



Kurzanleitung

Weisungscharakter für alle Mitarbeiter*innen¹
des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.3 Lemmer

Nutzung von LimeSurvey

Inhaltsverzeichnis

1. Zugang und Zugriffsrechte	2
2. Umfrage erstellen.....	2
2.1. Grundeinstellungen	2
2.2. Fragengruppe erstellen	3
2.3. Fragen erstellen.....	4
2.4. Bedingungen setzen	5
2.5. Vorschau.....	6
3. Umfrage durchführen	6
3.1. Teilnehmerliste.....	6
3.2. Passwort geschützte Abfrage	8
3.3. Umfrage starten und Teilnehmer einladen.....	8
3.4. Umfrage stoppen und Ergebnisse exportieren	8
4. Verweise	10

¹ Die gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche als auch auf die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet.

1. Zugang und Zugriffsrechte

Handlungshinweis

Accounts zu LimeSurvey müssen über den zuständigen QM beantragt werden. Die Accounts sind der Gruppe FB 56 des Landkreises zuzuordnen. Die Zugangsdaten werden Ihnen per E-Mail vom FB 10.3 zugesendet. Es werden nur Accounts mit reduzierter Berechtigung vergeben. Die Nutzer können somit eigene Umfragen und Umfragen, für die ihnen Berechtigungen vom Ersteller zugewiesen wurden sind, sehen (siehe Grundeinstellungen). Damit soll verhindert werden, dass unbefugte Veränderungen an den Umfragen vornehmen können oder der Datenschutz verletzt wird.

2. Umfrage erstellen

Nach dem Zugang zum System können Sie mit Klick auf die „Umfrageliste“ zugreifen.

Über einen Klick auf „Erstellen Sie eine neue Umfrage“ in der oberen Leiste können sie eine Umfrage erstellen. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit eine bestehende Umfrage zu kopieren indem Sie den Reiters „Kopieren“ nutzen.



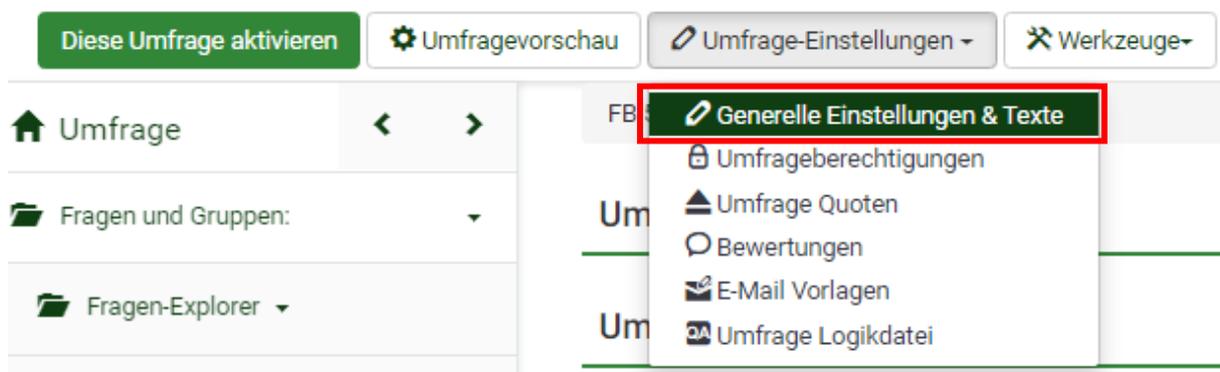
Landkreis Göttingen - Umfragen

[+ Erstellen Sie eine neue Umfrage](#)

Umfrageliste

2.1. Grundeinstellungen

LimeSurvey bietet eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten, welche Sie entweder bei der Erstellung der Umfrage oder später im linken Register „Umfrage“ in der oberen Leiste unter „Umfrage-Einstellung > Generelle Einstellungen & Texte“ anpassen können.



