Name, Rolle und der letzten Änderung (Datum der letzten Änderungen) sortieren lassen.

Verwaltung bestehender DMP:

- Über die Icons   in der rechten Ecke jedes DMP können Sie vorhandene DMP bearbeiten oder löschen.
- Wenn Sie mehrere Projekte verwalten, können Sie die Suchleiste oder Filter (nach Katalog oder Datum der letzten Änderung) verwenden, um schnell einen bestimmten DMP zu finden.

DMP erstellen oder importieren:

Das Dashboard ermöglicht es Ihnen zusätzlich, entweder ein bestehendes Projekt zu importieren oder ein neues Projekt (d. h. einen neuen DMP) zu erstellen, indem Sie die Optionen „Projekt importieren“ bzw. „Neues Projekt“ in der oberen rechten Ecke verwenden.



Name	Fortschritt	Rolle	Letzte Änderung
Test FDMontag Kurzer Fragenkatalog	4 von 35	Besitzer	3. Juni 2024, 11:23

Abbildung 1: Dashboard

Schritt 3: Einen neuen DMP erstellen

Jeder im RDMO erstellte DMP wird als „Projekt“ bezeichnet. Um einen neuen DMP zu erstellen, klicken Sie daher auf die Option „Neues Projekt“ in der oberen rechten Ecke des Start-Dashboards oder der DMP-Übersichtsseite.

Um einen neuen DMP zu erstellen, müssen Sie die folgenden Angaben machen:

- ✂ Titel: Geben Sie einen eindeutigen und beschreibenden Namen für Ihren neuen DMP ein.
- ✂ Beschreibung (optional): Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen hinzu, um den Zweck oder den Kontext Ihres DMP zu erläutern.
- ✂ Catalogue: RDMO verwendet ein Frage-Antwort-Modell, um die Erstellung eines DMP anzuleiten. Er bietet eine Vielzahl von Katalogen mit definierten Fragen, die auf die Anforderungen Ihrer Förderorganisation oder Institution zugeschnitten sind. Zum Beispiel: Die DFG-Checkliste ist ein Katalog, der auf der DFG-Checkliste basiert, Stand: 21. Dezember 2021. Diese Kataloge dienen als Grundlage für Ihren DMP, indem sie einen strukturierten Fragenkatalog bereitstellen, der verschiedene Aspekte des Datenmanagements abdeckt. Bei Bedarf können die Kataloge zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden.
- ✂ Übergeordnetes Projekt (optional): Wenn Ihr Projekt Teil einer größeren hierarchischen Struktur ist, können Sie Ihren DMP mit einem übergeordneten Projekt verbinden. Diese Verbindung ermöglicht es Ihnen, relevante Informationen automatisch an das übergeordnete Projekt zu übertragen oder von diesem zu übernehmen.

Neues Projekt erstellen

Titel
Der Titel für dieses Projekt.

Beschreibung
Eine Beschreibung für dieses Projekt (optional).

Katalog
Der Fragenkatalog, der für dieses Projekt verwendet wird.

RDMO

Kurzer Fragenkatalog

SNF

Horizon Europe
Dieser Katalog ist für Forschungsprojekte bestimmt, die durch die Europäische Kommission im Förderprogramm Horizon Europe finanziert werden. Er ist nach der [Vorlage für Datenmanagementplan, Version 1.0 vom 5. Mai 2021](#) zusammengestellt. Einige der EU-Fragen sind in Unterfragen untergliedert. Darüber hinaus besteht bei vielen Fragen die Möglichkeit, die Frage datensatzspezifisch zu beantworten. Für den Output des Datenmanagementplans gibt es eine passende Ansicht, die

- den Datenmanagementplan in der von der EU gewünschten lieferbaren Form ausgibt;
- die ursprünglichen EU-Fragen verwendet;
- automatisch Verweise auf Fragen einfügt, die bereits in ähnlicher Form gestellt wurden.

DCC Checkliste 4.0

DFG-Checkliste
Katalog entsprechend der DFG-Checkliste vom 21.12.2021

Software-Management-Plan für Forschende
Dieser Katalog ist für das Management von wissenschaftlichen Software-Projekten. Er unterstützt Wissenschaftler_innen bei der Entwicklung und der Projektorganisation von Software-Entwicklungen durch fünfzig Fragen in unterschiedlichen Themenblöcken. Dies ist Version 3.0.

Übergeordnetes Projekt
Das übergeordnete Projekt zu diesem Projekt.

