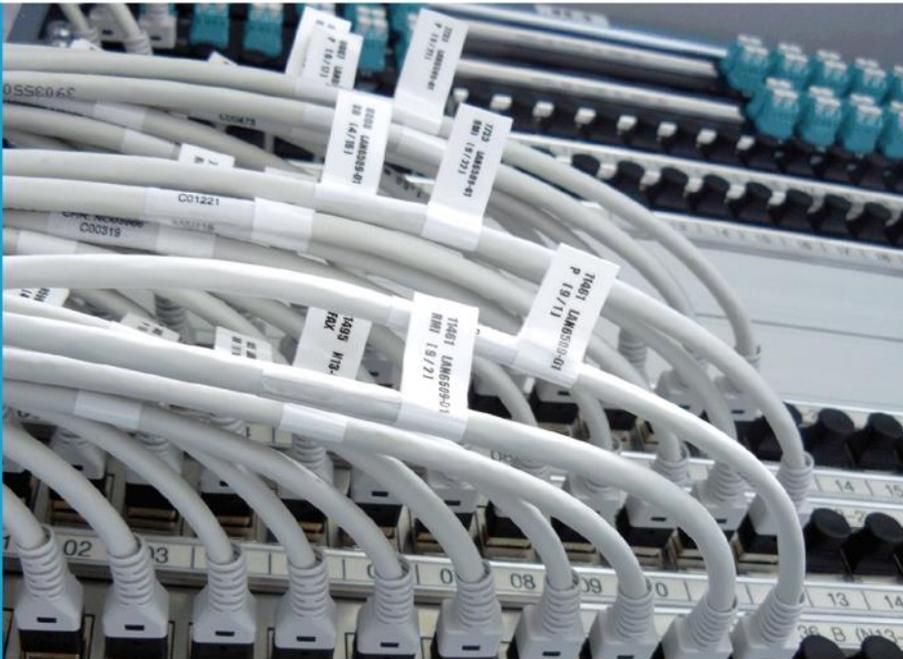




IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern



- READY
- ALARM
- MESSAGE

Einstiegshandbuch

Umfragen mit LimeSurvey Richtlinien und Kurzbeschreibung

Bearbeitung:
Erwin Dworzak

Version 3.20

Stand: 27.05.2021

Dokumententwicklung

Version	Datum	Bearbeiter	Beschreibung der Änderungen
3.00	24.06.2020	Dworzak	Anpassung der Bilder und Texte an LimeSurvey V3.x Kapitel 3.1 (neue Freigabeoption: nur über Behördennetz) Kapitel 3.4 (neue Exportregel: Sie haben 1 Monat Zeit, die Daten eigenverantwortlich zu exportieren) Kapitel 4.3 (neue Vorlagenregel: Sie teilen uns Änderungen eigenverantwortlich rechtzeitig mit) Neues Kapitel 5.6 (Erstellen einer Umfrage) Neues Kapitel 5.7 (Ändern von Umfrage-Einstellungen) Neues Kapitel 6.7 (Validierungsbeispiele)
3.01	26.11.2020	Dworzak	Kapitel 2 (datenschutzrechtliche Hinweise) Anpassung der Bilder und Texte in Kapitel 6 an LimeSurvey V3.x Neues Kapitel 6.11 (Parameter übergeben)
3.02	11.02.2021	Dworzak	Kapitel 2 (Link zu IT-DLZ Datenschutzkonzept) Hinweis auf Musterumfragen (für alle Benutzer auf TS V3) in Kapitel 3 und 6.1
3.03	25.03.2021	Dworzak	Parameterübergabe klargestellt (Kapitel 6.4 und 6.11) Hinweis zu Cookies (Kapitel 2)
3.10	31.03.2021	Dworzak	Kapitel in sinnvollere Reihenfolge gebracht Aktivieren und Beenden einer Umfrage ausführlich beschrieben (Kapitel 7.5 und 7.6)
3.20	27.05.2021	Dworzak	Kopieren einer Umfrage klargestellt (Kapitel 7.2) Hinweis auf Musterumfrage hinzugefügt (Kapitel 9.8) Neu: Code für den Inhalt von Feldern (Kapitel 9.1) Reihenfolge in Kapitel 9 etwas geändert (9.9 ist jetzt 9.2) Neu: Umfrage anderen Benutzern zuweisen (Kapitel 7.5)

Referenzdokumente

Dokument	Version, Stand

1	Einführung und Zielsetzung.....	5
2	Datenschutzrechtliche Hinweise	6
3	Unterschiede zwischen Test- und Produktivserver	7
3.1	Starten und Beenden von Umfragen.....	7
3.2	Statistisches Auswerten einer aktiven Umfrage	8
3.3	Exportieren der Ergebnisse einer Umfrage	8
3.4	Löschen einer Umfrage	8
4	Anmelden in LimeSurvey	9
5	Auswerten von Umfragen	10
5.1	Statistisches Auswerten einer aktiven Umfrage	10
5.2	Anzeigen der Ergebnisse einer Umfrage	11
5.3	Exportieren der Ergebnisse einer Umfrage	12
6	Richtlinien zum Erstellen eigener Umfragen	15
6.1	Nummerierung der Fragen.....	15
6.2	Gruppierung der Fragen	16
6.3	Designvorlage von Umfragen	16
7	Erstellen einer Umfrage.....	17
7.1	Erstellen einer neuen Umfrage	18
7.2	Kopieren einer Umfrage.....	23
7.3	Importieren einer Umfrage	25
7.4	Ändern von Umfrage-Einstellungen	26
7.5	Umfrage anderen Benutzern zuweisen	28
7.6	Starten einer Umfrage	30
7.6.1	Allgemein zugängliche Umfrage	31
7.6.2	Umfrage nur für geschlossenen Teilnehmerkreis.....	31
7.6.3	Einladungs-/Erinnerungsmail an die Teilnehmer verschicken	33
7.6.4	Mailtexte dauerhaft ändern	34

7.7	Beenden einer Umfrage.....	35
7.8	Löschen einer Umfrage	36
8	Freigabe von Umfragen auf dem Test- und Entwicklungsserver	37
9	Tipps zum Erstellen von Umfragen	38
9.1	Code für die Ausgabe des Inhalts von Fragen	38
9.2	Validierungsbeispiele.....	39
9.3	Ausblenden der Anzeige „Keine Antwort“ bei Einfachauswahlfragen	40
9.4	Variable Zahl an Matrixzeilen.....	41
9.5	Liste (Optionsfelder) / Mehrfachauswahl - Sonstiges mit Kommentarfeld.....	43
9.6	Bedingungen bei Mehrfachauswahl - Sonstiges setzen	44
9.7	Parameter übergeben.....	49
9.8	Felder vorbelegen.....	52
9.9	Fester Teilnehmerkreis für Umfragen.....	53
9.10	Automatische Bestätigungsmail	53
9.11	Frageart Reihenfolge	56
9.12	Quoten (maximal erlaubte Antwortzahl)	58

1 Einführung und Zielsetzung

Dieses Handbuch für Bayerische Staatliche Behörden soll den Einstieg in LimeSurvey erleichtern, damit Sie schnell Umfragen statistisch auswerten und die Ergebnisse exportieren können. Außerdem werden Richtlinien zum Erstellen eigener Umfragen beschrieben.

In Kapitel **2** finden Sie datenschutzrechtliche Hinweise, die Sie unbedingt **vor** dem Erstellen einer Umfrage lesen sollten.

In Kapitel **3** werden die Unterschiede bezüglich dem Test- und dem Produktivserver beschrieben.

In Kapitel **4** sehen Sie, wie Sie sich auf den beiden LimeSurvey-Servern anmelden können.

In Kapitel **5** finden Sie eine Kurzübersicht über die wichtigsten Auswertefunktionen von LimeSurvey (Statistische Auswertung, Antworten anschauen und exportieren).

In Kapitel **6** finden Sie Richtlinien zum Erstellen eigener Umfragen auf dem Test- und Entwicklungsserver.

In Kapitel **7** lernen Sie, wie Sie eine Umfrage in LimeSurvey erstellen oder kopieren können.

In Kapitel **8** finden Sie alle Informationen, die Sie in die Freigabemail an das Umfragepostfach schreiben müssen, damit die Administratoren Ihre Umfrage auf den Produktivserver kopieren.

In Kapitel **9** finden Sie Tipps und Tricks zum Erstellen eigener Umfragen. In Kapitel 9.1 stehen die Codes, um auf die Inhalte der wichtigsten Fragearten zugreifen zu können.

Dieses Handbuch kann und soll nicht die Onlinehilfe von LimeSurvey ersetzen (https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de), sondern lediglich den Einstieg erleichtern. Abhängig von Ihren Befugnissen können Sie in der Menüzeile mehr oder weniger Auswahlmöglichkeiten als bei den Bildern in diesem Handbuch sehen.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter IT-DLZ.umfragen@ldbv.bayern.de oder telefonisch unter **089/2119-4957** zur Verfügung.

Viel Freude und Erfolg beim Arbeiten mit LimeSurvey und vor allem Gesundheit

Ihr LimeSurvey-Support-Team

2 Datenschutzrechtliche Hinweise

Bitte beachten Sie die nachfolgenden datenschutzrechtlichen Hinweise:

LimeSurvey ist nur für die Erstellung und Durchführung einfacher anonymisierter (d.h. keine Ausgabe der IP-Adresse im Formular) Umfragen geeignet.

Vor Erstellung der jeweiligen Umfrage müssen Sie das Vorhaben Ihrem zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten nach Art. 26 Abs. 3 BayDSG anzeigen und ggf. eine datenschutzrechtliche Freigabe erwirken.

LimeSurvey ist insbesondere nicht für den Einsatz als elektronische Zugangseröffnung oder elektronische Abwicklung von Verfahren im Sinne der Bayerischen Verordnung über die elektronische Verwaltung und die barrierefreie Informationstechnik (Bayerische E-Government-Verordnung – BayEGovV) geeignet.

Sie dürfen das Umfragetool LimeSurvey nicht zur Erhebung besonderer Arten personenbezogener Daten¹ verwenden (z.B. Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Angaben von genetischen und/oder biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer Person einschließlich Fragen zu Geburtsdatum, wirtschaftlichen Verhältnissen oder Bankverbindungsdaten).

Das IT-DLZ Datenschutzkonzept finden Sie unter:

https://www.itdlz.bybn.de/mam/downloads/zusatzdokumente/it-dlz_datenschutzkonzept.pdf

Folgende **Cookies** werden zum ordnungsgemäßen Betrieb von LimeSurvey benötigt.

Name des Cookie	Funktion	Lebensdauer
PHPSESSID	SessionID	Ende der Sitzung
YII_CSRF_TOKEN	Sitzungstoken	Ende der Sitzung

Aktivieren Sie in der Umfrage bei Einstellungen - Veröffentlichung & Zugriff *Setze Cookie, um wiederholte Teilnahme auszuschließen*, wird ein weiteres Cookie LS_123456_STATUS (123456 ist durch die Umfrage-ID zu ersetzen) mit einer Lebensdauer von 1 Jahr gesetzt.

Die Vorlage-spezifischen Links für Impressum und Datenschutz unten auf jeder Umfrageseite verweisen auf die entsprechenden Seiten der Homepage des Betreibers der Umfrage (z.B. Ministerium, Regierung). Es ist möglich, dass beim Aufruf dieser Seiten weitere Cookies gesetzt werden.

¹ Definition von personenbezogenen Daten siehe § 3 Abs. 9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Art. 9 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSG-VO), Art. 15 Abs. 7 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG)

3 Unterschiede zwischen Test- und Produktivserver

Auf dem **nur aus dem Behördennetz erreichbaren Test- und Entwicklungsserver (TS V3)** haben Sie nahezu unbeschränkte Rechte, um Umfragen selbst entwickeln und testen zu können und um Ideen auszuprobieren.

Auf dem auch **über Internet erreichbaren Produktivserver (PS V3)** haben Sie nur das Recht, die Ergebnisse Ihrer Umfragen auszuwerten und zu exportieren (und bei einem festen Teilnehmerkreis neue Teilnehmer anzulegen und Einladungs- und Erinnerungsmails an die Teilnehmer zu verschicken).

Auf dem Test- und Entwicklungsserver können Sie mehrere **Musterumfragen** ansehen und bei Bedarf kopieren. Beachten Sie hierzu die Hinweise in Kapitel 7.2.

Der Test- und Entwicklungsserver ist nicht für den Echtbetrieb Ihrer Umfragen gedacht.

3.1 Starten und Beenden von Umfragen

Auf dem **Test- und Entwicklungsserver** können Sie Ihre eigenen Umfragen nach Belieben starten (Kapitel 7.6) und beenden (Kapitel 7.7). Für das Sichern der Ergebnisse und des Umfragequellcodes sind Sie alleine verantwortlich.

Auf dem **Produktivserver** starten und beenden nur Administratoren des IT-DLZ Umfragen. Sobald Sie eine Umfrage freigegeben haben (Kapitel 8), kopieren die Administratoren den aktuellen Quellcode (inkl. dem aktuellen Layout) vom Test- und Entwicklungsserver auf das Produktivserver, importieren ggf. die gewünschte Teilnehmerliste und Bilder und starten dort die Umfrage. Als **Start- und Enddatum für Ihre Umfrage** auf dem Produktivserver werden die in Ihrer Freigabemil von Ihnen festgelegten Datumsangaben verwendet. **Für den rechtzeitigen Export der Daten sind Sie selbst verantwortlich (1 Monat nach Ablauf der Umfrage wird diese von den Administratoren vom Produktivserver gelöscht²).**

² Im Einzelfall kann diese Frist nach Rücksprache mit dem IT-DLZ verkürzt / verlängert werden, kontaktieren Sie hierzu das LimeSurvey-Support-Team (IT-DLZ.umfragen@ldbv.bayern.de)

3.2 Statistisches Auswerten einer aktiven Umfrage

Sie können sowohl auf dem Test- und Entwicklungsserver als auch auf dem Produktivserver die Ergebnisse Ihrer aktiven Umfrage jederzeit während der Laufzeit der Umfrage statistisch auswerten (Kapitel 5.1) und die Antworten ansehen (Kapitel 5.2).

3.3 Exportieren der Ergebnisse einer Umfrage

Sie können sowohl auf dem Test- und Entwicklungsserver als auch auf dem Produktivserver die Ergebnisse Ihrer aktiven Umfrage exportieren (Kapitel 5.3). Hierzu stehen Ihnen verschiedene Datenformate zur Verfügung (Microsoft Excel, Microsoft Word, CSV, PDF und HTML).

Auf dem **Test- und Entwicklungsserver** können Sie jederzeit die Ergebnisse und den Quellcode zu Ihrer Umfrage zu exportieren.

Auf dem **Produktivserver** können Sie jederzeit die Zwischenergebnisse zu Ihrer Umfrage exportieren. **Nach Ablauf der Umfrage haben Sie 1 Monat Zeit, die finalen Daten im gewünschten Format zu exportieren, danach wird die Umfrage vom Produktivserver gelöscht.**³

3.4 Löschen einer Umfrage

Nach Ablauf der in Kapitel 3.1 und 3.3 beschriebenen Frist von **1 Monat** löschen die Administratoren die Umfrage auf dem Produktivserver.³

Sofern eine Umfrage in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden soll, kann auf das Löschen verzichtet werden. Diese Entscheidung obliegt den Administratoren des IT-DLZ.

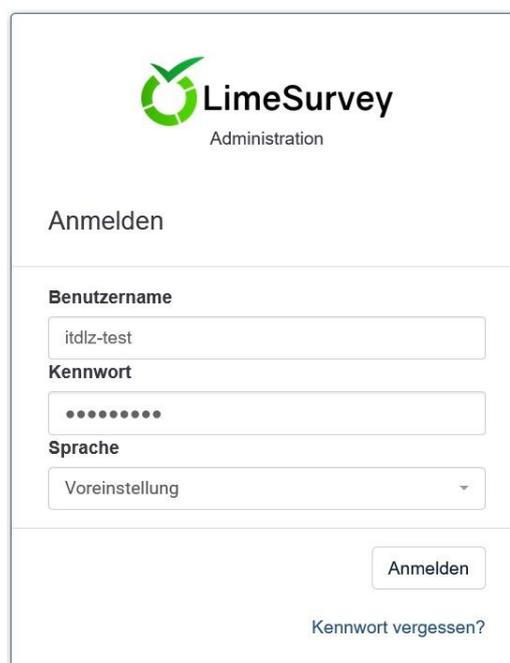
Aus Gründen der besseren Übersichtlichkeit löschen Sie bitte von Ihnen nicht mehr benötigte Umfragen auf dem Test- und Entwicklungsserver (wie in Kapitel 7.8 beschrieben). Hierbei stehen Ihnen die Administratoren des IT-DLZ gerne mit Rat und Tat zur Seite.

³ Im Einzelfall kann diese Frist nach Rücksprache mit dem IT-DLZ verkürzt / verlängert werden, kontaktieren Sie hierzu das LimeSurvey-Support-Team (IT-DLZ.umfragen@ldbv.bayern.de)

4 Anmelden in LimeSurvey

Auf dem **Test- und Entwicklungsserver (TS V3)** können Sie sich unter dem Link <http://zrz-ux-vm08279.rz-sued.bayern.de/limesurvey/index.php/admin/authentication/sa/login> anmelden, auf dem **Produktivserver (PS V3)** unter dem Link <http://umfragen.rz-sued.bayern.de/limesurvey/index.php/admin/authentication/sa/login>.

Das folgende Fenster geht auf. Geben Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Kennwort* an und klicken Sie anschließend auf den Button *Anmelden*.

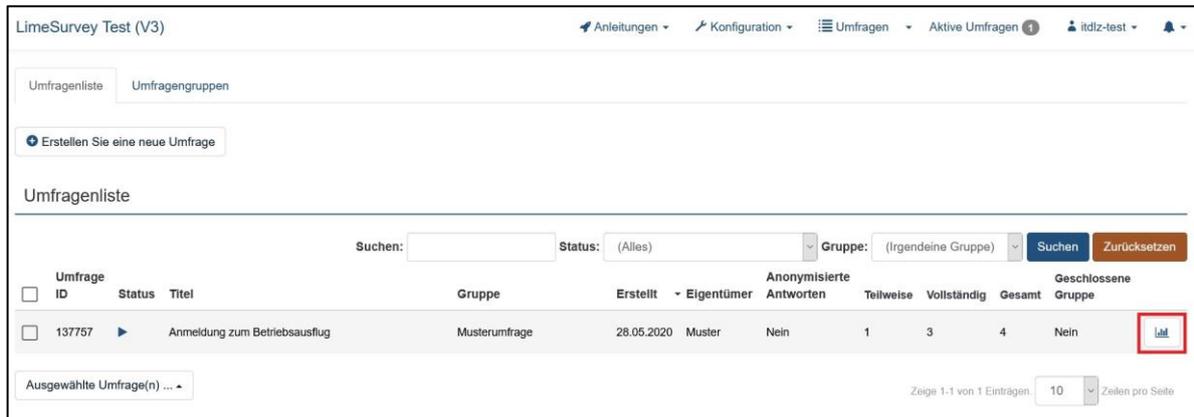


The screenshot shows the LimeSurvey Administration login interface. At the top is the LimeSurvey logo and the word 'Administration'. Below this is the heading 'Anmelden'. There are three input fields: 'Benutzername' with the text 'itdlz-test', 'Kennwort' with masked characters, and 'Sprache' with a dropdown menu set to 'Voreinstellung'. A button labeled 'Anmelden' is positioned below the fields, and a link 'Kennwort vergessen?' is located at the bottom right of the form area.

Sie gelangen in die Administrationsoberfläche von LimeSurvey.



Durch Klick auf *Zeige verfügbare Umfragen* bzw. durch Auswahl der Menüpunkte *Umfragen* – *Umfrageliste* sehen Sie eine Liste Ihrer Umfragen.

