

Kurzanleitung zur Datenarchivierung in FORSbase

Datenhinterlegung: Schritt-für-Schritt Anleitung

Hinweis: Bevor mit der Datenhinterlegung begonnen werden kann, muss ein Projekt auf FORSbase erstellt und veröffentlicht worden sein. Wenn dies noch nicht der Fall ist, folgen Sie bitte dem Leitfaden [Ein Projekt in FORSbase publizieren](#).



Schritt 1: Ein Projekt aktualisieren

a) Bei FORSbase anmelden

Anmelden

b) Projekt aktualisieren

Meine Projekte

Details zum Projekt

Aktualisieren



Speichern

Schritt 2: Neue Personen zuweisen und Projekt einreichen

a) Personen zuweisen

Details zum Projekt

Person(en) zuweisen

Projektleiter/in	Einreichen
.....	Einreichen
Projektleiter/in	Verwalten
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in	Bearbeiten
Administrative/r Mitarbeiter/in	Keine

Speichern

Hinweise: Stellen Sie sicher, dass Sie sich selbst das Recht zur Einreichung des Projektes zuweisen. Ein Mitglied der Forschungsgruppe muss als Projektleiter/in erfasst werden.

Das Einreichen des Projekts ist für die Datenhinterlegung zwingend erforderlich. Um fortzufahren, klicken Sie auf **Projektübersicht** im Navigationspfad oder klicken Sie die Pfeiltaste nach links.

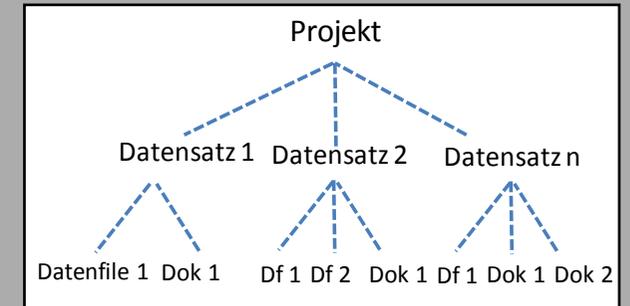
b) Einreichen

Details zum Projekt

Einreichen

Hinweise: Nachdem das Projekt von FORS publiziert wurde, können Sie Ihr Projekt aktualisieren und weitere Änderungen vornehmen.

Die Projekt-Struktur in FORSbase



Die Sprache von FORSbase...

Ein **Projekt** bezieht sich auf ein spezifisches Forschungsprojekt. Die meisten Projekte basieren auf einer Datenerhebung, die entweder quantitativ, qualitativ oder mixed ist.

Ein **Datensatz** besteht aus einem oder mehreren Datenfiles und der datenbezogenen Dokumentation.

Ein **Datenfile** ist ein File das Forschungsdaten enthält. Die Daten können quantitativ und/oder qualitativ sein. Das Format des Files entspricht üblicherweise der Software, die benutzt wurde um die Daten aufzubereiten (z.B. SPSS-, R-, Stata- oder Text-Files).

Eine **Dokumentation** kann dem Datensatz angehängt werden. Sie besteht aus allen relevanten Informationen, die dazu beitragen, die Daten und ihre Produktion zu verstehen (z.B. Fragebögen, Codebooks, Methodenreports, Benutzerhandbücher, Forschungsanträge, Veröffentlichungen). Eine gute Dokumentation erhöht den Wiedernutzungswert der Daten.

Schritt 3 : Datensatz/-sätze, Datenfiles und Dokumentation hinzufügen

a) Neuen Datensatz hinzufügen



Hinweis: Wenn Sie mehrere Files haben (z.B. Interviews), können Sie diese in einem zip-File zusammenfügen.

b) Datenfile anhängen



Hinweis: Wenn Sie planen, Ihre Daten zu hinterlegen, stellen Sie sicher, dass das Datenfile anonymisiert und die Box 'Anonymisierung' angeklickt ist. Bei Fragen kontaktieren Sie uns.

c) Dokument hinzufügen



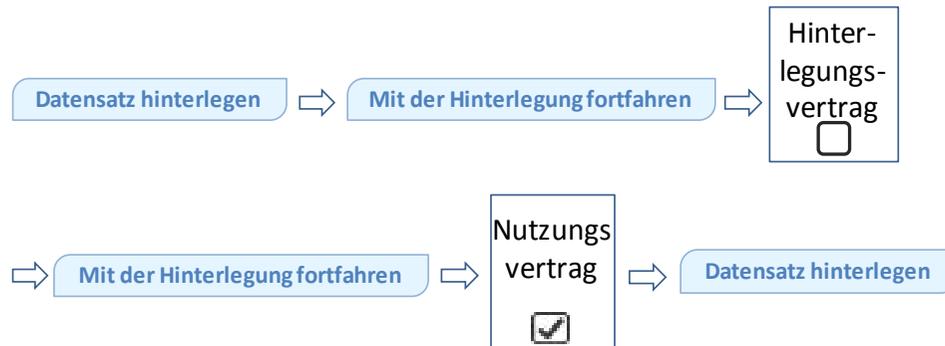
Schritt 3 für alle Datensätze wiederholen

Schritt 4 : Datensatz/-sätze hinterlegen

a) Datensatz auswählen



b) Datensatz hinterlegen



Schritt 4 für alle Datensätze wiederholen

? Was passiert jetzt?

Nachdem FORS Ihre Daten bearbeitet und veröffentlicht hat, erscheinen diese im FORSbase-Datenkatalog. Ihre Daten stehen dann entsprechend den von Ihnen gewählten Zugriffskonditionen zur Verfügung. Sie werden per E-Mail informiert, sobald Ihre Daten heruntergeladen werden.

Nützliche Ressourcen

[Vorbereitung von quantitativen Daten für die Hinterlegung](#)

[Vorbereitung von qualitativen Daten für die Hinterlegung](#)

[Glossar für die Datendokumentation](#)

[Liste der akzeptierten File-Formate](#)

[Hinterlegungsvertrag](#)

[Nutzungsvertrag](#)



**Brauchen
Sie Hilfe?
Kontaktieren
Sie uns!**

dataservice@fors.unil.ch

+41 (0)21 692 37 14 (DE, EN)

+41 (0)21 692 37 32 (FR)

Die Hinterlegung von Daten ist eine Funktion von FORSbase. Wir freuen uns über Kommentare und Vorschläge, die zur Verbesserung unseres Services beitragen.

Herzlichen Dank!