

# Anleitung: Forschungsdatenrepositorium der Universität Hamburg (UHH-FDR)

[www.fdr.uni-hamburg.de](http://www.fdr.uni-hamburg.de)

Das Forschungsdatenrepositorium der UHH dient allen Angehörigen der Universität Hamburg zur Archivierung und Veröffentlichung von (abgeschlossenen) Datensätzen und Dokumenten aus allen Bereichen der Forschung.

## UHH-FDR zusammengefasst:

- **Open:** Sie entscheiden beim Upload, ob Ihre Dateien als *open*, *restricted* oder *closed* bereitgestellt werden oder mit einer Embargofrist versehen werden.
- **Citeable:** Jeder Eintrag ins Repositorium wird mit einer persistenten DOI (Digital Object Identifier) versehen und ist darüber auffindbar und zitierbar.
- **Secure:** Datensätze mit bis zu 50 Gigabyte können über die Weboberfläche hochgeladen werden (auf Anfrage mehr) und werden sicher am RRZ der Universität Hamburg gespeichert (S3 Speicher).
- **Sustainable:** Die Aufbewahrungszeit Ihrer Dateien beträgt mindestens 10 Jahre.
- **Flexible:** Alle Materialien, die in digitaler Form vorliegen, sind für die langfristige Aufbewahrung im Repositorium geeignet. Jedes Dateiformat ist möglich.



## Inhalt

1. Datenupload und Veröffentlichung .....	3
1.1. Vor dem Upload .....	3
1.2. Anmeldung.....	4
1.3. Dateien hochladen .....	4
1.3.1. Drag and Drop .....	4
1.3.2. API .....	4
1.4. Metadaten .....	5
1.4.1. Communities (recommended).....	5
1.4.2. Basic Information (required).....	6
1.4.3. License (required).....	7
1.4.4. Funding (recommended).....	8
1.4.5. Related Identifiers (recommended) .....	8
1.4.6. Weitere Metadaten (optional).....	9
1.5. Speichern und Veröffentlichen .....	9
2. Profil / Shared Links .....	10
3. Änderung von eingestellten Einträgen .....	11
3.1. Änderung von Metadaten .....	11
3.2. Änderung von veröffentlichten Dateien.....	12
4. Suche und Dateidownload.....	13
4.1. Suche.....	13
4.2. Download .....	13
5. Ansicht einer Veröffentlichung.....	14
6. Datenspeicherung/Infrastruktur.....	16
7. Rechtliches .....	16
8. Hilfe.....	17

# 1. Datenupload und Veröffentlichung

## 1.1. Vor dem Upload

Bevor Sie Dateien ins Repositorium hochladen, sollten Sie Ihre Daten so weit vorbereiten, dass eine sinnvolle Nachnutzung durch Dritte möglich ist. Dies beinhaltet folgende Aspekte:

### *Dateiformat*

Wählen Sie für Ihre Daten ein möglichst offenes (nicht proprietäres) Dateiformat, um den Zugang zu den Informationen für andere Nutzer/innen zu erleichtern. Zusätzlich ermöglichen offene Dateiformate eine Langzeitarchivierung, die über die Lebensdauer spezieller Software hinausgeht. Beispielsweise ist es zu empfehlen Tabellen in CSV oder SPSS portable zu speichern und Textdateien in TXT, ODT oder auch PDF, wenn Layouts wichtig sind.

### *Dokumentation*

Für die Veröffentlichung von Forschungsdaten ist eine für Dritte nachvollziehbare Dokumentation unabdingbar. Gibt es keine Vorgaben (z. B. durch Projektförderer), bleibt die Art der Dokumentation Ihnen überlassen. Sie können ein separates Dokument anlegen, eine wissenschaftliche Abhandlung mit den entsprechenden Informationen verlinken, oder, wenn ausreichend, die Informationen in den Metadaten beim Upload angeben (siehe 1.4.). Inhalt einer grundlegenden Dokumentation von Daten können folgende Themen sein: Forschungsvorhaben (Projekttitle oder Person), Projektziele, zugrundeliegende Hypothesen, Informationen zur Erhebung der Daten (bspw.: Größe des Samples, Methode, Zeitraum und Ort der Erhebung und verwendete Technik oder sekundäre Datenquellen), Maßnahmen zur Datenbereinigung oder Datengewichtung, Erklärungen für Codes und Labels (Codebook) und Datenversionen und wie sie sich unterscheiden.

### *Metadaten*

Es kann sinnvoll sein sich vor dem Upload zu überlegen, welche Metadaten Sie vergeben möchten, da gut durchdachte und dokumentierte Metadaten eine zentrale Rolle für das Finden, Durchsuchen und Nutzen von Forschungsdaten spielen. Im Abschnitt 1.4. können Sie nachlesen, welche Metadaten Sie angeben müssen und welche optional sind. Es existieren verschiedene (meist fachspezifische) Metadatenstandards an denen Sie sich orientieren können.

Weitergehende Informationen zu Dokumentations- und Metadatenstandards finden Sie unter [www.forschungsdaten.info](http://www.forschungsdaten.info).

## 1.2. Anmeldung

Forschungsdaten und Dokumente dürfen von allen Univeritätsangehörigen ins Repository hochgeladen werden.

Sie finden das Repository unter der URL [www.fdr.uni-hamburg.de](http://www.fdr.uni-hamburg.de).

Um Dateien hochzuladen, loggen Sie sich mit ihrer persönlichen Benutzerkennung und dem dazugehörigen Passwort ein. Die Benutzerkennung und das Passwort verwenden Sie z.B. bereits für STiNE und für den Sharepoint. Sie besteht aus drei Buchstaben und vier Ziffern und beginnt mit „B“. Bei Fragen oder Problemen zur Benutzerkennung wenden Sie sich bitte an die RRZ-Serviceline ([rrz-serviceline@uni-hamburg.de](mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de)) oder besuchen Sie die Website des RRZ: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/passwort-kennung/kennungen.html>.

## 1.3. Dateien hochladen

### 1.3.1. Drag and Drop

Nachdem Sie sich angemeldet und auf Upload geklickt haben, können Sie neue Dateien per „Drag and Drop“ oder über „Choose Files“ hinzufügen. Sie können mehrere Dateien unter einem Eintrag ins Repository hochladen. Alle Datei-Formate sind möglich. Die Dateien werden nicht in andere Formate migriert oder komprimiert, sondern werden so veröffentlicht, wie Sie sie hochladen. Die Gesamtgröße des Uploads darf nicht mehr als 50 GigaByte überschreiten. Klicken Sie auf „Start Upload“ rechts oben über der „Drag and Drop“ Fläche, um die Dateien hochzuladen (siehe Abbildung 1). Ihre Dateien erhalten dann eine sogenannte MD5 checksum, ein digitaler Fingerabdruck über den die Integrität der Datei gesichert wird.

Beachten Sie, dass Ihre Dateien im veröffentlichten Eintrag automatisch alphabetisch angeordnet werden (*case-sensitive*) und von der ersten Datei in der Liste eine Vorschau erscheint. Wenn Sie wollen, dass Ihre Dateien in einer bestimmten Reihenfolge erscheinen, benennen Sie sie also vor dem Upload entsprechend.

### 1.3.2. API

Der Upload von Dateien und Metadaten ist auch über eine API (Application Programming Interface) möglich. Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie hiervon Gebrauch machen wollen.

Delete Save Publish

## New upload

Instructions: (i) Upload minimum one file or fill-in required fields (marked with a red star). (ii) Press "Save" to save your upload for editing later. (iii) When ready, press "Publish" to finalize and make your upload public.

