

# RDMO-BB Anleitung für Nutzende

Stand: 16.10.2025 | Kontakt: [forschungsdaten@uni-potsdam.de](mailto:forschungsdaten@uni-potsdam.de)

Der Research Data Management Organisier Brandenburg (RDMO-BB) ist ein Dienst zur kooperativen Erstellung und Bearbeitung von Datenmanagementplänen (DMP). Er unterstützt den Forschungsprozess entlang des gesamten Forschungsdatenlebenszyklus.

Mit RDMO können Sie das Datenmanagement in Ihrem Forschungsprojekt strukturiert planen und dokumentieren; Datenmanagementpläne mit anderen Nutzer\*innen teilen und gemeinsam bearbeiten; Datenmanagementpläne versionieren und so im Projektverlauf verändern; die Vorgaben unterschiedlicher Fördermittelgeber erfüllen.

RDMO-BB wird an der Universität Potsdam gehostet im Rahmen der Landesinitiative für Forschungsdaten in Brandenburg (FDM-BB): <https://rdmo.fdm-bb.de/>. Für Anleitungen und Rückfragen kann das Helpdesk konsultiert werden: <https://fdm-bb.de/>

## Inhalt

1. Registrierung und Anmeldung .....	2
2. Startseite: Meine Projekte .....	2
3. Neues Projekt erstellen .....	2
4. Dein DMP: Optionen und Einstellungen .....	3
5. DMP: Fragenkatalog ausfüllen .....	4
6. Versionierung durch Snapshots .....	6
7. Projektmitglieder .....	6
8. DMPs ausgeben bzw. exportieren .....	7
9. Werte in einen Fragenkatalog importieren .....	7

## 1. Registrierung und Anmeldung

Für die Nutzung von RDMO-BB benötigen Sie einen Nutzer\*innen-Account (Abbildung 1 Registrierung und Anmeldung). Diesen können Sie direkt im System [registrieren](#), bitte nutzen Sie dafür die E-Mail-Adresse Ihrer Hochschule/wissenschaftlichen Einrichtung.

## 2. Startseite: Meine Projekte

Nach der Anmeldung landen Sie auf Ihrer Startseite, die Ihnen einen Überblick über Ihre ggf. bereits bestehenden Projekte und weitere Optionen verschafft (Abbildung 2 Startseite nach der Anmeldung). Oben rechts können Sie die Sprache wechseln zwischen Deutsch und Englisch. Daneben wird Ihr Name angezeigt und durch das Klicken auf den kleinen Pfeil öffnet sich ein Menü mit dessen Hilfe Sie Ihre Profileinstellungen ändern und sich auch ausloggen können.

Abbildung 1 Registrierung und Anmeldung

Name	Fortschritt	Rolle	Letzte Änderung
1,5°C Lebensstile_2 RDMO		Besitzer	25. Apr. 2025, 11:55
Bedarfserhebung IN-FDM-BB an der UP Universität Potsdam	40 von 50	Besitzer	5. Dez. 2024, 13:56

Abbildung 2 Startseite nach der Anmeldung

In der Zeile mit dem Projektnamen sind drei Icons zu sehen: Projekt kopieren, Projekt bearbeiten und Projekt entfernen (nicht rückgängig machbar).

## 3. Neues Projekt erstellen

Bei der ersten Anmeldung ist Ihre Projektliste noch leer. Um einen neuen Datenmanagementplan (DMP) zu erstellen, klicken Sie auf der Seite rechts oben auf „Neues Projekt“. Sie können ein ganzes Forschungsvorhaben in einem RDMO-Projekt darstellen oder es auf mehrere Projekte verteilen. Diese Entscheidung ist abhängig von der Größe und Komplexität Ihres Vorhabens und, ob es sich um kooperative Forschung handelt, bei der Sie mit anderen Forscher\*innen zusammenarbeiten (Abbildung 3 Erstellen eines neuen Projektes und Auswahl eines Katalogs).

Nachdem Sie einen Titel und eine Beschreibung für Ihr Projekt vergeben haben, wählen Sie einen Fragenkatalog aus, der für das Projekt verwendet werden soll. Wählen Sie einen Fragenkatalog Ihrer Hochschule oder ihrer Disziplin, ansonsten empfehlen wir allgemeine

Fragenkataloge, die zu Ihrem Fördergeber passen (z. B. Horizon Europe, DFG). Der ausgewählte Fragenkatalog kann jederzeit geändert werden, dabei werden die eingegebenen Daten beibehalten und im neuen Katalog dargestellt.