Handlungshinweis

Der dort hinterlegte **Umfragetitel** muss zur besseren Nachvollziehbarkeit wie folgt aufgebaut sein: **1. Fachdienst 2. übergeordnetes Thema 3. Jahr 4. spezifisches Thema**. Eine Umfrage des FB 56.2 zum Zwecke der Qualitätssicherung aus dem Jahre 2020, welche I-Kunden ohne Termin in den letzten 6 Monaten untersucht würde also wie folgt benannt „*FD 56.2 QS 2020 I-Kunden ohne Termin in den letzten 6 Monaten*“.

Ebenfalls im linken Register „Umfrage“ in der oberen Leiste unter „Umfrage-Einstellung > Umfrageberechtigungen“ können Sie anderen Personen des FD 56 die Berechtigung erteilen an Ihrer Umfrage mitzuarbeiten. Hierzu wählen Sie den entsprechen Benutzer aus der Liste aus und drücken „Benutzer hinzufügen“. Anschließend können Sie unter „bearbeite Umfrageberechtigungen“ spezifische Rechte vergeben.

Benutzer:

Handlungshinweis

Es ist zwingend erforderlich, dass mindesten zwei weitere Personen vollumfänglichen Zugriff zu der jeweiligen Umfrage haben. Dazu gehören einmal Ihre Krankheits- und Urlaubsvertretung und andererseits der zuständige QM.

2.2. Fragengruppe erstellen

Fragengruppen strukturieren Ihre Umfrage. Diese können über das linke Register „Fragengruppen auflisten“ in der oberen Leiste unter „Neue Gruppe hinzufügen“ erstellt werden. In einer Fragengruppe können anschließend mehrere Fragen angelegt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit einzelnen Fragengruppen nur bestimmten Umfrageteilnehmer einzublenden (siehe Bedingungen setzten).

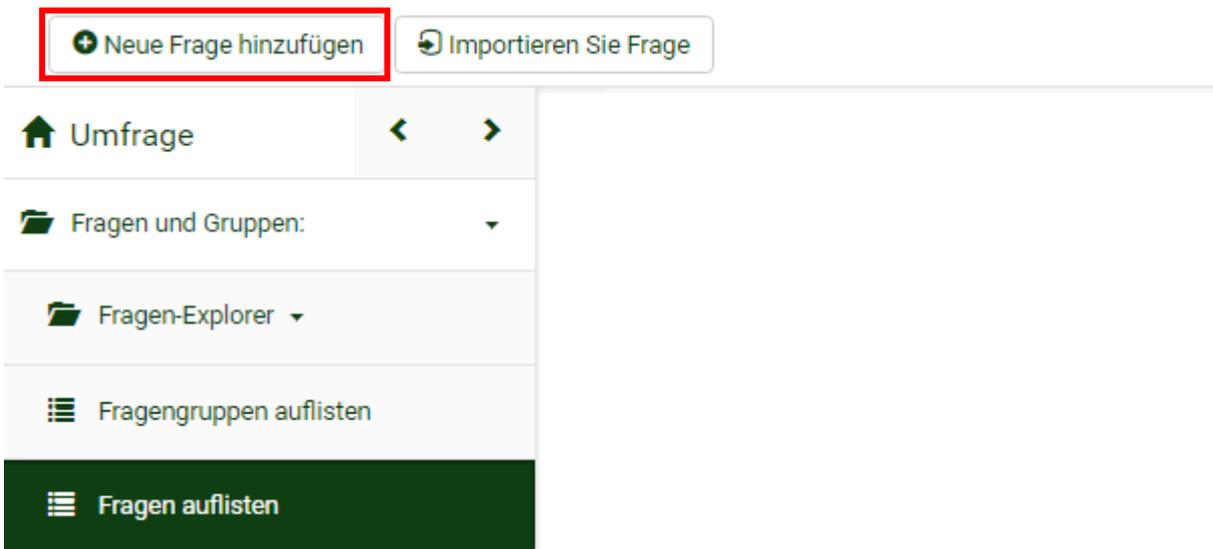
Umfrage < >

Fragen und Gruppen:

- Fragen-Explorer
- Fragengruppen auflisten**
- Fragen auflisten

2.3. Fragen erstellen

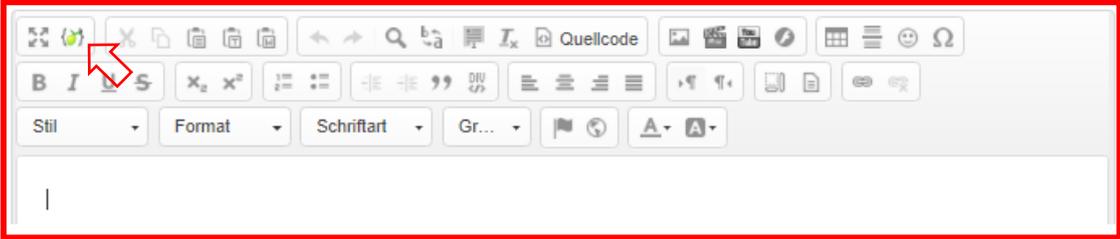
Fragen zu einer Fragengruppe können entweder direkt in der jeweiligen Fragengruppe über den Schnellzugriff „Neue Frage zu dieser Fragengruppe hinzufügen“ erstellt werden oder über das linke Register „Fragen auflisten“ in der oberen Leiste unter „Neue Frage hinzufügen“. Bei beiden vorgehendenweisen kann die zugehörige Fragengruppe auch während der Erstellung der Frage über die rechte Box „Allgemeine Optionen“ angepasst werden.



Bei der Erstellung einer Frage ist zwingend ein Fragencode zu vergeben. Es wird empfohlen ein Kürzel der jeweiligen Fragengruppe und eine fortlaufende Nummerierung zu verwenden. Dies erhöht später die Übersichtlichkeit. Die gewünschte Frage kann nun in das zugehörige Textfeld eingegeben werden. Hierzu stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Das Limetten-Symbol ermöglicht Ihnen die Nutzung von in der Umfrage hinterlegten Variablen z. B. aus der Teilnehmerliste oder den Antwortfeldern vorangegangener Fragen.

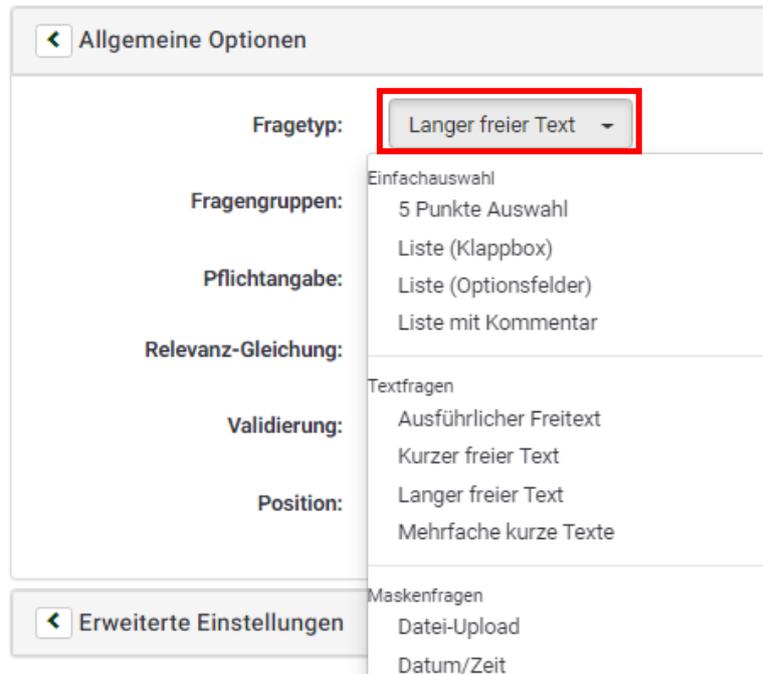
Code:

Fragecode darf nicht leer sein. Pflichtangabe

Frage: 

The image shows a form for creating a question. It has a 'Code:' label followed by a text input field. Below the input field is a red error message: 'Fragecode darf nicht leer sein. Pflichtangabe'. Below that is a 'Frage:' label followed by a rich text editor toolbar. The toolbar is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points to the 'Insert Variable' icon (a green leaf) in the toolbar. Below the toolbar is a text input field for the question text.

