

# Effiziente Datenstrukturierung

Andre Morgenstern-Einenkel (methoden-coaching.de)

Übungen: Auszug aus der MAXQDA Fahrschule 365


> <https://methoden-coaching.de/maxqda-fahrschule-365/>

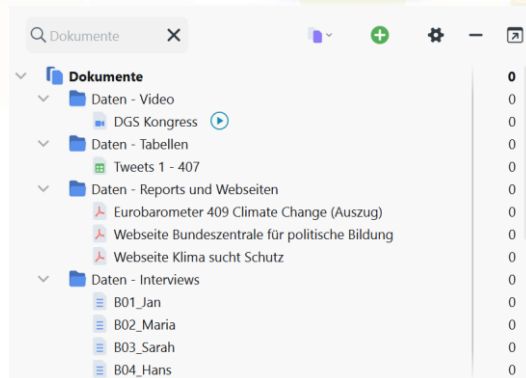
## Einfacher Datenimport und Dokumentgruppen



1. Starte MAXQDA und erstelle ein neues Projekt:  
Gib dafür im Startbildschirm deinen Namen im Feld *Benutzer* ein und klicke auf *Neu*.  
> Das Fenster *Neues Projekt* wurde geöffnet.

**Hinweis:** Der Benutzername ist für die Teamarbeit wichtig. Er macht transparent, wer welche Elemente (z. B. Codes, Memos) erzeugt und zuletzt bearbeitet hat.

2. Wähle den Projektordner aus (in diesem Fall den Ordner mit den Übungsdaten).  
Gib der MAXQDA Projektdatei einen sinnvollen Namen (z. B. Klimawandel) und klicke auf *Speichern*.  
> Die MAXQDA Projektdatei wurde erstellt und geöffnet.

3. Jetzt können die Dokumente importiert werden:  
Markiere dafür im Dateimanager (z. B. Windows-Explorer oder MacOS  Finder) alle „Daten“-Ordner außer Fokusgruppen und Literaturdaten und ziehe sie in die *Liste der Dokumente* in MAXQDA.  
Beantworte die Fragen „Soll die Excel-Tabelle mit dem Import für Survey-Daten importiert werden?“ und „Möchten Sie ein zur folgenden Media-Datei zugehöriges Transkript importieren?“ mit *Nein*.  
> Die Unterordner werden automatisch zu „Dokumentgruppen“. Eine Ebene darunter werden die einzelnen Dokumente dargestellt.



**Hinweise:** Alternativ können Dokumente auch über *Dokumente Importieren* in der Symbolleiste oder per Rechtsklick auf eine Ebene in der *Liste der Dokumente* sowie im Menü *Import* über die verschiedenen Daten-Symbole eingefügt werden.  

**Allgemein:** Viele wichtige Funktionen können in MAXQDA über mehrere Wege erreicht werden (Hauptmenü, Symbolleiste eines Arbeitsbereichs, Rechtsklick auf ein Element).

- Der Hinweis „Daten – “ in den Bezeichnungen der Dokumentgruppen ist überflüssig. Entferne ihn aus einer Dokumentgruppe:  
Markiere dazu eine Dokumentgruppe und klicke anschließend einmal auf deren Namen. Der Name kann jetzt, z. B. von „Daten – Interviews“ zu „Interviews“ geändert werden. Bestätige die Änderung mit der Enter-Taste.


**Hinweise:** Alternativ findet sich die Funktion Umbenennen auch per Rechtsklick auf der Dokumentgruppe.

**Allgemein:** Im Menü, das über den Rechtsklick auf ein Element geöffnet wird (unabhängig vom Programm und Betriebssystem wird dieses als Kontextmenü bezeichnet), sind immer wichtige Funktionen zu finden, die im Kontext der Klickstelle (z. B. eines Dokumentes) Sinn machen. Wenn du etwas nicht findest, suche zuerst hier.

- Entferne den Hinweis „Daten“ gleichzeitig aus den Bezeichnungen aller anderen Dokumentgruppen:

Klicke dazu in der Symbolleiste der Liste der Dokumente in das Such-Feld.