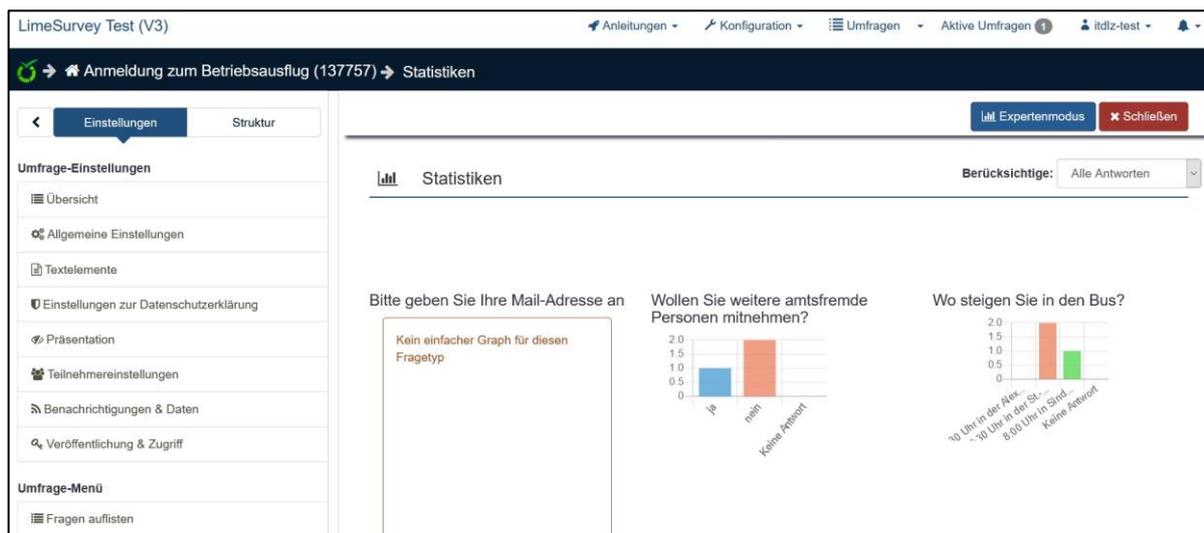


5 Auswerten von Umfragen

Nachfolgend finden Sie eine Kurzübersicht über die wichtigsten Auswertefunktionen (Statistiken ansehen und Umfrageergebnisse exportieren) von LimeSurvey. Alle Bilder stammen vom Test- und Entwicklungsserver. Weitergehende Informationen finden Sie in der Onlinehilfe (https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de).

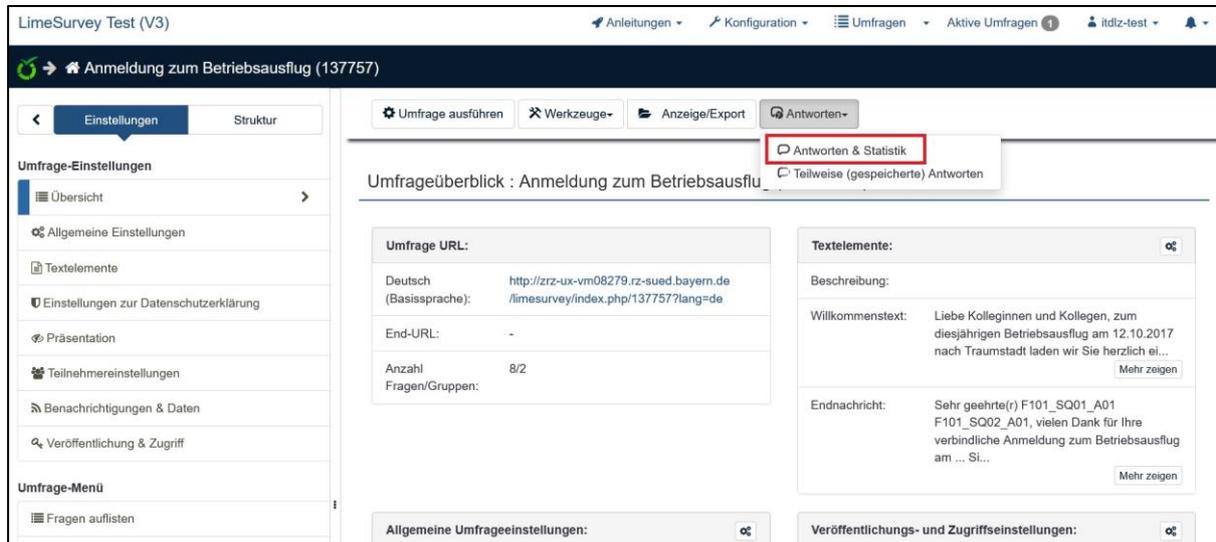
5.1 Statistisches Auswerten einer aktiven Umfrage

Durch Klick auf die *drei Balken* auf der rechten Seite in der Liste Ihrer Umfragen gelangen Sie in die einfache Statistikübersicht (diese reicht i.d.R. für einen schnellen Überblick).



Soweit die Fragen grafische Auswertungen erlauben (Texteingabefelder erlauben keine), wird für jede Frage eine Übersicht über die Zahl der jeweiligen Antworten angezeigt. Auf diese Weise können Sie schnell sehen, welche Antworten wie oft ausgewählt worden sind.

Durch Klick auf *Schließen* beenden Sie die einfache Statistik. Sie gelangen in das Überblickfenster über Ihre ausgewählte Umfrage.



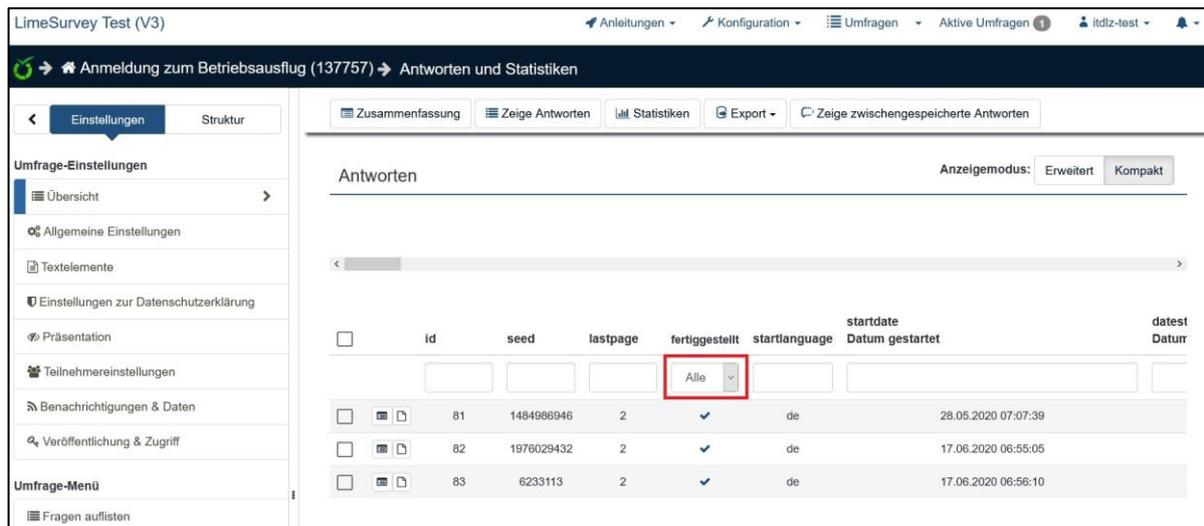
5.2 Anzeigen der Ergebnisse einer Umfrage

Durch Klick auf die Menüpunkte *Antworten – Antworten & Statistik* (siehe letztes Bild von Kapitel 5.1) sehen Sie, wie viele vollständige und unvollständige Antworten bislang für Ihre Umfrage vorliegen.



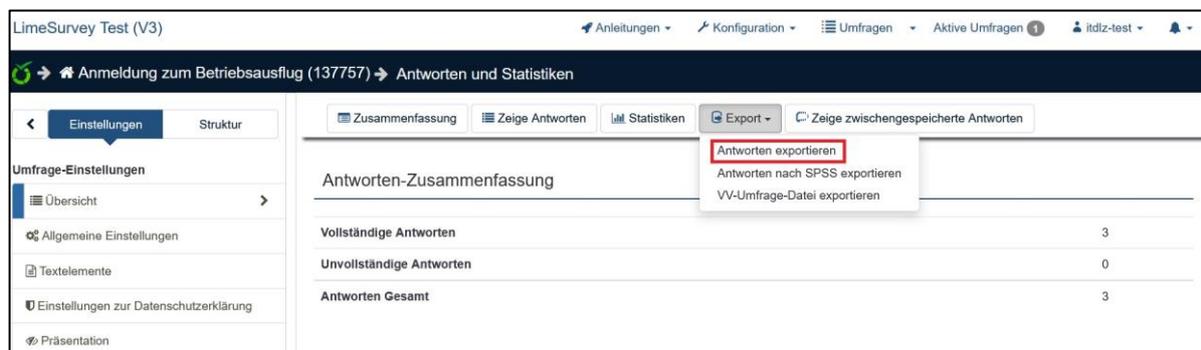
Um die Antworten genauer zu sehen, klicken Sie auf *Zeige Antworten*.

Standardmäßig sehen Sie alle Antworten. In der Spalte *fertiggestellt* können Sie wählen, ob Sie alle oder nur fertiggestellte (ja) oder nur nicht fertiggestellte (nein) Antworten sehen wollen.



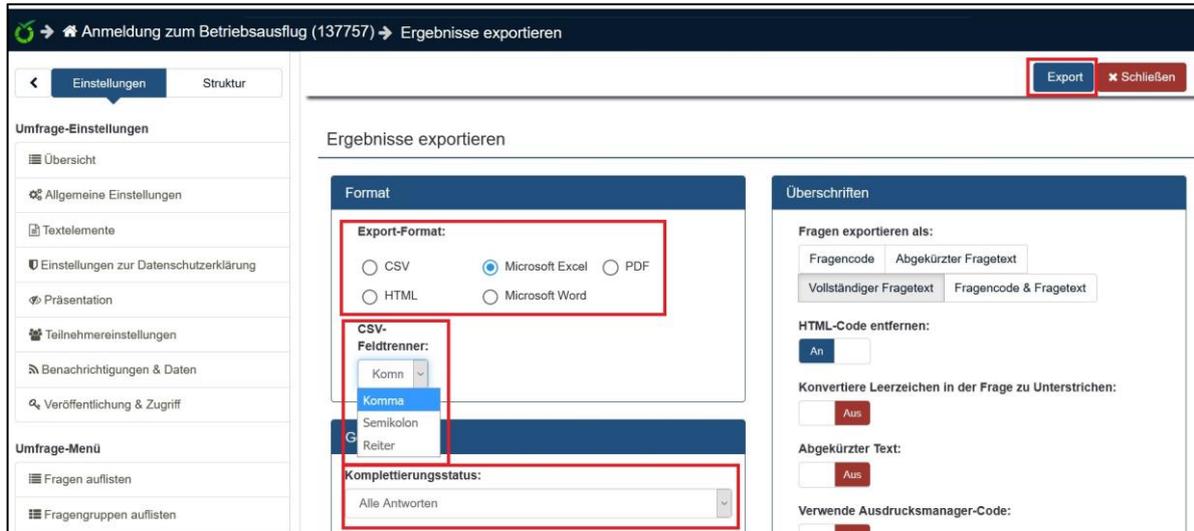
5.3 Exportieren der Ergebnisse einer Umfrage

Durch Klick auf die Menüpunkte *Antworten – Antworten & Statistik* (siehe letztes Bild von Kapitel 5.1) sehen Sie, wie viele vollständige und unvollständige Antworten bislang für Ihre Umfrage vorliegen.



Klicken Sie auf die Menüpunkte *Export – Antworten exportieren*, um die (bisherigen) Ergebnisse Ihrer Umfrage als Datei exportieren zu können. Als Dateiformate stehen Ihnen CSV, Microsoft Excel, PDF, HTML und Microsoft Word zur Verfügung. Im Normalfall dürfte das Microsoft Excelformat die beste Wahl sein.

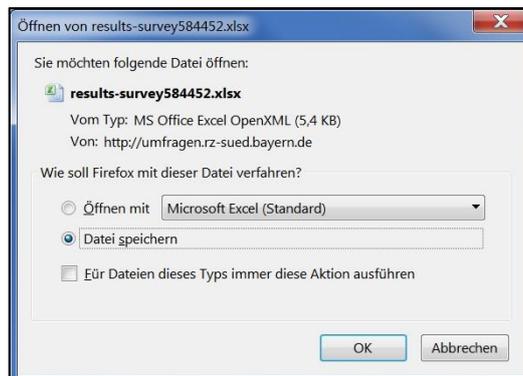
Für den Export im CSV-Format können Sie den *CSV-Feldtrenner* festlegen (Komma, Semikolon, Reiter - Komma macht i.d.R. die wenigsten Probleme).



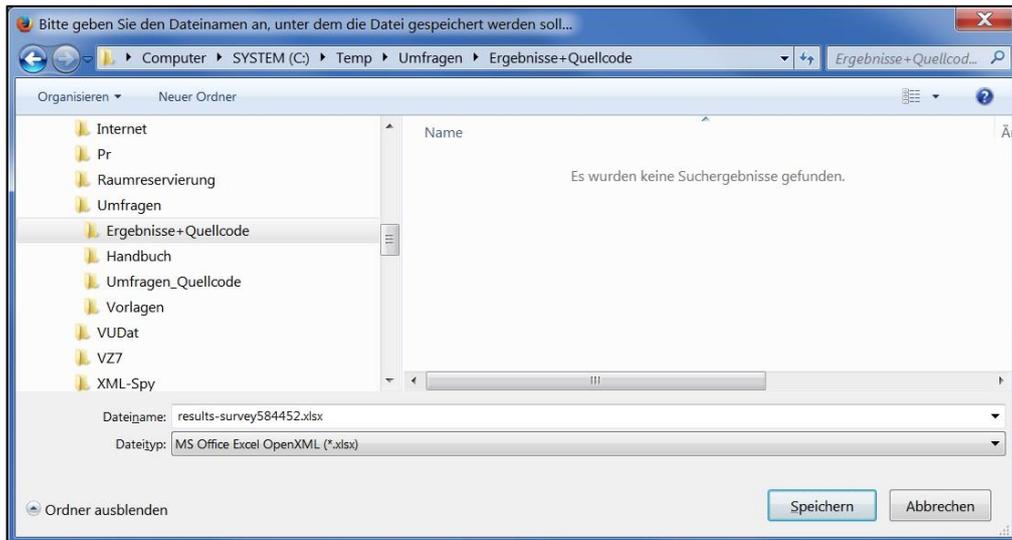
Standardmäßig werden *Alle Antworten* exportiert. Um nur vollständig ausgefüllte Antworten zu exportieren, wählen Sie als Kompletierungsstatus *Nur komplette Antwortsätze* (dadurch vermeiden Sie den Export von Leerzeilen und nur teilweise ausgefüllten Antworten).



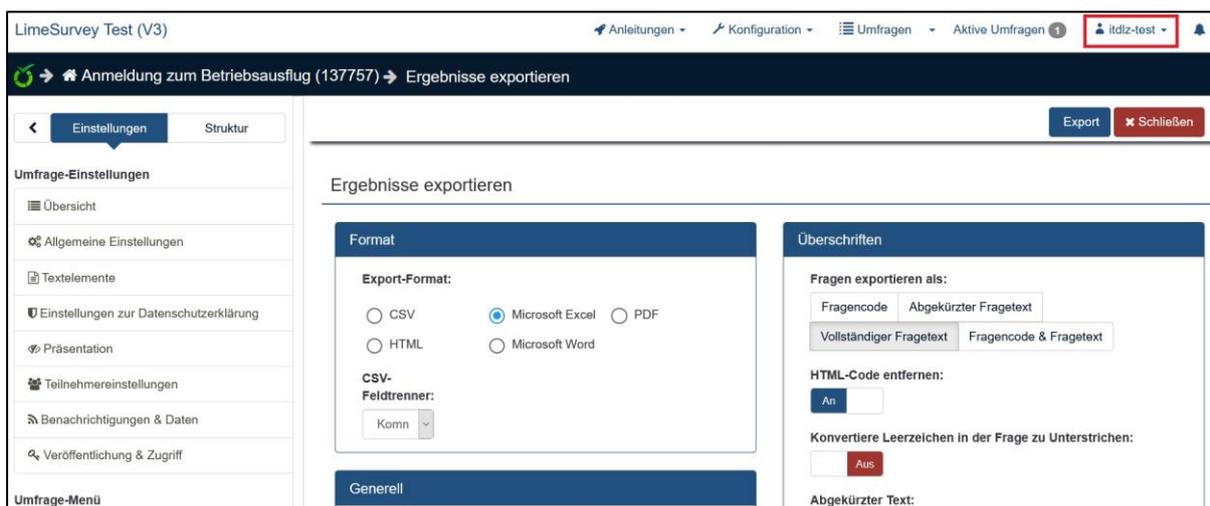
Um die Daten zu exportieren, klicken Sie nach Wahl des Exportformates auf den Button *Export* rechts oben. Ein Fenster wird eingeblendet, in dem Sie wählen, ob Sie die *Datei speichern* oder *öffnen* wollen (im obigen Beispielbild wurde als Datenformat Microsoft Excel ausgewählt, daher wird das *Öffnen mit Microsoft Excel* angeboten).



Normalerweise werden Sie die Datei erst speichern, bevor Sie sie weiterverarbeiten. Ein Fenster geht auf, in dem Sie den Pfad und den Dateinamen festlegen können.



Sobald Sie auf *Speichern* geklickt haben, wird die Datei im ausgewählten Format gespeichert und Sie kehren in den Exportbildschirm von LimeSurvey zurück.



Durch Klick auf Ihren *Benutzernamen* rechts oben (hier *itdlz-test*) und dann auf *Abmeldung* beenden Sie LimeSurvey.



6 Richtlinien zum Erstellen eigener Umfragen

Die folgenden Richtlinien für die eindeutige Nummerierung der Fragen und Antwortmöglichkeiten dienen der Übersichtlichkeit und sind für bis zu 999 Fragen in maximal 35 Gruppen (1-9 und a-z) gedacht. Sie können aber auch ein eigenes System verwenden.

Wir empfehlen, nicht mehr als 10 Fragen pro Gruppe anzulegen, da das Ausfüllen von zig Fragen auf einer Bildschirmseite für den Befragten sehr leicht unübersichtlich werden kann.

6.1 Nummerierung der Fragen

Jeder Frage ist ein eindeutiger Code (beginnend mit einem Buchstaben) zuzuweisen.

Wir empfehlen das Format **F101** für diesen Code. Der erste Großbuchstabe zeigt die Art des Feldes an (**F** steht für Frage, **M** für Matrixfrage, **T** für Texteingabe), die erste Zahl (**1**) zeigt die Nummer der Gruppe und die beiden nächsten Zahlen (**01**) die laufende Nummer der Frage (also beispielsweise **F101**, **F102**, **F203**, **F204**, **F205**, **F306**, ...). Das hat den Vorteil, dass Sie beim Auswerten sofort die Fragegruppe und die (laufende) Nummer der Frage erkennen. Bei mehr als 9 Gruppen können Sie analog dem Hexadezimalsystem kleine Buchstaben (a = 10, b = 11, ...) verwenden (**Fa23**), bei mehr als 99 Fragen verwenden Sie von Anfang an eine 3-stellige Zahl für die laufende Nummer der Frage (also **F1001**).

- Normale Fragen haben das Format **F101**.
- Matrixfragen haben das Format **M101**.
- Texteingabefelder haben das Format **T101**.

Soweit LimeSurvey **mehrere Antwortmöglichkeiten** bietet (z.B. bei Optionsfeldern), sollten diese ebenfalls einen eindeutigen Code haben. Dieser besteht aus einem Buchstaben und 1 bis 2 Ziffern.

Wir empfehlen das Format **A1**, wobei **A** für Antwort steht und die **1** für die laufende Nummer der Antwortoption. Bei 10 oder mehr Antwortoptionen verwenden Sie von Anfang an eine 2-stellige Zahl für die laufende Nummer der Antwortoption (also **A01**).