Liste mit Optionsfeldern oder Mehrfachauswahl. Es stehen auch verschiedene Freitext-Optionen zur Verfügung. Hierbei zu beachten, dass die Auswertung von Freitextfeldern besonders zeitintensiv ist. Daher ist zu empfehlen soweit möglich Optionsfeldern oder Mehrfachauswahl falls erforderlich in Kombination mit Freitext zu verwenden. Sollte es sich bei der Frage nicht um eine Pflichtangabe handeln erscheint bei den meisten Fragetypen ebenfalls die Antwortoption „keine Antwort“, welche vorausgewählt ist.



Bei einigen Fragetypen wie Optionsfelder oder Mehrfachauswahl ist im Anschluss der Erstellung der Frage das Anlegen von Antwortoptionen erforderlich. Dies erfolgt in der Frageübersicht in der oberen Leiste über „Antwortoptionen bearbeiten“. Die Frageübersicht erreichen Sie, wenn Sie die Frage gespeichert und geschlossen haben.



Hier können die gewünschten Antwortoptionen in das mittlere Feld „Antwortoption“ eingegeben werden. Weitere Felder werden über das grüne Plus  rechts hinzugefügt.

Beim Fragetyp „Matrix“ können Antwortoptionen sowohl horizontal (Antwortoptionen) als auch vertikal (Teilfragen) nach dem gleichen Verfahren festgelegt werden. Dieser Fragentyp eignet sich z. B., wenn mehrere Fragen nach einem einheitlichen Schema beantwortet werden sollen.

Wie würde Sie das besuchte Seminar bezüglich folgender Aussagen einordnen?

	Stimme völlig zu	Stimme eher zu	Teils-teils	Stimme eher nicht zu	Stimme überhaupt nicht zu	keine Antwort
Die angekündigten Inhalte wurden vermittelt.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
Dozent*in war fachlich/inhaltlich kompetent.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				

2.4. Bedingungen setzen

In der oberen Leiste der Frageübersicht finden Sie ebenfalls die Funktion „Bedingungen setzen“. Hiermit können Fragen in Abhängigkeit zu Antworten einer vorangegangenen Frage oder zu Informationen aus der Teilnehmerliste (siehe 3.1) gesetzt werden. Um Bedingungen zu setzen müssen Sie die Frage oder das Attribut der Umfrageteilnehmer, welches Sie in Beziehung setzen wollen, auswählen. Gibt es vordefinierte Antwortoptionen werden Ihnen diese in dem unteren Feld „Antwort“ angezeigt. Wählen Sie die Antwort aus bei dem die Frage erscheinen soll. Bei Attributen besteht dies in der Regel aus Freitext. Wählen Sie deshalb die Antwortoption „Konstante“ und tragen den erforderlichen Inhalt in exakt der gleichen Schreibweise wie in der Teilnehmertabelle ein. Anschließend drücken Sie „Bedingung hinzufügen“.

Bedingung hinzufügen

Szenario Standard Szenario [+ Szenario hinzufügen](#)

Frage Vorherige Fragen [Umfrageteilnehmer Attribute](#)

A0:SQ001: [FD] Welchem Fachbereich sind Sie zugeordnet?

Vergleichsoperator gleich

Antwort Vordefiniert [Konstante](#) [Fragen](#) [Zugangsschlüssel-Felder.](#)

2.5. Vorschau

Um die Optik und Funktionen der erstellen Umfrage zu prüfen können Sie die Vorschau benutzen. Diese steht Ihnen für die gesamte Umfrage aber auch einzelne Fragengruppen oder Fragen zur Verfügung. Im linken Register „Umfrage“ sowie aus der Gruppen- und Fragenübersicht haben Sie in der oberen Leiste Zugriff auf die „Umfragevorschau“. Die Vorschau wird in einem neuen Tab geöffnet. Bei Änderungen an der Umfrage muss eine neue Vorschau geöffnet werden. Sollten Sie eine Passwort geschützte Abfrage (siehe 3.2) gewählt haben müssen Sie ggf. ein Schlüsselwort (Token) aus der Teilnehmerliste eingeben.

