



Bundesverwaltungsamt



beratung.bund

Anhang 3:

Leitfaden

Metadaten

Version 0.6
September 2018

Inhalt

1.	Was sind Metadaten?.....	3
2.	Mit Metadaten Daten auffindbar machen	3
3.	Der Neue Metadatenstandard	3
4.	Metadatenfelder im Webformular auf GovData.de	4
5.1.	Obligatorische(Muss)-Metadaten-Felder.....	4
5.2.	Empfohlene (Soll)-Metadaten-Felder.....	5
5.3.	Optionale (Kann)-Metadaten-Felder.....	9
6.	Auf einen Blick – was sollten Sie beachten	12
7.	Kontakt	14

Metadaten sind der Schlüssel für die schnelle und einfache Auffindbarkeit Ihrer Daten. Doch was verbirgt sich genau hinter diesem Begriff? Warum sind Metadaten so wichtig und wie sorgt man für eine gute Datenqualität? Zu diesen Fragen liefert dieser Leitfaden eine praktische Hilfestellung.

1. Was sind Metadaten?

Metadaten sind strukturierte Daten, die Informationen über andere Informationsressourcen enthalten. Ein Merkmal von Metadaten ist, dass sie maschinell lesbar und auswertbar sind. Die beschreibenden Metadaten liefern die nötigen Informationen, um den Inhalt des Datensatzes darzustellen, ohne den Datensatz selbst öffnen zu müssen. Metadatenstandards vereinheitlichen die auszufüllenden Felder, um ein einheitliches Qualitätsniveau zu erreichen.

Mögliche Metadaten bei einem Buch wären zum Beispiel:

- Autor,
- Titel,
- Verlag,
- Erscheinungsjahr,
- Anzahl der Seiten,
- ISB Nummer
- Beschreibung oder Klappentext

Ein Buch ohne diese Angaben wäre im Register einer Bibliothek kaum auffindbar. Genauso verhält es sich mit Daten in einem Datenkatalog. Werden diese nicht entsprechend beschrieben, wird ein interessierter Nutzer sie nicht auffinden können. .

Darum sind Metadaten der Schlüssel, um eine möglichst breite Nachnutzung zu ermöglichen. Sie enthalten die wichtigsten Informationen über den jeweiligen Datensatz sowie einen eindeutigen Verweis auf die Ressource (i.d.R. Weblink), unter der die Daten zu finden sind.

2. Mit Metadaten Daten auffindbar machen

Die Metadaten von offenen Daten in Deutschland sind auf dem nationalen Metadatenportal GovData katalogisiert. Damit Ihre Daten auf GovData.de gefunden werden können, bedarf es beschreibender Metadaten.

Wichtig:

Auf GovData werden ausschließlich Metadaten erfasst. Die Daten selbst verbleiben bei Ihnen. Ein Link in den Metadaten verweist auf die Ressource, den eigentlichen Speicherort der Daten.

3. Der Neue Metadatenstandard

Um Metadaten strukturiert vorzuhalten und vergleichbar zu machen, werden durch Metadatenstandards die auszufüllenden Felder vereinheitlicht. Neben obligatorischen Feldern, wie Angaben zum Datenbereiter und dem Titel des Datensatzes, sollten empfohlene Felder ebenso befüllt werden. **Je genauer ein Datensatz beschrieben ist, desto wahrscheinlicher ist dessen Weiternutzung.**

Es sollte also Ziel sein, so viele Informationen wie möglich bereitzustellen.

Der neue deutsche Metadatenstandard „DCAT-AP.de“ ist eine deutsche Ableitung des europäischen Standards DCAT-AP. Eine Kompatibilität zum [Open-Data-Portal der Europäischen Union](#) ist vollständig gewährleistet.

Die Metadatenstruktur von GovData wurde entsprechend angepasst und die Nutzung vom IT-Planungsrat als verbindlicher Interoperabilitätsstandard DCAT-AP.de beschlossen. Bis zum 31.12.2018 haben die bei GovData bereitstellenden Bundesländer diesen Standard ebenfalls umzusetzen.

4. Metadatenfelder im Webformular auf GovData.de

Zurzeit erfolgt die Eingabe der Metadaten in den meisten Fällen ausschließlich über das Webformular auf GovData.

