

# 1. Vor der Erfassung der Metadaten

## Anmeldung und erste Schritte

Die Erfassung von Metadaten erfolgt in der Webanwendung „InGrid Editor-Next Generation“ (IGE-NG).

Den IGE-NG erreichen Sie über den folgenden Link <https://hmdk.metaver.de/ige-ng/>.

Die hierfür notwendige Registrierung erfolgt im Idealfall über ein Funktionspostfach als User, und dann an das Funktionspostfach [LGVMetadaten@gv.hamburg.de](mailto:LGVMetadaten@gv.hamburg.de).

Nach der Anmeldung mittels Benutzernamen und Passwort gelangen Sie auf die Startseite des Hamburger Metadaten Editors. Auf dieser können Sie u.a. nach bereits angelegten Metadatensätzen suchen, neue anlegen und/oder neue Adressen hinzufügen.

Um einen Eintrag für einen neuen Datensatz vornehmen zu können, klicken Sie auf den Menüpunkt „NEUER DATENSATZ“. Tragen Sie in dem neuen Fenster den Titel des neuen Datensatzes ein und überprüfen Sie, ob der richtige Zielordner angezeigt wird. Sollte ein anderer Zielordner genutzt werden, passen Sie diesen über „Zielordner ändern“ an. Abschließend auf „ANLEGEN“ klicken.

### **Wichtig: Immer nur die Objektklasse „Geodatensatz“ erfassen!**

Bitte erfassen Sie Ihre Metadaten zur Objektklasse „Geodatensatz“ (ist beim Anlegen bereits standardmäßig angehakt). Metadaten für die Objektklasse „Geodatendienst“ erfasst der LGV für Sie.

## 2. Erfassung der Metadaten

### Hinweise zum Ausfüllen von Feldern

Im IGE-NG gibt es eine Vielzahl von Feldern. Einige davon sind durch fett gedruckte Überschriften sowie durch ein Sternchen gekennzeichnet. Diese sind Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen, da sich der Datensatz sonst nicht veröffentlichen lässt.

### **Wichtig: Alle in diesem Dokument aufgeführten Felder ausfüllen!**

Für eine sinnvolle Beschreibung des Datensatzes ist es wichtig, mindestens alle der hier beschriebenen Felder auszufüllen.

Im IGE-NG sind standardmäßig alle Felder direkt sichtbar. Sie können dieses daran erkennen, dass der Schieberegler  **Alle** rechts oben auf der Webseite (unterhalb des Formularkopfes) aktiviert ist (Darstellung in grüner Farbe).

In diesem Dokument werden die wichtigsten Felder näher erläutert.

Zur Orientierung finden Sie die entsprechenden Rubriken aus dem IGE-NG hier in blau mit aufgeführt.

Falls Sie darüber hinaus Fragen zu den einzelnen Abschnitten haben, so finden Sie jeweils eine Hilfestellung im IGE-NG zu den Überschriften, wenn sich die Maus über dem Text befindet (es erscheint daneben ein  ).

Oben rechts neben Ihrem Namenskürzel finden Sie durch Klicken auf die drei Punkte und anschließendem Klicken auf „HILFE“ auch die ausführliche Bedienungsanleitung des Editors.

## Wo bekomme ich Hilfe?

1. [ausführliche Bedienungsanleitung](#):



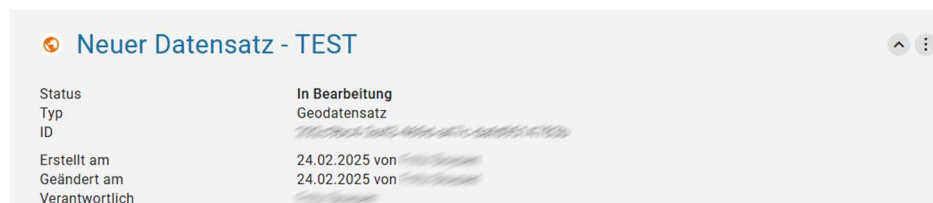
2. E-Mail: [udp-hilfe@gv.hamburg.de](mailto:udp-hilfe@gv.hamburg.de)

Sie können uns aber auch direkt kontaktieren, wir helfen Ihnen gerne!

