

Materialsammlung mit Übungen zum Datenmanagement für die Universitätsverwaltung

Hanna Prautzsch, Hannah Ernst

Philipps-Universität Marburg, Servicestelle digital gestützte Forschung, Projekt Enabled

Datum: 2024

DOI: <https://doi.org/10.17192/es2024.0914>

Lizenz: CC BY SA 4.0

Version: 1

Diese Materialsammlung wird Ihnen zur Verfügung gestellt von „Enabled Digital Arbeiten“

Das Projekt Enabled entwickelt Angebote zur individuellen digitalen Kompetenzentwicklung. Es ist am Servicezentrum digital gestützte Forschung an der Philipps-Universität Marburg angegliedert und wird durch den Innovations- und Strukturentwicklungsfond des HMWK gefördert. Neben Schulungen stellt Ihnen Enabled insbesondere einen Katalog mit Selbstlernangeboten zu Themen rund um Digitalisierung, digitale Arbeitswelten und Tools bereit. Diese Angebote sind orts- und zeitunabhängig und kostenfrei verfügbar und bieten flexible Lernmöglichkeiten für alle.

Projektseite: <https://uni-marburg.de/xJEq8S> Kontakt: enabled@uni-marburg.de



In dieser Materialsammlung sind Übungen zusammengestellt, mit denen Grundlagen des Datenmanagements trainiert werden können. Die Aufgaben wurden für das Blockseminar „Grundlagen Datenmanagement – sicher und effizient“ entwickelt und haben als Zielgruppe Mitarbeitende in der Verwaltung, können aber auch unabhängig davon verwendet werden. Nutzen Sie gerne die Handreichung „Ordner strukturieren und Dateien benennen“ als Übersicht über die Regeln, die mithilfe des vorliegenden Materials trainiert werden sollen. Weitere Informationen zu dem Schulungsseminar sind ebenfalls publiziert als „Präsentation Grundlagen Datenmanagement für die Universitätsverwaltung“ und „Seminarablauf Grundlagen Datenmanagement für die Universitätsverwaltung“ können unter folgenden DOIs abgerufen werden:

DOI Handreichung „Ordner strukturieren und Dateien benennen“: <https://doi.org/10.17192/es2024.0910>

DOI Präsentation Grundlagen Datenmanagement für die Universitätsverwaltung:
<https://doi.org/10.17192/es2024.0913>

DOI Seminarablauf Grundlagen Datenmanagement für die Universitätsverwaltung:
<https://doi.org/10.17192/es2024.0915>

Inhalt

Material 1: Probleme bei der Dateibenennung	3
Übungsblatt: Probleme bei der Dateibenennung	3
Lösungen: Probleme bei der Dateierkennung benennen	5
Material 2: Übung zu Verzeichnisstruktur	7
Übungsmaterial Dateien zur Organisation.....	7
Lösungsvorschlag für eine Ordnerstruktur	15
Lösungsvorschlag für eine Readme-Datei	17

Material 1: Probleme bei der Dateibenennung erkennen

Ich: Bitte erstelle mir ein Übungsblatt für Teilnehmende in einem Seminar. Sie sollen eine Tabelle bekommen mit Dateinamen, die nicht optimal benannt sind. Die Aufgabe der Teilnehmenden soll sein, die Probleme zu finden und benennen. Dabei sollen möglichst vielseitige Probleme bei der Dateibenennung aufgezeigt werden. Der Kontext der Übungsaufgabe ist die Universitätsverwaltung. Bitte erstelle mir auch die dazugehörige Lösung für die Aufgabe

Chat GPT:

Hier ist eine Übungsaufgabe für die Teilnehmenden sowie die zugehörigen Lösungen. Der Kontext der Übung ist die Universitätsverwaltung.