Die dortigen Felder sind laut Konventionenhandbuch¹ unterteilt in obligatorische (*muss*), empfohlene (*kann*) und optionale (*soll*)-Felder.

Neben obligatorischen Feldern, wie Angaben zum Datenbereiter und Titel des Datensatzes, sollten empfohlene Felder ebenso befüllt werden, um die Daten bestmöglich auffindbar zu machen und das volle Potenzial zu schöpfen. Es sollten also so viele Informationen, wie möglich bereitgestellt werden.

Zudem ist bei Teilen der empfohlenen Felder in absehbarer Zeit damit zu rechnen, dass diese im Rahmen der Weiterentwicklung von DCAT-AP.de verpflichtend werden. Nachfolgend werden die einzelnen Felder genauer erläutert.

5.1. Obligatorische(Muss)-Metadaten-Felder

Die nachfolgenden Felder sind Pflichtangaben (obligatorisch), die befüllt werden müssen.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Datenbereiter	Dieses Feld dürfte mit dem Namen des übergeordneten Ministeriums vorausgefüllt sein. Dieses hängt mit der Vergabe des GovData-Zugangs zusammen. Eine Änderung ist nicht möglich.
2	Titel	Um was geht es genau in Ihrem Datensatz? Der Titel beschreibt den Datensatz, oder die Datei kurz und prägnant. Tragen Sie bitte einen aussagekräftigen Titel ein. Zum Beispiel nicht: „Straßennamen von K...“ sondern „Übersicht der gesamten Straßennamen der Stadt K..., alphabetisch sortiert, Stand 05.2016“.
3	Beschreibung	Hier sind so viele Hinweise über den Inhalt und die Datei wie möglich zu machen. Handelt es sich bspw. um eine sehr umfangreiche Datei, schreiben Sie das hinein, was in der Datei zu erwarten ist und ob es Besonderheiten gibt, wie beispielsweise besondere Dateistrukturen oder den Aufbau einer veröffentlichten Tabelle. Die Beschrei-

¹ Dcat-AP.de, Konventionenhandbuch, <https://www.dcat-ap.de/def/dcatde/1.0.1/implRules.pdf> (Stand 09.07.2018)

		bung sollte bereits detailliert erklären, was in der Datei zu finden ist, ohne sie öffnen zu müssen.
4	Ressource 1 - Webseite	Es ist der Pfad anzugeben, wo der Datensatz abgelegt wurde bzw. zu finden ist. Dies kann beispielsweise eine URL auf der Homepage oder des Fileservers der bereitstellenden Behörde sein. Wählen Sie dazu nach Möglichkeit einen dauerhaften Pfad – dieser sollte unabhängig von evtl. Namensänderungen des Referates, der Abteilung oder der Behörde sein. Alternativ muss bedacht werden, dass evtl. bei Namensänderungen Anpassungen vorgenommen werden müssen. Beispiel für einen dauerhaften Link: <i>http://www.....bund.de/SharedDocs/CSV/Anschriften-XLSX.xlsx?__blob=publicationFile</i>
5	Lizenz	Wählen Sie bitte hier die Lizenz aus, die für Ihren Datensatz Gültigkeit haben soll. Hierbei sollte es sich grundsätzlich um eine offene Lizenz handeln, da die Daten sonst nicht der Regularien für Offene Daten entsprechen. Das BMI empfiehlt zurzeit die Datenlizenz Deutschland – Namensnennung – V2.0. Bei Lizenzen mit Namensnennung ist zusätzlich das Feld „Namensnennungstext für „By“-Clauses“ auszufüllen. Hier geben Sie die Bezeichnung ihrer Organisation an, die bei der Weiterverwendung der Daten zu nennen ist.