[Diese Umfrage aktivieren](#)[Umfragevorschau](#)[Umfrage-Einstellungen](#)[Werkzeuge](#)

3. Umfrage durchführen

3.1. Teilnehmerliste

Möchten Sie Ihre Umfrage einem vordefinierten Teilnehmerkreis zugänglich machen benötigen Sie eine Teilnehmerliste. Gehen Sie dazu über das linke Register „Umfrageteilnehmer“ und drücken „Initialisiere Teilnehmertabelle“.

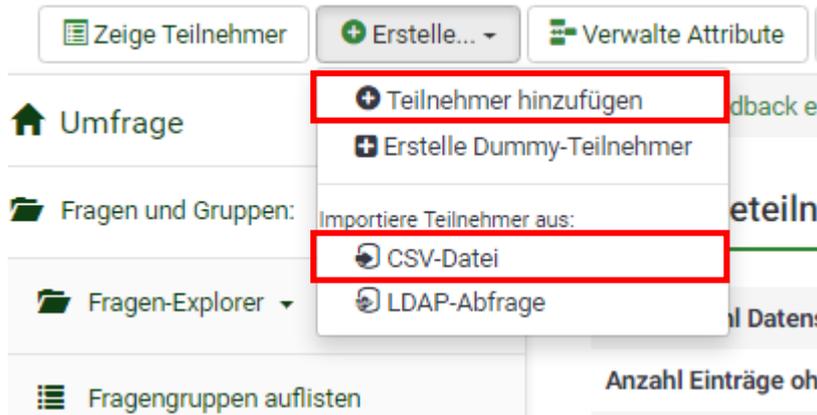
Eine Umfrageteilnehmergruppe wurde für diese Umfrage bisher nicht initialisiert.

Wenn Sie die Umfrageteilnehmer-Tabelle für diese Umfrage aktivieren, wird die Umfrage nur für Teilnehmer mit einem gültigen Zugangsschlüssel ausfüllbar sein.

Wollen Sie eine Umfrage-Teilnehmer-Tabelle für diese Umfrage erstellen?

[Initialisiere Teilnehmertabelle](#)[Nein, danke.](#)

Die Teilnehmertabelle können Sie nun über die obere Leiste unter „Erstelle... > Teilnehmer hinzufügen“ manuell mit Teilnehmerdaten befüllen oder über „Importiere Teilnehmer aus CSV-Datei“ eine im Dateityp (*.csv) gespeicherte Excel-Liste einspielen.



Beim Import von CSV-Dateien ist zu beachten, dass die Spalten der Excel-Liste wie folgenden benannt werden: `firstname`, `lastname`, `email`, `token`, `attribute_1 <Titel>`, `attribute_2 <Titel>`, ...

	A	B	C	D	E	F	G
1	firstname	lastname	email	token	attribute_1	attribute_2	attribute_3
2							
3							

In dieser Form aufgebaute und in einem CSV-Format abgespeicherte Excel-Liste können nun unter „Datei auswählen“ hinterlegt werden. Um den Verlust von Umlauten und Sonderzeichen zu verhindern sollte unter Zeichenkodierung „...Mittleuropäisch...“ ausgewählt werden.

Importiere Umfrageteilnehmer aus CSV-Datei

Wählen Sie eine CSV-Datei zum Hochladen aus: Keine ausgewählt

Zeichenkodierung der Datei:

Genutzter Trenner:

Filtere leere E-Mail-Adressen:

Erlaube ungültige E-Mail-Adressen:

Zeige Attribute-Warnungen:

Doppelte Datensätze filtern:

Doppelte werden erkannt anhand:

Sollte die Teilnehmerliste nicht ausreichend Felder enthalten können Sie auf der oberen Leiste unter „Verwalte Attribute“ neue Felder hinzufügen. Diese erscheinen anschließend in der Teilnehmertabelle und können in einem zusätzlichen Reiter beim Anlegen von Teilnehmer oder über die Importfunktion gefüllt werden.