Bei **Matrixfragen** empfehlen wir für die Fragen das Format **SQ1**, wobei **SQ** für Teilfrage (Sub-Question) steht und die **1** für die laufende Nummer der Teilfrage. Bei mehr als 9 Teilfragen verwenden Sie von Anfang an eine 2-stellige Zahl für die laufende Nummer der Teilfrage (also **SQ01**). Für die Antwortmöglichkeiten empfehlen wir das Format **A1**, wobei **A** für Antwort steht und die **1** für die laufende Nummer der Antwortmöglichkeit. Bei 10 bis 12 Antwortmöglichkeiten (technisches Maximum bei Matrixfragen) verwenden Sie von Anfang an eine 2-stellige Zahl für die laufende Nummer der Antwortmöglichkeit (also **A01**).

6.2 Gruppierung der Fragen

Zur besseren Übersicht sollten Sie jede Fragegruppe auf einer neuen Seite anzeigen lassen (Umfrage-Einstellungen – Generelle Einstellungen und Texte – Allgemeine Optionen).

Format:

Frage für Frage	Gruppe für Gruppe	Alles auf einer Seite
-----------------	--------------------------	-----------------------

Die Fragen einer Gruppe sollten thematisch zueinander passen (verwenden Sie ggf. den Begriff „Sonstige Fragen“ als Titel). Außerdem sollte nach Möglichkeit jede Fragegruppe einigermaßen auf eine Bildschirmseite passen. Bei mehrseitigen Umfragen zeigt ein optional ausblendbarer Fortschrittsbalken den Teilnehmern, wie viel Prozent der Umfrage sie bereits ausgefüllt haben.

6.3 Designvorlage von Umfragen

Da eine individuelle Standardvorlage nicht möglich ist, sollten Sie Ihren Umfragen entweder unser behördenspezifisches Basisdesign oder Ihr eigenes Design zuweisen (Kapitel 7.1).

Letzteres stellen Sie uns als Designvorlage zum Import auf den Test- und Entwicklungsserver (und Produktivserver) zur Verfügung. **Für eventuelle Nachbesserungen Ihrer importierten Designvorlagen sind Sie selbst verantwortlich.**

Anmeldung zum Betriebsausflug

Hier steht Ihr Behördenname
(wenn Sie Ihre Vorlage wählen)

Umfrage verlassen und Antworten löschen

Stadtführung für € 6,-

Für von Ihnen zusätzlich angemeldete amtsfremde Begleitpersonen wird angenommen, dass diese hinsichtlich der Fahrradmitnahme und Stadtführung dieselbe Entscheidung wie Sie treffen

*** Wie soll die Arbeitszeit verbucht werden?**
Bitte wählen Sie eine der folgenden Antworten:

erster Betriebsausflug dieses Jahr Urlaub Zeitausgleich

Zurück Absenden

Impressum und Datenschutz

Bei der von uns für Ihre Behörde erstellten Basisvorlage sind **Sie dafür verantwortlich, uns rechtzeitig Änderungen am Behördennamen, am verwendeten Wappen und an den Links für Impressum und Datenschutz mitzuteilen.** Hinsichtlich Impressum und Datenschutzerklärung sind die einschlägigen Vorschriften zu beachten.

7 Erstellen einer Umfrage

Diese Funktionalität steht Ihnen **nur auf dem Test- und Entwicklungsserver** zur Verfügung. Durch Klick auf *Zeige verfügbare Umfragen* bzw. durch Auswahl der Menüpunkte *Umfragen – Umfrageliste* sehen Sie eine Liste Ihrer Umfragen.

Durch Klick auf *Erstellen Sie eine neue Umfrage* (oder durch Auswahl der Menüpunkte *Umfragen – Erstellen Sie eine neue Umfrage*) können Sie eine neue Umfrage erstellen (Kapitel 7.1). Alternativ können Sie durch Wahl des entsprechenden Reiters oder Menüpunkts eine bestehende Umfrage *Kopieren* (Kapitel 7.2) oder den Quellcode für eine Umfrage *Importieren* (Kapitel 7.3).

7.1 Erstellen einer neuen Umfrage

Wenn Sie eine neue Umfrage erstellen, geben Sie als erstes den Umfragetitel an. Alle **rot** umrandeten Felder sind unbedingt auszufüllen, die **grün** umrandeten Felder sind häufig an Ihre Wünsche anzupassen.

Neue Umfrage erstellen, importieren oder kopieren

Erstellen Importieren Kopieren

Textelemente Allgemeine Einstellungen Präsentation & Navigation Publizieren & Zugangskontrolle Benachrichtigung & Datenverwaltung Teilnehmereinstellungen

Umfragetitel:
Meine erste Umfrage

Basis-Sprache:
Deutsch

Beschreibung:
[Rich Text Editor]

Beispielfragengruppe und Frage erstellen?
Aus

End-URL:
http://

URL Beschreibung:
[Empty]

Datumsformat:
tt.mm.jjjj

Optional können Sie eine nur im Editor sichtbare *Beschreibung* der Umfrage eingeben, eine *Ende-URL* eintragen, das *Datumsformat* ändern (Standard ist Tag.Monat.Jahr) und bei Bedarf automatisch eine *Beispielfragegruppe und Frage erstellen* lassen.

Basis-Sprache:
Deutsch

Beschreibung:
[Rich Text Editor]

Beispielfragengruppe und Frage erstellen?
Aus

End-URL:
http://

URL Beschreibung:
[Empty]

Datumsformat:
tt.mm.jjjj

Dezimaltrennzeichen:
Punkt (.) Komma (.)

Willkommensnachricht:
[Rich Text Editor]

Endnachricht:
[Rich Text Editor]

Weiter unten legen Sie die *Willkommensnachricht* (Startbildschirm der Umfrage) und die *Endnachricht* (Abschlussbildschirm der Umfrage) fest. Bei Bedarf können Sie rechts das *Dezimaltrennzeichen* ändern (Punkt oder Komma).

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Einstellungen* gelangen Sie in den nächsten Bildschirm.

Auf der linken Seite können Sie den *Administrator Name* und die Mailadressen für das Verschicken der Mails festlegen. **Verwenden Sie hierbei ausschließlich dienstliche Mailadressen des Freistaat Bayern.**

Rechts sehen Sie die verwendete *Designvorlage*. Standardmäßig wird für alle Umfragen die *Mustervorlage_für_Behörden_70* als Standard verwendet. **Wählen Sie unbedingt eine Vorlage Ihrer Behörde** (LimeSurvey erlaubt nicht das Zuweisen einer individuellen Standardvorlage).

Durch Klick auf den Reiter *Präsentation & Navigation* gelangen Sie in den nächsten Bildschirm.

Die **grün** umrandeten Einstellmöglichkeiten sollten Sie bei Bedarf anpassen.

Links können Sie für die gesamte Umfrage festlegen, ob bei freiwillig auszufüllenden Optionalen Fragen die Möglichkeit *Keine Antwort* angezeigt wird.

Rechts können Sie u.a. festlegen, ob die Zahl der Fragen angezeigt wird, ob die Teilnehmer auch zurückblättern dürfen, ob ein Fortschrittsbalken angezeigt wird (bei Umfragen mit vielen Bedingungen nicht unbedingt sinnvoll) und ob die Teilnehmer die Statistiken sehen dürfen. Klicken Sie auf den Reiter *Publizieren & Zugangskontrolle*.

Auf der linken Seite können Sie das *Start-Datum* und das *Ende-Datum* für Ihre Umfrage festlegen. Sie können jeweils auch eine *Uhr-Zeit* festlegen.

Ändern Sie nicht die AUS-Einstellung bei *Umfrage öffentlich listen*, da wir nicht wollen, dass Suchmaschinen die URLs unserer Umfrageserver veröffentlichen.

Bei Bedarf können Sie *Setze Cookie* aktivieren, *um wiederholte Teilnahme auszuschließen* (löscht der Teilnehmer die lokal gespeicherten Cookies, kann er erneut teilnehmen).

Durch Klick auf den Reiter *Benachrichtigung & Datenverwaltung* gelangen Sie in den nächsten Bildschirm.

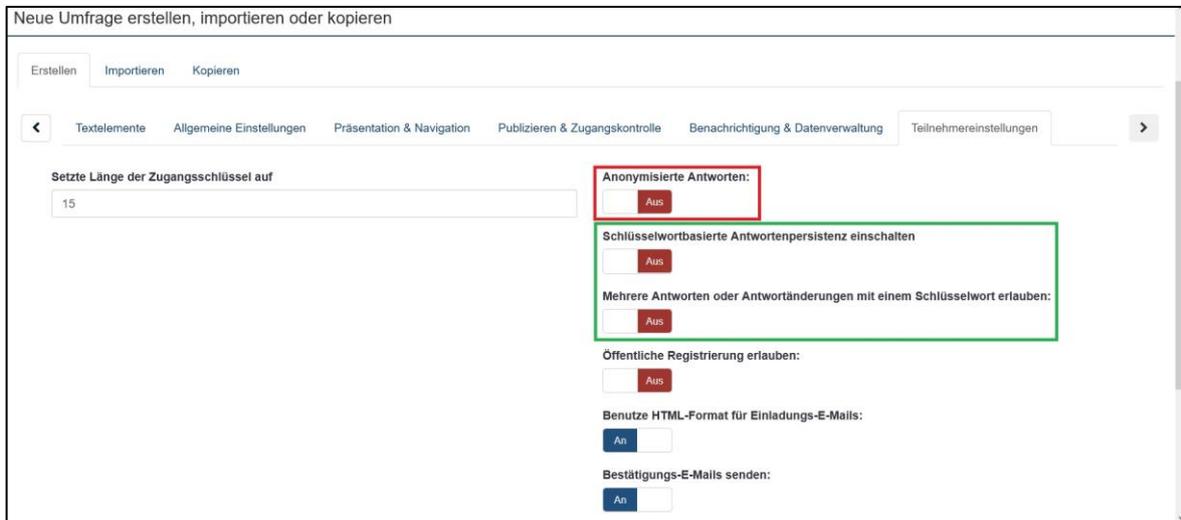
Auf der linken Seite können Sie Einstellungen bezüglich der Anonymität des Teilnehmers vornehmen.

Auf der rechten Seite können Sie festlegen, ob die *Teilnehmer speichern und später fortfahren* dürfen und ob und an wen Bestätigungsmails versendet werden.

Ändern Sie nicht die KEINE-Einstellung bei *Google Analytics-Einstellungen*, da wir für unsere Umfrageserver keine Google-Analyse wollen.

Durch Klick auf den Reiter *Teilnehmereinstellungen* gelangen Sie in den nächsten Bildschirm. Dieser ist für Sie nur interessant, wenn Sie die Umfrage nur für einen festen Teilnehmerkreis durchführen wollen.

Bei einem **festen Teilnehmerkreis** schicken Sie auf „Knopfdruck“ jedem Teilnehmer einen persönlichen Umfragelink zu.



Auf der rechten Seite können Sie festlegen, ob die *Antworten anonymisiert* sein sollen.

Bei nicht anonymisierten Antworten können Sie die *Schlüsselwortbasierte Antwortpersistenz* einschalten und *mehrere Antworten oder Antwortänderungen mit einem Schlüsselwort erlauben*. Nachfolgende Tabelle erläutert die Kombination der beiden Einstellungen näher.

	Mehrere Antworten AN	Mehrere Antworten AUS
Antwortpersistenz AN	Der Teilnehmer kann seine Antworten nachträglich ändern	Der Teilnehmer kann die Umfrage schließen und später durch Klick auf den Umfragelink fortsetzen ⁴
Antwortpersistenz AUS	Der Teilnehmer kann beliebig oft erneut teilnehmen	-

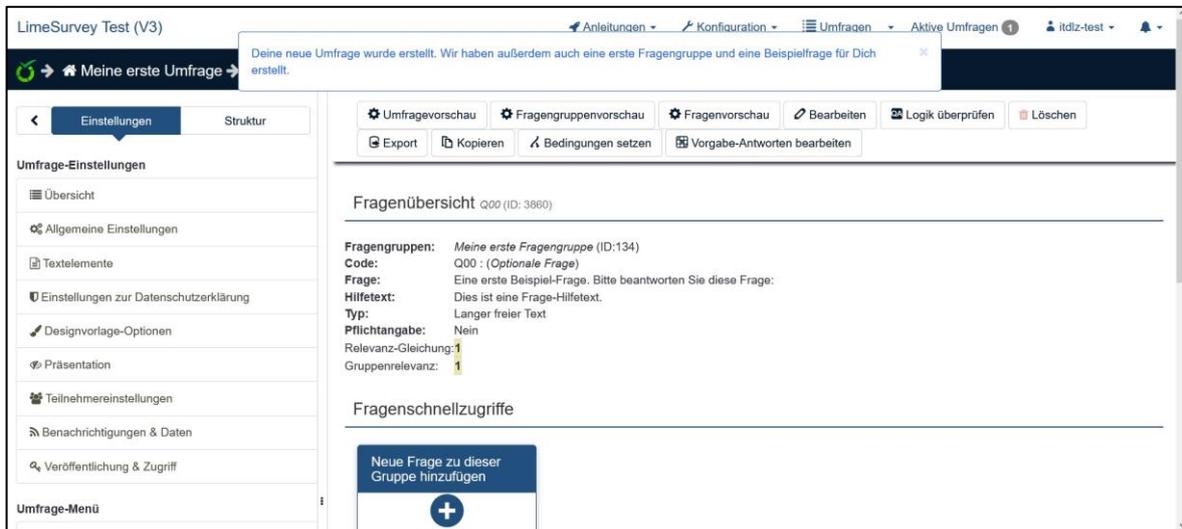
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen habe, klicken Sie rechts oben auf *Speichern*.



Nach dem Speichern kommt ein Bestätigungsfenster.

⁴ Die übrige (erlaubte) Nutzungszahl muss auf 1 gesetzt sein

Wenn Sie *Beispielfragegruppe und Frage erstellen* bejaht haben, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt, dass eine Gruppe (Meine erste Fragegruppe) und eine Frage (Code Q00 – langer freier Text) angelegt worden sind.



Durch Klick auf *Bearbeiten* (oben) können Sie die angezeigte Frage bearbeiten.

Durch Klick auf *Neue Frage zu dieser Gruppe hinzufügen* (unten) können Sie eine neue Frage hinzufügen.

Für weitergehende Informationen zum Erstellen einer Umfrage nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

7.2 Kopieren einer Umfrage

Um eine bestehende Umfrage zu kopieren, wählen Sie zunächst die *zu kopierende Umfrage* aus der Auswahlbox aus. Bitte beachten Sie, dass Sie nur Umfragen kopieren können, die Ihnen zugewiesen worden sind oder die Sie selbst erstellt haben.

Neue Umfrage erstellen, importieren oder kopieren

Erstellen Importieren Kopieren

Zu kopierende Umfrage auswählen:

Anmeldung zum Betriebsausflug (mit Mailbestätigung)

Bitte auswählen:

Aktiv

Anmeldung zum Betriebsausflug (mit Mailbestätigung)

BYV Online Kursbewertung

Bewertung Vortragsreihe (mit Parameterübergabe)

Test Ort / Zahlen addieren / Bedingungen

Abgelaufen

Handbuchtest

Inaktiv

Anmeldung zum Sommerbetriebsausflug des LDBV 2019

Evaluierung des technischen Betriebes von Werkzeugen aus der KI

Kopiertest

Meine erste Umfrage

Nachwuchsgewinnung

Test Parameter

Konvertieren von Ressourcen-URLs und EM-Feldern?

An

Quoten ausschließen?

Aus

Umfrage-Berechtigungen auslassen?

Aus

Antworten ausschließen?

Aus

Bedingungen zurücksetzen?

Aus

Anfangs/Ende Zeiten und Datum zurücksetzen?

Aus

Antwort-Start-ID zurücksetzen?

Aus

Umfrage kopieren

Geben Sie den gewünschten *neuen Umfragetitel* ein. Optional können Sie auch eine 6-stellige neue Umfrage-ID vergeben (sonst legt LimeSurvey eine zufällige ID fest). Die meisten Einstellungen auf der rechten Seite sollten passend sein. Bitte beachten Sie, dass standardmäßig beim Kopieren einer Umfrage alle Benutzerberechtigungen für die Kopie übernommen werden. Wollen Sie das nicht, setzen Sie *Umfrage-Berechtigungen auslassen?* auf AN.

Neue Umfrage erstellen, importieren oder kopieren

Erstellen Importieren Kopieren

Zu kopierende Umfrage auswählen:

Anmeldung zum Betriebsausflug (mit Mailbestätigung)

Pflichtangabe

Neuer Umfragetitel

Betriebsausflug Sommer 2022

Pflichtangabe

Neue Umfrage-ID:

Optional

Konvertieren von Ressourcen-URLs und EM-Feldern?

An

Quoten ausschließen?

Aus

Umfrage-Berechtigungen auslassen?

An

Antworten ausschließen?

Aus

Bedingungen zurücksetzen?

Aus

Anfangs/Ende Zeiten und Datum zurücksetzen?

Aus

Antwort-Start-ID zurücksetzen?

Aus

Umfrage kopieren

Beim Kopieren einer der von uns allen Benutzern auf dem Test- und Entwicklungsserver zur Verfügung gestellten Musterumfragen sollten Sie **unbedingt Umfrage-Berechtigungen auslassen? auf AN setzen**, da sonst alle Benutzer lesenden und auswertenden Zugriff auf Ihre Umfragekopie haben.

Durch Klick auf *Umfrage kopieren* (unten) speichern Sie eine Kopie der ausgewählten Umfrage unter dem neuen Namen.

Für weitergehende Informationen zum Kopieren einer Umfrage nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

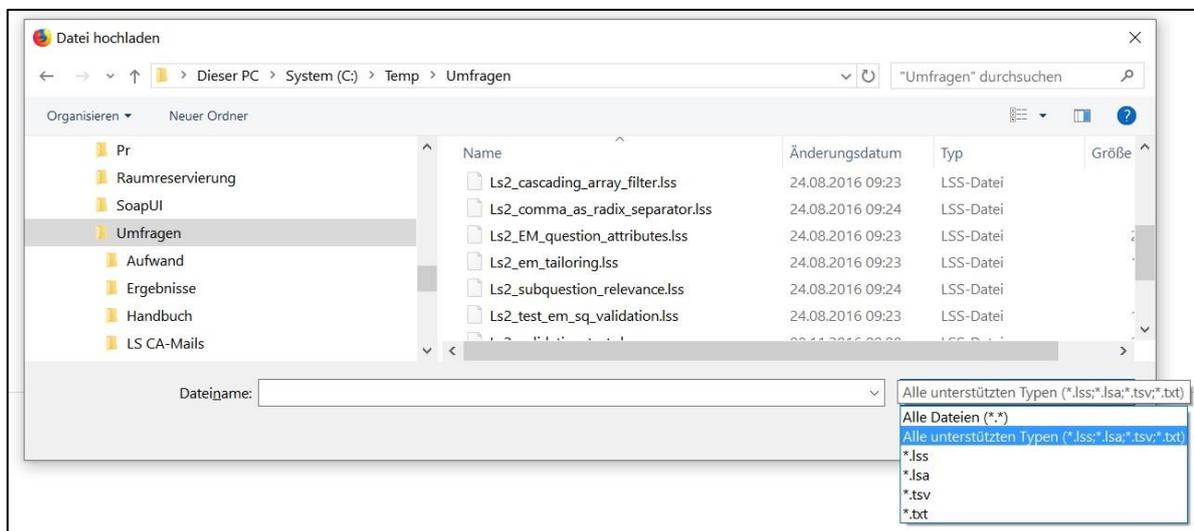
https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

7.3 Importieren einer Umfrage

Um eine Umfrage zu importieren, klicken Sie auf den Button *Durchsuchen...*



Wählen Sie den Pfad und die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen* (in dem Bild durch die Liste der erlaubten Dateierendungen rechts unten verdeckt).