Übungsblatt: Probleme bei der Dateibenennung erkennen

Aufgabenstellung:

In der folgenden Tabelle sind Dateinamen aufgelistet, die nicht optimal benannt sind. Ihre Aufgabe ist es, die Probleme in den Dateinamen zu identifizieren und zu benennen. *Benennen¹* Sie bei jedem Dateinamen mindestens ein Problem *und schreiben Sie einen passenderen Dateinamen.*

Dateiname²	Probleme	Lösungsvorschlag
doc_student1.docx		
final_report_v2_korr_final.doc		
<i>Onboarding-20221001-HiWi.pdf</i>		
<i>Januar_2024_lecture_notes.pdf</i>		
<i>30_2024_05_Praesentation.pptx</i>		
assignment_March2022.docx		
exam_results_final.doc		
minutes_meeting.docx		
IMG_2022_03.jpg		

¹ Teile des Arbeitsblattes, die von Menschen geschrieben, ergänzt oder abgeändert wurden, sind durch graue Schrift und *kursiver Schreibweise* gekennzeichnet.

² Das Layout der Tabelle wurde zwecks Übersichtlichkeit und Ästhetik von menschlicher Hand verändert.

budget2023_final.xlsx

Arbeitsgruppepersonalzieleversion1.docx

Research Data.csv

backup_2023.docx

MonatsarbeitszeitGözdeSHK:2023.xls

Lösungen: Probleme bei der Dateierkennung benennen

Problembenennung:

Hier sind die möglichen Probleme, die in den Dateinamen identifiziert werden können:

Dateiname³	Probleme
doc_student1.docx	Der Dateiname ist nicht aussagekräftig und enthält keine spezifischen Informationen.
final_report_v2_korr_final.doc	Es fehlt das Datum, um die Version zu kennzeichnen; die Verwendung von „final“ ist nicht präzise.
<i>Onboarding-20221001-HiWi.pdf</i>	<i>Datum mitten im Dateinamen; Benutzung von Sonderzeichen im Dateinamen</i>
<i>Januar_2024_lecture_notes.pdf</i>	Die Benennung <i>sollte</i> klarer strukturiert werden, <i>insbesondere die Datumsangabe anpassen auf JJ-MM-TT.</i>
assignment_March2022.docx	Das Datum ist <i>teilweise</i> ausgeschrieben <i>und hintenangestellt</i> , was zu Inkonsistenzen führen kann.
exam_results_final.doc	„final“ ist nicht eindeutig; das Datum fehlt.
<i>30_2024_05_Praesentation.pptx</i>	<i>Datumsangabe entspricht nicht JJ-MM-TT; Dateiname ungenau</i>
minutes_meeting.docx	Das Datum fehlt; es ist nicht klar, welches Meeting protokolliert wird.
IMG_2022_03.jpg	Der Dateiname ist nicht aussagekräftig; keine Beschreibung des Inhalts.
budget2023_final.xlsx	„final“ ist nicht eindeutig; Datum könnte präziser angegeben werden.
<i>Arbeitsgruppepersonalzielever- sion1.docx</i>	<i>Dateiname ist sehr unübersichtlich und unklar aufgrund der Schreibweise</i>
Research Data.csv	Der Dateiname ist nicht spezifisch genug; Datum fehlt, <i>Leerzeichen.</i>
backup_2023.docx	Der Zweck der Datei ist nicht klar; das Datum ist nicht präzise genug.
<i>MonatsarbeitszeitGöz- deSHK:2023.xls</i>	<i>Sonderzeichen im Dateinamen; Datumsangabe ungenau und am Ende</i>

³ Das Layout der Tabelle wurde zwecks Übersichtlichkeit und Ästhetik von menschlicher Hand verändert. Materialsammlung Blockseminar Grundlagen Datenmanagement. DOI: <https://doi.org/10.17192/es2024.0914>

Verbesserte Dateinamen:

Hier sind verbesserte Versionen der oben genannten Dateinamen:

Alter Dateiname⁴	Verbesserter Dateiname - <i>Beispiel</i>
doc_student1.docx	2023_06_15_Student_Documentation_JohnDoe.docx
final_report_v2 korr_final.doc	2023_06_15_Final_Report_v2.doc
<i>Onboarding-20221001-HiWi.pdf</i>	<i>2022_10_01_Onboarding_HiWi.pdf</i>
<i>Januar_2024_lecture_notes.pdf</i>	<i>2024_01_Lecture_Notes_Math101.pdf</i>
<i>30_2024_05_Praesentation.pptx</i>	<i>2024_05_30_Praesentation_Fachbereich12_UMR.pptx</i>
assignment_March2022.docx	2022_03_15_Assignment_ComputerScience.docx
exam_results_final.doc	2023_06_15_Exam_Results_Spring2023.doc
minutes_meeting.docx	2023_06_15_Meeting_Minutes_TeamMeeting.docx
IMG_2022_03.jpg	2022_03_15_Campus_Event.jpg
budget2023_final.xlsx	2023_06_15_Budget_Overview_FY2023.xlsx
<i>Arbeitsgruppepersonalzieleversion1.docx</i>	<i>2024_01_01_Arbeitsgruppe_Personal_Ziele_V1.docx</i>
Research Data.csv	2023_06_15_Research_Data_SurveyResults.csv
backup_2023.docx	2023_06_15_Backup_University_Documents.docx
<i>MonatsarbeitszeitGözdeSHK:2023.xls</i>	<i>2023_01_31_Monatsarbeitszeit_Januar_SHK_Gözde.xls</i>

Die verbesserten Dateinamen sind klarer, strukturierter und enthalten spezifische Informationen wie das Datum, den Inhalt und gegebenenfalls den Kontext oder die Version der Datei.

⁴ Das Layout der Tabelle wurde zwecks Übersichtlichkeit und Ästhetik von menschlicher Hand verändert. Materialsammlung Blockseminar Grundlagen Datenmanagement. DOI: <https://doi.org/10.17192/es2024.0914>

Material 2: Übung zu Verzeichnisstruktur

Vorbereitung: Für die Übung wird das folgende Dokument ausgedruckt und die einzelnen Dateinamen in der Größe von Moderationskarten zugeschnitten.

Zusätzliches Material: Moderationskarten, Eddings, Pinnwand, Pins, Flipchart

Übung: Sortieren Sie in Ihrer Gruppe (ca. 5 Menschen) die Dateien in eine Ordnerstruktur. Nutzen Sie dabei maximal drei Ordnerstufen und das persönliche Laufwerk H: sowie das Gruppenlaufwerk K:.

Leitfragen:

- 1) In welcher Struktur finden Sie Ihre Dateien schnell wieder?
- 2) Auf welche Struktur können Sie sich in der Gruppe einigen?
- 3) Wer soll/darf Zugriff auf die Dateien haben?

Weiterführende Aufgabe: Erstellen Sie auf einem Flipchartposter eine gemeinsame Readme-datei, um die Ordnerstruktur für Sie als Gruppe festzuhalten und nach außen kommunizieren zu können. Beschreiben Sie dabei auch knapp Ihre jeweiligen Projekte.