**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

☐ Fragenkatalog zur Erstellung einer Projekt-Forschungsdaten-Policy

☐ Fachhochschule Potsdam

☐ Horizon Europe

Abbildung 3 Erstellen eines neuen Projektes und Auswahl eines Katalogs

Wenn Sie Mitglied in der Projektgruppe eines Oberprojektes/übergeordneten Projektes in RDMO sind, können Sie dieses hier auswählen (Abbildung 4 Übergeordnetes Projekt). Beim Ausfüllen Ihres Fragenkatalogs können Sie dann Antworten aus dem Oberprojekt in Ihr Projekt importieren.

**Übergeordnetes Projekt**

Das übergeordnete Projekt zu diesem Projekt.

-----

**Neues Projekt erstellen** **Abbrechen**

Abbildung 4 Übergeordnetes Projekt

## 4. Dein DMP: Optionen und Einstellungen

Nachdem Sie ein neues Projekt erstellt haben, sehen Sie eine Übersicht zu diesem Plan:

- *Titel*
- *Beschreibung*
- *Katalog*
- *Aufgaben:* Aufgaben werden automatisch aus den im Projekt gegebenen Antworten generiert. Auf der Seite jeder Aufgabe können Sie sehen, welche Ihrer Antworten zur Aktivierung der Aufgabe führen.
- *Ansichten:* Ansichten werden anhand der im Projekt gegebenen Antworten erstellt und können anschließend in verschiedenen Formaten exportiert werden. Zu Beginn sind alle Ansichten leer. Bitte beantworten Sie einige Fragen, indem Sie „Fragen beantworten“ (oben in der Seitenleiste) anklicken.
- *Mitgliedschaften:* Hier können Sie sehen, wer auf das Projekt zugreifen kann und weitere Mitglieder einladen. Über die Benutzerrollen können Sie die Berechtigungen der Nutzenden verwalten. Sofern Sie nicht der letzte verbleibende Besitzer sind, können Sie das Projekt mit der Schaltfläche neben Ihrem Namen verlassen (siehe Kapitel Projektmitglieder).

- **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 auf einen früheren Snapshot zurückgesetzt werden (Siehe 6. Versionierung durch Snapshots).

Auf der rechten Seite finden Sie die Übersicht der Optionen (Abbildung 5 Optionen). Dort können Sie die Projektinformationen wie Titel und Beschreibung oder den ausgewählten Katalog bearbeiten (bei Wechsel des Katalogs werden Ihre bisherigen Antworten automatisch übernommen). Außerdem können Sie *Snapshots* (Zwischenstände) des Projektes erstellen (mit diesen können Sie zu einem früheren Punkt des Projekts zurückkehren), andere zu Ihrem Projekt einladen, das komplette Projekt kopieren oder das Projekt entfernen (unwiderruflich löschen).

#### Optionen

Fragen beantworten  
 Antworten anzeigen  
 Projektinformationen bearbeiten  
 Projektkatalog bearbeiten  
 Übergeordnetes Projekt bearbeiten  
 Projekt kopieren  
 Projekt entfernen  
 Projekt sichtbar machen  
 Mitglied hinzufügen  
 Snapshot erstellen  
 Zurück zu den Projekten

Zudem können Sie ein Projekt für andere sichtbar machen. Das heißt, es wird allen Nutzenden dieser RDMO-Version in der Projektübersicht angezeigt. Bei *Besitzer* ist dann die Information aus Abbildung 6 Übersicht Sichtbarkeit Besitzer vermerkt:

Abbildung 5 Optionen

#### Besitzer

Dieses Projekt ist für alle Benutzer auf rdmf.fdm-bb.de zugänglich.

Abbildung 6 Übersicht Sichtbarkeit Besitzer

## 5. DMP: Fragenkatalog ausfüllen

Klicken Sie auf „Fragen beantworten“ auf der rechten Seite. Sie werden zu den ersten Fragen des Fragenkatalogs geleitet (Abbildung 7 Beschreibung des Themas und Schlagwortvergabe). Viele Fragen können als Freitext beantwortet werden. Das Textfeld kann bei ausführlichen Antworten vergrößert werden, indem unten rechts in der Ecke auf das Punkte-Dreieck geklickt und das Feld entsprechend größer gezogen wird.