Bei Neu-Anlage eines Datensatzes bitte nur den Button SPEICHERN – **nicht** VERÖFFENTLICHEN klicken.

## Ausfüllen der Felder

### 1. Titel



- Als blaue, große Überschrift steht ganz oben der zuvor eingegebene Titel des neuen Datensatzes. Dieser ist durch Hineinklicken editierbar!
- Muss identisch mit „Datenbezeichnung“ auf der Freigabeerklärung sein
- Name des Datensatzes inklusive Abdeckungsgebiet (z.B. „Hamburg“) und/oder ggf. Schutz-Ebene (z.B. „FHHNET“)

*Erläuterungen:*

- Der Zusatz „Hamburg“ ist für jeden Datensatz, der im Internet veröffentlicht wird, Pflicht. Alternativ kann „Hamburg“ durch „Hamburger ...“ ersetzt werden.

- *Abdeckungsgebiet: Mit dem Zusatz „Hamburg“ bezieht sich der Datensatz prinzipiell auf die gesamte Fläche von Hamburg (auch wenn er noch Lücken haben sollte). Datenbestände, die aus Daten nur eines Bezirkes bestehen, enthalten den jeweiligen Bezirk im Namen. Daten, die nur im FHHNET zur Verfügung stehen sollen, benötigen nicht die Angabe „Hamburg“. Wenn sie sich jedoch lediglich auf einen Bezirk beziehen, sollten sie auch den Namen des Bezirkes enthalten + „- FHHNET“.*
- *Wird die Freigabe auf das Intranet beschränkt, so muss es durch einen Zusatz am Ende definiert werden; getrennt durch ein "-".*
- *Beispiel:*

| Freigabe | Ausdehnung | Name                                  |
|----------|------------|---------------------------------------|
| Internet | gesamt HH  | Fahrradhäuser Hamburg                 |
| FHHNET   | gesamt HH  | Landesgrundbesitzverzeichnis – FHHNET |
| FHHNET   | Nur Bezirk | Mähflächen Wandsbek - FHHNET          |

## 2. Merkmale

- Hier müssen die für den zu beschreibenden Datensatz relevanten Kriterien ausgewählt werden.
- In den meisten Fällen werden bei Datensätzen, die im Internet veröffentlicht werden, „Datensatz“ und „Offene Lizenz“ („Veröffentlichung gemäß HmbTG“) ausgewählt.
- Für Datensätze, die nur im FHHNET veröffentlicht werden, ist i.d.R. die Auswahl „Datensatz“ ausreichend.
- Angaben zu INSPIRE und High-Value-Dataset (HVD) bitte mit dem LGV absprechen.

Wichtig: Alle Angaben müssen sich mit den in der Freigabe getätigten Angaben decken!

Je nach Auswahl verändern sich die weiteren Felder im Editor.

## 3. Allgemeines

### • Beschreibung

- Beschreibung der Ressource aus fachlicher Sicht, Kernaussage im ersten Satz.
- Ausformulierung von ganzen Sätzen.
- Abkürzungen durch ausführliche Benennung ergänzen und Akronyme, allgemeinverständliche Begriffe statt Fachtermini.
- Wünschenswert: Wenn ein Datensatz mehrere Themen beinhaltet, dann bitte diese beschreiben.
- Ebenfalls wünschenswert: Beschreibung der Attribute und was diese bedeuten.

Detailinformationen, wie z.B. Maßstäbe, Aktualität, usw. gehören nicht zur Beschreibung.

Hierfür stehen Eingabefelder in anderen Rubriken zur Verfügung.

- **Adressen**

- Es müssen mindestens der Herausgeber, der fachliche Ansprechpartner und Ansprechpartner für den Metadatensatz („Ansprechpartner MD“) durch „+HINZUFÜGEN“ angegeben werden.

*Erläuterungen:*

- Herausgeber: *i.d.R. eine Institution/Behörde/Organisation*
- Ansprechpartner: *sollte eine Einheit (idealerweise „kleinteiliger“ als die Institution, wenn möglich ein Funktionspostfach) sein. Möglichst auf Nennung von realen Personen verzichten.*  
*Sollten diese Funktionspostfächer für Ansprechpartner in der Auswahlmöglichkeit noch nicht zur Verfügung stehen, müssen sie über „Adressen“ neu erfasst werden. Hinweise dazu entnehmen Sie der [ausführlichen Bedienungsanleitung](#) („[Adressen erfassen](#)“)*
- Ansprechpartner MD: Ansprechpartner für die Metadaten – Bitte nach Möglichkeit auch hier ein Funktionspostfach verwenden.