5.2. Empfohlene (Soll)-Metadaten-Felder

Diese Felder sollten befüllt werden. Sie ergänzen die Muss-Felder um weitere Informationen, so dass ein Auffinden der Daten deutlich vereinfacht wird. Zudem ist angedacht in Zukunft Anpassungen an die Muss-Felder zu machen, so dass heutige Soll-Felder obligatorisch werden könnten. Es empfiehlt sich, diese Felder von Anfang an zu befüllen.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kontakte - Ansprechpartner	Hier können Sie Angaben zum Ansprechpartner machen, an den sich ein Interessent wenden kann (Amt + Referat). Bitte geben Sie nicht Ihre persönliche, sondern eine Gruppen-/Funktions-Email-Adresse an. Es kann die Webseite Ihrer Behörde benannt werden – als Beispiel: http://www.bva.bund.de Sie können diese Reihe entsprechend der Reihe Autor füllen, wenn die Erzeuger dieser Datei auch gleich mit dem Ansprechpartner bei Fragen sind. Alternativ geben Sie die Angaben des Fachbereiches an, in dem diese Daten erstellt wurden und der als fachlicher Ansprechpartner für eventuelle Nachfragen zur Verfügung stünde.

Ansprechpartner

Name

Email

Webseite

Adresse

Adressat

Zusatz

Straße

Stadt

PLZ

Land

2	Kontakte - Veröffentlichende Stelle	Tragen Sie bitte hier Ihre Behörde, Abteilung, Referat ein inkl. einer Funktions-Email-Adresse. Die genannte Stelle sollte verantwortlich für die Bereitstellung des Datensatzes sein. Diese Angaben können bei Ihnen im Haus gleich sein mit den Daten des Ansprechpartners und/ oder Verfassers, je nachdem wie in Ihrem Haus die Pflege der Metadaten erfolgt. Sollte in Ihrem Haus an einer zentralen Stelle die Metadatenpflege bzw. die Veröffentlichung von Daten erfolgen, so könnte hier dieser Bereich als Kontakt genannt werden. Handelt es sich um den gleichen Bereich, der auch als Ansprechpartner dient, so können Sie die Angaben vom vorigen Feld übertragen.
---	---	---

Veröffentlichende Stelle

Name

Email

Webseite

Adresse

Adressat

Zusatz

Straße

Stadt

PLZ

Land

3	Kategorie	Wählen Sie hier bitte eine oder mehrere Kategorien aus, die dem Inhalt Ihres Datensatzes am nächsten kommen. Handelt es sich um bspw. Daten der Gesundheitsfürsorge in Deutschland wählen Sie bitte die Kategorie „Gesundheit“.
---	------------------	---

Kategorien

<input type="checkbox"/> Bevölkerung und Gesellschaft	<input type="checkbox"/> Bildung, Kultur und Sport
<input type="checkbox"/> Energie	<input checked="" type="checkbox"/> Gesundheit
<input type="checkbox"/> Internationale Themen	<input type="checkbox"/> Justiz, Rechtssystem und öffentliche Sicherheit
<input type="checkbox"/> Landwirtschaft, Fischerei, Forstwirtschaft und Nahrungsmittel	<input type="checkbox"/> Regierung und öffentlicher Sektor
<input type="checkbox"/> Regionen und Städte	<input type="checkbox"/> Umwelt
<input type="checkbox"/> Verkehr	<input type="checkbox"/> Wirtschaft und Finanzen
<input type="checkbox"/> Wissenschaft und Technologie	

4	<i>Schlagwörter</i>	<p>Hier sollten Schlagworte, Schlüsselbegriffe oder synonyme Begriffe gepflegt werden.</p> <p>Eine gewissenhafte Verschlagwortung ermöglicht es Nutzern Daten schneller und gezielter zu finden. Nutzen Sie Schlagwörter, um den Inhalt des bereitgestellten Datensatzes möglichst genau zu beschreiben. Dabei ist es empfehlenswert, auch den Titel der Ressource (bzw. die charakteristischen Bestandteile daraus) zusätzlich als Schlüsselwort zu erfassen.</p> <p>Synonyme sollten ebenfalls als Schlagwort hinterlegt sein, um die bereitgestellten Daten einem möglichst großen Publikum zugänglich zu machen.</p> <p>Beispiele: Für Kindertagesstätte wären als Schlagworte denkbar: Kita, Hort, Kinderladen, Kinderhort uvm. Oder jemand könnte an Verkehrsdaten interessiert sein und startet damit, sich alle Datensätze zum Thema „Verkehr“ anzeigen zu lassen.</p>
5	<i>Qualitätssicherungsprozess URI</i>	<p>Ein URI, die auf den Prozess zur Qualitätssicherung der Datenstrukturen verweist. Es handelt sich idealerweise um den URL einer Webseite. Wenn die Datei bspw. entsprechend einem Standard (ISO, etc.) entspricht.</p> <p>Liegt diese Grundlage nicht vor, bleibt das Feld leer.</p>
6	<i>Ressource 1</i> - Name - Format - Aktualisierungsdatum -Verfügbarkeit	<p>Hier ist der Name der Datei anzugeben, sowie das Format in dem die Datei vorliegt (z. Bsp. CSV).</p> <p>Tipp: Stellen Sie die Daten in verschiedenen Formaten zur Verfügung. Auch dafür ist jeweils eine extra Ressource zu befüllen.</p> <p>Das Datum der letzten Aktualisierung der Datei ist auszuwählen.</p> <p>Zudem ist unter Verfügbarkeit eine Auswahl zu treffen, wie konstant die Daten bereitgestellt werden. Bevorzugt wird stable.</p>