Meine Projekte / Test / Vor der Datenerhebung

### Thema

Bitte beschreiben Sie kurz das Projekt und dessen Ziele (z.B. Hypothese oder Forschungsfrage).

Bitte geben Sie einige Schlagwörter zum Projekt an.  
 Die Schlagwörter dienen der späteren Auffindbarkeit Ihrer Studie im Rahmen der Datenarchivierung bzw. -publikation (FAIR Prinzipien).  
 Bitte nutzen Sie für die Einträge jeweils eine eigene Zelle. Sie können weitere Einträge mit dem grünen Button hinzufügen und mit dem blauen Kreuz (x) entfernen.

+ Schlagwort

Zurück Fortfahren

Abbildung 7 Beschreibung des Themas und Schlagwortvergabe

Mit einem Klick auf den kleinen roten Pfeil im Textfeld rechts unten öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (Abbildung 8 Antwort wiederverwenden). Sie können nach Antworten aus anderen Projekten (Ihren eigenen oder öffentlichen) suchen und diese hier direkt wiederverwenden. Dabei haben Sie die Option diese an bereits bestehende Antworten im Feld anzufügen (Anfügen) oder das Feld komplett zu überschreiben (Ersetzen).

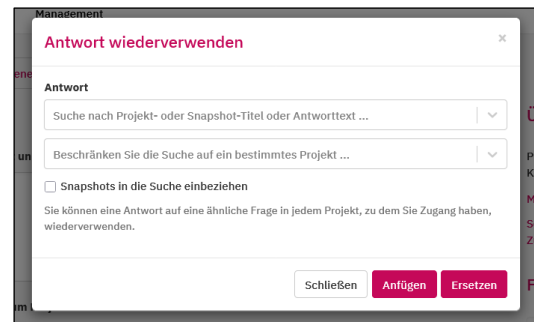


Abbildung 8 Antwort wiederverwenden

Statt eines direkten Freitextfeldes wird bei einigen Katalogen für jeden Datensatz des Projektes zunächst mindesten ein Tab erstellt (Abbildung 9 Tab erstellen). Auch hier gibt es wieder die Option die Inhalte der Tabs aus früheren Projekten (Ihren eigenen oder öffentlichen) zu übernehmen.

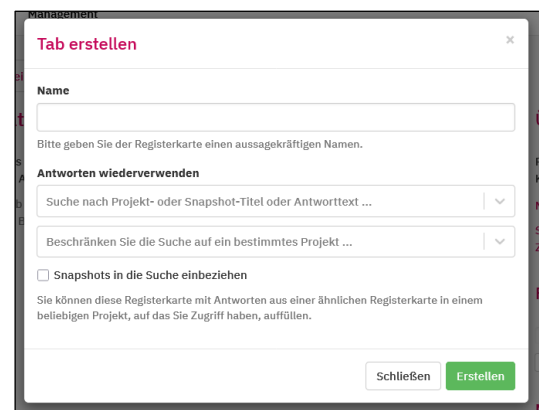


Abbildung 9 Tab erstellen

Drop-Down-Auswahlfelder besitzen auch Löschoptionen: entweder nur das ausgewählte (Icon: ✖) oder mehrere Zeilen (Icon: x).

Ihre eingegebenen Antworten werden automatisch zwischengespeichert. Auch wenn Sie auf „Fortfahren“ klicken, werden Ihre Eingaben gespeichert. Sie können jederzeit über den Button *Zurück* auf die vorherige Seite zurückkehren.

Auf der rechten Seite sehen sie die Punkte **Übersicht**, **Fortschritt** und **Navigation** (Abbildung 10 Übersicht, Fortschritt, Navigation).

Der **Fortschrittsbalken** zeigt an, wie viele Fragen des Katalogs bereits beantwortet wurden. Unter **Navigation** sehen sie, welche Fragenbereiche Sie bereits beantwortet haben und welche noch kommen. Graue Themen werden, abhängig von Ihren Eingaben, ggf. übersprungen.