Files

Drag and drop files here

— or —

(minimum 1 file required, max 50 GB per dataset - [contact us](#) for larger datasets)

Communities  recommended

Upload type required

Publication Poster Presentation Dataset Image Video/Audio Software Lesson Other

Abbildung 1: 'New Upload' Fenster

## 1.4. Metadaten

Vor der Veröffentlichung müssen Sie dem Eintrag noch entsprechende Metadaten hinzufügen. Bevor Sie den Eintrag speichern oder veröffentlichen können, müssen alle Menüpunkte, die den Zusatz *required* haben, ausgefüllt werden. Unterhalb der Menüpunkte müssen Sie alle mit einem roten Stern markierten Felder ausfüllen. Die Menüpunkte, welche den Zusatz „recommended“ oder „optional“ haben, sind entsprechend nicht verpflichtend, können aber anderen Nutzer/innen bei der Suche nach Ihrem Eintrag helfen.

### 1.4.1. Communities (recommended)

Unter diesem Punkt können Sie Ihre Dateien einer Community zuordnen, z.B. der Universität Hamburg oder dem Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf. Andere Communities stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

## 1.4.2. Basic Information (required)

### DOI

Wenn Ihr Eintrag bereits eine DOI hat, tragen Sie sie in das dafür vorgesehene Feld ein. Lassen Sie das Feld frei, wird ihr Eintrag automatisch bei DataCite registriert und bekommt eine DOI zugewiesen. Wenn Sie den „Reserve DOI“ Button klicken, erscheint eine DOI in dem entsprechenden Feld. Sie können Ihre DOI somit sehen und verwenden bevor Sie Ihre Veröffentlichung final abschließen. Die DOI ist jedoch erst final reserviert, wenn Sie den Upload betätigen.

### Publication Date (required)

In diesem Feld ist bereits das aktuelle Datum eingetragen. Wurden Ihre Dateien bereits veröffentlicht, geben Sie das erste Veröffentlichungsdatum ein.

### Authors (required)

Sie können beliebig viele Autor/inn/en angeben. Optional können Sie zusätzlich den ORCID einer Person angeben. Im UHH-FDR Eintrag erscheint dann neben dem Namen des/der Autor/in/s ein Link zur ORCID Seite der Person. Die Autor/inn/en erscheinen in Ihrem Eintrag in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge. Über die Pfeile rechts neben dem Eingabefeld können Sie die Position der Autor/inn/en ändern.

The screenshot shows a form titled "Authors" with three rows of input fields. Each row contains a name field, an affiliation field (all set to "Universität Hamburg"), and an optional ORCID field. The ORCID fields are marked as "Optional." and contain a placeholder "id ORCID (e.g.: 0000-0002-1825-0097)". To the right of each ORCID field are up and down arrows, which are circled in red in the image, indicating that the order of authors can be rearranged. Below the list is a link "+ Add another author".

Abbildung 2: Autor/inn/en benennen

### Description (required)

Beschreiben Sie hier Ihre Datei(en). Wenn es sich um eine wissenschaftliche Abhandlung handelt, können Sie hier den Abstract angeben. Es gibt keine Zeichenbeschrankung. Der Text kann formatiert und Links können hinzugefügt werden.

### Keywords (optional)

Geben Sie hier beliebig viele Schlagwort(er) an. Diese erleichtern die Suche nach Ihren Dateien. ber die Pfeile rechts neben dem Keyword-Feld können Sie die Position, in welcher die Schlagwort(er) im Eintrag erscheinen, ändern (ähnlich Abbildung 2).

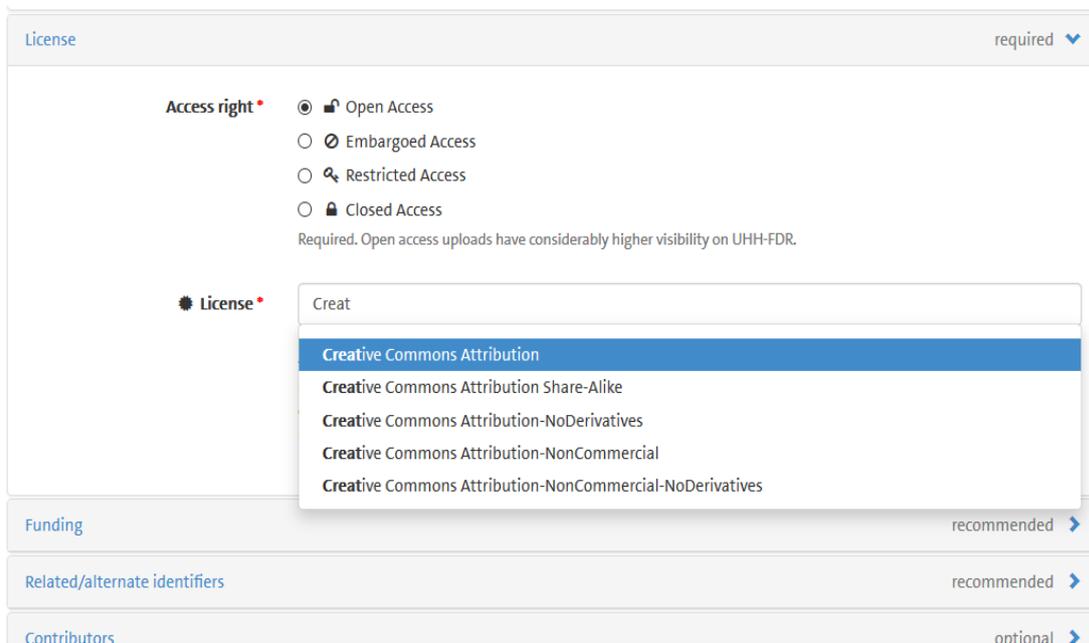
### 1.4.3. License (required)

Unter „License“ müssen Sie sich für eine von vier Optionen zur Veröffentlichung entscheiden:

#### *Open Access*

Wählen Sie „Open Access“, wenn Sie Ihre Datei(en) der gesamten Öffentlichkeit zugänglich machen wollen. Sie müssen außerdem eine Lizenz wählen unter der Sie Ihren Beitrag veröffentlichen wollen. Die Lizenz, die Sie wählen, beschreibt verbindlich wie andere Ihre Datei(en) nachnutzen dürfen. Wir empfehlen die Verwendung standardisierter Lizenzen (wie etwa [Creative Commons](https://creativecommons.org/) oder [Open Data Commons](https://opendatacommons.org/)). Lizenzen, die der „Open Definition“ entsprechen und vom UHH-FDR unterstützt werden, finden Sie beispielsweise unter [www.opendefinition.org/licenses](http://www.opendefinition.org/licenses). Sobald Sie einen Lizenz-Namen eintippen, erscheint eine Liste aller verfügbaren Lizenzen (siehe Abbildung 3). Sollten Sie die Lizenz, die Sie suchen, nicht finden, fügen Sie Ihrem Upload eine entsprechende Lizenz-Datei hinzu und wählen Sie im Feld „License“ eine der *Other*-Lizenzen (*Other(Open)*, *Other(Attribution)*, etc.).

Die von Ihnen angegebene Lizenz gilt für alle unter diesem Eintrag hochgeladenen Dateien. Wollen Sie eine oder mehrere Ihrer Dateien unter einer anderen Lizenz veröffentlichen, erstellen Sie für diese einen neuen Eintrag ins Repositorium.