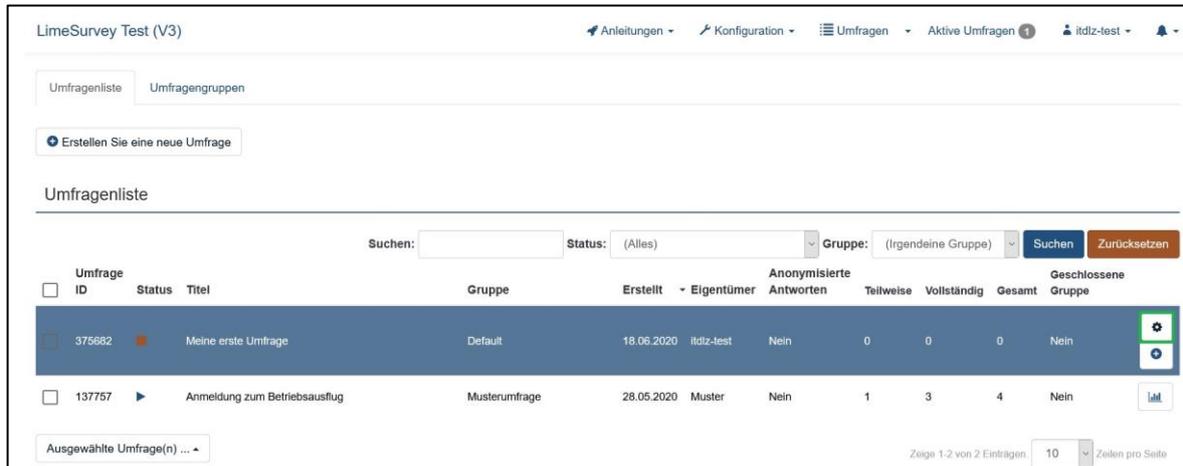
Die gewählte Datei wird importiert.

Für weitergehende Informationen zum Importieren einer Umfrage nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

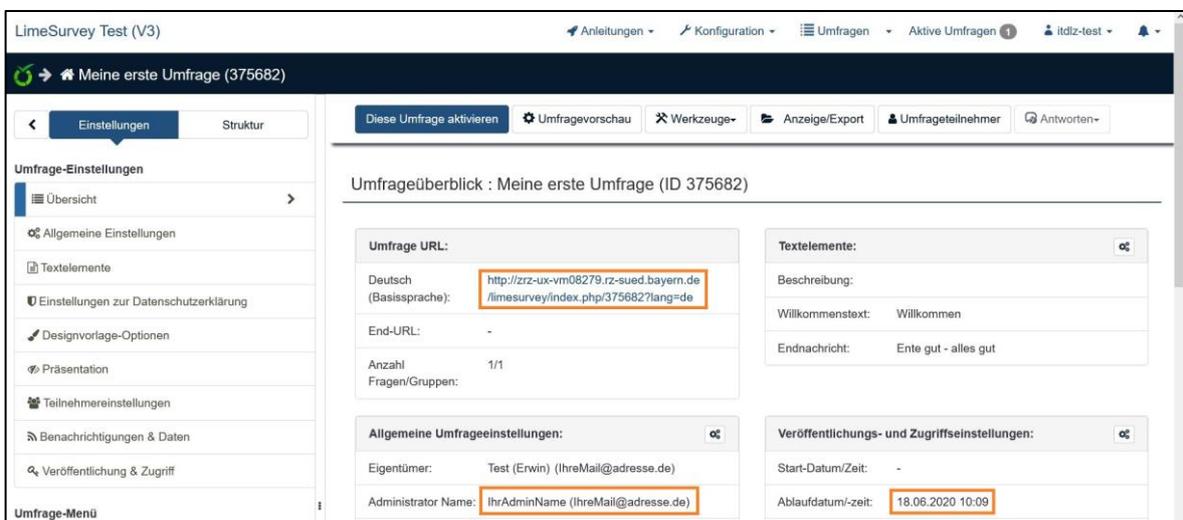
7.4 Ändern von Umfrage-Einstellungen

Um eine Ihrer Umfragen zu bearbeiten, gehen Sie durch Klick auf *Umfragen* in die Umfrageübersicht.



Durch Klick auf den gewünschte Umfragetitel oder auf das in obigem Bild **grün** umrandete sternförmige Symbol rechts gelangen Sie in den Umfrage-Einstellungsbildschirm.

Auf der rechten Seite werden relevante Informationen zu Ihrer Umfrage angezeigt. **Orange** umrandeten Informationen sind in jedem Fall für Sie von Bedeutung.



Besonders wichtig für Sie ist die *Umfrage URL*, unter der die Umfrage (nach der Aktivierung) aufgerufen werden kann.

Das Feld *Administrator Name* zeigt den Absender-Namen und die Absender-Mailadresse an, die bei Problemen oder Mails⁵ angezeigt bzw. verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass nur dienstliche Mailadressen des Freistaat Bayern als Absender von Mails verwendet werden können.

Im Feld *Ablaufdatum/-zeit* steht, wie lange Ihre Umfrage noch läuft.

⁵ Beispielsweise Einladungs- und Erinnerungsmails bei einem festen Teilnehmerkreis

The screenshot displays the LimeSurvey administration interface. On the left is a navigation menu with options like 'Benachrichtigungen & Daten', 'Veröffentlichung & Zugriff', and 'Umfrage-Menü'. The main content area is divided into three panels. The central panel, 'Allgemeine Umfrageeinstellungen', contains fields for 'Eigentümer', 'Administrator Name', 'Faxnummer', and 'Designvorlage'. The 'Administrator Name' and 'Designvorlage' fields are highlighted with orange boxes. Below these is the 'Umfrage-Einstellungen' section, which contains a text box stating: 'Antworten auf diese Umfrage sind NICHT anonymisiert. Es wird Gruppe für Gruppe angezeigt. Teilnehmer können teilweise fertiggestellte Umfrage zwischenspeichern.' The right panel, 'Veröffentlichungs- und Zugriffseinstellungen', shows 'Start-Datum/Zeit' as '-', 'Ablaufdatum/-zeit' as '18.06.2020 10:09', and 'Öffentlich gelistet' as 'Nein'.

Wenn Sie die Seite weiter herunterscrollen, sehen Sie zwei weitere wichtige Informationen.

Zum einen die **verwendete Designvorlage**. Bitte beachten Sie, dass standardmäßig für alle Umfragen die *Mustervorlage_für_Behörden_70* als Standard verwendet wird. **Ändern Sie diese Vorlage unbedingt** durch Klick auf *Allgemeine Einstellungen* (links oben) **in eine Vorlage Ihrer Behörde ab**.

Darunter finden Sie unter *Umfrage-Einstellungen* u.a. Informationen, ob die Umfrage anonym ist und ob die Teilnehmer zwischenspeichern können.

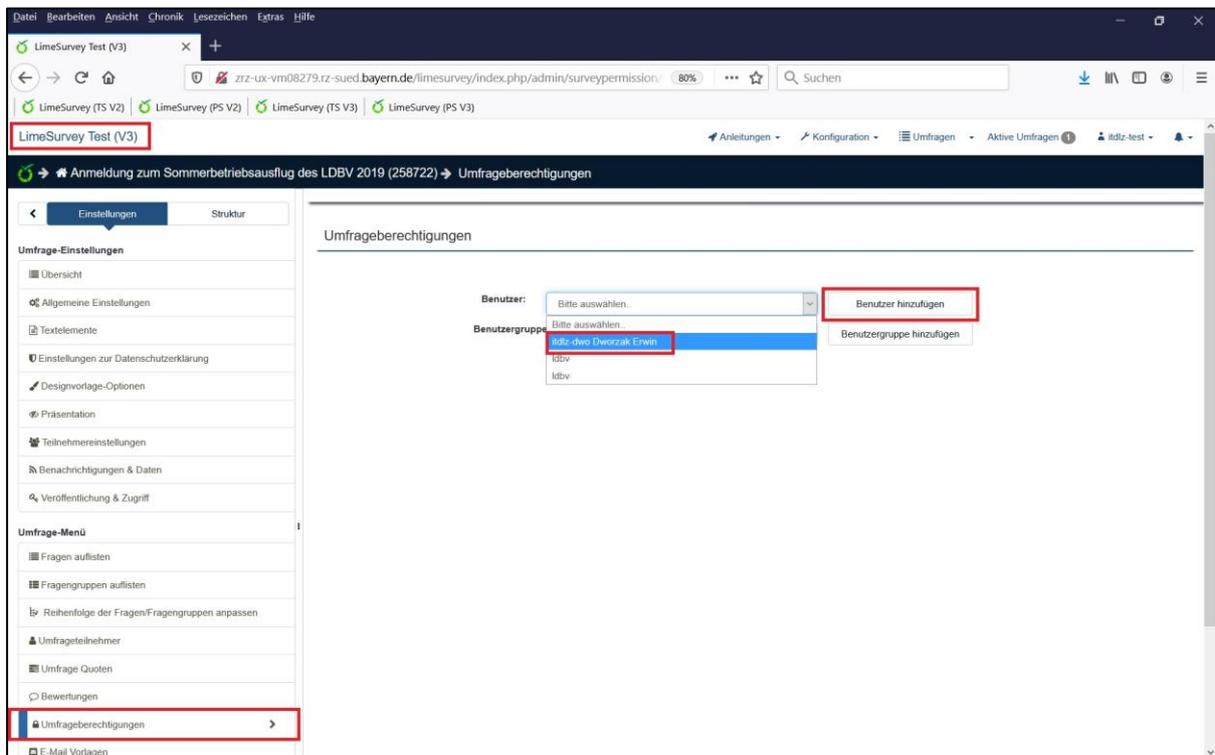
Das Zuweisen Ihrer Umfrage an andere Benutzer Ihrer Behörde ist in Kapitel 7.5 erläutert.

Für weitergehende Informationen zum Ändern von Umfrage-Einstellungen nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

7.5 Umfrage anderen Benutzern zuweisen

Bei den Einstellungen finden Sie ziemlich unten den Punkt *Umfrageberechtigungen*. Hier können Sie bei Bedarf Ihre Umfrage noch Kolleg(inn)en zuweisen, die Ihrer Behörde angehören.



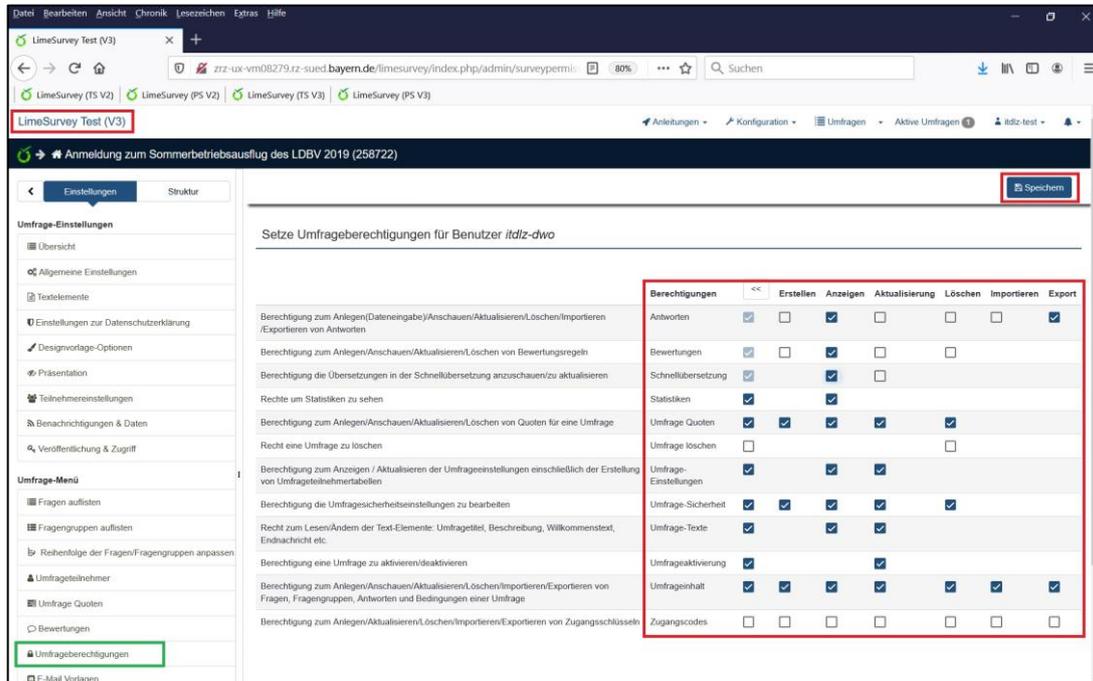
Wenn Sie bei der Liste der Benutzer auf den Pfeil nach unten klicken, klappt die Auswahlbox herunter. Sie sehen alle Benutzer Ihrer Behörde, die mit LimeSurvey arbeiten. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf *Benutzer hinzufügen*.

Sie sehen eine Erfolgsmeldung, dass der Benutzer hinzugefügt wurde. Klicken Sie auf *Bearbeite Umfrageberechtigungen*, um dem Benutzer die gewünschten Befugnisse zu geben.

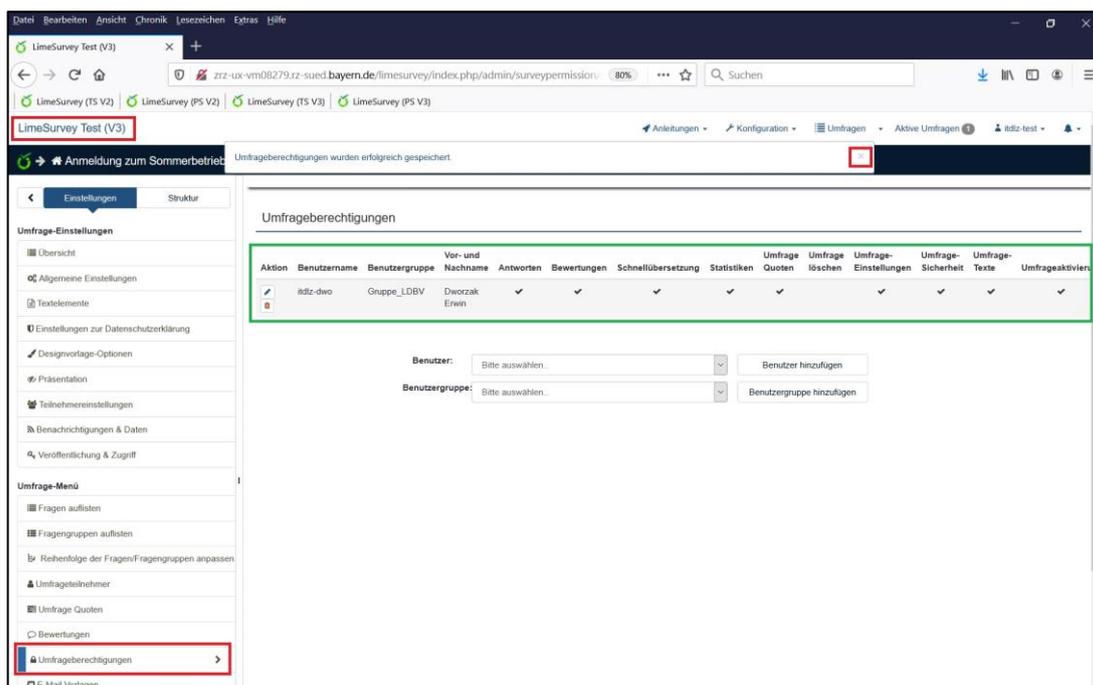


Markieren Sie die gewünschten Befugnisse, die der Benutzer für die (gerade importierte) Umfrage bekommen soll. Durch Klick auf das Kästchen ganz links werden alle Kästchen der Reihe markiert.

Wir empfehlen Ihnen, das Löschrecht für Ihre Umfrage nicht an andere zu geben.



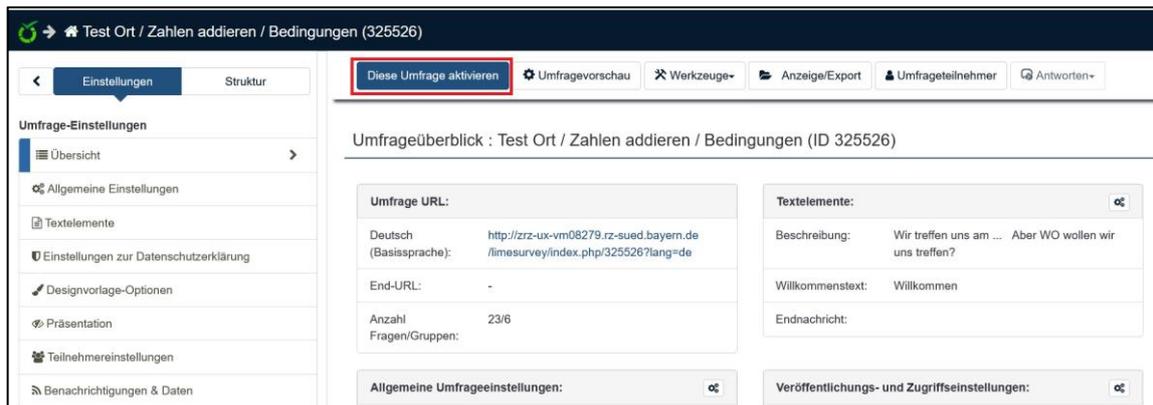
Sobald Sie auf *Speichern* geklickt haben, sehen Sie die Liste der Benutzer, die Zugriff auf Ihre Umfrage haben. Bei Bedarf fügen Sie weitere Benutzer hinzu.



7.6 Starten einer Umfrage

Diese Funktionalität steht Ihnen **nur auf dem Test- und Entwicklungsserver** zur Verfügung. Auf dem Produktionsserver haben nur die Administratoren des IT-DLZ die entsprechenden Befugnisse (Kapitel 3.1).

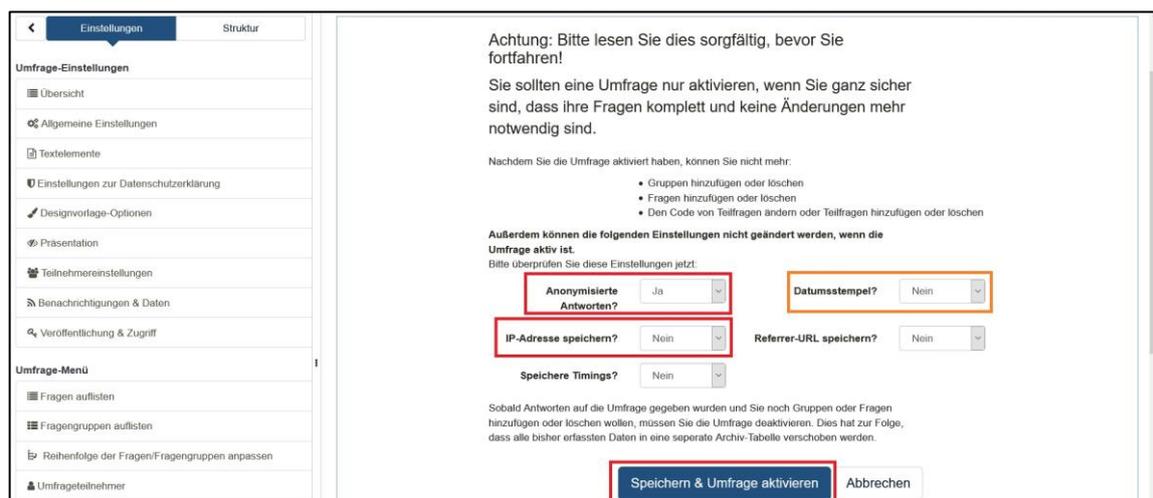
Klicken Sie in den Umfrage-Einstellungen oben auf die **rot** umrandete Schaltfläche *Diese Umfrage aktivieren*.



Sie müssen jetzt festlegen, ob die **Umfrage anonym** sein soll (bei anonymen Umfragen darf die IP-Adresse nicht gespeichert werden darf).