Ressourcen	Ressource 1	Ressource löschen
Webseite *	<input type="text" value="http://www.service.test.de/SharedDocs/CSV/Test-XLSX.xlsx?__blob=publicationFile"/>	
Name	<input type="text" value="Test"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	
Format	<input type="text" value="XLSX"/>	
Sprache	<input type="text" value="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/DEU"/>	
Lizenz *	<input type="text" value="Datenlizenz Deutschland Namensnennung 2.0"/> <small>Ein oder mehrere Werte erlaubt, mehrere Werte mit Komma getrennt angeben: Wert1, Wert2, Wert3</small>	
Namensnennungstext für "By"-Clauses	<input type="text"/>	
Aktualisierungsdatum	<input type="text" value="01.06.2018"/>	
Verfügbarkeit	<input type="text" value="(stable) Daten werden langfristig erhältlich bleiben."/>	

7	Ressource 2 - Name - Format - Aktualisierungsdatum - Verfügbarkeit	Sollten Sie die Daten in weiteren Formaten zur Verfügung stellen, geben Sie die Daten dafür bitte in einem weiteren Ressource-Feld ein. Wenn Ihr Datensatz aus mehreren Teilen besteht, müssen weitere Teile ebenfalls über zusätzliche Ressource-Felder eingepflegt werden. Besteht Ihre Datei aus mehreren Teilen und wird in mehreren Formaten bereitgestellt, ist für jeden Teil und jedes Format eine Ressource anzulegen.
---	---	---

8	Geopolitische Abdeckung URI	<p>Diese Eigenschaft verknüpft eine Datenstruktur mit dem von ihr abgedeckten administrativen Gebiet der Bundesrepublik Deutschland. Dies kann etwa ein konkretes Bundesland, eine Kommune oder ein Landkreis sein, der durch eine URI repräsentiert wird.</p> <p>Für die Referenzierung der Bundesländer sollen Schlüssel im Namensraum http://dcat-ap.de/def/politicalGeocoding/stateKey/ genutzt werden.</p> <p>Für die Angabe von Gemeinden und Kommunen soll der Regionalschlüssel im Namensraum, http://dcat-ap.de/def/politicalGeocoding/regionalKey/</p> <p>für die Angabe von Landkreisen der Kreisschlüssel aus dem Namensraum http://dcat-ap.de/def/politicalGeocoding/districtKey/ verwendet werden.</p> <p>Für die Bundesebene gibt es keine URI, so dass dieses Feld bei Bundesbehörden frei bleibt. In diesem Fall wählen Sie bitte unter „Ebene der geopolitischen Abdeckung URI“ (siehe Feld 9) den Eintrag „federal“ aus.</p>
---	------------------------------------	---

Geopolitische Abdeckung URI	<input type="text"/>
<small>Ein oder mehrere Werte erlaubt, mehrere Werte mit Komma getrennt angeben: Wert1, Wert2, Wert3</small>	