The screenshot shows a form titled "License" with a "required" status indicator. Under "Access right", there are four radio button options: "Open Access" (selected), "Embargoed Access", "Restricted Access", and "Closed Access". A note states: "Required. Open access uploads have considerably higher visibility on UHH-FDR." Below this, the "License" field has a search input with "Creat" entered. A dropdown menu is open, listing several Creative Commons Attribution licenses, with "Creative Commons Attribution" selected. At the bottom of the form, there are three sections: "Funding" (recommended), "Related/alternate identifiers" (recommended), and "Contributors" (optional).

Abbildung 3: Wahl der Lizenz

#### *Embargoed Access*

Wählen Sie „Embargoed Access“, wenn Sie, zum Beispiel durch einen Verlag, verpflichtet sind Ihre Datei(en) für einen bestimmten Zeitraum unter Verschluss zu halten. Sie werden aufgefordert ein Enddatum des Embargos anzugeben. Bis zu diesem Datum sind lediglich die

Metadaten Ihres Eintrags sichtbar und auffindbar. Auch das Enddatum des Embargos wird den Nutzer/inne/n angezeigt. Ihre Dateien werden nach Ende des Embargos automatisch öffentlich zugänglich gemacht. Sie müssen deshalb eine Lizenz angeben, unter der Ihre Dateien nach Ablauf des Embargos zugänglich gemacht werden (entsprechend „Open Access“).

#### *Restricted Access*

Wählen Sie „Restricted Access“, wenn Sie Ihre Dateien nur unter bestimmten Bedingungen zugänglich machen wollen. In dem Feld „Conditions“ können Sie entsprechende Bedingungen eintragen. Nutzer/innen sehen diese Bedingungen in dem zugehörigen Eintrag und können über einen Button Zugang zu Ihren Dateien erfragen. Dabei werden die Nutzer/innen aufgefordert über ein Formular zu begründen inwieweit sie die Bedingungen erfüllen. Als Eigentümer/in des Eintrags werden Sie daraufhin automatisch über eine E-Mail informiert und entscheiden dann, ob Sie dieser Person Zugang gewähren möchten. Anfragen dieser Art sind in Ihrem Konto unter „Shared Links“ einzusehen.

#### *Closed Access*

Wählen Sie „Closed Access“, wenn Sie Ihre Dateien nicht für andere Nutzer/innen freigeben wollen. Ihre Dateien können nur von Ihnen selbst (auch nicht durch andere eingetragene Autor/innen) und von autorisierten Mitarbeiter/inne/n des Repositoriums eingesehen werden. In der Suche erscheint nur der Eintrag mit den zugehörigen Metadaten.

#### 1.4.4. Funding (recommended)

Ordnen Sie unter diesem Punkt Ihre Veröffentlichung einem Forschungsprojekt zu. Das UHH-FDR ist über OpenAIRE in die Berichtswege der Europäischen Kommission integriert. Wenn Sie Ihren Upload hier einem EU Projekt zuordnen, wird Ihre Veröffentlichung auf OpenAIRE gelistet und somit der Europäischen Kommission gemeldet.

Natürlich können Sie hier Ihre Veröffentlichung auch einem anderen Forschungsförderer zuordnen.

#### 1.4.5. Related Identifiers (recommended)

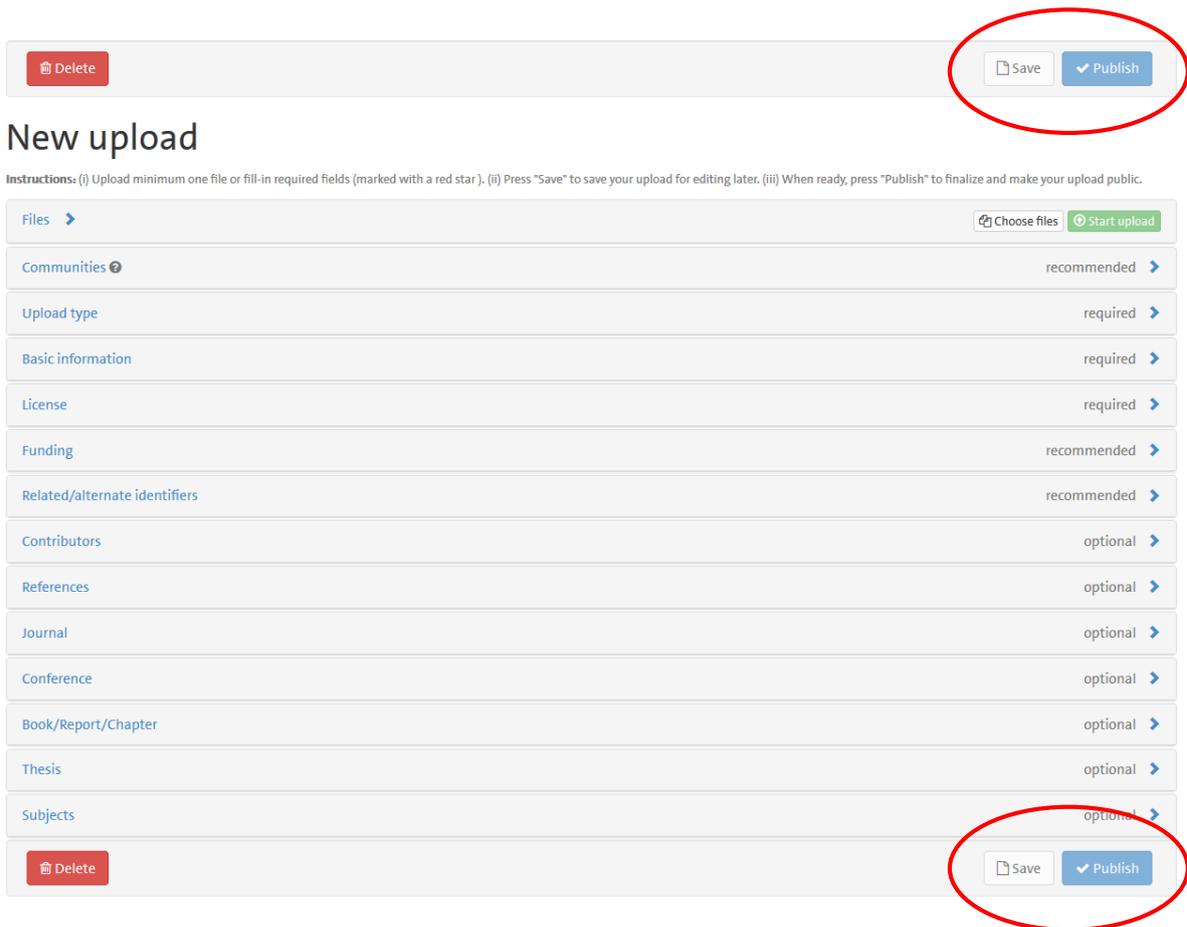
Geben Sie hier eine unbegrenzte Anzahl von Identifikatoren an, um ihren Eintrag mit anderen veröffentlichten Daten oder Abhandlungen zu verknüpfen. Als Identifikator dient beispielsweise die DOI einer Publikation. Wenn Sie zum Beispiel einen Datensatz hochladen, geben Sie hier die DOIs von Publikationen an, denen er zugrunde liegt. Hinter dem Identifikator wählen Sie aus dem Drop-Down Menü die Art der Verknüpfung aus (z.B. „cites this upload“). Unterstützte Identifikatoren sind: DOI, Handle, ARK, PURL, ISSN, ISBN, PubMed ID, PubMed Central ID, ADS Bibliographic Code, arXiv, Life Science Identifiers (LSID), EAN-13, ISTC, URNs und URLs.