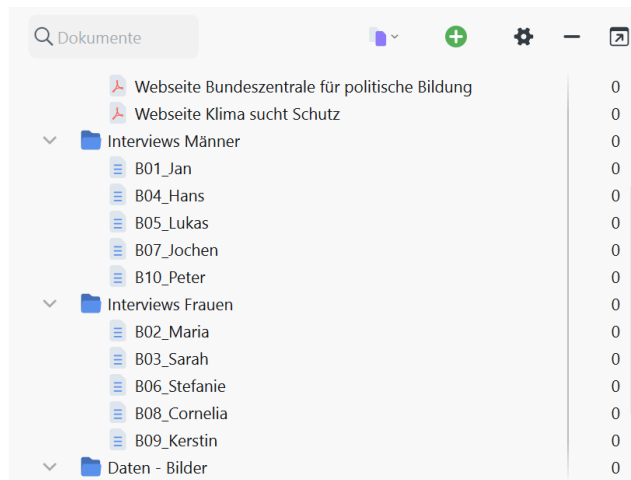
Suche nach „Daten - “ und klicke unterhalb des Such-Feldes auf Suchen & Ersetzen. Trage nichts ins neue Feld Suchtreffer ersetzen durch ... ein und klicke auf Alle ersetzen. 

- Erstelle manuell eine zweite Dokumentgruppe „Interviews Frauen“:  
Klicke dazu in der Symbolleiste der Liste der Dokumente auf Neue Dokumentgruppe.



> Die Gruppe erscheint in der Liste der Dokumente und kann benannt werden.

7. Benenne die Dokumentgruppe „Interviews“ in „Interviews Männer“ um.
8. Ordne die fünf Interviews mit Frauen der neu erzeugten Dokumentgruppe zu: Markiere die Interviews mit Frauennamen und ziehe sie in die gewünschte Dokumentgruppe.



## Dokumente zusätzlich als Sets gruppieren

**Hinweis:** Ein Dokument kann nicht in mehrere Dokumentgruppen einer Ebene eingefügt werden. Eventuell soll aber nicht über das Geschlecht, sondern auch über das Alter oder den Bildungsgrad kontrastiert werden. Dafür werden „Dokumentsets“ angeboten. Dokumentsets können wie Dokumentgruppen genutzt werden, sind technisch gesehen jedoch Sammlungen von Verknüpfungen (Windows-Begriff) bzw. Alias (MacOS-Begriff) auf Dokumente. So kann ein Interview bspw. Bestandteil der Dokumentgruppe „Interviews Frauen“ und der Sets „Studium“ und „Alter 18–25“ sein. Sets können auch für Codes erstellt werden; „Codesets“.

1. Erzeuge weitere Kontrastgruppen:

Aktiviere dafür insgesamt fünf beliebige Interviews mit Frauen und Männern. Stelle dir vor, dass diese Befragten mindestens 30 Jahre alt sind.

Mache am Ende der *Liste der Dokumente* einen Rechtsklick auf Sets und klicke auf *Neues Set aus aktivierten Dokumenten*.



Gib dem Set die Bezeichnung „Ü30“.

Wiederhole den Vorgang mit den anderen fünf Interviews und erzeuge das Set „U30“.

Sets	51
Ü30	51
Interviews Frauen > B02_Maria	21
Interviews Frauen > B06_Stefanie	16
Interviews Frauen > B09_Kerstin	0
Interviews Männer > B04_Hans	14
Interviews Männer > B07_Jochen	0

2. Speichere eine häufig verwendete Code-Kombination als „Codeset“:  
Aktiviere dafür drei beliebige Codes.  
Mache in der *Liste der Codes* einen Rechtsklick auf *Sets* und klicke auf *Neues Set aus aktivierten Codes*.  
Ändere ggf. die Bezeichnung des Sets.
3. Nutze die Sets für eine Segment-Suche:  
Aktiviere ein Dokumentenset sowie das Codeset.
4. Deaktiviere das Dokumentenset und aktiviere das zweite Set, um die Antworten der anderen Altersgruppe sichten zu können.

**Hinweis:** Dokumentensets können auch automatisiert auf Basis von *Dokumentvariablen* erzeugt werden (*Aktiviere Dokumente via Variablen* im Menü *Mixed Methods*). So kann MAXQDA z. B. alle Einzelinterviews mit Frauen unter 30 Jahren mit Masterabschluss aktivieren, wenn zuvor die entsprechenden Variablen erstellt und Werte (Menü *Variablen*) eingetragen wurden. Das ist z. B. bei hohen Fallzahlen praktisch.