3.2. Passwort geschützte Abfrage

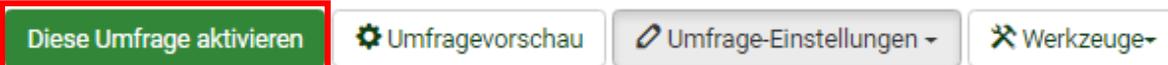
Bei Umfragen mit einem vordefinierten Teilnehmerkreis werden Zugangsschlüssel sogenannte Token verwendet, um die jeweiligen Antworten einem bestimmten Teilnehmer zuzuordnen. Die Token können, nachdem Sie eine Teilnehmerliste angelegt haben, durch LimeSurvey nach dem Zufallsprinzip erstellt werden. Gehen Sie dazu in der oberen Leiste auf „Generiere Zugangsschlüssel“. Sollten Sie Zugangsschlüssel mit einer speziellen Syntax verwenden wollen, empfiehlt es sich diese über den Import der Teilnehmerliste in der Spalte „token“ einzutragen.



Unter dem linken Register Umfrage in der oberen Leiste unter „Umfrage-Einstellung > Generelle Einstellungen & Texte“ können in dem rechten Block „Zugangscodes“ darüber hinaus weitere Einstellungen für schlüsselwortbasierte Umfrage vorgenommen werden. Hierzu zählt unter anderem die Festlegung der Länge des Zugangsschlüssels.

3.3. Umfrage starten und Teilnehmer einladen

Zur Teilnahme an der Umfrage muss diese über das linke Register „Umfrage“ in der oberen Leiste unter „Umfrage aktivieren“ gestartet werden.



Anschließend müssen Sie den Link zur Umfrage aus dem Register „Umfrage“ an die Teilnehmer versenden. Bei schlüsselwortbasierten Umfragen müssen Sie ebenfalls den jeweiligen Zugangsschlüssel aus der Teilnehmerliste versenden. Hierfür empfiehlt es sich die CSV-Datei ebenfalls für eine Outlook-Serienmail zu verwenden. Das direkte versenden von E-Mails aus LimeSurvey ist aus sicherheitstechnischen Gründen nicht möglich. Nachdem die Umfrage gestartet wurde können nur noch sehr eingeschränkt Änderungen vorgenommen werden.

Umfrageüberblick

FB 56 Feedback externe Schulungen (ID 439985)

Umfrage URL:

Deutsch (Basissprache):



<https://umfrage.landkreisgoettingen.de/index.php?r=survey/index&sid=439985&lang=de>

End-URL:

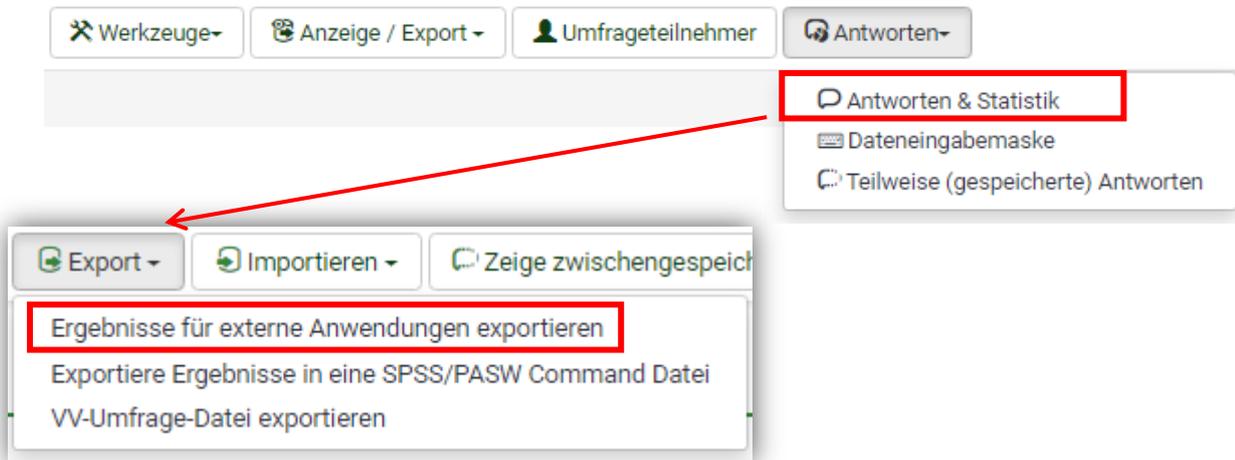
-

3.4. Umfrage stoppen und Ergebnisse exportieren

Wenn Sie Ihre Umfrage beenden wollen gehe Sie dazu im linken Register „Umfrage“ in der oberen Leiste auf „Umfrage stoppen“.