#### 1.4.6. Weitere Metadaten (optional)

Weitere Metadatenfelder, die zur Verfügung stehen sind: Contributors, References, Journal, Conference, Book/Report/Chapter, Subjects.

#### 1.5. Speichern und Veröffentlichen

Sie können einen angefangenen Eintrag vor dem Upload speichern und jederzeit in Ihrem Konto (unter „Upload“) wieder aufrufen, um ihn zu verändern oder final zu veröffentlichen. Sie müssen allerdings alle Metadaten mit dem Zusatz *required* ausgefüllt haben bevor Sie den Eintrag speichern können. Vor der Veröffentlichung Ihres Eintrags müssen Sie einmal speichern und ihre Dateien hochgeladen haben (über den „Start Upload“ Button). Klicken Sie danach den „Publish“-Button (siehe Abbildung 4), um Ihren Eintrag final zu veröffentlichen. Ihre Dateien und Metadaten werden so veröffentlicht, wie Sie sie eingegeben haben. Es gibt keine Kontrolle durch das FDM-Team.



**New upload**

Instructions: (i) Upload minimum one file or fill-in required fields (marked with a red star). (ii) Press "Save" to save your upload for editing later. (iii) When ready, press "Publish" to finalize and make your upload public.

Field	Requirement
Files	Choose files / Start upload
Communities	recommended
Upload type	required
Basic information	required
License	required
Funding	recommended
Related/alternate identifiers	recommended
Contributors	optional
References	optional
Journal	optional
Conference	optional
Book/Report/Chapter	optional
Thesis	optional
Subjects	optional

Abbildung 4: Metadaten

## 2. Profil / Shared Links

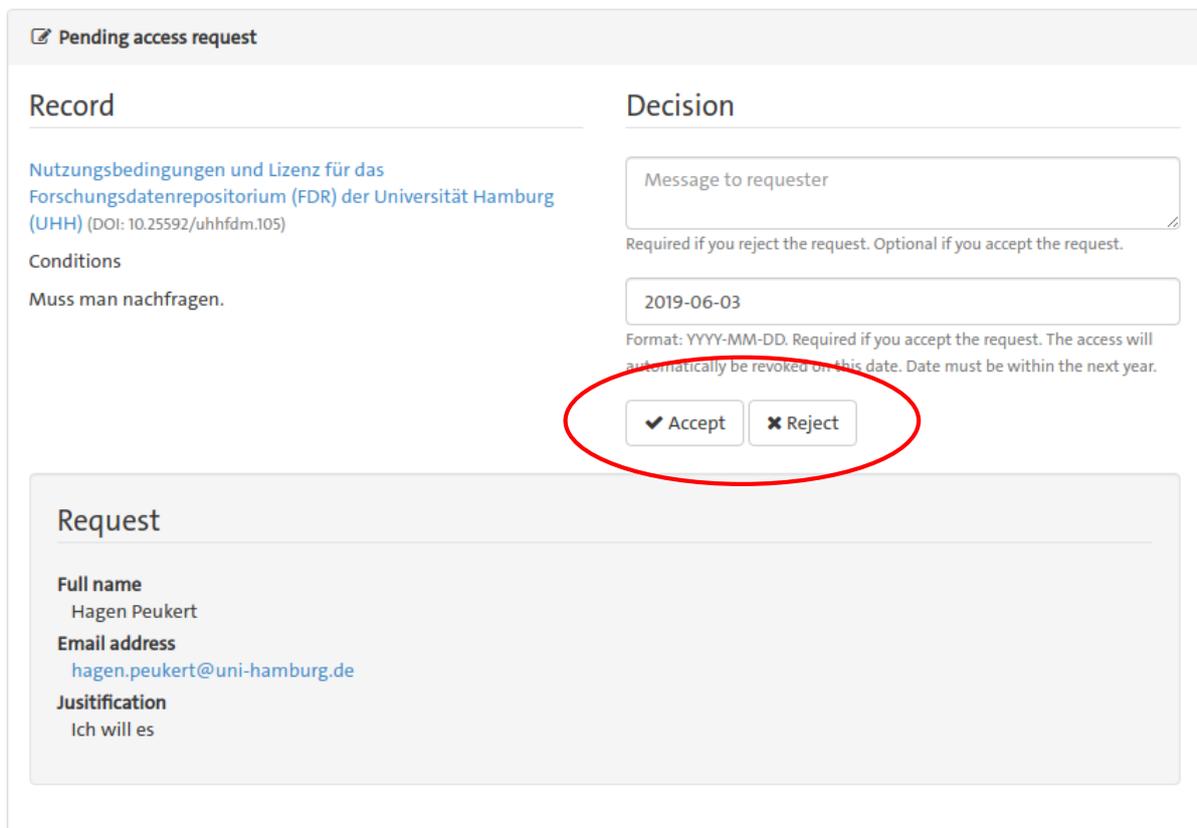
Sind Sie eingeloggt, sehen Sie auf dem Startbildschirm Ihre E-Mail-Adresse. Wenn Sie auf diese klicken, erscheint ein Menü mit den Menüpunkten „Profil“ und „Shared Links“.

### Profil

Momentan ist es nicht möglich ein Profil anzulegen.

### Shared Links

Wenn Sie Veröffentlichungen unter der Option *restricted* eingestellt haben, verwalten Sie hier die Anfragen von Nutzer/innen, die Zugriff auf Ihren Eintrag erfragt haben (siehe Abbildung 5). Sie sehen Name und Begründung des/der Anfragenden.



**Pending access request**

**Record**

Nutzungsbedingungen und Lizenz für das  
Forschungsdatenrepositorium (FDR) der Universität Hamburg  
(UHH) (DOI: 10.25592/uhhfdm.105)

**Conditions**

Muss man nachfragen.

**Decision**

Message to requester

Required if you reject the request. Optional if you accept the request.

2019-06-03

Format: YYYY-MM-DD. Required if you accept the request. The access will automatically be revoked on this date. Date must be within the next year.

**Request**

**Full name**  
Hagen Peukert

**Email address**  
[hagen.peukert@uni-hamburg.de](mailto:hagen.peukert@uni-hamburg.de)

**Justification**  
Ich will es

Abbildung 5: Pending Requests

Wenn Sie eine solche Anfrage akzeptieren, müssen Sie noch angeben wie lange der Zugang zu den Dateien möglich sein soll. Zusätzlich können Sie dem/der Anfragenden noch eine Nachricht schicken. Wenn Sie den „Accept“-Button betätigen, bekommt der/die Anfragende automatisch eine E-Mail mit einem Link zu den entsprechenden Dateien zugeschickt.

Der generierte Link ist außerdem unter „Shared links“ zu sehen (siehe Abbildung 6). Dies ermöglicht es Ihnen den Link über „Copy“ zu kopieren und auch mit anderen Nutzer/inne/n zu teilen. Sie können den Link über „Revoke“ auch vorzeitig deaktivieren.