Übungsmaterial Dateien zur Organisation

00_vorlage_schneider_belegfehltagezeitgutschrift.pdf

20240605_schneider_belegfehltagezeitgutschrift.pdf

20240603_schneider_belegfehltagezeitgutschrift.pdf

vorlage2022_urlaubsantrag.pdf

20240815-26_schneider_urlaubsantrag_gen.pdf

20240815-26_schneider_urlaubsantrag.pdf

readme_workflow_urlaubsantrag.txt

2023_monatsarbeitszeit_shk_gözde.xls

2023_monatsarbeitszeit_shk_damaris.xls

2022_monatsarbeitszeit_shk_damaris.xls

kurzpersonalbogen_shk_osman.pdf

bachelorurkunde_shk_osman.pdf

bewerbung_shk_osman.pdf

uni-mr-rkw-240306-08739-schneider-komp.jpg

uni-mr-rkw-240306-08742-schneider-komp.jpg

uni-mr-rkw-240306-08747-schneider-komp.jpg

Passwörter.kdbx

antrag-funktionsaccount_projektxy.pdf

202402_zwischenbericht_projektxy_v_0_1.doxc

202402_zwischenbericht_projektxy_v_0_2.doxc

202402_zwischenbericht_projektxy_v_1_0.pdf

vorlage_dienstreiseantrag.pdf

vorlage_schneider_dienstreiseantrag.pdf

202405_schneider_dienstreiseantrag.pdf

projektxy_praesentation_v_1_0.pptx

projektxy_flyer.indd

projektxy_flyer.pdf

20240111_netzwerktreffen_teilnehmerliste.xls

20240111_netzwerktreffen_raumbuchung.pdf

20240111_netzwerktreffen_thementische.pdf

20231212_beratungsschulung.docx

workshop_studierende_evaluation.pdf

workshop_studierende_material1.pdf

workshop_studierende_material2.docx

projektxy_antrag.pdf

ausgabe_schlueseltransponder_damaris.pdf

kopierkarte_damaris.pdf

20231102_onboarding_sHK.docx

202405_gözde_dienstreiseantrag.pdf

projektxy_veroeffentlichung_z.pdf

arbeitsgruppe_personal_ziele.docx

20240112_arbeitsgruppe_personal_protokoll.docx

20240213_arbeitsgruppe_personal_protokoll.docx

fortbildungsangebote_angestellte_hessen.pdf

Lösungsvorschlag für eine Ordnerstruktur

schneider(\\dfs\VERWALTUNG\home) (H:)

01_Arbeitszeit

01_Zeitkorrektur

00_vorlage_schneider_belegfehltagezeitgutschrift.pdf

20240605_schneider_belegfehltagezeitgutschrift.pdf

20240603_schneider_belegfehltagezeitgutschrift.pdf

02_Urlaub

vorlage2022_urlaubsantrag.pdf

20240815-26_schneider_urlaubsantrag_gen.pdf

20240815-26_schneider_urlaubsantrag.pdf

readme_workflow_urlaubsantrag.txt

02_Personalunterlagen_sHKs

2023_monatsarbeitszeit_shk_gözde.xls

2023_monatsarbeitszeit_shk_damaris.xls

2022_monatsarbeitszeit_shk_damaris.xls

kurzpersonalbogen_shk_osman.pdf

bachelorurkunde_shk_osman.pdf

bewerbung_shk_osman.pdf

03_Fotos

01_fotos_homepage

uni-mr-rkw-240306-08739-schneider-komp.jpg

uni-mr-rkw-240306-08742-schneider-komp.jpg

uni-mr-rkw-240306-08747-schneider-komp.jpg

04_Verschiedenes

Passwörter.kdbx

gruppen(\\dfs\VERWALTUNG\home) (K:)

01_Projekt XY

01_Organisatorisches

01_Projektantrag_berichte

202402_zwischenbericht_projektxy_v_0_1.docx

202402_zwischenbericht_projektxy_v_0_2.docx

202402_zwischenbericht_projektxy_v_1_0.docx

202402_zwischenbericht_projektxy_v_1_0.pdf
projektxy_antrag.pdf

02_Accounts

antrag-funktionsaccount_projektxy.pdf
ausgabe_schlüsseltransponder_damaris.pdf
kopierkarte_damaris.pdf
20231102_onboarding_sHK.docx

03_Dienstreisen

vorlage_dienstreiseantrag.pdf
vorlage_schneider_dienstreiseantrag.pdf
202405_schneider_dienstreiseantrag.pdf
202405_gözde_dienstreiseantrag.pdf

02_PR

projektxy_praesentation_v_1_0.pptx
projektxy_flyer.indd
projektxy_flyer.pdf

03_Veranstaltungen

20240111_netzwerktreffen_teilnehmerliste.xls
20240111_netzwerktreffen_raumbuchung.pdf
20240111_netzwerktreffen_thementische.pdf
20231212_beratungsschulung.docx
workshop_studierende_evaluation.pdf
workshop_studierende_material1.pdf
workshop_studierende_material2.docx

04_Veröffentlichungen

projektxy_veroeffentlichung_z.pdf

02_Arbeitsgruppe_Personal

01_Unterlagen

arbeitsgruppe_personal_ziele.docx
fortbildungsangebote_angestellte_hessen.pdf

02_Protokolle

20240112_arbeitsgruppe_personal_protokoll.docx
20240213_arbeitsgruppe_personal_protokoll.docx

Lösungsvorschlag für eine Readme-Datei

*Hinweis: Diese Datei stellt lediglich ein mögliches Beispiel dar. Bitte passen Sie Ihre Readme-Datei auf Ihre Bedürfnisse an und teilen Sie den Inhalt ggf. verschiedenen Laufwerken bzw. Ordnern an. Sie können eine readme-Datei gut als .txt oder als -docx führen. Wichtig dabei ist: Sprechen Sie sich mit Ihren Kolleg*innen ab.