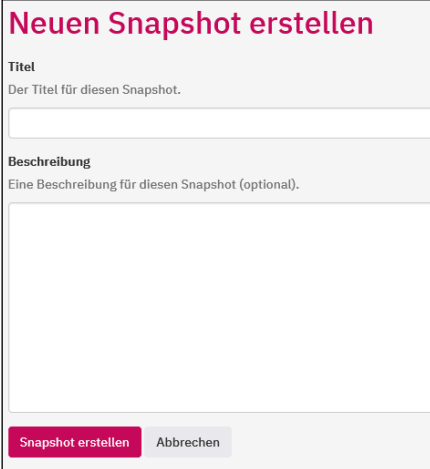
Haben Sie die Fragen beantwortet, können Sie sich den kompletten DMP anzeigen lassen oder zurück zu Ihrer Projektübersicht gehen.



Abbildung 10 Übersicht, Fortschritt, Navigation

## 6. Versionierung durch Snapshots

Wenn Sie nach Änderungen zu einem früheren Zeitpunkt des Ausfüllens gelangen wollen, müssen Sie dafür einen sogenannten *Snapshot* angelegt haben. Ihre Antworten werden jedes Mal gespeichert, wenn Sie „Fortfahren“ klicken, Sie können aber nicht zu vorherigen Versionen zurückkehren. Dies wird jedoch durch das Anlegen von *Snapshots* erreicht. Klicken Sie dazu auf „Snapshot erstellen“ rechts in der Optionsübersicht in der Hauptübersicht Ihres Projekts (Abbildung 5 Optionen) und geben Sie dem *Snapshot* einen Titel und optional eine Beschreibung (Abbildung 11 Snapshot erstellen). Anschließend wird der *Snapshot* mit dem Titel in der Projektübersicht aufgelistet.



**Neuen Snapshot erstellen**

**Titel**  
Der Titel für diesen Snapshot.

**Beschreibung**  
Eine Beschreibung für diesen Snapshot (optional).

Snapshot erstellen Abbrechen

Abbildung 11 Snapshot erstellen

## 7. Projektmitglieder

Mit der Funktion „Mitglied hinzufügen“ kann die/der Besitzer\*in eines Projektes andere Nutzende in das Projekt aufnehmen (Abbildung 5 Optionen). Diesen neuen Mitgliedern können, basierend auf dem Rollenmodell, verschiedene Rechte gegeben werden.

<i>Besitzer</i>	Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, sind Sie automatisch der/die Besitzer*in dieses Projektes. Sie können aber auch andere Mitglieder zu Besitzern ernennen. Besitzer*innen haben alle Rechte einschließlich Löschung des gesamten Projekts.
<i>Manager</i>	Manager*innen können Projekte nicht löschen, aber besitzen alle anderen Rechte wie Besitzer*innen, z. B. Snapshots zu erstellen oder Veränderungen vorzunehmen.
<i>Autor</i>	Autor*innen können den Datenmanagementplan verändern (Schreib- und Leserechte).
<i>Gast</i>	Gäste haben Leserechte und können DMPs exportieren (Download des Datenmanagementplans im gewünschten Format).

Nutzer\*innen können über ihren Benutzernamen, wenn sie bereits ein RDMO-BB Konto haben, oder über ihre E-Mail-Adresse eingeladen werden (Abbildung 12 Neue Mitglieder zu einem Projekt einladen). Die Benutzer\*innen erhalten dann eine E-Mail mit einem Link zum Beitritt zum Projekt mit der zugewiesenen Rolle.

### Mitglied zum Projekt einladen

Sie können ein neues Mitglied in dieses Projekt einladen und eine der folgenden Rollen zuweisen: **Gast** (kann nur lesen), **Autor** (kann Fragen beantworten), **Manager** (kann zusätzlich Snapshots erstellen, das Projekt exportieren, Werte importieren und die Projekteinstellungen aktualisieren) oder **Besitzer** (wie Sie).

Benutzer können über ihren Benutzernamen eingeladen werden (wenn sie bereits ein Konto hier haben), oder über ihre E-Mail-Adresse.

Die Benutzer erhalten eine E-Mail mit einem Link zum Beitritt zum Projekt mit der zugewiesenen Rolle.