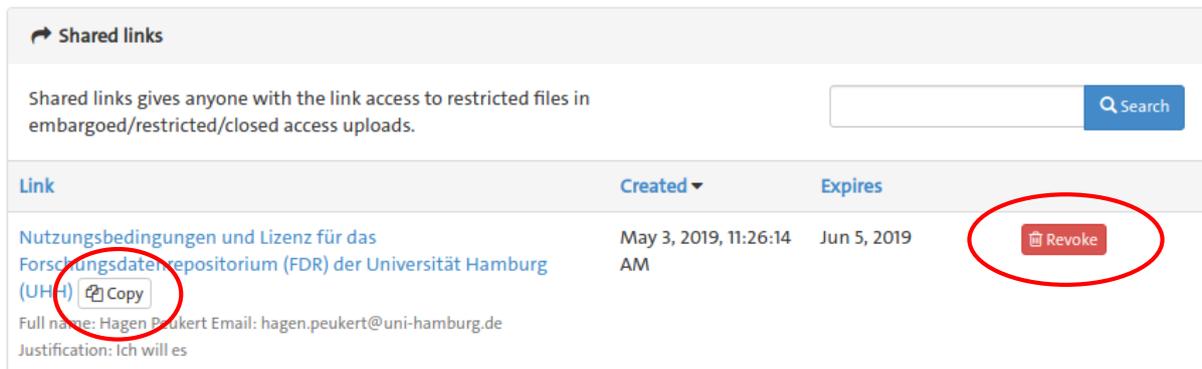


Abbildung 6: Shared Links

### 3. Änderung von eingestellten Einträgen

Sie können alle Ihre Einträge im Repositorium verwalten, indem Sie sich einloggen und auf „Upload“ klicken. Es erscheint ein Fenster mit all Ihren veröffentlichten sowie angefangenen und gespeicherten Einträgen entsprechend Abbildung 7.

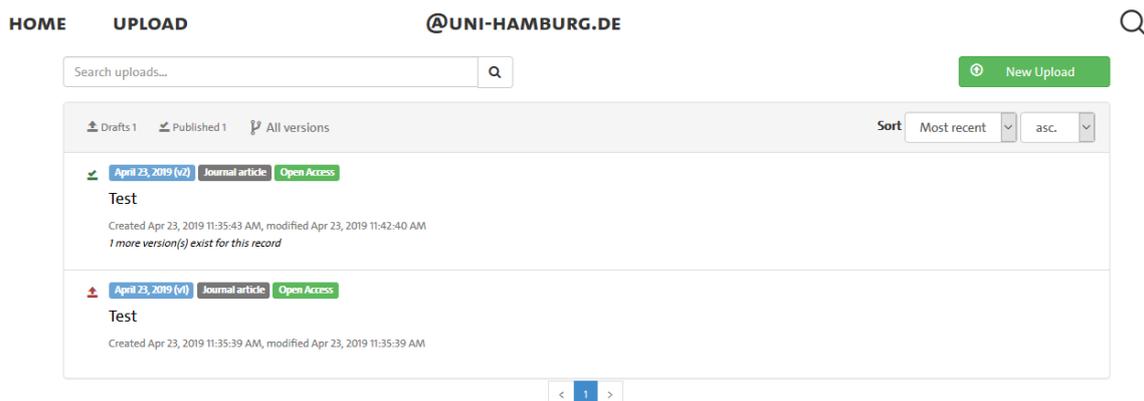
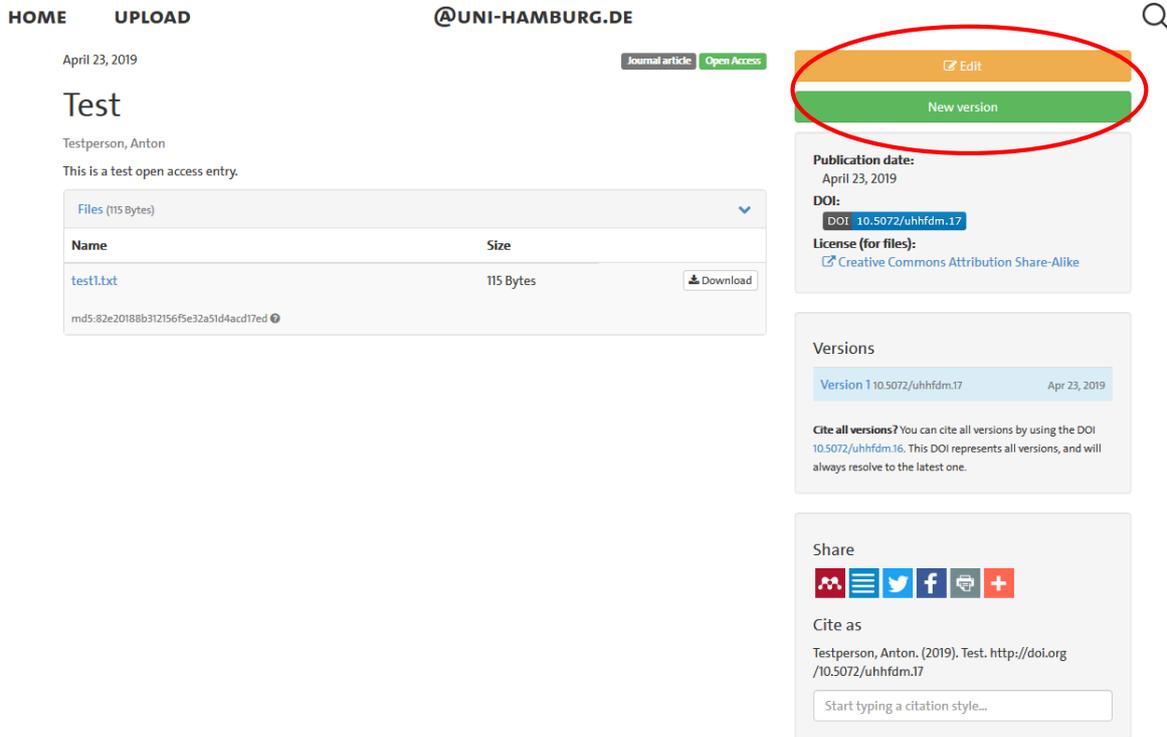


Abbildung 7: Uploads verwalten

#### 3.1. Änderung von Metadaten

Die Metadaten eines Eintrags können jederzeit auch nach der Veröffentlichung durch den/die Ersteller/in geändert werden. Wenn Sie einen bereits veröffentlichten Eintrag anklicken, erscheinen rechts oben die Optionen „Edit“ und „New Version“ (siehe Abbildung 8). Unter „Edit“

können Sie alle Metadaten des Eintrags ändern. Es ist für Nutzer/innen des Repositoriums nicht sichtbar, ob die Metadaten nach der Veröffentlichung noch geändert wurden.



The screenshot shows the user interface for a file entry titled "Test" on the Uni Hamburg FDM platform. The entry is dated April 23, 2019, and is by "Testperson, Anton". It is an open access journal article. The file "test1.txt" (115 Bytes) is listed with its MD5 hash and a download button. On the right side, there are several sections: "Publication date" (April 23, 2019), "DOI" (10.5072/uhhfdm.17), "License" (Creative Commons Attribution Share-Alike), "Versions" (Version 1 10.5072/uhhfdm.17, Apr 23, 2019), and "Share" options. The "Edit" button is circled in red, and a "New version" button is also visible below it.

Abbildung 8: Veröffentlichung Ändern

### 3.2. Änderung von veröffentlichten Dateien

Sie können in einem veröffentlichten Eintrag keine Dateien mehr ändern, löschen oder neue hinzufügen. Wenn Ihre Veröffentlichung eine DOI der Uni Hamburg bekommen hat, können Sie jedoch eine neue Version des Eintrags erstellen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie ein Update einer Datei haben. Hierzu gehen Sie auf „New Version“, wie in Abbildung 8 zu sehen. Sie sehen das normale Upload-Fenster und fügen die neue Datei hinzu. Durch das anschließende Klicken auf den „Publish“-Button, erhält Ihr Eintrag eine neue Versions-DOI, über welche speziell diese Version zitierbar und auffindbar ist. Für die Nutzer/Nutzerinnen des Repositoriums sind (bei einem offen gestellten Eintrag) alle Versionen einsehbar, es erscheint jedoch in der Suche zunächst die neueste Version.