Abbildung 2: Erstellung eines neuen Projekts (oder DMP)

Schritt 4: Navigation durch die neu erstellte Projektseite

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, werden Sie zur Projektseite weitergeleitet, auf der Sie folgende Informationen finden:

Best Practice: Die effektive Nutzung von RDMO erfordert einen strategischen Ansatz, der ein umfassendes und regelkonformes FDM gewährleistet. Wenn Sie RDMO noch nicht kennen, ist es ratsam, durch diese Seite zu navigieren und sich mit den verfügbaren Optionen vertraut zu machen, bevor Sie mit der Beantwortung der Fragen zur Erstellung eines DMP beginnen.

- ✂ Titel, Beschreibung und Katalog, die in Schritt 3 zugewiesen wurden.
- ✂ Aufgaben: Bestimmte Fragen lassen Antworten wie „Noch nicht“ oder „Unklar“ zu. In solchen Fällen kann RDMO eine Aufgabe erstellen, um Sie daran zu erinnern, dass weitere Maßnahmen erforderlich sind.
- ✂ Ansichten: RDMO bietet verschiedene Vorlagen, so genannte Ansichten, um Ihre Antworten auf die im Katalog definierten Fragen (ausgewählt in Schritt 3) anzuzeigen. Beispielsweise können die Antworten auf den Fragebogen im RDMO-Katalog je nach Bedarf in mehreren Vorlagen angezeigt werden, z. B. in der Horizon Europe-Vorlage, der DMPTool-Vorlage oder der SNF-Vorlage. Derzeit bietet das RDMO 9 verschiedene Ansichten an, die sowohl den Anforderungen deutscher als auch europäischer Förderer gerecht werden.
Die Ansichten können über den Link „Projektansichten aktualisieren“ im Bereich „Optionen“ auf der rechten Seite der Seite aktualisiert werden.

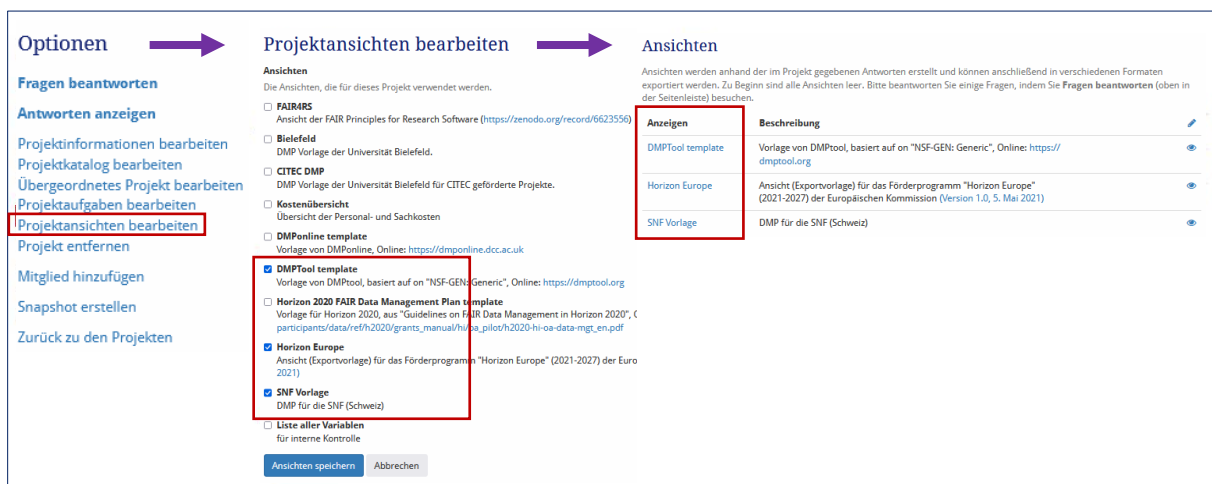


Abbildung 4: Ein Überblick über „Ansichten“

✂ Mitglieder und Einladungen: Sie sind der Eigentümer des Projekts. Sie können ein neues Mitglied einladen, das Projekt zu erstellen, zu aktualisieren, zu löschen, zu überprüfen oder anzusehen. Der Eigentümer benötigt entweder die E-Mail-Adresse oder den Benutzernamen der Gruppenmitglieder, um sie zur Mitarbeit im DMP einzuladen. Den Eingeladenen kann eine der folgenden Rollen zugewiesen werden:

- ✂ Gast – kann den DMP nur lesen,
- ✂ Autor – kann die Fragen beantworten und hat daher das Recht, neuen Text hinzuzufügen und Antworten im DMP zu bearbeiten. Andere Funktionen wie das Aktualisieren von Ansichten, das Erstellen von Snapshots, das Einladen neuer Mitglieder oder das Löschen des Projekts sind dem Autor jedoch untersagt.
- ✂ Manager – kann Snapshots erstellen, das Projekt exportieren, Werte importieren und die Projekteinstellungen aktualisieren, genau wie der Besitzer. Ein Manager kann jedoch keine neuen Mitglieder einladen oder das Projekt löschen.
- ✂ Besitzer – hat Zugang zu allen Funktionen des RDMO.