## Import strukturierter Texte am Beispiel Fokusgruppen

**Hinweise:** Wenn Gruppendiskussionen bzw. Fokusgruppen über den „einfachen Import“ vom Dateimanager in die *Liste der Dokumente* von MAXQDA gezogen werden, weiß MAXQDA nicht, dass es diese Dokumente aufbereiten soll. Es sollte immer die folgende Funktion *Fokusgruppen-Transkripte* verwendet werden. Dadurch wird MAXQDA angewiesen, die verschiedenen Sprecher\*innen in einer Fokusgruppe zu identifizieren und abzubilden, so dass diese untereinander verglichen bzw. zu Analyseeinheiten gemacht werden können.

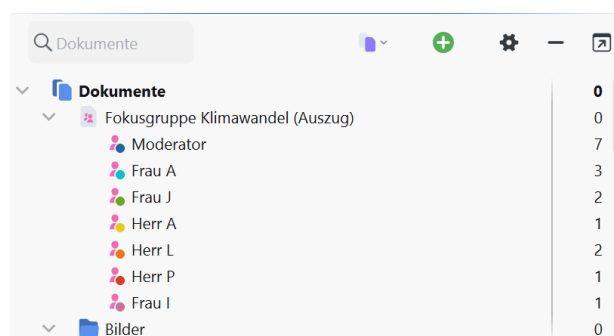
1. Füge das Transkript einer Gruppendiskussion bzw. Fokusgruppe durch den entsprechenden Sonderimport ein:  
Klicke im Menü *Import* auf *Fokusgruppen-Transkripte* und *Transkripte ohne Zeitmarken*.

Wähle das Dokument im Unterordner „Daten – Fokusgruppen“ des Projektordners aus und bestätige durch einen Doppelklick auf das Dokument oder einen einfachen Klick auf *Öffnen*.

2. Weise im Fenster *Personen auswählen* jedem *Sprecher* eine *Codefarbe* zu und bestätige mit *Importieren*.

**Hinweis:** Das Fenster ist außerdem wichtig, falls im Dokument mehrere Bezeichnungen für eine Person verwendet wurden, z. B. durch einen Tippfehler wie „Modrator“. Wähle in diesem Fall auch für diesen *Sprecher* das *Ziel* „Moderator“, so dass MAXQDA „Modrator“ und „Moderator“ korrekt zu einer Person zusammenführt.


> Die Fokusgruppe wird in der Liste der Dokumente angezeigt. Auf einer Ebene darunter werden die einzelnen *Sprecher\*innen* abgebildet:



**Allgemein:** Über das Menü *Import* stehen Sonderimportwege für verschiedene Datenarten zur Verfügung, bei denen die Daten aufbereitet, z. B. in Untereinheiten ausdifferenziert werden, oder bei denen Daten direkt von Internetdiensten geladen werden: strukturierter Text, Dokumente aus Excel-Tabellen bzw. Survey-Daten, Literaturdaten sowie Daten von SurveyMonkey, YouTube und Webseiten („Web Collector“-Plugin für den Internetbrowser „Chrome“).

## Hintergrundinfos als Memos ablegen

1. Hinterlege mögliche weitere Informationen zu deinen Dokumenten in Memos: Klicke dazu in der *Liste der Dokumente* doppelt in eine Zeile in der *Memo-Spalte*.

Label den *Typ*  als „Dokument-Informationen“ (klicke dazu auf das Zahnrad-Symbol) und wähle ihn anschließend aus.

Trage in das Textfeld einen Platzhaltertext ein (z. B. „Hier könnten Interviewprotokolle und andere Hintergrundinfos stehen“).

Klappe den Bereich *Dokument-Summary* auf und trage einen Platzhaltertext ein (z. B. „Hier könnte eine Fallzusammenfassung stehen“).

Speichere das Memo durch Schließen des Fensters.

**Hinweis:** Das Memo auf der obersten Ebene „Dokumente“ der *Liste der Dokumente* ist für allgemeine Projektinformationen wie das Exposé oder Liste der Forschungsfragen gedacht. Memos auf Ebene der Dokumentgruppen oder Sets können z. B. für Informationen zu Kontrastgruppen oder zum Sampling genutzt werden.