Wenn Sie Ihre Dateien löschen wollen oder Ihre (mit einer fremden DOI versehene) Veröffentlichung ändern wollen, kontaktieren Sie uns bitte direkt unter [repository.fdm@uni-hamburg.de](mailto:repository.fdm@uni-hamburg.de). Werden Dateien nach Rücksprache mit uns gelöscht, bleiben die entsprechenden Metadaten weiterhin öffentlich nachweisbar und die für den Datensatz vergebene DOI löst weiterhin auf den entsprechenden Eintrag im UHH-FDR auf. Dieser Eintrag wird um einen Hinweis auf den Rückzug der Dateien ergänzt.

## 4. Suche und Dateidownload

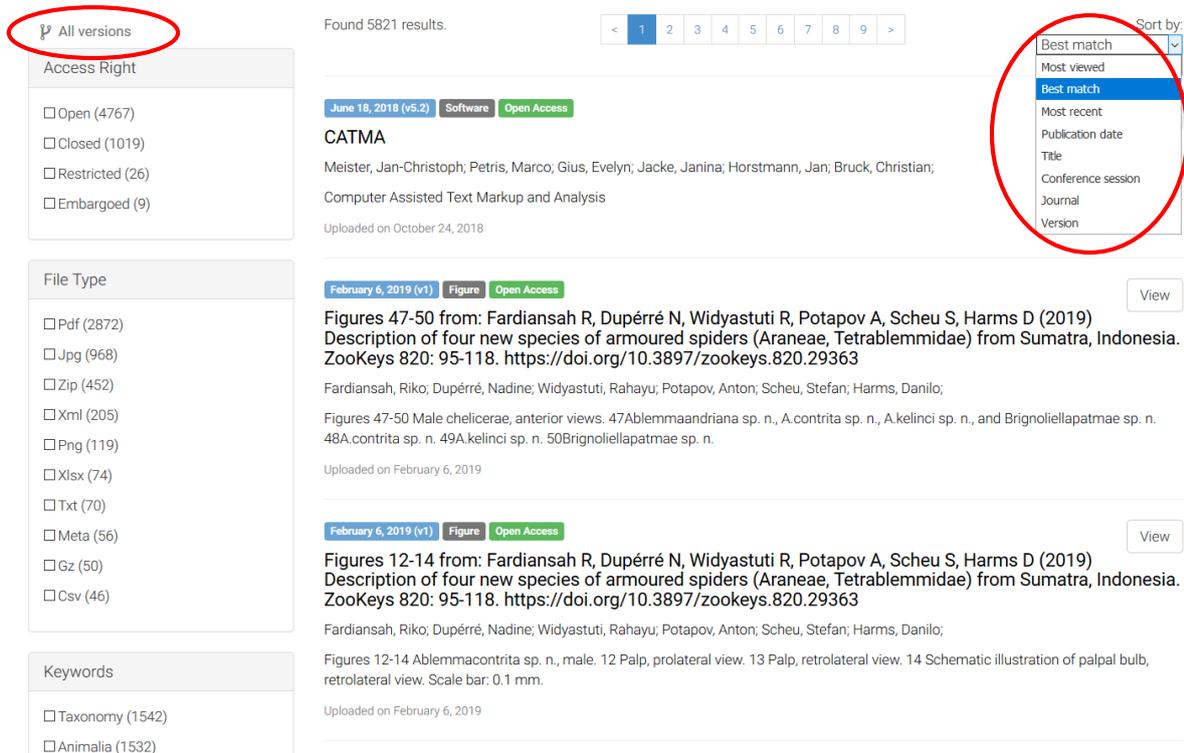
### 4.1. Suche

Die Suche nach Dateien und die Einsicht der Metadaten ist für jede Person ohne Registrierung von einem Gerät mit Internetzugang möglich.

Die Suche nach Dateien im Repositorium folgt den gängigen Standards, wie beispielsweise bei Google. Suchresultate können nach *Access Rights*, *File Type*, *Keywords* und *Type* gefiltert werden. Außerdem können die Suchergebnisse entsprechend den folgenden Kriterien aufsteigend oder absteigend sortiert werden: *Most viewed*, *Best match*, *Most recent*, *Publication date*, *Title*, *Conference Session*, *Journal*, *Version* (siehe Abbildung 9).

Mit einem Klick auf „All versions“ (oben links) erscheinen in der Suche nicht nur die jeweils neuesten Versionen der Einträge, sondern alle.

In der Suchanzeige erscheinen Einträge, die als *open* eingestellt sind, vor den Einträgen mit restriktiveren Zugangsrechten.



The screenshot shows a search results interface. On the left, there are three filter panels: 'Access Right' with options like 'Open (4767)', 'Closed (1019)', 'Restricted (26)', and 'Embargoed (9)'; 'File Type' with options like 'Pdf (2872)', 'Jpg (968)', 'Zip (452)', 'Xml (205)', 'Png (119)', 'Xlsx (74)', 'Txt (70)', 'Meta (56)', 'Gz (50)', and 'Csv (46)'; and 'Keywords' with 'Taxonomy (1542)' and 'Animalia (1532)'. The main content area shows search results for 'CATMA' and two entries related to 'Description of four new species of armoured spiders'. A 'Sort by:' dropdown menu is open on the right, showing options: 'Best match', 'Most viewed', 'Best match', 'Most recent', 'Publication date', 'Title', 'Conference session', 'Journal', and 'Version'. The 'All versions' link is circled in red in the top left, and the 'Sort by:' dropdown is circled in red on the right.

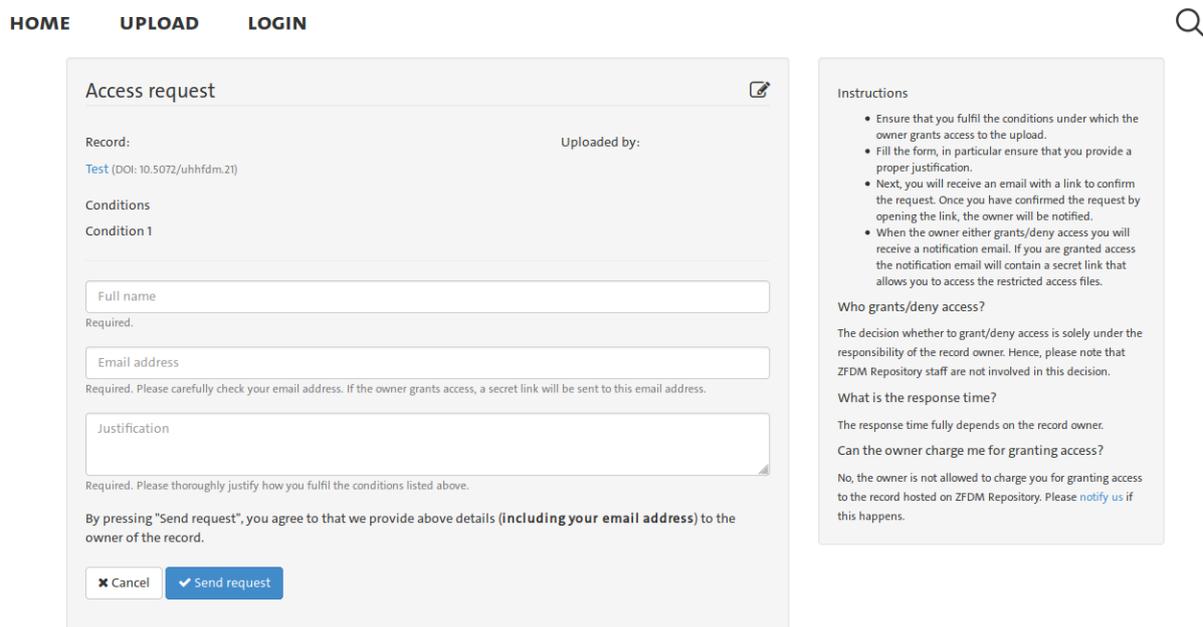
Abbildung 9: Suchergebnis

### 4.2. Download

Der Dateidownload von *open* eingestellten Einträgen ist für jede Person ohne Registrierung von einem Gerät mit Internetzugang möglich. Die Nachnutzung der Dateien kann dann im Rahmen der angegebenen Lizenz erfolgen.