Abhängig von der Art der Umfrage kann es sinnvoll sein, den *Datumsstempel* auf Ja zu setzen, um zu sehen, wann der Teilnehmer die Umfrage beendet hat.⁶

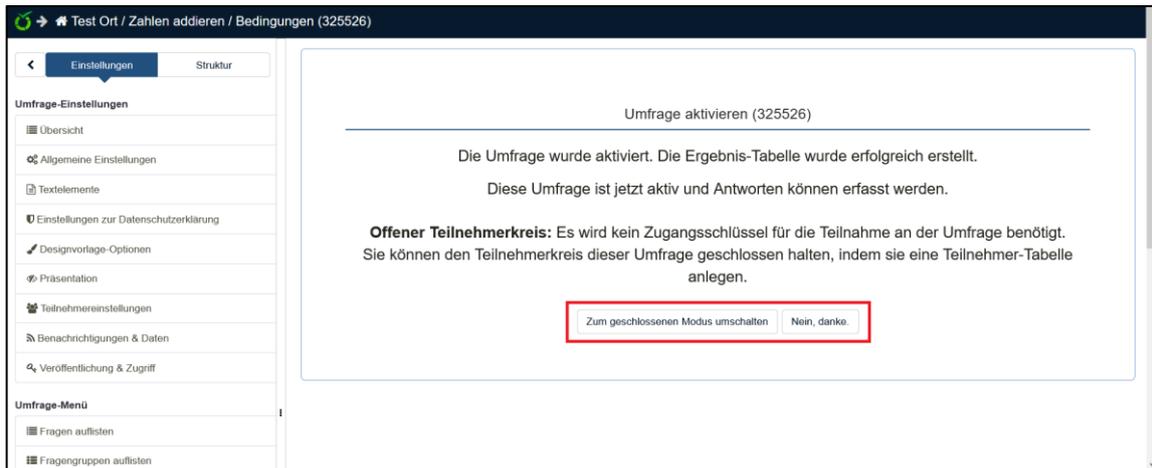
Ihre Einstellungen an dieser Stelle können nicht nachträglich ohne dauerhaftes Beenden der Umfrage geändert werden.



Klicken Sie auf *Speichern & Umfrage aktivieren*, um die Umfrage zu aktivieren.

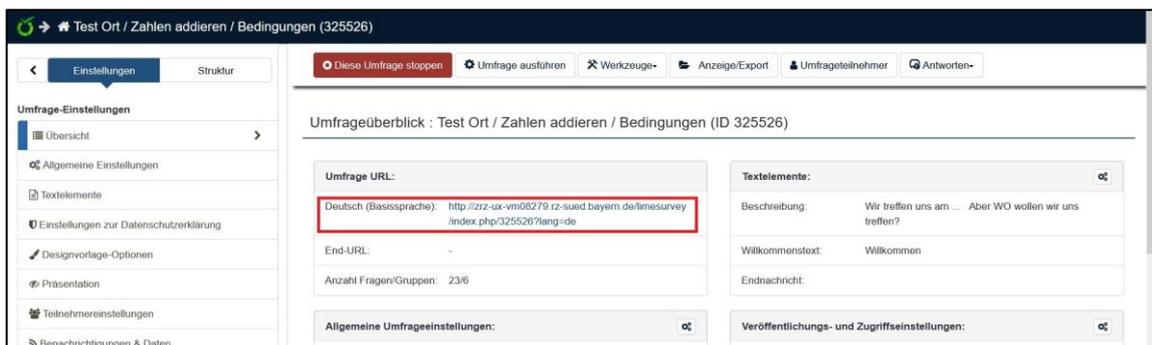
⁶ Bei dauerhaften Umfragen sollten Sie den Datumsstempel unbedingt aktivieren, damit Sie die Möglichkeit haben, z.B. jeden Monat die Antworten des Vormonats zu exportieren.

Sie haben jetzt die Wahl zwischen einer allgemein zugänglichen Umfrage und einer mit einem festen Teilnehmerkreis.



7.6.1 Allgemein zugängliche Umfrage

Um die Umfrage allgemein zugänglich zu machen, klicken Sie auf *Nein danke*.

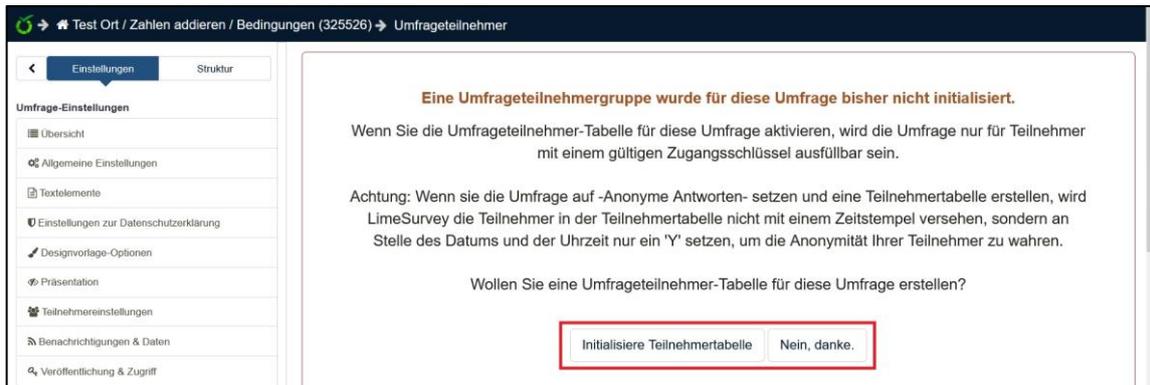


Sie sehen die **rot** umrandete **Umfrage URL**. Diese veröffentlichen Sie auf Ihrer Homepage oder mailen Sie an die geplanten Teilnehmer der Umfrage.

7.6.2 Umfrage nur für geschlossenen Teilnehmerkreis

Wenn Sie die Umfrage nur für einen geschlossenen Teilnehmerkreis zugänglich machen wollen, klicken Sie auf *Zum geschlossenen Modus umschalten*.

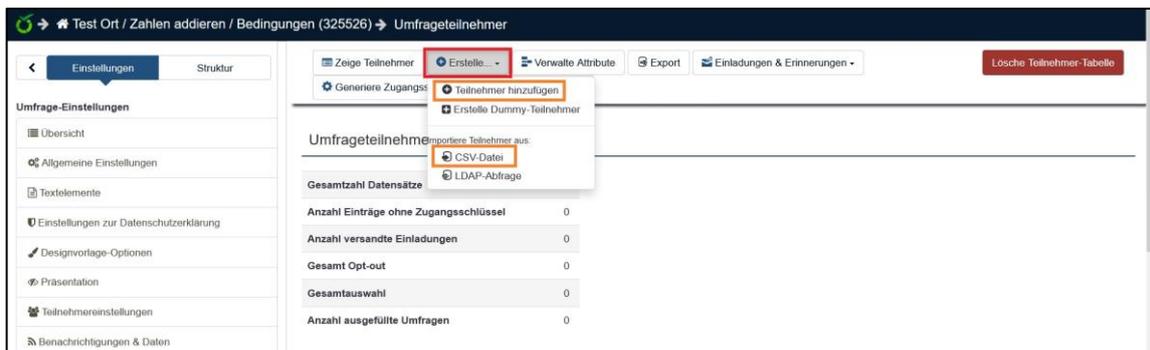
Ein Fenster geht auf, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine Teilnehmertabelle initialisieren wollen.



Normalerweise klicken Sie auf *Initialisiere Teilnehmertabelle*. Sie bekommen eine Bestätigung, dass eine Teilnehmertabelle für diese Umfrage erstellt worden ist.

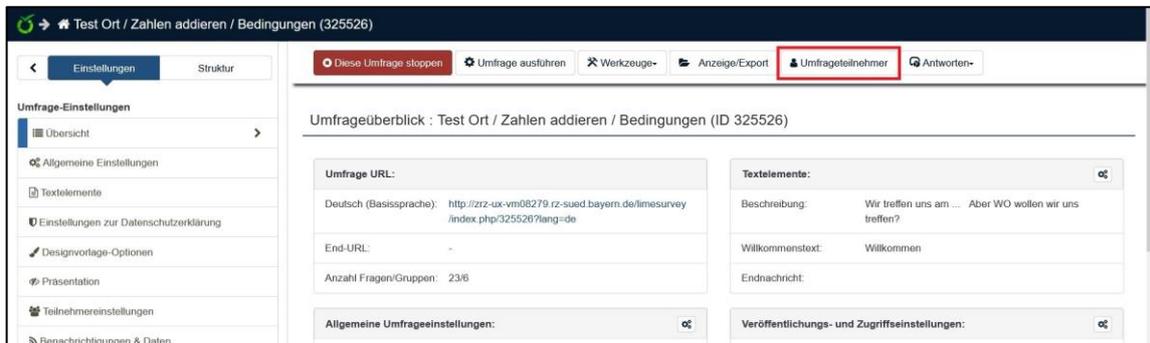


Wenn Sie auf Weiter klicken, können Sie Durch Klick auf *Erstelle...* entweder einzelne *Teilnehmer hinzufügen* oder eine *CSV-Datei* einspielen. Weitergehende Informationen hierzu finden Sie in der Onlinehilfe (https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de).

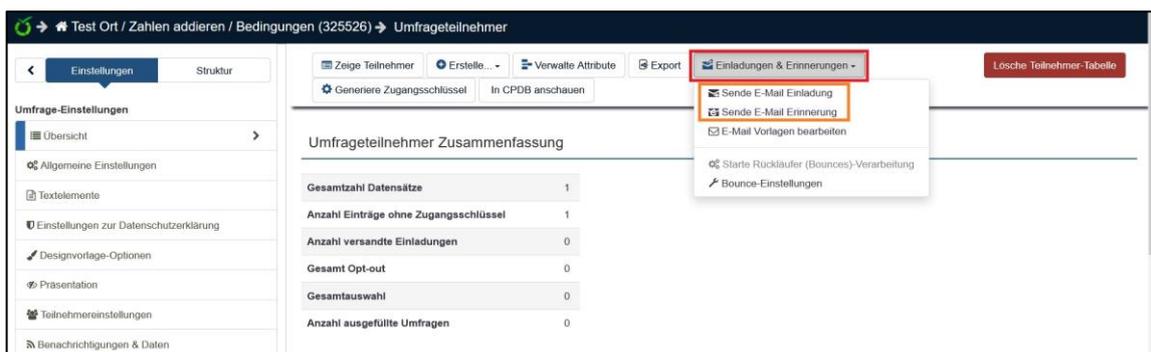


7.6.3 Einladungs-/Erinnerungsmail an die Teilnehmer verschicken

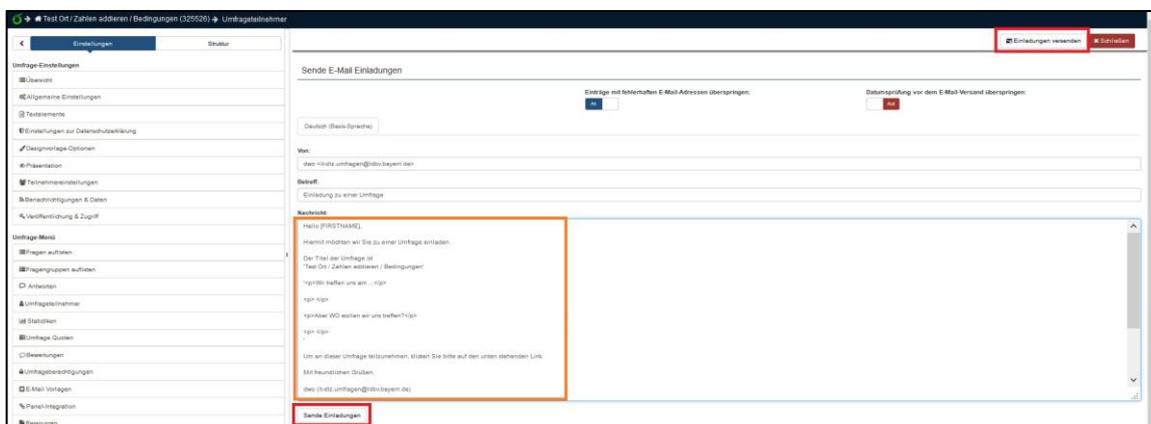
Um die Einladungs- oder Erinnerungsmails an die angelegten oder eingespielten Umfrageteilnehmer zu verschicken, klicken Sie auf die **rot** umrandete Schaltfläche *Umfrageteilnehmer*.



Anschließend klicken Sie auf die **rot** umrandete Schaltfläche *Einladungen & Erinnerungen* und wählen einen der **orange** markierten Punkte *Sende E-Mail Einladung* oder *Sende E-Mail Erinnerung*.



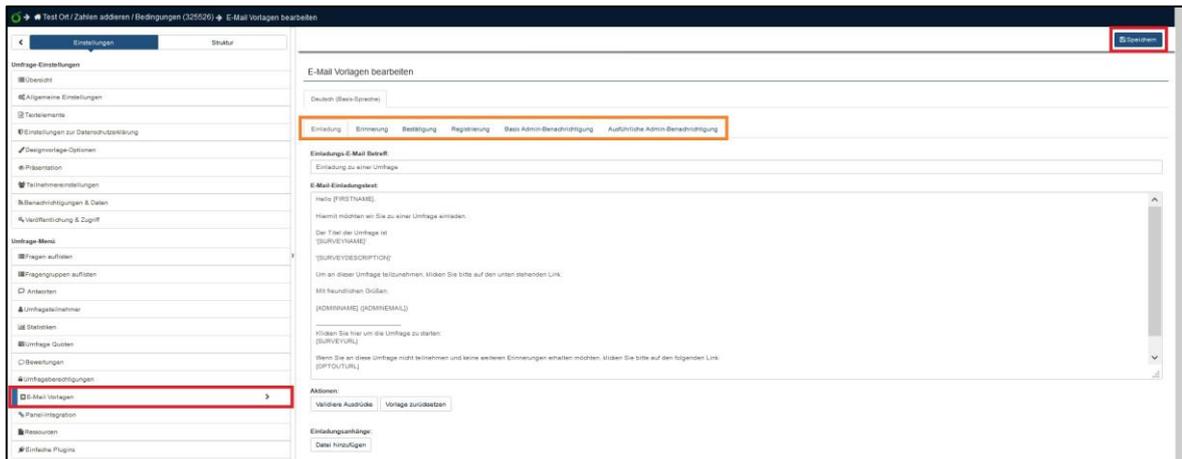
Sie können den **orange** umrandeten Text der Mail noch ändern, bevor Sie diese durch Klick auf eine der **rot** umrandeten Schaltflächen *Sende Einladungen* (unten links) oder *Einladungen versenden* (oben rechts) verschicken.



7.6.4 Mailtexte dauerhaft ändern

Wir empfehlen, dass Sie einmalig für Ihre Umfrage die Mailtexte an Ihre Wünsche anpassen. Klicken Sie hierzu in den Einstellungen auf E-Mail Vorlagen (rot umrandet).

Anschließend wählen Sie den gewünschten Reiter (orange umrandet), um die entsprechende Mailvorlage zu bearbeiten.



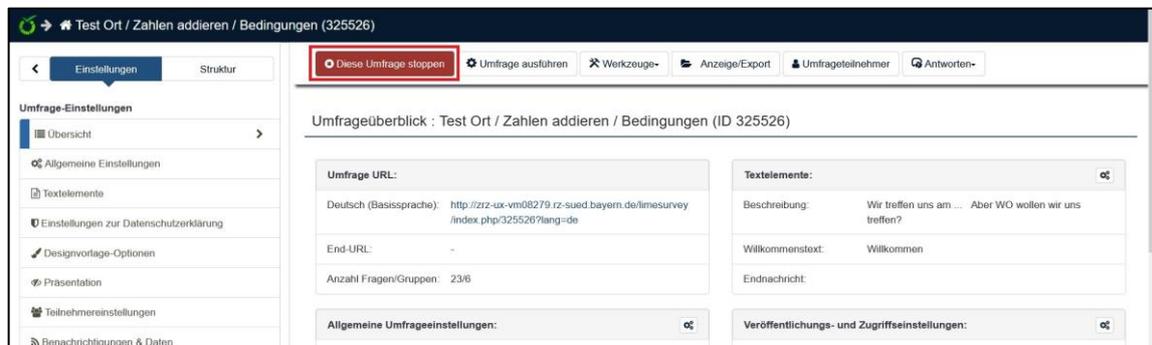
Durch Klick auf *Speichern* rechts oben übernehmen Sie Ihre Änderungen. Ab sofort werden die Mails dieser Umfrage mit dem neuen Text verschickt,

Für weitergehende Informationen zum Starten von Umfragen nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

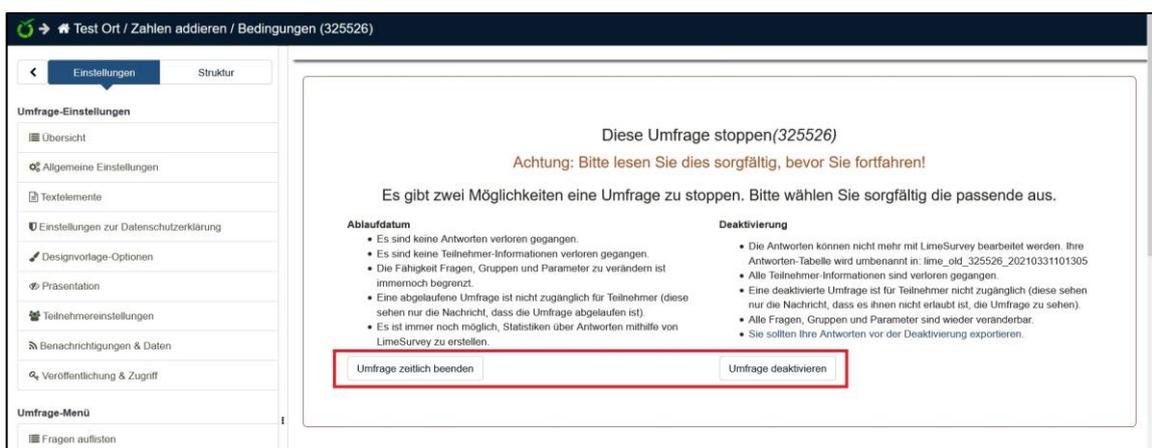
https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

7.7 Beenden einer Umfrage

Diese Funktionalität steht Ihnen **nur auf dem Test- und Entwicklungsserver** zur Verfügung. Auf dem Produktionsserver haben nur die Administratoren des IT-DLZ die entsprechenden Befugnisse (Kapitel 3.1).



Um eine aktive Umfrage zu stoppen, klicken Sie auf die **rot** umrandete Schaltfläche *Diese Umfrage stoppen*. Ein Hinweisfenster wird angezeigt, dass Sie sich sorgfältig durchlesen sollten.



Wenn Sie die *Umfrage zeitlich beenden*, bleiben die Antworten der Teilnehmer erhalten. Allerdings können Sie die Umfrage so nur eingeschränkt ändern.

Wenn Sie die *Umfrage deaktivieren*, werden die Antworten der Teilnehmer gelöscht. Sie sollten diese daher unbedingt vorher exportieren, wenn die Antworten für Sie wichtig sind. Sobald Sie eine aktive Umfrage deaktiviert haben, können Sie diese nach Belieben bearbeiten.

Für weitergehende Informationen zum Beenden von Umfragen nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

7.8 Löschen einer Umfrage

Diese Funktionalität steht Ihnen **nur auf dem Test- und Entwicklungsserver** zur Verfügung. Auf dem Produktionsserver haben nur die Administratoren des IT-DLZ die entsprechenden Befugnisse (Kapitel 3.4).

Da das Löschen von Umfragen endgültig ist, sollten es nur erfahrenere Benutzer machen. Wir verweisen für nähere Informationen zum Löschen von Umfragen auf die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

8 Freigabe von Umfragen auf dem Test- und Entwicklungsserver

Es liegt in Ihrer Verantwortung, vor der Freigabe einer Umfrage diese auf dem Test- und Entwicklungsserver ausreichend zu testen. Außerdem sind Sie dafür verantwortlich, für Ihre Umfrage die datenschutzrechtliche Freigabe eingeholt zu haben (Kapitel 2).