**Benutzer**  
Der Benutzername oder die E-Mail des neuen Benutzers.

**Role**

☐ Besitzer  
☐ Manager  
☒ Autor  
☐ Gast

Abbildung 12 Neue Mitglieder zu einem Projekt einladen

## 8. DMPs ausgeben bzw. exportieren

Der Datenmanagementplan — egal ob vollständig oder nicht — kann durch Klicken auf „Antworten anzeigen“ (unter **Optionen** rechts in der Projektübersicht, vgl. Abbildung 5 Optionen) dargestellt werden. Von hier aus kann der DMP zur Weiterbearbeitung in gängigen Textformaten lokal gespeichert und exportiert werden: PDF, Rich Text Format, Open Office, Microsoft Office, HTML, Markdown, mediawiki und LaTeX (Abbildung 13 Export Human readable formats).

### Export

PDF  
 Rich Text Format  
 Open Office  
 Microsoft Office  
 HTML  
 Markdown  
 mediawiki  
 LaTeX

Bei den Optionen in Ihrer Projektübersicht (*Zurück zum Projekt*) können Sie rechts Ihr Projekt auch als XML, JSON oder CSV exportieren. Das ermöglicht u. a. den Import in andere RDMO-Instanzen bzw. Repositorien wie RADAR.

Abbildung 13 Export  
Human readable  
formats

Spezielle Ausgabe-Filter sind die „Ansichten“. Diese passen den Output z. B. den Vorgaben verschiedener Forschungsförderer an. Ansichten sind nur Output-Funktionen; sie verändern nicht die Antworten in der Datenbank von RDMO. Zu jeder Ansicht werden mehrere Dateiformate für den Export angeboten.

## 9. Werte in einen Fragenkatalog importieren

Es besteht die Möglichkeit vorhandene Werte als XML zu importieren und in einen neuen Plan zu integrieren bzw. weiter zu bearbeiten. Die Option *Werte importieren* finden Sie ebenfalls auf der rechten Seite (Abbildung 14 Werte importieren).

### Werte importieren

Importieren aus Datei

Abbildung 14 Werte importieren

Die Einzelelemente der ausgewählte XML-Datei werden Ihnen nach dem Upload angezeigt und Sie wählen aus, welche Elemente Sie importieren wollen bzw. welche zu der von Ihnen gewählten Ansicht passen (Abbildung 15 Werte importieren - Auswahl).

Frage	Aktuelle Antwort	Importierte Antwort	
Nicht verfügbar für diesen Katalog.		Rohdaten Bedarfserhebung UP	<input checked="" type="checkbox"/>
Der Titel für dieses Set.		Rohdaten Bedarfserhebung UP	<input checked="" type="checkbox"/>
Um was für einen Datensatz handelt es sich?		Zur Erhebung der hier präsentierten Daten wurde eine quantitative Daten erhebungsmethode gewählt. Eine On line-Bedarfsumfrage zum Thema Forschungsdatenmanagement unter den Forschenden der acht staatlichen forschenden Hochschulen wurde im April und Mai 2023 durchgeführt. Die Umfrage wurde in dem Online-Tool „TH Survey“ an der Technischen Hochschule Wildau implementiert; dieses Tool basiert auf Quamp (Sociolutions), einer Software zur Erhebung zu	<input type="checkbox"/>

Werte importieren Abbrechen

Abbildung 15 Werte importieren - Auswahl

## Abbildungen

Abbildung 1 Registrierung und Anmeldung .....	2
Abbildung 2 Startseite nach der Anmeldung .....	2
Abbildung 3 Erstellen eines neuen Projektes und Auswahl eines Katalogs.....	3
Abbildung 4 Übergeordnetes Projekt .....	3
Abbildung 5 Optionen .....	4
Abbildung 6 Übersicht Sichtbarkeit Besitzer.....	4
Abbildung 7 Beschreibung des Themas und Schlagwortvergabe .....	4
Abbildung 8 Antwort wiederverwenden.....	5
Abbildung 9 Tab erstellen .....	5
Abbildung 10 Übersicht, Fortschritt, Navigation.....	5
Abbildung 11 Snapshot erstellen .....	6
Abbildung 12 Neue Mitglieder zu einem Projekt einladen .....	7
Abbildung 13 Export Human readable formats .....	7
Abbildung 14 Werte importieren .....	7
Abbildung 15 Werte importieren - Auswahl .....	8