Für Einträge, die als *closed* oder *embargoed* eingetragen sind, gibt es keine Download-möglichkeit.

Einträge, welche als *restricted* eingestellt sind, können von jedem/jeder Nutzer/in über einen Button angefragt werden. Der/die Nutzer/in wird dann aufgefordert ein Formular entsprechend Abbildung 10 auszufüllen. Hier soll insbesondere begründet werden, inwieweit der Anfragende die Bedingungen erfüllt, welche der/die Eigentümer/in der Dateien genannt hat.



The screenshot shows the 'Access request' form with the following elements:

- Navigation: HOME, UPLOAD, LOGIN, and a search icon.
- Form Title: Access request
- Record: Test (DOI: 10.5072/uhhfdm.21)
- Uploaded by: (empty field)
- Conditions: Condition 1
- Input fields: Full name, Email address, and Justification.
- Buttons: Cancel and Send request.
- Instructions panel on the right with the following content:
  - Instructions**
  - Ensure that you fulfil the conditions under which the owner grants access to the upload.
  - Fill the form, in particular ensure that you provide a proper justification.
  - Next, you will receive an email with a link to confirm the request. Once you have confirmed the request by opening the link, the owner will be notified.
  - When the owner either grants/deny access you will receive a notification email. If you are granted access the notification email will contain a secret link that allows you to access the restricted access files.
  - Who grants/deny access?**  
The decision whether to grant/deny access is solely under the responsibility of the record owner. Hence, please note that ZFDm Repository staff are not involved in this decision.
  - What is the response time?**  
The response time fully depends on the record owner.
  - Can the owner charge me for granting access?**  
No, the owner is not allowed to charge you for granting access to the record hosted on ZFDm Repository. Please [notify us](#) if this happens.

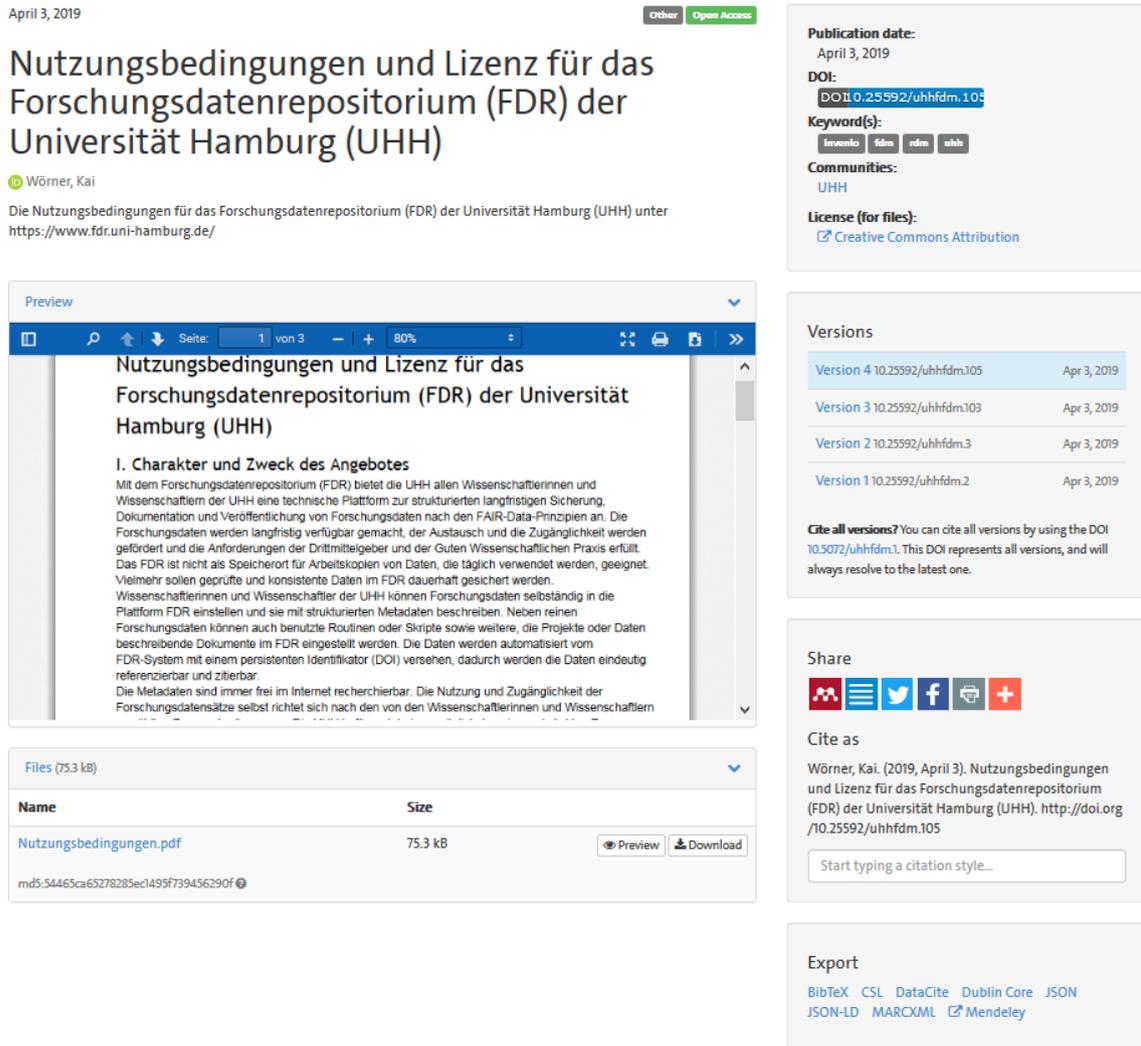
Abbildung 10: Access Request Formular

Nachdem der/die Nutzer/in die Anfrage abschickt (die Anfrage muss noch einmal per E-Mail bestätigt werden), wird der/die Eigentümer/in der Dateien benachrichtigt und entscheidet, ob er/sie den Zugang zu den Dateien gewährt. Der/die Nutzer/in wird per E-Mail über diese Entscheidung benachrichtigt. Wenn der Zugang gewährt wird, enthält diese E-Mail einen Link, über den die Dateien heruntergeladen werden können.

## 5. Ansicht einer Veröffentlichung

Nach dem Upload Ihrer Dateien, ist ein als *open* eingestellter Eintrag für jede/n Nutzer/in wie in Abbildung 11 zu sehen. Von Einträgen, die als *restricted*, *embargoed* oder *closed* eingestellt sind,

sind nur die Metadaten einzusehen (d.h. entsprechend Abbildung 11 ohne Preview-Fenster und Download-Möglichkeit).