Damit die Administratoren Ihre fertige Umfrage vom Test- und Entwicklungsserver auf den Produktivserver kopieren, schicken Sie per Mail eine Freigabeerklärung an das Umfragepostfach IT-DLZ.Umfragen@ldbv.bayern.de.

Diese Freigabeerklärung muss folgende Informationen enthalten:

- den Namen und die ID der freigegebenen Umfrage auf dem Test- und Entwicklungsserver
- die Angabe, ob die Umfrage anonym laufen soll (d.h. es werden keine personenbezogenen Daten wie IP-Adressen gespeichert)
- die Angabe, ab wann (sofort oder konkretes Datum) und bis wann die Umfrage laufen soll (wir empfehlen, dass Ihre Umfragen um Mitternacht Sa/So enden)
- die Angabe, wer (Name, Vorname, Mailadresse) auf dem Produktivserver Auswertungen für die freigegebene Umfrage machen darf
- einen Hinweis, wenn Ihre Umfrage eine Teilnehmerliste enthält (in diesem Fall benötigen die Administratoren wie in Kapitel 9.9 beschrieben eine CSV-Datei mit den Daten der Teilnehmer)
- einen Hinweis, wenn Ihre Umfrage Bilder enthält (diese werden nicht automatisch mit kopiert; es erleichtert den Administratoren die Arbeit, wenn Sie die Bilder als Anlage an die Mail hängen)
- einen Hinweis, wenn Ihre Umfrage nur über Behördennetz (und nicht auch über Internet) erreichbar sein soll⁷

⁷ Mit **9999** beginnende Umfrage-IDs (also 999900 bis 999999) sind auf dem Produktivserver ausschließlich über Behördennetz aufrufbar; soll die Umfrage nachträglich auch über Internet aufrufbar sein, muss eine neue ID zugewiesen werden, dadurch ändert sich der Link, mit dem die Umfrage aufgerufen wird

9 Tipps zum Erstellen von Umfragen

9.1 Code für die Ausgabe des Inhalts von Fragen

Die nachfolgende Liste zeigt die Code-Möglichkeiten für die Inhalte der wichtigsten Fragetypen. Einige Beispiele finde Sie in den Folgekapiteln.

Als Code der Frage wird F101 (Optionsfrage, Mehrfachauswahlfrage, ...) oder M101 (Matrixfrage) oder T101 (Texteingabefelder) angenommen. Bei den Beispielscodes wird jeweils die erste Teilfrage oder Auswahlmöglichkeit verwendet (_SQ01). Bei bestimmten Matrix-Arten wird zusätzlich zur besseren Übersicht die zweite Spalte verwendet (_A2). Bei Einfachauswahl und Matrix (Radiobuttons) ist A3 der Code der 3. Antwortoption.

Fragetyp	
Code	Ausgabe
Textfragen	
T101	Eingegebener Text (z.B. <i>blau</i>)
T101.value	Eingegebener Text (z.B. <i>blau</i>)
T101.code	Eingegebener Text (z.B. <i>blau</i>)
T101.shown	Eingegebener Text (z.B. <i>blau</i>)
T101.question	Fragetext (z.B. <i>Was ist Ihre Lieblingsfarbe?</i>)
Multiple Textfragen	
T101_SQ01	Eingegebener Text bei Antwort 1 (z.B. <i>blau</i>)
T101_SQ01.value	Eingegebener Text bei Antwort 1 (z.B. <i>blau</i>)
T101_SQ01.code	Eingegebener Text bei Antwort 1 (z.B. <i>blau</i>)
T101_SQ01.shown	Eingegebener Text bei Antwort 1 (z.B. <i>blau</i>)
T101_SQ01.question	(Frage-)Text vor dem 1. Eingabefeld
Einfachauswahl (Optionsfelder (Radiobuttons) / Klappbox)	
F101	Antwortcode (z.B. A3); bei Wahl Sonstiges <i>-oth-</i>
F101.code	Antwortcode; bei Wahl Sonstiges <i>-oth-</i>
F101.shown	Ausgewählter Antworttext; bei Wahl Sonstiges <i>-oth-</i>
F101.question	Fragetext (z.B. <i>Was ist Ihre Lieblingsfarbe?</i>)
F101_other	Texteingabe bei Wahl Sonstiges
Einfachauswahl - Liste (Optionsfelder) mit Kommentar (zusätzlich)	
F101_comment	Texteingabe im Kommentarfeld
Mehrfachauswahl (Kästchen)	
F101_SQ01	Y wenn markiert
F101_SQ01.value	Y wenn markiert
F101_SQ01.code	Y wenn markiert
F101_SQ01.shown	Angezeigter 1. Antworttext, wenn markiert
F101_SQ01.question	Text der Antwortmöglichkeit Zeile 1
F101_other	Texteingabe bei Wahl Sonstiges
Mehrfachauswahl mit Kommentar (zusätzlich/anders)	
F101_SQ01comment	Texteingabe hinten bei Wahl Antwort 1
F101_other	Texteingabe vorne bei Wahl Sonstiges
F101_othercomment	Texteingabe hinten bei Wahl Sonstiges

Fragetyp	
Code	Ausgabe
Matrix (mit vielen Radiobuttons)	
M101_SQ01	Gewählter Spaltenantwortcode (z.B. A3)
M101_SQ01.code	Gewählter Spaltenantwortcode (z.B. A3)
M101_SQ01.shown	Gewählter Spaltenantworttext (z.B. blau)
M101_SQ01.question	Fragetext der 1. Zeile
Matrix (Texte)	
M101_SQ01_A2	Eingegebener Text (1. Zeile 2. Spalte)
M101_SQ01_A2.value	Eingegebener Text (1. Zeile 2. Spalte)
M101_SQ01_A2.code	Eingegebener Text (1. Zeile 2. Spalte)
M101_SQ01_A2.shown	Eingegebener Text (1. Zeile 2. Spalte)
M101_SQ01_A2.question	Fragetext (1. Zeile) [+ Antwortoption (2. Spalte)]
Dual Matrix	
M101_SQ01_0...	Code bezieht sich auf den 1. Antwortbereich
M101_SQ01_1...	Code bezieht sich auf den 2. Antwortbereich
M101_SQ01_0	Gewählter Antwortcode 1. Zeile 1. Antwortbereich (z.B. A3)
M101_SQ01_0.code	Gewählter Antwortcode 1. Zeile 1. Antwortbereich (z.B. A3)
M101_SQ01_0.shown	Gewählter Antworttext 1. Zeile 1. Antwortbereich (z.B. blau)
M101_SQ01_0.question	Fragetext (1. Zeile) [Skala 1]
M101_SQ01_1.question	Fragetext (1. Zeile) [Skala 2]

9.2 Validierungsbeispiele

Nachfolgende Beispiele sollen Ihnen einige Möglichkeiten der Validierung nahebringen.

Erläuterung	Validierungs-Code
Prüfung auf gültige Mailadresse	<code>/^(\\w[-_+\\w]*\\w@\\w[-_\\w]*\\w\\.\\w{2,3})\$/</code>
Nur Buchstaben (ohne Umlaute)	<code>/^[a-zA-Z]*\$/</code>
Nur Buchstaben (inkl. Umlaute)	<code>/^[a-zäöüA-ZÄÖÜß]*\$/</code>
Nur Buchstaben und Zahlen (inkl. Umlaute)	<code>/^[a-zäöüA-ZÄÖÜß0-9]*\$/</code>
Nur Buchstaben, Zahlen, Plus, Minus, Blank	<code>/^[a-zäöüA-ZÄÖÜß0-9 +-]*\$/</code>

9.3 Ausblenden der Anzeige „Keine Antwort“ bei Einfachauswahlfragen

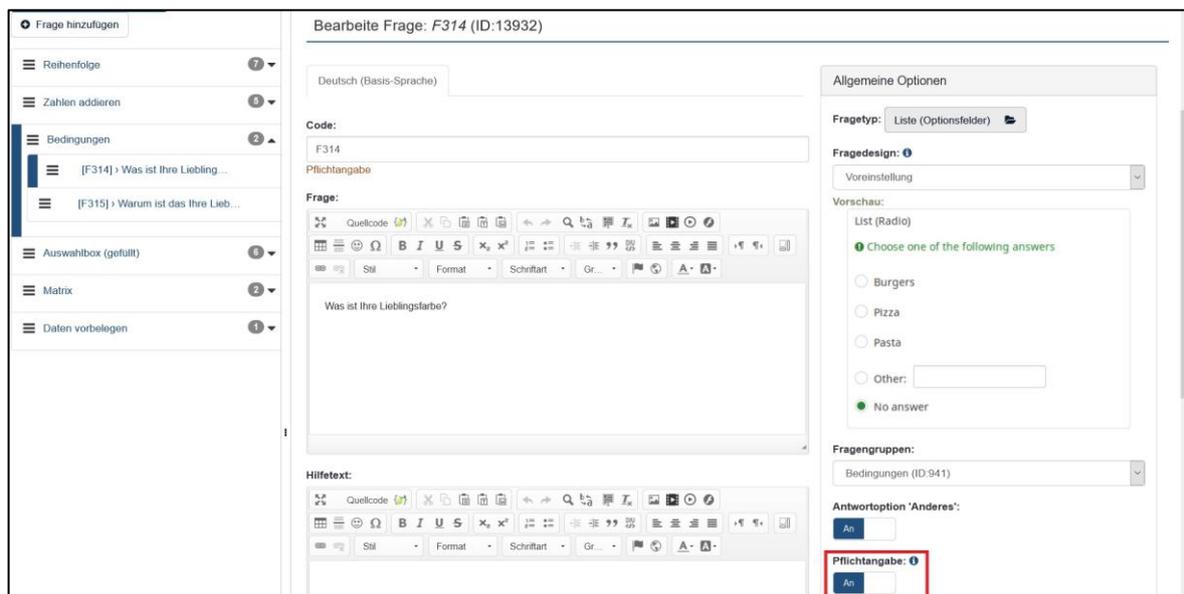
Bei Einfachauswahlfragen wie Liste (Optionsfelder) oder Liste (Klappbox) oder Matrix haben Sie zwei Möglichkeiten, die Antwortoption „Keine Antwort“ auszublenden.

Möglichkeit 1 (fragespezifisch)

Wenn Sie eine Frage als Pflichtfrage festlegen, wird die Antwortoption „Keine Antwort“ nicht angezeigt.

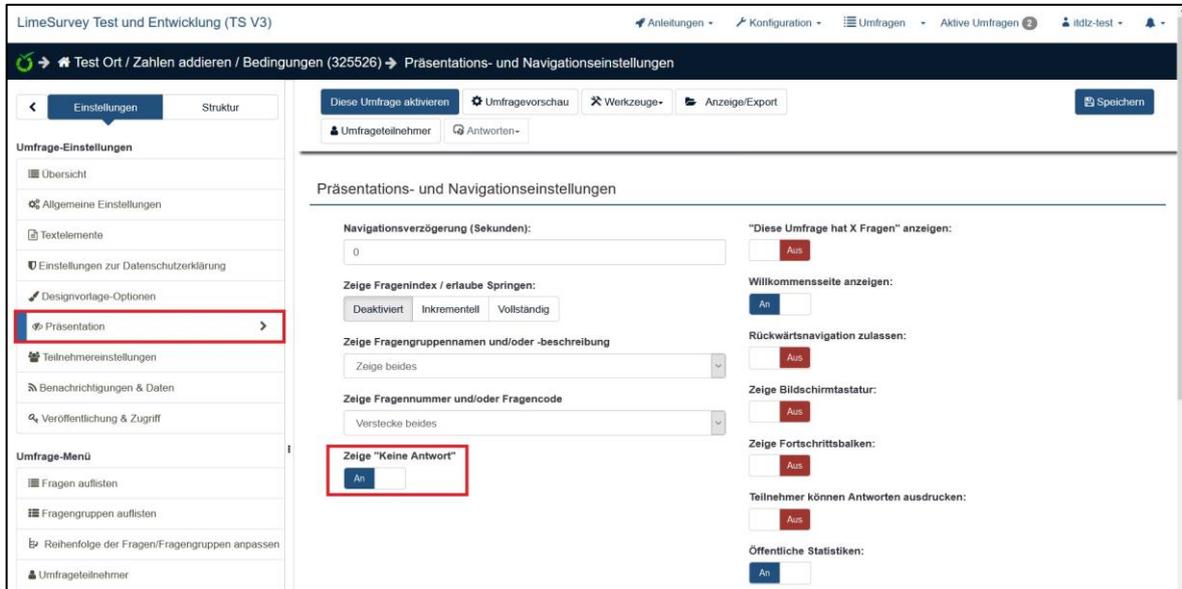


Klicken Sie auf *Bearbeiten*, danach können Sie bei *Allgemeine Optionen* festlegen, ob die Frage eine Pflichtangabe sein soll.



Möglichkeit 2 (global für alle Fragen einer Umfrage)

Wählen Sie links *Einstellungen*, dann *Präsentation* und Sie können unten die Anzeige der Antwortoption *Zeige „Keine Antwort“* für alle Fragen dieser Umfrage ausschalten.



9.4 Variable Zahl an Matrixzeilen

Sie haben die Möglichkeit, eine variable Zahl an Matrixzeilen anzuzeigen (die erste Zeile ist immer sichtbar, sobald in eine Zeile etwas geschrieben wird, soll eine weitere Zeile eingeblendet werden). Hierzu muss jede Zeile der Matrix von Ihnen mit entsprechendem Programmcode versehen werden. Dieser Programmcode ist abhängig von der Art der Matrix (Zahlenmatrix oder Textmatrix).

Aus technischen Gründen (pro Fragegruppe sind maximal 1.000 Felder möglich) können **maximal 82 Matrixzeilen in einer Gruppe** angezeigt werden (jede Matrixzeile reserviert 12 Felder, auch wenn sie weniger als 12 Spalten hat).

Bei einer **Zahlenmatrix** (Code **M101**) schreiben Sie in jede Zeile (ab Zeile 2) in das Feld Relevanz-Gleichung eine Abfrage, ob das (ggf. erste) Eingabefeld der vorherigen Zeile eine Zahl größer Null enthält.

Relevanzgleichung	
Zeile 2	M101_SQ01_A01 > 0
Zeile 3	M101_SQ02_A01 > 0
Zeile 4	M101_SQ03_A01 > 0
...	...

Umfragevorschau | Vorschau | Fragengruppenvorschau | | |

Bearbeite Teilfragen M101 (ID: 9702)

Deutsch (Basis-Sprache)

Y-Skala

Position	Code	Teilfrage	Relevanz-Gleichung	Aktion
+	SQ01	Zahl 1		
+	SQ02	Zahl 2	M101_SQ01_A01 > 0	
+	SQ03	Zahl 3	M101_SQ02_A01 > 0	
+	SQ04	Zahl 4	M101_SQ03_A01 > 0	
+	SQ05	Zahl 5	M101_SQ04_A01 > 0	

Vordefinierte Beschriftungssets... | Schnelles Hinzufügen... | Als Beschriftung-Set speichern

X-Skala

Position	Code	Teilfrage	Relevanz-Gleichung	Aktion
+	A01	Ihre Zahl	1	

Bei mehreren Eingabespalten trennen Sie die einzelnen Bedingungen durch OR (oder).

Zeile 2	$(M101_SQ01_A01 > 0) \text{ or } (M101_SQ01_A02 > 0)$
Zeile 3	$(M101_SQ02_A01 > 0) \text{ or } (M101_SQ02_A02 > 0)$
...	...

Bei einer **Textmatrix** (Code **M102**) schreiben Sie in jede Zeile (ab Zeile 2) in das Feld Relevanz-Gleichung eine Abfrage, ob das (ggf. erste) Eingabefeld der vorherigen Zeile eine Eingabe größer „nichts“ enthält (zwischen den beiden „“ ist kein Leerzeichen).

Relevanzgleichung	
Zeile 2	M102_SQ01_A01 > „
Zeile 3	M102_SQ02_A01 > „
...	...

Umfragevorschau | Vorschau | Fragengruppenvorschau | | |

Bearbeite Teilfragen M102 (ID: 9711)

Deutsch (Basis-Sprache)

Y-Skala

Position	Code	Teilfrage	Relevanz-Gleichung	Aktion
+	SQ01	Zeile 1		
+	SQ02	Zeile 2	M102_SQ01_A01 > "	
+	SQ03	Zeile 3	M102_SQ02_A01 > "	
+	SQ04	Zeile 4	M102_SQ03_A01 > "	
+	SQ05	Zeile 5	M102_SQ04_A01 > "	

Vordefinierte Beschriftungssets... | Schnelles Hinzufügen... | Als Beschriftung-Set speichern

X-Skala

Position	Code	Teilfrage	Relevanz-Gleichung	Aktion
+	A01	Ihre Eingabe	1	

Immer, wenn Sie in eine Zeile etwas reinschreiben, wird die nächste Matrixzeile angezeigt.

The screenshot shows a matrix question titled "Matrix". Below the title is a blue header bar. Underneath, the text "Ihre Eingabe" is centered. The matrix consists of two rows. The first row, labeled "Zeile 1", has a text input field containing the word "schwarz". The second row, labeled "Zeile 2", has an empty text input field.

The screenshot shows a matrix question titled "Matrix". Below the title is a blue header bar. Underneath, the text "Ihre Eingabe" is centered. The matrix consists of four rows. The first row, labeled "Zeile 1", has a text input field containing "schwarz". The second row, labeled "Zeile 2", has a text input field containing "rot". The third row, labeled "Zeile 3", has a text input field containing "gold". The fourth row, labeled "Zeile 4", has an empty text input field.

9.5 Liste (Optionsfelder) / Mehrfachauswahl - Sonstiges mit Kommentarfeld

Sie können in LimeSurvey bei Liste (Optionsfelder) und bei Mehrfachauswahl eine Sonstige Auswahlmöglichkeit mit Kommentarfeld anzeigen lassen.

The screenshot shows a list question titled "Was für Stereoanlagekomponenten haben Sie?". Below the title is a blue header bar with the text "Bitte wählen Sie einen oder mehrere Punkte aus der Liste aus." in yellow. The list contains four options: "Kompaktanlage", "Verstärker", "CD-Player", and "Radio", each with an unchecked checkbox. Below these is a fifth option: "Sonstige Komponente(n)" with a checked checkbox. To the right of this option is a text input field containing the text "Kassettendeck". A red rectangle highlights the "Sonstige Komponente(n)" option and its associated text field.

Aktivieren Sie hierzu bei den *Allgemeinen Optionen* die *Antwortoption Anderes*.

← Allgemeine Optionen

Fragetyp: Mehrfachauswahl

Fragengruppen: Mehrfachauswahl (ID:623)

Antwortoption 'Anderes': An

Den **Text für Anderes** können Sie in den *Erweiterten Einstellungen* anpassen.

← Allgemeine Optionen

← Erweiterte Einstellungen

Anzeige

Hinweis verstecken: Aus

Beschriftung für 'Anderes:'-Option (de): Sonstige Komponente(n)

9.6 Bedingungen bei *Mehrfachauswahl* - *Sonstiges* setzen

Sie können in LimeSurvey einzelne Fragen abhängig von vorherigen Antworten ein- oder ausblenden.

Bayerische UMFRAGEN

Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung

Test Ort / Zahlen addieren / Bedingungen

Umfrage verlassen und Antworten löschen

Bedingungen

Was ist Ihre Lieblingsfarbe?