- **Informationsgegenstand**

Bitte wählen Sie aus den möglichen Einträgen einen aus.

#### 4. **Verschlagwortung**

- **OpenData-Kategorien**

- Auch wenn Ihre Daten nicht als OpenData veröffentlicht werden, sondern ausschließlich im Intranet veröffentlicht werden, wählen Sie bitte eine OpenData-Kategorie aus der Liste aus. Diese Kategorie steuert die Einsortierung im Themenbaum der Standardgeoportale FHH-Atlas oder/und Geoportal Hamburg

- **ISO-Themenkategorie (Pflichtfeld)**

- Bitte einen Begriff aus der Auswahl auswählen.

- **Freie Schlagworte (kein Pflichtfeld)**

- Steuern die Auffindbarkeit des Datensatzes im HMDK und den Portalen
- Datensatz wird in der Suche gefunden, wenn nach hier angegebenem Schlagwort gesucht wird
- Groß- und Kleinschreibung wird bei der Suche teilweise unterschieden (ggf. beide Schreibweisen angeben)
- Ggf. Einzahl und Mehrzahl berücksichtigen

#### 5. **Fachbezug**

- **Fachliche Grundlage (Pflichtfeld)**

- Wenn Sie hierzu keine Angabe machen können oder möchten, dann genügt „Keine Angabe.“

- Wenn Sie allerdings die fachliche Grundlage kennen, auf dieser die Daten erhoben wurden, dann können Sie dieses Feld entsprechend füllen. Ggf. mit Verordnungen oder Gesetzestexte ergänzen.

- **Identifikator der Datenquelle (Pflichtfeld)**

- Bitte klicken Sie hier auf die Schaltfläche „ERZEUGE ID“:

ERZEUGE ID

- **Digitale Repräsentation** (ist zwar kein Pflichtfeld, aber bitte dennoch füllen):
  - Bitte wählen Sie aus der Auswahl. In der Regel wird hier „Vektor“ ausgewählt, wenn als Quelldaten Vektoren oder Excel-Tabellen bereitgestellt werden.
  - Alternativ wählen Sie „Raster“, wenn als Quelldaten Bilder (jpg oder png) bereitgestellt werden.

## 6. Datenqualität

Hier brauchen keine Angaben getätigt werden.

## 7. Raumbezug

- Bitte definieren Sie ein Koordinatenreferenzsystem (Pflichtfeld).
- In der Regel muss hier „EPSG 25832: ETRS89 / UTM Zone 32N“ ausgewählt werden.

## 8. Zeitbezug

- **Wichtige Rubrik!** Es müssen eindeutige Angaben getroffen werden!
- Sowohl die Erstellung/Publikation des Datensatzes, als auch die letzte Aktualisierung müssen klar daraus hervorgehen

### Zeitbezug der Ressource

- Bei **regelmäßiger** Aktualisierung der Daten:
  - Wählen Sie bei Typ „Erstellung“ oder „Publikation“ des Datensatzes (nicht des Metadateneintrags!) und füllen das Datumsfeld.
- Bei **unregelmäßiger** Aktualisierung der Daten:
  - Wählen Sie bei Typ „Erstellung“ oder „Publikation“ des Datensatzes (nicht des Metadateneintrags!) und füllen das Datumsfeld.
  - Zusätzlich muss ein weiterer Eintrag hinzugefügt werden:  
Typ **„Letzte Änderung“**: Auch hierzu muss ein Datum gesetzt werden. Dieses Datum muss zwingend vom Dateneigentümer jedes Mal nachgepflegt werden, wenn eine Aktualisierung am Datensatz durchgeführt wurde.
    - Folge: Immer, wenn Sie Ihre Daten aktualisieren, müssen Sie auch das Datum bei „Letzte Änderung“ in der Datensatzbeschreibung händisch aktualisieren!