Genutzte Laufwerke und Projektbeschreibung

Es werden das Laufwerk (H:) und das Gruppenlaufwerk (K:) genutzt.

Auf (H:) sind personenbezogene Daten abgelegt, die nicht einer größeren Gruppe zugänglich sein dürfen oder sollen.

Dazu zählen persönliche Daten von mir sowie personenbezogene Daten weiterer Personen, die von mir, beispielsweise als Personalverantwortliche gespeichert werden.

Auf (K:) werden Projektordner geführt.

Auf das Projekt "XYZ" haben Zugriff: Kim, Damaris, Gözde, Leslie

Ziel des Projekts ist die Förderung von Diversität an der UMR. Dazu werden Workshops zur Sensibilisierung und zum Austausch angeboten, Begleitmaterial erstellt und eine hochschulübergreifende Vernetzung angestrebt.

In der zugehörigen Verzeichnisstruktur sind Dokumente, Berichte und Materialien aus dem Projekt organisiert.

Auf den Ordner Arbeitsgruppe Personal haben Zugriff: Leslie, Paul, Kim, Ulrike, Hartmut

Ziel der Arbeitsgruppe ist, neue Impulse für die Personalentwicklung zu besprechen. Enthalten sind in dem Ordner Protokolle sowie Dokumente zu sonstigen Aktivitäten der Arbeitsgruppe.

Regeln für die Ordnerstruktur

Nummerieren Sie die Ordner durch.

Achten Sie auf eine klare und schlanke Struktur.

Regeln für die Dateibenennung

Datum: Verwenden Sie das Format YYYYMMDD für Datumsangaben.

Versionierung: Verwenden Sie _v_X_Y für Versionsnummern, wobei X die Hauptversion und Y die Unterversion ist.

Benennung: Verwenden Sie aussagekräftige ("sprechende") Namen, trennen Sie einzelne Wörter mit Unterstrichen und verzichten Sie auf Sonderzeichen und Leerzeichen.

Verzeichnisstruktur

Persönliches Laufwerk (H:)

01_Arbeitszeit

01_zeitkorrektur: Formulare zur Korrektur von Arbeitszeiten.

02_urlaub: Urlaubsanträge ect.

02_personalunterlagen_sHKs: Monatsarbeitszeiten, Bewerbungen, Personalbögen, etc. Unterlagen mit Personenbezug.

03_fotos

01_fotos_homepage: Speziell für die Verwendung auf der Homepage vorgesehene Bilder.

04_accounts_sicherheit: Informationen zu persönlichen Accounts, Passwortlisten.

Gruppenlaufwerk (K:)

01_projekt_xyz

01_organisatorisches

01_projektantrag_berichte: Enthält alle Projektanträge und Zwischenberichte in verschiedenen Versionen.

02_accounts: Dokumente zur Verwaltung von Funktionsaccounts und zur Ausgabe von Schlüsseln und Transpondern.

03_dienstreisen: Vorlagen und Anträge für Dienstreisen

02_pr: Kommunikationsmaterialien wie Präsentationen, Flyer und Werbematerialien des Projekts.

03_veranstaltungen: Beinhaltet Dateien zu Veranstaltungen, Netzwerktreffen und Workshops.

04_veröffentlichungen: Beinhaltet Dateien relevant im Rahmen der Projektveröffentlichungen

02_Arbeitsgruppe_Personal

01_unterlagen: Beinhaltet Dokumente relevant für die Arbeitsgruppe Personal, wie Informationen zu Fortbildungsangeboten

02_protokolle: Beinhaltet bspw. Protokolle von Meetings der Arbeitsgruppe Personal.

Datenschutz

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Dateien personenbezogene und oder sensible Daten enthalten und entsprechend geschützt werden müssen:

Bewerbungen, Kurzpersonalbögen und Abschlussurkunden.

Urlaubsanträge und Arbeitszeitnachweise.

Passwortdateien.