Rot

Blau

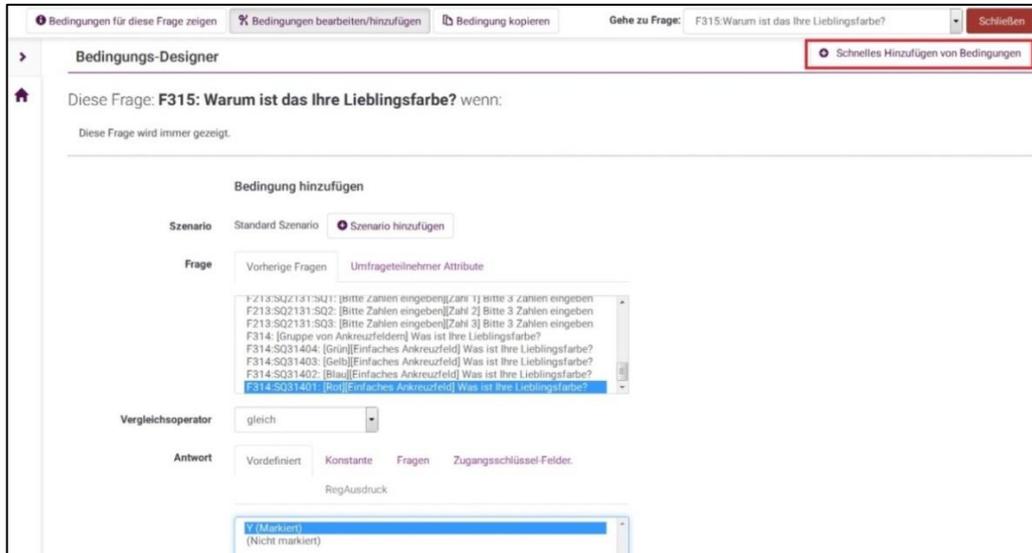
Gelb

Grün

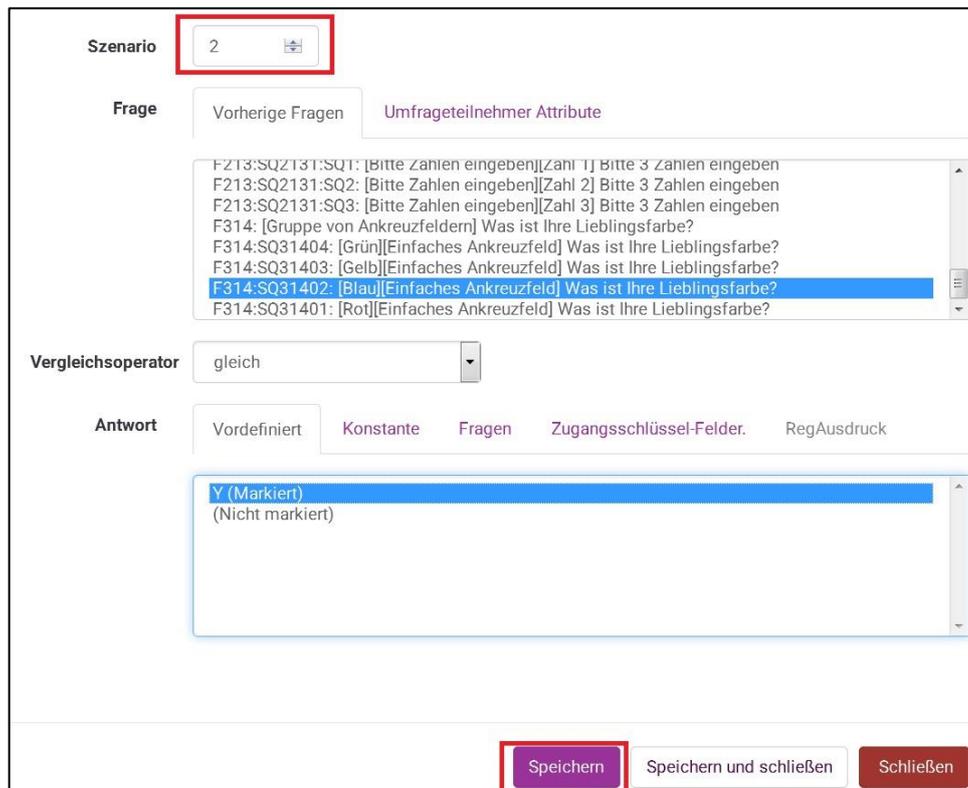
Sonstiges:

Warum ist das Ihre Lieblingsfarbe?

Die meisten Bedingungen können Sie einfach in der grafischen Oberfläche von LimeSurvey hinzufügen. Grundsätzlich werden Bedingungen mit UND verknüpft.⁸ Um Bedingungen mit ODER zu verknüpfen, fügen Sie ein Szenario hinzu. Am einfachsten geht dies, indem Sie rechts oben auf schnelles Hinzufügen von Bedingungen klicken.

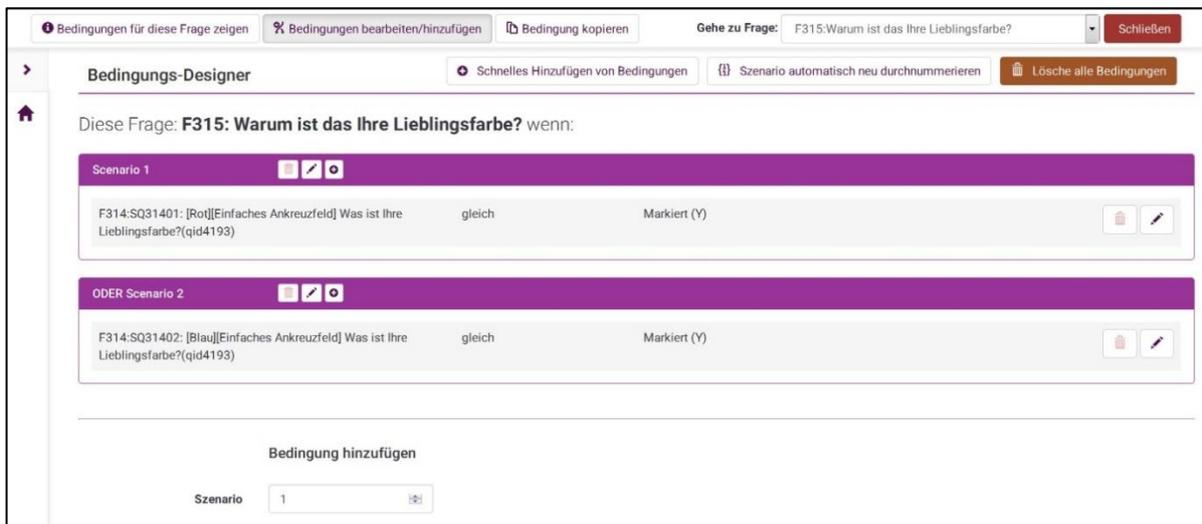


Ein Fenster wird eingeblendet, in dem Sie die einzelnen Szenarien bearbeiten können. Diese sind voneinander durch ODER getrennt.

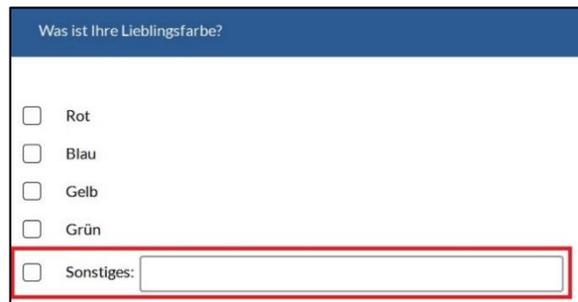


⁸ Mehrere Bedingungen bezüglich desselben Feldes werden von LimeSurvey automatisch mit ODER verknüpft (z.B. F01_SQ01 >= 100 ODER F01_SQ01 <= 200) und können nicht manuell in UND geändert werden

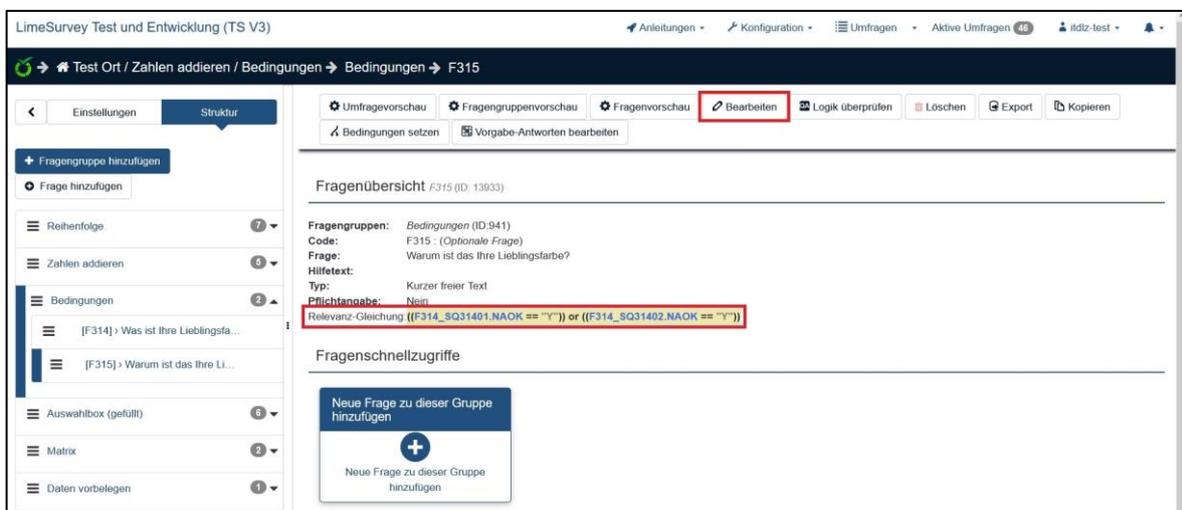
Speichern Sie jedes Szenario, bevor Sie das nächste Szenario wählen. Das Ganze sieht nach dem *Speichern und Schließen* so aus.

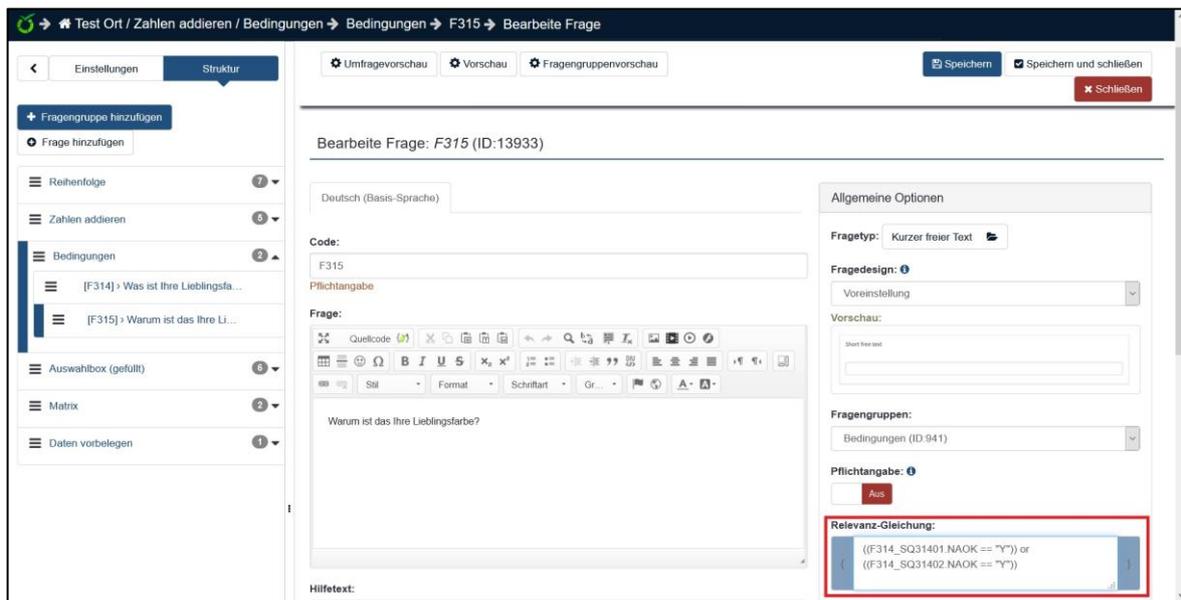


Das Problem besteht darin, dass Sie mit der grafischen Oberfläche nur fest vorgegebene Antwortmöglichkeiten auswählen können. Das Feld *Sonstiges* können Sie auf diese Weise nicht für eine Bedingung auswählen.



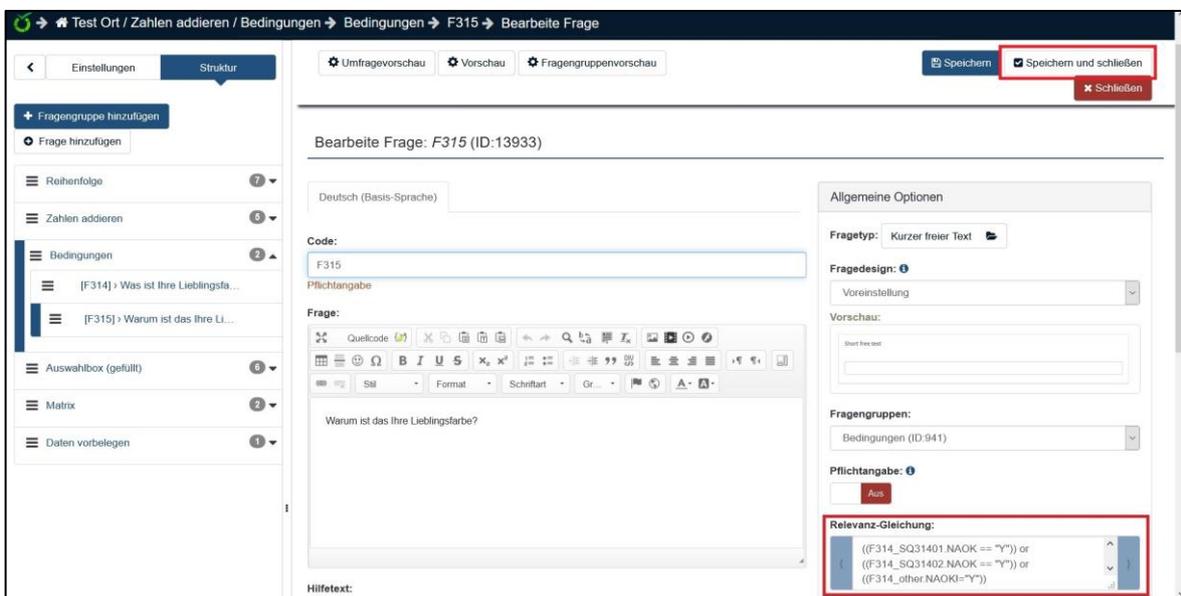
Um das Feld *Sonstiges* der Frage **F314** für eine Bedingung auswählen zu können, müssen Sie den Bedingungstext manuell *bearbeiten*.





In obigem Beispiel fügen Sie den gelb markierten Text hinzu, um das Eingabefeld anzuzeigen, wenn der Befragte entweder *Rot* oder *Blau* oder *Sonstiges* gewählt hat.

<pre>((F314_SQ31401.NAOK == "Y")) or ((F314_SQ31402.NAOK == "Y")) or ((F314_other.NAOK != ""))</pre>	<p><i>Rot</i> gewählt oder <i>Blau</i> gewählt oder <i>Sonstiges</i> gewählt</p>
--	--



Bestätigen Sie Ihre Änderung durch Klick auf *Speichern und schließen*.

In der Übersicht sieht das Ganze dann so aus.

LimeSurvey Test und Entwicklung (TS V3)

Test Ort / Zahlen addieren / Bedingungen → Bedingungen → F315

Umfragevorschau Fragengruppenvorschau Fragenvorschau Bearbeiten Logik überprüfen Löschen Export Kopieren

Bedingungen setzen Vorgabe-Antworten bearbeiten

Fragenübersicht F315 (ID: 13033)

Fragengruppen: Bedingungen (ID:941)
Code: F315 - (Optionale Frage)
Frage: Warum ist das Ihre Lieblingsfarbe?
Hilfetext: Kurzer freier Text
Typ: Kurzer freier Text
Pflichtangabe: Nein
Relevanz-Gleichung ((F314_SQ31401.NAOK == "Y") or ((F314_SQ31402.NAOK == "Y") or ((F314_other.NAOK != "")))

Fragenschnellzugriffe

Neue Frage zu dieser Gruppe hinzufügen

Neue Frage zu dieser Gruppe hinzufügen

Wenn Sie in der Umfrage nur *Gelb* und/oder *Grün* wählen, passiert nichts.

Bayerische UMFRAGEN

Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung

Test Ort / Zahlen addieren / Bedingungen

Umfrage verlassen und Antworten löschen

Bedingungen

Was ist Ihre Lieblingsfarbe?

Rot

Blau

Gelb

Grün

Sonstiges:

Wählen Sie dagegen *Rot* und/oder *Blau* und/oder *Sonstiges*, werden Sie aufgefordert, eine Begründung einzugeben.

LimeSurvey unterstützt keine geschachtelten Abfragen in der Art:
(Bedingung 1 ODER Bedingung 2) UND (Bedingung 3 ODER Bedingung 4)
Hier müssen Sie entsprechend viele Einzelbedingungen machen, also:
(Bedingung 1 UND Bedingung 3)
ODER
(Bedingung 1 UND Bedingung 4)
ODER
(Bedingung 2 UND Bedingung 3)
ODER
(Bedingung 2 UND Bedingung 4)

9.7 Parameter übergeben

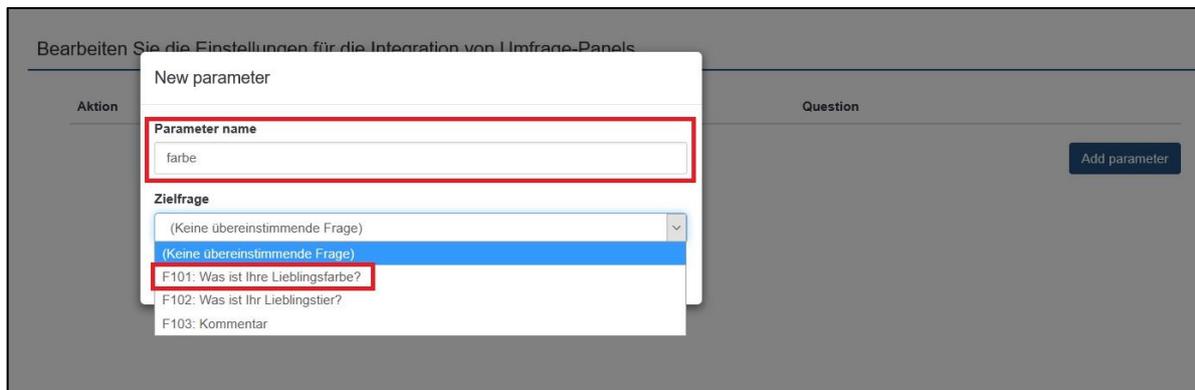
Legen Sie am Anfang der Umfrage für jeden zu übergebenden Parameter ein Texteingabefeld an (am Besten in einer eigenen allerersten Gruppe). Bei Bedarf können Sie diese Felder für die Teilnehmer unsichtbar machen. Zum Testen der Umfrage empfehlen wir, die Felder sichtbar zu lassen, damit Sie auf einen Blick sehen können, ob alle Parameter sauber übernommen worden sind.

Innerhalb der Umfrage können Sie auf die Felder verweisen (z.B. {F101}), um die übergebene Parameterinhalte auszugeben.

Um einer Umfrage Parameter übergeben zu können, wählen Sie links im *Umfrage-Menü* den Punkt *Panel Integration* und klicken rechts auf *Add parameter*.



Geben Sie den *Parameter Namen* an und die zugehörige Zielfrage.



Je nach Bedarf fügen Sie weitere Parameter hinzu.

Sie sehen eine Liste der Parameter, die Sie in der URL der Umfrage übergeben können.