Alle Mitglieder, die Sie einladen, werden im Abschnitt Einladungen angezeigt, und diejenigen, die die Einladung angenommen haben, werden im Abschnitt Mitglieder angezeigt. Es besteht immer die Möglichkeit, die zugewiesenen Rollen der eingeladenen Mitglieder zu ändern.

Ein Mitglied kann entweder über die Schaltfläche „Hinzufügen“ **+** im Bereich „Mitglieder“ oder über den Link „Mitglied hinzufügen“ im Bereich „Optionen“ auf der rechten Seite hinzugefügt werden.

Wichtig: Alle Mitglieder eines DMP müssen ein RDMO-Konto haben.

The screenshot shows the 'Mitgliedschaften' (Memberships) section of the RDMO interface. It contains two tables: 'Einladungen' (Invitations) and 'Mitglieder' (Members). The 'Einladungen' table lists a user named Sanghmitra Banerjee with the role of 'Autor'. The 'Mitglieder' table lists a user named Karoline Herrmann with the role of 'Besitzer'. To the right of the 'Mitglieder' table is a red box containing a plus sign '+'. Below the tables are two sections: 'Optionen' (Options) with a list of actions like 'Fragen beantworten' and 'Antworten anzeigen', and a red box containing the text 'Mitglied hinzufügen' (Add member).

Abbildung 5: Hinzufügen von Mitgliedern im RDMO

Best Practice: FDM ist Teamarbeit. Es ist ratsam, mit Beginn der Erstellung eines DMP mit dem zuständigen Team zusammenzuarbeiten. Weisen Sie den Teammitgliedern klare Rollen zu, ermutigen Sie zu Rückmeldungen und setzen Sie Fristen für die Fertigstellung von Abschnitten des DMP, um sicherzustellen, dass das Team auf Kurs bleibt.

🔗 **Snapshots:** Ein Snapshot ist eine Version Ihres DMP, die Sie explizit speichern können. Er erzeugt eine schreibgeschützte Kopie des aktuellen Projekts. Während der Snapshot selbst nicht bearbeitet werden kann, können Sie das Projekt genau in den Zustand zurückversetzen, der in einem vorhandenen Snapshot erfasst wurde. Diese Funktion ist nützlich, um den aktuellen Zustand des Projekts zu erhalten, z. B. um zu dokumentieren, wie sich Ihre Datenmanagementplanung im Laufe der Zeit entwickelt. Sie ist auch hilfreich, wenn Sie erhebliche Änderungen an Ihrem DMP planen und eine schnelle Sicherung als Referenz benötigen.

Der Snapshot kann entweder über die Schaltfläche „Hinzufügen“ **+** im Abschnitt „Snapshots“ oder über den Link „Snapshot erstellen“ im Bereich „Optionen“ rechts auf der Seite erstellt werden.

Snapshots

Mit Snapshots können Sie alle Antworten zu einem bestimmten Zeitpunkt speichern und eine bestimmte Phase des Projekts beibehalten. Später kann der Snapshot zum Erstellen von Ansichten verwendet werden, und das Projekt kann bei Bedarf auch auf einen früheren Snapshot zurückgesetzt werden.

Snapshot	Beschreibung	Erstellt	
Testing Katalog Wechsel		18. Dezember 2024 21:04	+

Optionen

- Fragen beantworten
- Antworten anzeigen
- Projektinformationen bearbeiten
- Projektkatalog bearbeiten
- Übergeordnetes Projekt bearbeiten
- Projektaufgaben bearbeiten
- Projektsichten bearbeiten
- Projekt entfernen
- Mitglied hinzufügen
- Snapshot erstellen**

Zurück zu den Projekten

Abbildung 3: Erstellen von Snapshots im RDMO

Best Practice: Forschungsprojekte entwickeln sich weiter, und Ihr DMP sollte Änderungen des Umfangs, der Methoden oder der Ziele widerspiegeln. Überprüfen und überarbeiten Sie Ihren DMP in regelmäßigen Abständen, wenn das Projekt fortschreitet. Erstellen Sie Snapshots, um Änderungen in Ihrem DMP zu verfolgen und Transparenz zu schaffen. Nehmen Sie regelmäßige Aktualisierungen vor, die auf dem Feedback von Fördermittelgebern oder neuen Best Practices im Forschungsdatenmanagement basieren.

Alle oben genannten Optionen können jederzeit über die Bearbeitungssymbole in der rechten Ecke jeder Funktion bearbeitet werden.