April 3, 2019 Other Open Access

## Nutzungsbedingungen und Lizenz für das Forschungsdatenrepositorium (FDR) der Universität Hamburg (UHH)

Wörner, Kai

Die Nutzungsbedingungen für das Forschungsdatenrepositorium (FDR) der Universität Hamburg (UHH) unter <https://www.fdr.uni-hamburg.de/>

**Publication date:**  
April 3, 2019

**DOI:**  
[DOI 10.25592/uhhfdm.105](https://doi.org/10.25592/uhhfdm.105)

**Keyword(s):**  
invento film rdm uhh

**Communities:**  
UHH

**License (for files):**  
[Creative Commons Attribution](#)

**Preview**

Seite: 1 von 3 80%

### Nutzungsbedingungen und Lizenz für das Forschungsdatenrepositorium (FDR) der Universität Hamburg (UHH)

#### I. Charakter und Zweck des Angebotes

Mit dem Forschungsdatenrepositorium (FDR) bietet die UHH allen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der UHH eine technische Plattform zur strukturierten langfristigen Sicherung, Dokumentation und Veröffentlichung von Forschungsdaten nach den FAIR-Data-Prinzipien an. Die Forschungsdaten werden langfristig verfügbar gemacht, der Austausch und die Zugänglichkeit werden gefördert und die Anforderungen der Drittmittelgeber und der Guten Wissenschaftlichen Praxis erfüllt. Das FDR ist nicht als Speicherort für Arbeitskopien von Daten, die täglich verwendet werden, geeignet. Vielmehr sollen geprüfte und konsistente Daten im FDR dauerhaft gesichert werden. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der UHH können Forschungsdaten selbständig in die Plattform FDR einstellen und sie mit strukturierten Metadaten beschreiben. Neben reinen Forschungsdaten können auch benutzte Routinen oder Skripte sowie weitere, die Projekte oder Daten beschreibende Dokumente im FDR eingestellt werden. Die Daten werden automatisch vom FDR-System mit einem persistenten Identifikator (DOI) versehen, dadurch werden die Daten eindeutig referenzierbar und zitierbar. Die Metadaten sind immer frei im Internet recherchierbar. Die Nutzung und Zugänglichkeit der Forschungsdatensätze selbst richtet sich nach den von den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern

**Files (75.3 kB)**

Name	Size	Preview	Download
Nutzungsbedingungen.pdf	75.3 kB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

md5:54465ca65278285e1495f739456290f

**Versions**

Version	Date
Version 4 10.25592/uhhfdm.105	Apr 3, 2019
Version 3 10.25592/uhhfdm.103	Apr 3, 2019
Version 2 10.25592/uhhfdm.3	Apr 3, 2019
Version 1 10.25592/uhhfdm.2	Apr 3, 2019

**Cite all versions?** You can cite all versions by using the DOI [10.5072/uhhfdm.1](https://doi.org/10.5072/uhhfdm.1). This DOI represents all versions, and will always resolve to the latest one.

**Share**

**Cite as**

Wörner, Kai. (2019, April 3). Nutzungsbedingungen und Lizenz für das Forschungsdatenrepositorium (FDR) der Universität Hamburg (UHH). <http://doi.org/10.25592/uhhfdm.105>

Start typing a citation style...

**Export**

[BibTeX](#) [CSL](#) [DataCite](#) [Dublin Core](#) [JSON](#)  
[JSON-LD](#) [MARCXML](#) [Mendeley](#)

Abbildung 11: Ansicht einer Open Access Veröffentlichung

### Preview

Eine Vorschau kann nicht für alle Formate erstellt werden. Möglich ist die Vorschau vor allem für PDFs und Bildformate, wie JPG, PNG, TIF und GIF. Nicht möglich ist eine Vorschau für Tabellen- und Textverarbeitungsprogramme. Wenn Sie mehrere Dateien in einem Eintrag zusammengefasst haben, werden die Dateien alphabetisch angeordnet (*case-sensitive*). Im Preview-Fenster erscheint die erste Datei in der Sortierung, für die ein Preview erstellt werden kann. Wenn Sie beispielsweise nur Tabellen hochladen möchten, könnten Sie zusätzlich einen Screenshot im PNG oder PDF Format hochladen, um so anderen Nutzer/inne/n eine Vorschau auf Ihre Dateien zu ermöglichen.

### *Versions*

Am rechten Rand werden Links zu verschiedenen Versionen des Eintrags angezeigt. Wenn die Dateien eines Eintrags geändert werden, entsteht eine neue Version, welche eine „Versions-DOI“ zugeordnet bekommt. Über diese „Versions-DOI“ kann eine bestimmte Version der Dateien zitiert werden. Der Eintrag behält aber immer seine sogenannte „Concept-DOI“, über welche der gesamte Eintrag zitiert werden kann.

### *Export der Literaturangabe*

Am rechten Rand können Sie sich die Literaturangabe der Veröffentlichung in verschiedenen Zitations-Stilen anzeigen lassen, indem Sie einen der Stile aus dem Drop-Down Menü wählen. Das Menü erscheint, wenn Sie einmal in das freie Feld klicken.

Sie können die Literaturangabe der Veröffentlichung außerdem in die folgenden Formate exportieren: Bibtex, CSL, DataCite, Dublin Core, JSON, JSON-LD, MARCXML, Mendeley.

## 6. Datenspeicherung/Infrastruktur

Die im UHH-FDR gespeicherten Datensätze und Metadaten werden auf dem Langzeitspeicher des Regionalen Rechenzentrums (RRZ) in Hamburg gespeichert (S3 Speicher), täglich gesichert und in mehrfacher Kopie räumlich getrennt vorgehalten. Die Betreiber behalten sich das Recht vor, die Daten auf andere Server umzuziehen, die unter deren Kontrolle stehen.

Ihre Datensätze werden mindestens 10 Jahre aufbewahrt und nach dem Ablauf der Aufbewahrungszeit nicht direkt gelöscht. Zunächst werden vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist Nachrichten an die zum Datensatz hinterlegte Kontakt-E-Mail-Adresse verschickt. Soll die Aufbewahrungsfrist nicht verlängert werden oder erfolgt keine Reaktion durch die Wissenschaftler/innen, werden die Daten dem UHH-Archiv zur Übernahme angeboten. Alle erfolgten Schritte werden dokumentiert und dem Metadatensatz hinzugefügt.

## 7. Rechtliches

Wenn Sie Dateien im UHH-FDR veröffentlichen wollen, müssen Sie Urheber/in dieser Dateien sein, oder über die entsprechenden Nutzungsrechte verfügen. Co-Autor/inn/en müssen gemeinsam über die Veröffentlichung entscheiden.

Durch das Veröffentlichen von Dateien dürfen Sie kein Urheberrecht und keine Privatsphäre verletzen. Auch dürfen Sie keine Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen (z.B. bei personenbezogenen Datensätzen) brechen.



Durch das Hochladen der Dateien werden keinerlei Rechte an die Universität Hamburg abgetreten. Das Urheberrecht verbleibt bei den gleichen Parteien, wie vor dem Hochladen. Gebrauch und Nachnutzung der Dateien werden durch die Lizenz geregelt, die Sie beim Hochladen angeben.

Die angegebenen Metadaten (außer E-Mail-Adressen) sind lizenziert unter CC0 (Creative Commons Zero).

## 8. Hilfe

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben, stehen wir Ihnen wie folgt zur Verfügung:

**FDM-Team:** [repository.fdm@uni-hamburg.de](mailto:repository.fdm@uni-hamburg.de)

**FDM-Homepage:** Auf der Seite <https://www.fdm.uni-hamburg.de/fdm.html> finden Sie häufig gestellte Fragen (FAQ) und die dazugehörigen Antworten. Diese Seite wird ständig ergänzt.