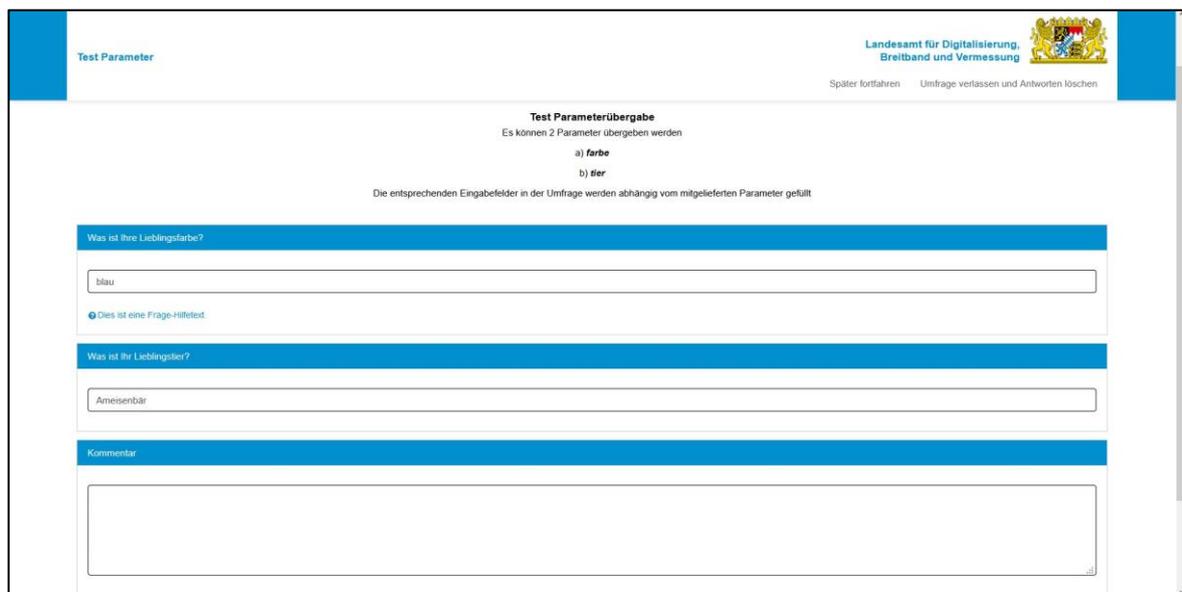


Um einen Parameter zu übergeben, fügen Sie hinter der URL der Umfrage ein **&**-Zeichen, gefolgt vom Parameternamen, einem **=**-Zeichen und dem Text.

Im folgenden Beispiel werden 2 Parameter übergeben, **farbe** und **tier**. Die jeweiligen Bestandteile sind mit unterschiedlichen Farben markiert

```
.../limesurvey/index.php/464446?lang=de&farbe=blau&tier=Ameisenbär
```

Wenn Sie die Umfrage mit dieser verlängerten URL aufrufen, sind die entsprechenden Felder der Umfrage mit dem Inhalt der übergebenen Parameter gefüllt.



Die **Musterumfrage *Bewertung Vortragsreihe (mit Parameterübergabe)*** (ID 289948) ist auf dem Test- und Entwicklungsserver für alle Benutzer einsehbar und aus dem Behördennetz unter <http://zrz-ux-vm08279.rz-sued.bayern.de/limesurvey/index.php/289948?lang=de> aufrufbar.

Für weitergehende Informationen zum Übergeben von Parametern nutzen Sie bitte die deutsch – englischsprachige Onlinehilfe von LimeSurvey.

https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/de

9.8 Felder vorbelegen

Die Vorbelegung von Feldern hat nichts mit der in Kapitel 9.7 beschriebenen Parameterübergabe an die Umfrage zu tun.

Sie können in LimeSurvey bei den meisten Fragetypen (außer Matrix) die Antwort vorbelegen. Hierzu klicken Sie – sofern vorhanden – auf den Button



und geben den gewünschten Text ein.

Wenn Sie einen **festen Teilnehmerkreis** haben (siehe Kapitel 9.9), können Sie auch **Variablen aus der Teilnehmertabelle** zuweisen. Um beispielsweise den Nachnamen als Vorgabe-Antwort vorzubelegen, tragen Sie „{TOKEN:LASTNAME}“ als Vorgabe-Antwort ein (ohne die „“, aber mit {}).

Weitere Möglichkeiten sind

- {TOKEN:FIRSTNAME} = Vorname
- {TOKEN:EMAIL} = EMail-Adresse
- {TOKEN:ATTRIBUTE_1} = zusätzliches Attribut 1
- {TOKEN:ATTRIBUTE_2} = zusätzliches Attribut 2
- {TOKEN:ATTRIBUTE_...} = zusätzliches Attribut ...

9.9 Fester Teilnehmerkreis für Umfragen

Sie können Ihre Umfrage allgemein zugänglich machen oder nur für einen festen Personenkreis. In letzterem Fall können Sie diesen Personenkreis entweder selbst erfassen oder uns eine CSV-Datei mit folgender Struktur zur Verfügung stellen.

Bitte **verwenden Sie Kommas als Trennzeichen**, da Semikolon Probleme machen können.

Zeile 1 (<i>muss genau so sein</i>)	lastname,firstname,email,language
Folgezeilen (Nachname,Vorname,EMail, <u>de</u>)	Beispiel,Seb,seb.beispiel@mail.de,de
Anmerkung: <u>de</u> steht für Deutsche Sprache (Standard ist Englisch)	Test,Hans,hans.test@mail.de,de

Wenn Sie **zusätzliche Informationen** (z.B. zum Vorbelegen von Feldern – siehe Kapitel 6.4) mitliefern wollen, fügen Sie `,attribute_1,attribute_2,...` hinter `...,language`.

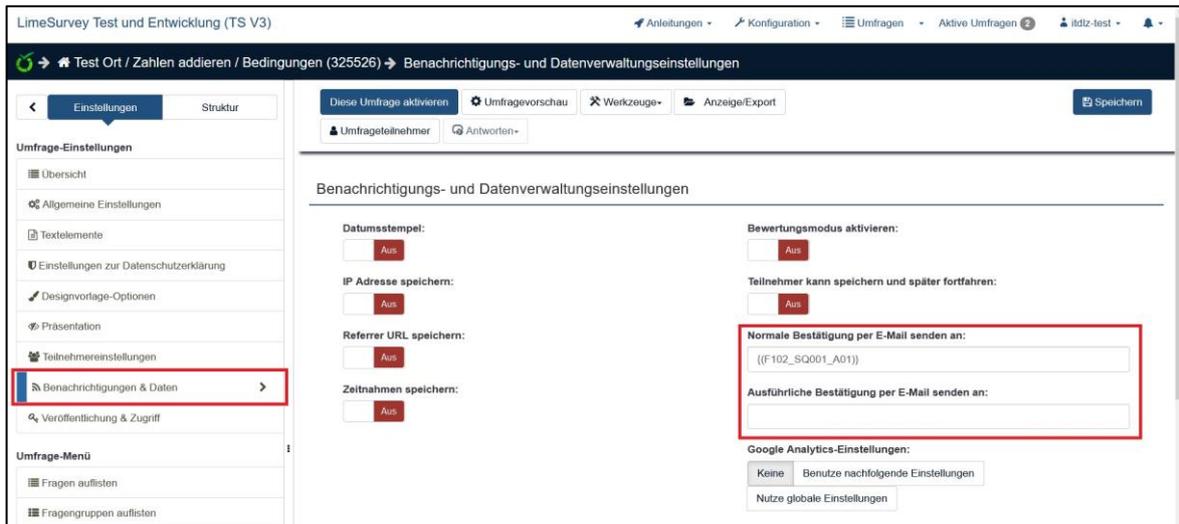
Bei anonymen Umfragen reicht es, wenn Sie `email, language` übergeben (`lastname` und `firstname` sind unnötig, da ihre Inhalte nicht übernommen werden können. Dasselbe gilt für `attribute_1, ...`

9.10 Automatische Bestätigungsmail

Sie können in LimeSurvey eine automatische Mailbestätigung einrichten. Diese kann entweder an eine feste Adresse oder an eine zuvor in der Umfrage eingegebene Adresse verschickt werden. In letzterem Fall sollte das Mailadressen-Eingabefeld ein Pflichtfeld sein und bei Allgemeine Optionen eine entsprechende Validierung zur Prüfung der Gültigkeit der Mailadresse haben.

Pflichtangabe:	<input type="checkbox"/>
Relevanz-Gleichung:	<input type="text" value="1"/>
Validierung:	<input type="text" value="/^(\\w[-_+\\w]*\\w@\\w[-_\\w]*\\w\\.\\w{2,3})\$/"/>

Verwenden Sie diesen Validierungs-Text: `/^(\\w[-_+\\w]*\\w@\\w[-_\\w]*\\w\\.\\w{2,3})$/`

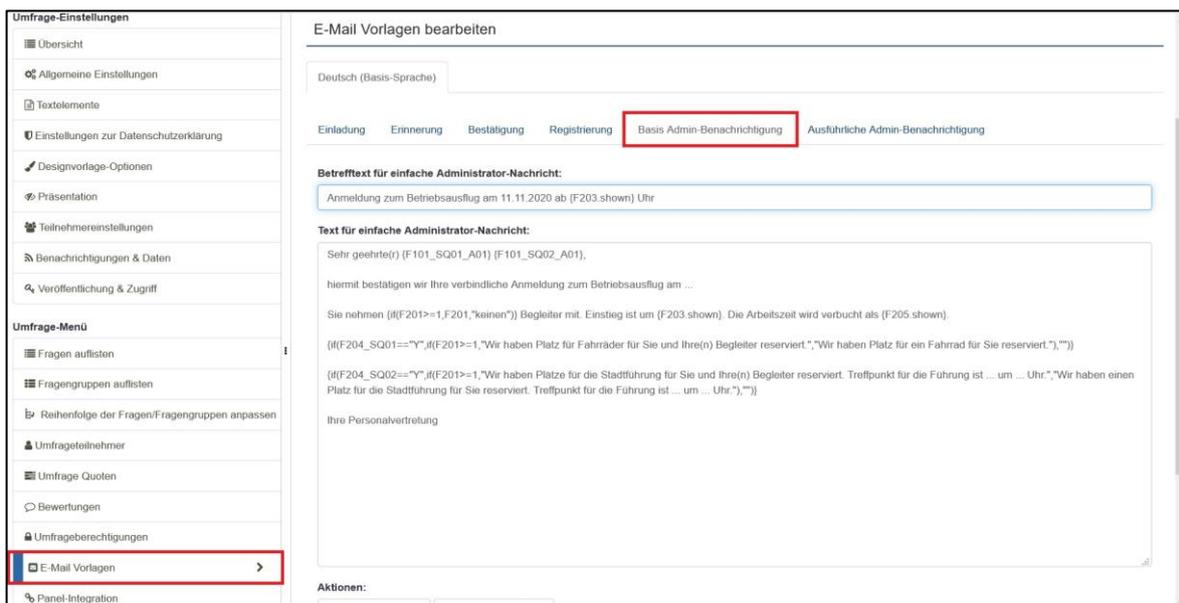


Die Mailadresse(n) tragen Sie ein, indem Sie links oben auf *Einstellungen* klicken und *Benachrichtigungen & Daten* wählen.

Tragen Sie auf der rechten Seite in das Feld *Normale Bestätigung per E-Mail senden an* entweder eine feste oder eine variable Mailadresse ein (in obigem Beispiel wird der Inhalt der ersten Zeile und ersten Spalte des Matrixfeldes **F102** als variable Mailadresse verwendet).

In das Eingabefeld *Ausführliche Bestätigung per E-Mail senden an* tragen Sie ggf. die feste Mailadresse des eigenen (Funktions-)Postfachs ein.

Den Text der Mail tragen Sie ein, indem Sie links oben auf *Einstellungen* klicken und *E-Mail Vorlagen* wählen.



Wählen Sie rechts den Reiter *Basis Admin-Benachrichtigung* und tragen Sie den gewünschten Betreff und Text ein (für *Ausführliche Admin-Benachrichtigung* wiederholen).

Sie können Variablen (z.B. den Inhalt von Umfragefeldern) verwenden. In obigem Beispiel steht in der Variablen {F101_SQ001_A01} die Anrede und in {F101_SQ001_A03} der Nachname der Person, die sich für den Betriebsausflug angemeldet hat (Matrixfelder).

{F203.shown} wird in obigem Beispiel mit dem Inhalt einer Liste (Optionsfelder) gefüllt (hier die Uhrzeit der Abfahrt).

Die **Musterumfrage *Anmeldung zum Betriebsausflug (mit Mailbestätigung)*** (ID 137757) ist auf dem Test- und Entwicklungsserver für alle Benutzer einsehbar und aus dem Behördennetz unter <http://zrz-ux-vm08279.rz-sued.bayern.de/limesurvey/index.php/137757?lang=de> aufrufbar.

9.11 Frageart Reihenfolge

Als erstes benötigen Sie eine Frage (F401) vom Typ Mehrfachauswahl.

Als zweites folgt eine Frage (F402) vom Typ Reihenfolge. Damit nur die in der Mehrfachauswahl ausgewählten Essensarten angeboten werden, nehmen Sie hierzu den Fragecode der Mehrfachauswahlfrage (F401) als Matrixfilter.

Die in der Mehrfachauswahl (F401) ausgewählten Antworten werden in der Spalte *Auswahl* aufgelistet, durch Doppelklick oder verschieben mit der Maus kann der Befragte die Antworten in der gewünschten Reihenfolge in die Spalte *Ihre Rangfolge* verschieben.

Um diese (individuelle) Reihenfolge für alle Befragten wertemäßig abbilden zu können, benötigen Sie für **jede** in der Mehrfachauswahl (F401) angebotene Antwortmöglichkeit noch eine Frage vom Typ Gleichung (das Lieblingsessen bekommt 3 Punkte, das zweitliebste 2, das drittliebste 1, das am wenigsten schmeckende und nicht ausgewählte 0 Punkte). Diese (in obigem Beispiel insgesamt vier) Gleichungen dienen zur Auswertung der Ergebnisse (welches Essen ist allen insgesamt am liebsten?) und sind für die Befragten nicht sichtbar.

Die oberste Auswahl im Feld *Ihre Rangfolge* hat den Code {F402_1.shown}, die zweite den Code {F402_2.shown}, die dritte den Code {F402_3.shown}, ...

Jede Gleichung enthält als Fragetext eine Abfrage in der Form **{if(Bedingung, dann tue, sonst tue)}**. Bedingungen können auch geschachtelt sein.

In nachfolgendem Beispiel bekommt asiatisches Essen 3 Punkte, wenn es rangmäßig ganz oben steht, 2 Punkte, wenn es auf Platz 2 ist, 1 Punkt auf Platz 3 und in allen anderen Fällen 0 Punkte.

```
{if(F402_1.shown == 'asiatisch',3, if(F402_2.shown == 'asiatisch', 2, if(F402_3.shown == 'asiatisch', 1, 0)))}
```

Es empfiehlt sich, diese (in obigem Beispiel vier) Gleichungen zu verstecken, da sie nur für die finale Auswertung relevant sind.

The screenshot shows the LimeSurvey question editor interface. On the left, the 'Frage:' field contains the conditional logic equation: `{if(F402_1.shown == 'asiatisch',3, if(F402_2.shown == 'asiatisch', 2, if(F402_3.shown == 'asiatisch', 1, 0)))}`. On the right, the 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced Settings) section is visible, specifically the 'Anzeige' (Display) sub-section. A checkbox labeled 'Diese Frage immer verstecken:' (Always hide this question) is checked, and a purple 'An' button is visible next to it. The 'Allgemeine Optionen' (General Options) section shows 'Fragetyp:' set to 'Gleichung' and 'Fragengruppen:' set to 'Reihenfolge (ID:124)'.

9.12 Quoten (maximal erlaubte Antwortzahl)

Bei bestimmten Umfragen sollen bestimmte Antwortmöglichkeiten nicht unbegrenzt oft ausgewählt werden können (z.B. weil nur eine bestimmte Maximalzahl an Personen an einer Führung teilnehmen kann).

An welcher Führung wollen Sie teilnehmen?

Bitte wählen Sie eine der folgenden Antworten:
Diese Frage muss beantwortet werden.

Führung von 9:30 bis 11:00 Uhr Führung von 13:00 bis 14:30 Uhr Kein Interesse an einer Führung

Wenn die gewünschte Führung bereits ausgebucht ist, kommt bei Klick auf Weiter ein entsprechender Hinweis

Wenn die Führung bereits ausgebucht ist, soll bei Klick auf *Weiter* (unten rechts) folgender Hinweis kommen.

Leider haben sich bereits 12 Personen für diesen Führungstermin angemeldet.

Zurück

Quoten werden i.d.R. erst festgelegt, wenn Sie alle Fragen der Umfrage erstellt haben (*Einstellungen – Umfrage Quoten*).

Test Ort / Zahlen addieren / Bedingungen (325526) → Umfrage Quoten

Einstellungen Struktur

Diese Umfrage aktivieren Umfragevorschau Werkzeuge- Anzeige/Export

Umfrageteilnehmer Antworten-

Umfrage-Einstellungen

- Übersicht
- Allgemeine Einstellungen
- Textelemente
- Einstellungen zur Datenschutzerklärung
- Designvorlage-Optionen
- Präsentation
- Teilnehmereinstellungen
- Benachrichtigungen & Daten
- Veröffentlichung & Zugriff

Umfrage-Menü

- Fragen auflisten
- Fragengruppen auflisten
- Reihenfolge der Fragen/Fragengruppen anpassen
- Umfrageteilnehmer
- Umfrage Quoten**

Umfrage Quoten

Schneller CSV-Bericht **Neue Quote hinzufügen**

Klicken Sie auf *Neue Quote hinzufügen*.

Geben Sie links den *Quoten-Name*, das gewünschte *Limit* an Antworten und die gewünschte *Quoten-Aktion* ein. Standardvorgabe ist hierbei *Umfrage beenden*, meistens dürfte es aber sinnvoller sein, den *Teilnehmern* zu *erlauben*, *vor Verlassen der Umfrage die letzten Antworten zu ändern* (Teilnehmer, die zig Fragen beantwortet haben, dürften wenig begeistert sein, wenn Sie am Ende der Umfrage wegen einer Quote rausgeschmissen werden).

Standardmäßig sind neue Quoten *Aktiv*.

Rechts können Sie den Text der angezeigten *Quoten-Nachricht* anpassen. Außerdem können Sie eine *URL* eingeben (nur sinnvoll, wenn Sie auf der linken Seite die Quoten Aktion *Umfrage beenden* auswählen und das Häkchen bei *Weiterleitungs-URL* setzen).

Sobald Sie die Quote gespeichert haben, sehen Sie eine Liste aller bisherigen Quoten. Um die neue Quote mit einer Frage zu verbinden, klicken Sie auf *Antwortoption hinzufügen*.

Wählen Sie die gewünschte Frage (nur bestimmte Fragetypen werden angezeigt) und klicken Sie auf *Weiter*.

Umfragequote: Antwortoption hinzufügen

Neue Antwort für Quote 'Fuehrung930'

Frage auswählen:

F201: An welcher Führung wollen Sie teilneh...

Weiter

Wählen Sie jetzt die gewünschte Antwortmöglichkeit. Wenn Sie ein gemeinsames Limit für mehrere Antwortmöglichkeiten haben wollen (insgesamt sollen n Personen entweder Antwort A oder B markiert haben), markieren Sie das Kästchen hinter *Speichern, dann einen weiteren erstellen*.

Umfragequote: Antwortoption hinzufügen

Neue Antwort für Quote 'Fuehrung930'

Antwort wählen:

Führung von 9:30 bis 11:00 Uhr
Führung von 13:00 bis 14:30 Uhr
Kein Interesse an einer Führung

Weiter

Speichern, dann einen weiteren erstellen

Durch Klick auf *Weiter* gelangen Sie wieder in die Liste der Quoten. Durch Klick auf *Neue Quote hinzufügen* können Sie eine weitere Quote erzeugen. Wenn Sie alle Quoten erzeugt haben, sieht die Quotenliste so aus.

Umfrage Quoten		completeCount	qlimit	Aktion
<input type="checkbox"/> Quotenbestandteile				
<input type="checkbox"/> Fuehrung1300 <small>▲ Teilnehmer erlauben vor Verlassen der Umfrage die letzten Antworten zu ändern.</small>			12	  
Frage	Antwort			Antwortoption hinzufügen
F201	Führung von 13:00 bis 14:30 Uhr			Löschen
<input type="checkbox"/> Fuehrung930 <small>▲ Teilnehmer erlauben vor Verlassen der Umfrage die letzten Antworten zu ändern.</small>			12	  
Frage	Antwort			Antwortoption hinzufügen
F201	Führung von 9:30 bis 11:00 Uhr			Löschen
		0	24	