9	<i>Ebene der geopolitischen Abdeckung URI</i>	<p>Wählen Sie hier aus, ob die Daten administrativ zur Ebene Bund, Bundesland, Kreis oder Kommune Bezug haben. Wenn Sie nicht die Ebene Bund wählen, sollte eine Ergänzung in „Geopolitische Abdeckung URI“ (siehe Feld 8) erfolgen.</p> <p>Bei Bundesbehörden wird die Abdeckung in der Regel dem bundesweiten Bezug entsprechen. Wählen Sie daher „federal“ aus.</p>
---	---	---

Ebene der geopolitischen Abdeckung URI

(federal) Bundesebene



5.3. Optionale (Kann)-Metadaten-Felder

Diese Felder bieten den Nutzern zusätzliche Informationen für eine genauere Einordnung des Datensatzes. Sie sind sozusagen ein Add-On² für jeden Interessierten und ergänzen die vorigen.

Die optionalen Felder sind nicht verpflichtend auszufüllen. Es wird aber empfohlen, so viele Informationen wie möglich bereitzustellen.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Ausgeblendet	<p>Dieses Feld ist relevant, wenn sie einen Metadatensatz bearbeiten müssen. Wenn Sie dieses Feld anklicken und die Eingabe speichern, werden die Eingaben zwar gespeichert, jedoch nicht publiziert. So ist es möglich, die Arbeit der Eingabe zu unterbrechen.</p> <p>Wichtig: Sind die Metadatenfelder gepflegt, muss der Haken in diesem Feld wieder rausgenommen werden, damit eine Publizierung erfolgt.</p>

2	<i>Kontakte - Autor</i>	<p>Geben Sie in diesem Feld die Kontaktdaten der bereitstellenden Organisationseinheit an. Neben der Angabe Ihrer Behörde und des bereitstellenden Referats, können Sie außerdem eine Kontakt-Email-Adresse angeben. Dabei ist es sinnvoll eine Funktions-Email-Adresse anzugeben. Als Webseite wäre die Ihrer Behörde anzugeben. Weitere Adressdatenfelder können Sie entsprechend pflegen.</p>
---	-------------------------	--

Kontakte

Autor

Name	<input type="text" value="Bundesverwaltungsamt, Referat"/>
Email	<input type="text" value="xyz@bva.bund.de"/>
Webseite	<input type="text" value="http://www.bva.bund.de"/>
Adressat	<input type="text"/>
Zusatz	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
Stadt	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

3	<i>Kontakte</i>	<p>Sollte Ihre Behörde nicht der Urheber der Daten sein bzw. möch-</p>
---	-----------------	--

² Wiktionary, <https://de.wiktionary.org/wiki/Add-on> (Stand27.06.2018)

	- <i>Urheber</i>	ten Sie Urheber explizit benennen, so ist dieses Feld dafür vorgesehen. Um die einzelnen Felder zum Ansprechpartner, Urheber oder Autor zu verdeutlichen, anbei ein Beispiel, welches komplex ist aber die Unterschiede der Felder verdeutlicht. Solch eine Konstellation wird nicht immer gegeben sein, so dass eine Befüllung der Felder nicht immer so viele Teilnehmer benennen wird.
--	------------------	--

Urheber

Name

Email

Webseite

Adresse

Adressat

Zusatz

Straße

Stadt

PLZ

Land

Fiktives Beispiel zur Veranschaulichung des Gebrauchs von verschiedenen Rollen in DCAT-AP.de:

Ein Bundesministerium gibt eine Studie in Auftrag.

Das Bundesministerium wird durch die Beauftragung sowohl zum Herausgeber als auch zum Urheber sowie zum Rechtsträger der Untersuchung auf Basis des gewählten Vertragsverhältnisses.

Mit der Durchführung der Studie wird eine Gesellschaft betraut. Somit ist die Gesellschaft der Autor dieser Untersuchung aber nicht der Rechteinhaber der Studie. Die Rechte verbleiben durch das gewählte Vertragsverhältnis beim Bundesministerium.

Nachdem die Studie durchgeführt wurde, wird innerhalb des Ministeriums eine Abteilung mit der Verwaltung beauftragt. Die Rechenschaftspflicht der Untersuchung ist fortan an dieser Stelle.