## Periodizität (Dropdown-Liste)

- Bei **regelmäßiger** Aktualisierung der Daten: wählen Sie einen passenden Eintrag aus der Liste, z.B. „vierteljährlich“, „kontinuierlich“ oder „täglich“.
- Ergänzen Sie im Feld „Erläuterungen“ die Termine, zu denen die „vierteljährliche“ Aktualisierung erfolgt (z.B. 01.3., 01.06., 01.08. und 01.11.). Oder bei „kontinuierlich“, in welchen Rhythmen der Datensatz über die Schnittstellen aktualisiert wird.  
Bei „täglich“ Aktualisierung ist kein Eintrag bei den Erläuterungen nötig.
- Bei **unregelmäßiger** Aktualisierung der Daten: z.B. bei Wahl der Einträge „bei Bedarf“ oder „unregelmäßig“ ist eine Angabe der „letzten Änderung“ im Abschnitt „Zeitbezug der Ressource“ zwingend notwendig.

### *Erläuterungen zum Zeitbezug:*

- *Der Zeitbezug ist eine sehr wichtige Angabe, da nur aus dem Zeitbezug für die Datennutzer ersichtlich wird, wie aktuell die Daten sind*
- *Der Zeitbezug besteht aus zwei Komponenten:*
  1. *Erstellung/Publication des Datensatzes*
  2. *Aktualität: Es muss erkennbar sein, wie oft die Daten aktualisiert werden oder wann zuletzt eine Aktualisierung stattgefunden hat.*
    - *Werden die Daten regelmäßig aktualisiert, reicht unter „Zeitbezug der Ressource“ die Angabe der Erstellung oder Publikation. Die Aktualität wird über das Feld „Periodizität“ ersichtlich.*
    - *Werden die Daten unregelmäßig aktualisiert, kann nicht über die Angaben zur Erstellung oder Publikation und der Periodizität die Aktualität der Daten „berechnet“ werden. Aus diesem Grund muss bei jeder Aktualisierung der Daten unter „Zeitbezug der Ressource“ das Datum der „Letzten Änderung“ nachgepflegt werden.*
- *Das Feld „Erläuterungen“ kann zusätzlich genutzt werden, um den Zeitbezug eindeutig darzustellen (wenn z.B., die Daten zu bestimmten Terminen aktualisiert werden, können hier die Zeiten eingetragen werden). Die Felder „Durch die Ressource abgedeckte Zeitspanne“, „Status“ und „Im Intervall“ müssen nicht ausgefüllt werden.*

## 9. Zusatzinformation

- **Sprache des Metadatensatzes (Pflichtfeld)**
- i.d.R. „Deutsch“
- **Sprache der Ressource (Pflichtfeld)**
- i.d.R. „Deutsch“
- **Zeichensatz des Datensatzes (kein Pflichtfeld)**
- Eine Angabe ist nur notwendig, wenn die Daten nicht UTF-8-kodiert sind. In diesem Fall sollte der entsprechende Zeichensatz angegeben werden.

## 10. Verfügbarkeit

- **Zugriffsbeschränkungen**
- Passenden Eintrag über Dropdown-Menü auswählen (Bitte keinen Freitext eintragen)
- Muss mit „Nutzungsbedingungen“ stimmig sein

➤ **Nutzungsbedingungen**

- Passenden Eintrag über Dropdown-Menü auswählen (Bitte keinen Freitext eintragen)
- Bei Auswahl einer Datenlizenz mit Namensnennung, im Feld „Lizenz“, muss unter „Quelle“ der Teil „zuständige Behörde“ durch den Namen der entsprechenden Behörde ausgetauscht werden
- Die Nutzungsbedingungen müssen mit dem Eintrag bei „Zugriffsbeschränkungen“ stimmig sein

*Beispiel zur Verfügbarkeit:*

- *In Hamburg fallen die Daten i.d.R. unter das Hamburger Transparenzgesetz. In diesem Fall gelten keine Zugriffsbeschränkungen. Im Feld sollte der Eintrag „Es gelten keine Zugriffsbeschränkungen“ ausgewählt werden.*
- *Die entsprechende Lizenz ist die „Datenlizenz Deutschland – Namensnennung – Version 2.0“ (Daten dürfen kommerziell und nicht-kommerziell in jeder denkbaren Art und Weise genutzt werden)*
- *Bei Auswahl der Merkmale „Veröffentlichung gemäß HmbTG wird dieses automatisch eingetragen. Bei den Nutzungsbedingungen muss anschließend im Quellenvermerk lediglich der Zusatz „zuständige Behörde“ durch den Namen der zuständigen Behörde ersetzt werden.*

