**Checkliste – Leitfragen zu dem Arbeitsprozess mit Daten in der HIP[[1]](#footnote-1)**

**Vorbereitungsphase**

Wir haben ein Thema (im Rahmen des HIP-Themas) und eine Frage (oder Projekt-/Aufgabe) festgelegt.

Wir können 3 Schlagwörter zu unserem Thema (unsere/r Frage/Projekt) nennen.

Wir haben Literatur recherchiert.

Wir haben festgelegt, wie die verwendete Literatur festgehalten und ausgewertet werden soll.

Wir haben uns dazu entschieden, entweder ein Literaturverwaltungsprogramm (z. B. Citavi, Zotero) oder aus gutem Grund keines zu verwenden.

Wir haben recherchiert, ob wir (passende) Daten finden, mit denen wir in unserem Projekt arbeiten können / die wir in unser Projekt einbinden können.

**Optional, wenn mit Daten gearbeitet wird: Daten finden und nachnutzen**

Wir haben festgehalten, wo die Daten herkommen.

Die Daten sind permanent verfügbar und zitierbar, d. h. sie verfügen über einen Persistent Identifier (PID) wie z. B. eine DOI.

Wir wissen, wann die Daten erhoben wurden.

Wir wissen, wer die Daten erhoben hat.

Wir wissen, wie groß die Daten sind.

Wir haben sichergestellt, dass die Daten verwendet werden dürfen und sie mit entsprechender Lizenz versehen sind.

Wir haben überprüft, ob ethische und rechtliche Vorgaben beim Nutzen der Daten zu berücksichtigen sind.

**Arbeitsschritte dokumentieren**

Wir haben die Arbeitsschritte dokumentiert, um die Strategie und die konkreten Maßnahmen zur Bearbeitung unseres Projektes festzuhalten.

Wir haben einen Zeitraum (Ablauf) für die Bearbeitung des Projektes festgelegt. Wir haben festgelegt, was an welchen Tagen der HIP-Woche von wem getan wird.

**Daten strukturieren**

Wir haben übersichtliche Ordnerstrukturen für die Speicherung der Daten festgelegt, um die Daten strukturiert abzuspeichern.

Unsere Ordnernamen sind thematisch kategorisiert und verweisen auf die Ordnerinhalte.

Unsere Ordnerstruktur beinhaltet übergeordnete (allgemeinere) und untergeordnete (konkretere) Elemente.

Unsere Ordnerstruktur ist auf lokalen und externen Speichermedien identisch.

Unsere Ordnerstruktur kann von Dritten nachvollzogen werden.

**Datenformate**

Die Formate unserer Dateien sind offen und standardisiert.

Wir haben so wenig unterschiedliche Dateiformate wie möglich verwendet.

Die Formate unserer Dateien sind weit verbreitet und langlebig.

Die Formate unserer Dateien können möglichst verlustfrei konvertiert werden.

**Daten benennen**

Unsere Dateibenennungen sind aussagekräftig, eindeutig und konsistent (sie folgen einem Schema).

Unsere Dateibenennungen sind für einen besseren und schnelleren Überblick kurzgehalten (so kurz wie möglich, so lang wie nötig).

Unsere Dateibenennungen beinhalten keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen.

Unsere Dateibenennungen beinhalten eine Datumsangabe in einen der folgenden Formate: JJJJ-MM-TT oder JJ-MM-TT bzw. JJJJMMTT oder JJMMTT.

Die Datumsangabe beschreibt das letzte Änderungsdatum unserer Daten/Dateien.

Unsere Dateibenennungen sind versioniert (v01 etc.). Die Versionierung wird nach jeder Dateiänderung aktualisiert.

**Daten speichern**

Wir haben einen sicheren Speicherort für die (entstehenden) Daten festgelegt: lokal (z. B. eigener Computer) und auf einer Cloud (z. B. sciebo).

Unser Backupschema folgt dem 3-2-1 Prinzip: Zwei der Kopien sind auf unterschiedlichen Arten von Speichermedien gespeichert, einmal lokal auf dem Rechner und einmal in einer Cloud (z. B. sciebo). Eine weitere Kopie ist an einem externen Ort gelagert (z. B. USB-Stick).

Wir führen ein regelmäßiges Backup durch.

**Ergebnisse darstellen // Analyse**

Wir haben sichergestellt, dass in der Zukunft von Dritten (bspw. von Studierenden / Gutachter:innen) auf die Daten zugegriffen werden kann (z. B. Speicherort/klare Benennungen).

Wir haben sinnvolle oder notwendige Grafiken, Abbildungen, Tabellen etc. verwendet und auf alle Grafiken, Abbildungen und Tabellen (im Text/in der Abgabe) verwiesen und diese beschriftet.

1. Abgewandelt von: <https://www.ibi.hu-berlin.de/de/studium/rundumdasstudium/fdm-fuer-studierende/leitfragen_fdm_finale_version_dez_21.pdf> [↑](#footnote-ref-1)