Als Ansprechpartner werden die Kontaktdaten eines Referates der Abteilung angegeben, z.B. für die Entgegennahme etwaiger Kommentare.³


4	<i>Webseite</i>	Hier kann die Webseite verlinkt werden, die weitere Informationen zu dem Datensatz beinhaltet. Bitte verlinken Sie nicht die Ressource des Datensatzes an dieser Stelle. Der Nutzer findet über den Link „Klicken Sie hier für weitere Informationen“ zu dieser Webpage. z. Bsp. https://www.govdata.de/web/guest/suchen/-/details/verbreitung-des-regelmassigen-alkoholkonsums-bei-
---	-----------------	--

³ In Anlehnung an DCAT-AP.de Konventionenhandbuch, Seite 27, V 1.0.1, Mai 2018, <https://www.dcat-ap.de/def/dcatde/1.0.1/implRules.pdf>, (Stand 10.07.2018)

		jugendlichen-und-jungen-erwachsenen-in-de-2012 https://www.bzqa.de/forschung/studien-untersuchungen/studien/suchtpraevention/
5	Kalender-Daten	Hier tragen Sie bitte das Datum der ersten Veröffentlichung ein. Sollten Sie die Daten oder die Metadaten einmal aktualisieren, dann tragen Sie hier bitte außerdem das letzte Aktualisierungsdatum dazu.

Kalender-Daten

Veröffentlicht: 23.03.2015 

Aktualisiert: 28.02.2017 

6	Ressource 1 - Beschreibung - Sprache	<p>Beim Feld Beschreibung können Sie erweiterte Angaben zum Namen eingeben, bspw. wenn die Datei aus mehreren Teilen besteht, kann hier darauf hingewiesen werden. Ansonsten kann auch der Titel der Datei noch einmal eingetragen werden.</p> <p>Beim Feld Sprache ist anzugeben, in welcher Sprache der Datensatz gehalten ist. Ist er in Deutsch, so ist bitte einzugeben: http://publications.europa.eu/resource/authority/language/DEU</p> <p>Ist der Inhalt hingegen auf Englisch, bitte folgende URI wählen: http://publications.europa.eu/resource/authority/language/ENG</p> <p>Weitere Sprachen entsprechend pflegen.</p>
---	---	--

Ressourcen

Ressource 1 Ressource löschen

Webseite *

Name

Beschreibung

Format

Sprache
Ein oder mehrere Werte erlaubt, mehrere Werte mit Komma getrennt angeben: Wert1, Wert2, Wert3

Lizenz *

Namensnennungstext für "By"-Clauses

Aktualisierungsdatum 

Verfügbarkeit 

7	Ressource 2 - Beschreibung - Sprache	Sollten Sie die Daten in weiteren Formaten zur Verfügung stellen, geben Sie dies bitte in einem weiteren Ressource-Feld ein. Besteht Ihre Datei aus mehreren Teilen und wird in mehreren Formaten bereitgestellt, ist für jeden Teil und jedes Format eine Ressource anzulegen.
8	Zeitbezug	Haben die Informationen des Datensatzes eine zeitliche Abdeckung, sollte dies auch für den Nutzer kenntlich gemacht werden. Diese Information ermöglicht einem möglichen Nutzer eine spezifischere Suche bzw. eine spezifischere Abfrage der Daten.

		Beziehen sich die Daten z.B. auf einen Zeitraum von 01.2010 - 01.2015, dann sollte dieser Zeitraum hier auch gepflegt werden.
9	<i>Rechtsgrundlage für Zugangseröffnung</i>	Wenn die Veröffentlichung aufgrund einer Rechtsgrundlage wie Transparenz- oder Open-Data-Gesetz erfolgt, kann dies hier angegeben werden. Ansonsten bleibt das Feld frei.
10	<i>Abdeckung Text</i>	Wenn der räumliche Bezug nicht durch einen URI angegeben werden kann, bietet dieses Feld die Möglichkeit, die geopolitische Abdeckung als Freitext anzugeben. Ergänzend als Text bzw. alleinstehend für alle Fälle bei denen die geopolitische Abdeckung nicht durch einen URI angegeben werden kann (z.B. bei komplexeren Bund-Länder-Kooperationen oder auf kommunaler Ebene). Diese Eigenschaft kann für parallele Sprachversionen wiederholt werden, falls die Daten der Datei in verschiedenen Sprachen bereitgestellt werden. Deckt der Inhalt der Datei keine komplexe Kooperation ab bspw. bleibt dieses Feld leer.
11	<i>Raumbezug</i>	Dieses Feld bezieht sich auf eine geographische Region, welche durch den Datensatz abgedeckt wird. Bitte verwenden Sie hierfür das GeoJSON-Schema aus dem rechts im Formular angeführten Beispiel.