*Beispiel LGV:*

*„Freie und Hansestadt Hamburg, zuständige Behörde“ wird zu „Freie und Hansestadt Hamburg, **Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung**“*

- Bei Datensätzen, die nur für das FHHNET veröffentlicht werden sollen, sollten ebenfalls Zugriffsbeschränkungen und Nutzungsbedingungen aus den Listen ausgewählt werden.
- Gelten innerhalb der FHH keine Zugriffsbeschränkungen, dann wählt man hier ebenfalls „*Es gelten keine Zugriffsbeschränkungen*“ und i.d.R. bei den Nutzungsbedingungen „*Es gelten keine Bedingungen*“.
- Für eine eingeschränkte Nachnutzung sollte man ggf. bei den Nutzungsbedingungen „*Nutzung der Daten nur nach Rücksprache mit dem Dateneigentümer*“ und eine Quelle eintragen.

➤ **Datenformat** (ist zwar kein Pflichtfeld, aber bitte dennoch füllen):

Im Feld „Name“ aus der Auswahl „GML“ wählen.

Ggf. weitere Datenformate ergänzen.

## 11. Verweise

➤ **Verweise**

- Hier haben Sie die Möglichkeit, Verweise auf ein anderes HMDK-Objekt, auf erläuternde Dokumente oder zu einer Internetadresse (URL) einzutragen.
- Es ist ein passender Verweistyp aus der Dropdown-Liste auszuwählen (bei Verweis auf eine Homepage wählen Sie z.B. „unspezifischer Verweis“)
- Bei Verweisen auf Dokumente sollten Sie sicherstellen, dass diese Dokumente auf einem Server liegen, die aus der entsprechenden Veröffentlichungsstufe erreichbar sind.

*Verweise auf die Downloadressourcen der Schnittstellen übernimmt der LGV für Sie.*

### 3. Nach Erfassung der Metadaten

#### Kontrolle, ob alle Felder ausgefüllt sind

Bitte kontrollieren Sie noch einmal, ob sowohl alle Pflichtfelder als auch alle in diesem Dokument aufgeführten Felder, ausgefüllt sind.

#### Speichern des Metadatensatzes

Immer wenn Sie Änderungen an Ihrer Metadatensatzbeschreibung vornehmen, sollten Sie anschließend über das Symbol  **SPEICHERN**

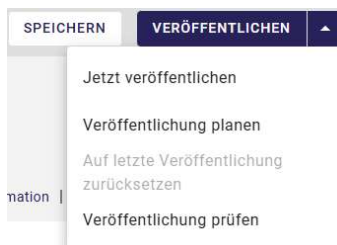
Ihre Änderungen werden nachhaltig gespeichert, aber noch nicht im HMDK veröffentlicht.

#### WICHTIG:

Solange sich ein **neuer** Datensatz in der Bearbeitung beim LGV befindet, speichern Sie bitte immer nur Ihre Anpassungen über **SPEICHERN**. Die **erste Veröffentlichung** übernimmt der LGV für Sie, wenn alle Arbeiten an den Schnittstellen in der Produktion abgeschlossen sind.

**NACH** einer ersten Veröffentlichung (die kleine Weltkugel vor dem Datensatznamen ist von orange  nach schwarz  gewechselt) können Sie jede Anpassung an Ihrer

Datensatzbeschreibung auch selbst über das Symbol  **VERÖFFENTLICHEN** \* → „Jetzt veröffentlichen“



vornehmen. Anderenfalls werden Ihre Änderungen nicht im Metadatenkatalog sichtbar.

Die Weltkugel sollte möglichst nur während einer Bearbeitungsphase beide Farben anzeigen



Für Rückfragen wenden Sie sich gerne an das Funktionspostfach [LGVMetadaten@gv.hamburg.de](mailto:LGVMetadaten@gv.hamburg.de)