Auf der rechten Seite finden Sie unter „Optionen“ alle Optionen zur Bearbeitung des aktuellen Projekts, z. B. zur Aktualisierung der Projektinformationen, des Projektkatalogs, des übergeordneten Projekts usw. Sie können Ihr aktuelles Projekt von hier aus auch über den Link „Projekt entfernen“ löschen.

Wichtig: Das Löschen eines Projekts ist unwiderruflich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Schritt 5: Beantwortung von Fragen

In der rechten Spalte der Übersichtsseite für das neu erstellte Projekt finden Sie die Option „Fragen beantworten“. Dieser Abschnitt enthält den Fragebogen, der auf der Grundlage des in Schritt 3 ausgewählten Katalogs erstellt wurde.

Sie können die Fragen der Reihe nach beantworten, indem Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ in der rechten unteren Ecke eines jeden Frageabschnitts klicken. Alternativ können Sie über den Bereich „Navigation“ rechts auf der Seite zwischen den verschiedenen Fragebogenkategorien navigieren. Diese Flexibilität ermöglicht es Ihnen, die Fragen nach Belieben zu beantworten. Darüber hinaus bietet der rechte Bereich einen Überblick und verfolgt den Fortschritt Ihres Projekts.

Die vollständig beantworteten Abschnitte sind mit einem Häkchen (✓) gekennzeichnet, während bei den unvollständig beantworteten Abschnitten die Anzahl der beantworteten Fragen im Vergleich zur Gesamtzahl der Fragen angegeben ist (siehe Abbildung 7).

Hinweis: Es ist nicht notwendig, alle Fragen eines Katalogs zu beantworten. Es ist jedoch ratsam, so viele Fragen wie möglich zu beantworten.

Best Practice: Jede Frage im RDMO trägt zu einem umfassenden Verständnis des Datenlebenszyklus Ihres Projekts bei. Beantworten Sie so viele Fragen wie möglich detailliert und präzise, um Mehrdeutigkeiten zu vermeiden. Verstehen Sie, wie sich Antworten auf bestimmte Fragen auf nachfolgende Fragen auswirken, um Konsistenz zu gewährleisten. Beziehen Sie sich bei der Beantwortung auf die Richtlinien der Institution oder des Geldgebers, um die Einhaltung der Vorschriften sicherzustellen.

Abbildung 4: Ein Überblick des Frage-Antwort-Fensters des RDMO-Katalogs

Schritt 6: Antworten anzeigen und exportieren

Sobald der Fragebogen ausgefüllt ist, klicken Sie auf „Antworten anzeigen“. RDMO fasst alle Informationen über das Projekt, die von Ihnen und Ihren Mitarbeitern eingegeben wurden, unter „Antworten anzeigen“ zusammen. Sie können dann alle Fragen und Antworten in die folgenden Dateiformate exportieren: PDF, Rich Text Format, Open Office, Microsoft Office, HTML, Markdown, mediawiki und LaTeX.

Abbildung 8: Ansicht- und Exportoptionen im RDMO

Best Practice: Eine wirksame Kommunikation Ihres DMP sorgt für Transparenz und erleichtert die Zusammenarbeit mit den Beteiligten. Exportieren Sie Pläne in Formaten wie PDF für Präsentationen oder die Einreichung bei Geldgebern. Stellen Sie sicher, dass das exportierte DMP mit den spezifischen Formatierungs- und Inhaltsrichtlinien Ihrer Förderorganisation übereinstimmt.

Allgemeine Best Practices für die Erstellung eines DMP:

- ✂ Teilnahme an Workshops oder Ressourcen zur Verwendung von RDMO und zum Verständnis der Grundsätze des FDM
- ✂ Integration des RDMO in die Arbeitsabläufe neuer Projekte in Ihrer Hochschule
- ✂ Vergleich Ihres DMP mit den Kriterien der Fördermittelgeber und Institutionen, um Vollständigkeit zu gewährleisten
- ✂ Einholung von Input von Datenverwaltern, Fördermittelgebern oder externen Prüfern, um Bereiche mit Verbesserungsbedarf zu ermitteln
- ✂ Anwendung der Erkenntnisse aus abgeschlossenen Projekten zur Verbesserung künftiger DMP
- ✂ Beantwortung so vieler Fragen wie möglich, insbesondere solche, die sich auf Metadaten und Referenzierung, die Vorbereitung von Daten für die langfristige Datenverwaltung und die Gewährleistung der Datensicherheit und der Einhaltung ethischer Grundsätze beziehen, um nur einige zu nennen

Quellen

Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam (AIP): <https://rdmo.aip.de/> [29.11.2024]

Ludwig-Maximilians-Universität München, Universitätsbibliothek (nn): https://rdmo.ub.uni-muenchen.de/doc/schnellstart_rdmo.pdf [29.11.2024]