Raumbezug

Mit [Geojson.io](#) kann das aktuelle Polygon bearbeitet oder ein neues erzeugt werden. Bitte folgendes Schema einhalten:

```

{
  "type": "Polygon",
  "coordinates": [
    [
      [11.598079, 51.29537],
      [11.598079, 53.89386],
      [6.654667, 53.89386],
      [6.654667, 51.29537],
      [11.598079, 51.29537]
    ]
  ]
}

```

6. Auf einen Blick – was sollten Sie beachten

- Nutzen Sie einen kurzen, prägnanten Titel für Ihre Daten: Erläuterungen und Beschreibungen sind dadurch schneller verständlich und der Datensatz kann thematisch sowie fachlich schneller zugeordnet werden.
- Nutzen Sie die Freitextfelder zur Beschreibung der Beschaffenheit Ihrer Daten. Dies können Erklärungen zum Inhalt, zur Spaltenaufteilung, Erhebungsmethode oder ähnliches sein.
- Beachten Sie, dass Formatierungen wie Zeilenumbrüche, Einrückungen und Spiegelstriche etc. bei der Weitergabe der Metadaten in angeschlossene Systeme verloren gehen können.
- Vermeiden Sie unnötige und selbst erdachte Abkürzungen: Abkürzungen nach „hausinternen“ Regeln sind nach außen i. d. R. niemandem bekannt.

Folglich wird kaum jemand auf diese Weise danach suchen. Schlimmstenfalls wird man Ihre Ressource überhaupt nicht finden, wenn diese Abkürzung die einzige Benennung ist und eine langschriftliche Beschreibung fehlt.

- Verwenden Sie möglichst ausgeschriebene Begriffe, da Abkürzungen nicht immer eindeutig und für jeden verständlich sind.
So sorgen Sie dafür, dass jeder – vom Laien bis zum Experten – Ihre Daten „entdecken“ kann.
- Suchen Sie nach allgemeinen Ausdrücken für Ihre Fachbegriffe:
Natürlich kommen Fachthemen nicht ohne feste Spezialtermini aus. Aber durch den Einsatz von alltagssprachlichen Synonymen (zusätzlich zum Fachvokabular) können Sie erreichen, dass auch jemand, der fachfremd ist, Ihre Daten findet.
- Ihre Aussagen müssen „global“ aussagekräftig und brauchbar sein:
Bedenken Sie, dass andere Institutionen ähnliche Ressourcen haben könnten und daher der räumliche Geltungsbereich eine sehr wichtige Rolle spielt. Auch textlich sollte daher die Aussage (z. B. in der Kurzbeschreibung) „...daten im Kreisgebiet“ vollständig sein und auch benennen, um welchen Kreis oder welche Gemeinde es sich genau handelt.

Metadaten sollten fachlich aktuell und stets inhaltlich richtig und zutreffend sein. Sie sollten regelmäßig überprüft und bei relevanten Änderungen aktualisiert werden.⁴

⁴ Leitfaden zur Metadatenerfassung für die GDI-NW, Version 1.6 (Stand 27.04.2017).

7. Kontakt

BVA – Beratungszentrum des Bundes / Aufgabenübertragung der zentralen Stelle:

OpenData@bva.bund.de

SIB – Social Intranet des Bundes, Fachnetzwerk Open Data

Verwaltung-Innovativ.de

<https://www.verwaltung->

[innova-](https://www.verwaltung-innova-)

[tiv.de/DE/E_Government/Open_Government_Data/Open_Government_data_node.html;jsessionid=A4E724E0E9F5187AFD5B4FB989C6476A.2_cid332](https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/Open_Government_Data/Open_Government_data_node.html;jsessionid=A4E724E0E9F5187AFD5B4FB989C6476A.2_cid332)