

Impressum

DSZ-BO Info
ISSN 2199-4862

HERAUSGEBER

Datenservicezentrum Betriebs- und Organisationsdaten
an der Universität Bielefeld
Postfach 10 01 31
33501 Bielefeld

Regina Fischer (Sekretariat)
regina.fischer@uni-bielefeld.de
Tel.: 0521/106-6948
Fax: 0521-106-6479

PROJEKTLEITUNG

Prof. Dr. Stefan Liebig
stefan.liebig@uni-bielefeld.de
Prof. Dr. Martin Diewald
martin.diewald@uni-bielefeld.de

BEARBEITUNG

Sophie Rosenbohm

www.uni-bielefeld.de/dsz-bo

DSZ-BO

Info

Nr. 1

Informationen für DatengeberInnen
Servicestufen am DSZ-BO —
Der Ablauf in einzelnen Schritten

SERVICESTUFEN AM DSZ-BO — ABLAUF IN EINZELNEN SCHRITTEN —

Diese Handreichung bietet einen Überblick über die einzelnen Schritte, die bei Wahl der jeweiligen Servicestufe erfolgen.

Die drei unterschiedlichen Servicestufen sind so aufgebaut, dass die nachfolgende Stufe die vorhergehende umfasst. Sie können die Servicestufe frei wählen. Bei Fragen können Sie uns gerne kontaktieren.



BEI STUFE 1: STUDIENPORTAL

Schritt 1: Vereinbarung über Services

Wir beraten und unterstützen Sie bereits in der Phase der Antragerstellung bei der Konzipierung eines Datenmanagementplans, bei dessen Umsetzung während und nach der Datenerhebung sowie bei der Dokumentation und Überarbeitung Ihrer Daten.

Schritt 2: Aufnahme der Studie in das Studienportal

Ihre Studie wird in unser Studienportal aufgenommen. Grundlegende Informationen (Metadaten) werden im webbasierten Studienportal nach vorheriger Absprache veröffentlicht. Diese sind per Suchfunktion für Dritte einsehbar. Voraussetzung für die Aufnahme ins Studienportal ist, dass die Studie einen Organisationsbezug aufweist.

ZUSÄTZLICH BEI STUFE 2: DATENARCHIVIERUNG

Schritt 3: Datenüberlassungsvertrag

Sie schließen mit uns einen Datenüberlassungsvertrag, in dem Sie bestimmen, ob Sie die Daten lediglich archivieren (Stufe 2) oder auch für Sekundärnutzungen zur Verfügung stellen möchten (Stufe 3). Wenn Sie die Daten freigeben, entscheiden Sie über die Datennutzungsbedingungen. Daneben sind individuelle Zusatzvereinbarungen möglich.

Schritt 4: Datenübergabe

Die Datenübergabe an das DSZ-BO erfolgt entweder persönlich oder via verschlüsseltem Datenträger.

Schritt 5: DOI-Registrierung der Daten über da|ra

Mit der Registrierungsagentur für sozialwissenschaftliche Forschungsdaten (da|ra) bietet die GESIS eine Infrastruktur, um die Voraussetzungen für eine dauerhafte Identifizierung, Sicherung, Lokalisierung sowie verlässliche Zitierbarkeit von Forschungsdaten zu schaffen. Das DSZ-BO informiert Sie gerne und übernimmt nach Absprache mit Ihnen die Registrierung Ihrer Daten.

Schritt 6: Datenarchivierung

Die Archivierung Ihrer Daten erfolgt verschlüsselt auf einem gesicherten Server. Unsere EDV-Betreuer kümmern sich um die Sicherheit Ihrer Daten.

ZUSÄTZLICH BEI STUFE 3: DATENWEITERGABE

Schritt 7: Datenüberarbeitung

Die Daten werden hinsichtlich der Dokumentation und ggf. der Anonymisierung überarbeitet. Die Dokumentation erfolgt gemäß dem Standard der Data Documentation Initiative (DDI). Bei qualitativen Daten wird, da für die Auswertung zusätzliche Informationen, wie Kontextwissen oder Felderfahrung notwendig sind, die Standarddokumentation durch Zusatzkomponenten erweitert. Sollten die Daten nicht oder nicht ausreichend anonymisiert sein, erfolgt die Applikation unseres Anonymisierungsverfahrens gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW). Informieren Sie uns über den Zustand der Daten, die Sie archivieren möchten und wir vereinbaren entsprechende Serviceleistungen unsererseits.

Schritt 8: Erstellung eines Datenhandbuchs

Wir erstellen ein Datenhandbuch zu Ihren Forschungsdaten, welches in unserer Reihe *DSZ-BO Technical Report Series* veröffentlicht und über unsere Homepage frei zugänglich sein wird. Das Datenhandbuch bündelt alle methodischen Informationen der Datengenerierung und der Daten und bietet damit eine Zusammenfassung und einen Überblick über Ihre Studie.