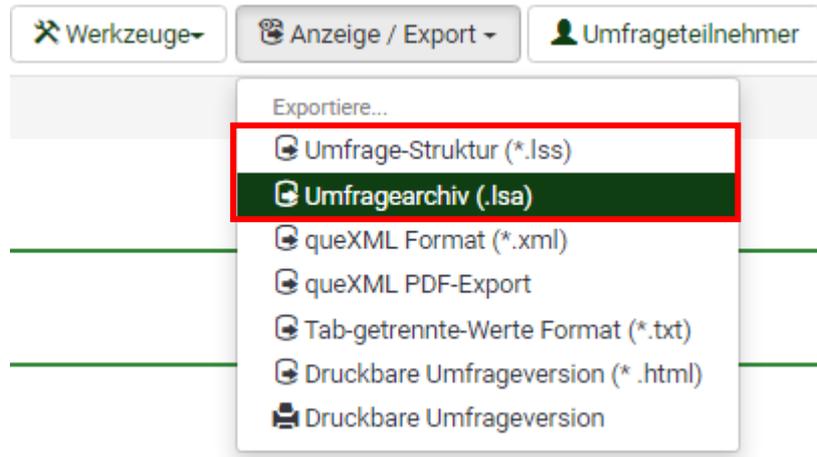
Um die Antworten der Umfrage zu analysieren empfiehlt es sich einen Excel-Export durchzuführen. Diesen können Sie ebenfalls im Register „Umfrage“ in der oberen Leiste unter „Antworten > Antworten & Statistik“ und „Export > Ergebnisse für externe Anwendung exportieren“ durchführen. Nun können Sie das Export-Format z. B. Excel und die benötigten Inhalte aus der Umfrage auswählen.



In dem grünen Kasten „Generell“ kann z. B. ausgewählt werden, ob alle oder nur vollständige Antworten in der Auswertung enthalten sein sollen. Außerdem können im Kasten “ Zugangsschlüssel-Steuerung“ ausgewählt werden welche Daten aus der Teilnehmertabelle in die Auswertung übernommen werden.

The image shows the LimeSurvey export settings form. It is divided into several sections: 'Format', 'Bereich', 'Generell', 'Überschriften', 'Spalten', and 'Zugangsschlüssel-Steuerung'. Red arrows point to specific settings: 'Microsoft Excel' in the 'Format' section, 'Alle Antworten' in the 'Generell' section, and 'Zugangsschlüssel-Felder auswählen' in the 'Zugangsschlüssel-Steuerung' section. The 'Spalten' section shows a list of columns with 7 of 7 selected. The 'Zugangsschlüssel-Steuerung' section shows a list of fields to be exported, including 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail-Adresse'.

Um die Umfrage zu archivieren können Sie ebenfalls im Register „Umfrage“ in der oberen Leiste unter „Anzeige/Export“ verschiedene Dateiformate auswählen. Die Dateiformate „Umfrage-Struktur (*.Iss)“ und „Umfragearchiv (.Isa)“ eignen sich ebenfalls für einen späteren Import. Es wird empfohlen Umfrageexporte gemeinsam mit den exportierten Auswertungen abzulegen.



Handlungshinweis

Umfrageergebnisse dürfen nur von den, die Umfrage durchführenden Personen, eingesehen werden. Bei der Analyse der Daten sind diese zu anonymisieren, sodass kein Rückschluss mehr auf Umfrageteilnehmer möglich sind.

4. Verweise

Über den folgenden Link gelangen Sie zur offiziellen Bedienungsanleitung von LimeSurvey hier können Sie sich über weitere Funktionalitäten informieren.

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

Freigegeben am/von:

16.09.2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mündemann', is written over a light blue horizontal line.

FBL 56.3 Mündemann