

# HdMSurvey-Guide

Umfragen erstellen mit HdMSurvey

Stand: 03. Juni 2025

„HdMSurvey“ nutzt aktuell LimeSurvey Version 6.

<b>1</b>	<b>Kurzanleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Vor der Umfrage: Erstellen und konfigurieren.....</b>	<b>3</b>
2.1	Login .....	3
2.2	Neue Umfrage anlegen.....	3
2.3	Orientierung in der Umfrage-Administration .....	3
2.4	Checkliste Grundeinstellungen: .....	4
2.5	Fragen erstellen .....	6
2.6	FAQ Umfrageerstellung .....	8
2.7	Tipps & Tricks Umfrageerstellung .....	9
<b>3</b>	<b>Während der Umfrage: Aktivieren und laufen lassen .....</b>	<b>10</b>
3.1	Umfrage vorab testen .....	10
3.2	Umfrage aktivieren und Link veröffentlichen .....	10
<b>4</b>	<b>Nach der Umfrage: Auswerten und Daten löschen .....</b>	<b>10</b>
4.1	Umfrage stoppen.....	10
4.2	Ergebnisse sichten und exportieren.....	11
4.3	Umfrage exportieren.....	11
4.4	Umfrage löschen .....	12
<b>5</b>	<b>Bei Fragen .....</b>	<b>12</b>

**Wichtiger Hinweis:** Die Umfrage-Durchführenden tragen selbst die volle Verantwortung für die datenschutzkonforme Erhebung und Weiterverarbeitung von Daten. Die Hochschule der Medien stellt mit HdMSurvey lediglich die Infrastruktur für die Umfragen bereit.

# 1 Kurzanleitung

Zum schnellen Überblick starten wir mit einer Kurzanleitung: Diese Schritte sind zwingend erforderlich, um eine Umfrage anzulegen, durchzuführen und abzuschließen. Auf den folgenden Seiten gehen wir mehr ins Detail.

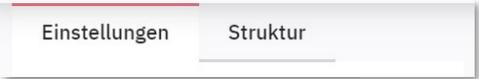
*Hinweis: Diese Kurzanleitung enthält die ausreichenden Schritte für eine gewöhnliche Umfrage. Je nachdem, welche Anforderungen sich im spezifischen Kontext einer Umfrage stellen, kann es durchaus sein, dass es weiterer/anderer Schritte bedarf (bspw. bei geschlossenen Umfragen).*

## 1. Neue Umfrage anlegen

dabei Umfragetitel und -sprache festlegen

## 2. Grundeinstellungen festlegen unter „Einstellungen“

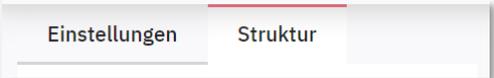
- a. **Allgemeine Einstellungen:** Kontaktdaten der/des Umfrageverantwortlichen eindeutig angeben (Name + E-Mail)
- b. **Textelemente:** Willkommensnachricht & Endnachricht eingeben
- c. **Einstellungen zur Datenschutzerklärung:** Text für Datenschutzerklärung eingeben und anzeigen lassen – sofern Zustimmung zur Datenverarbeitung erforderlich ist (ansonsten zumindest Hinweis auf Datenarten und -verarbeitung in Willkommensnachricht)



Einstellungen   Struktur

## 3. Umfrageinhalt gestalten unter „Struktur“

- a. **Fragenseiten** (Gruppen) und **Fragen** hinzufügen
- b. In **Umfragevorschau** überprüfen



Einstellungen   Struktur

## 4. Umfrage durchführen

- a. **Aktiv schalten**
- b. **Link zur Umfrage versenden/veröffentlichen**

## 5. Umfrage abschließen

- a. **Beenden**
- b. **Auswerten bzw. Ergebnisse exportieren**

## 6. Umfrage löschen

- **selbst löschen**  
oder
- **Automatische Löschung:** 6 Monate nach Umfrageende bzw. bei Inaktivität

## 2 Vor der Umfrage: Erstellen und konfigurieren

### 2.1 Login

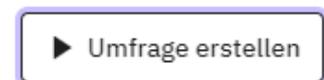
Alle Angehörigen der Hochschule der Medien können Umfragen über die hochschuleigene Plattform HdMSurvey erstellen und durchführen.

Für die Anmeldung auf [survey.hdm-stuttgart.de](https://survey.hdm-stuttgart.de) werden die regulären HdM-Zugangsdaten benötigt (studentisches Kürzel *ab321* + Passwort).

Zur reinen Teilnahme an HdMSurvey-Umfragen ist keine Anmeldung erforderlich. Somit können auch Personen, die nicht der Hochschule angehören, an Umfragen teilnehmen.

### 2.2 Neue Umfrage anlegen

Nach dem Login bei HdMSurvey entweder auf die große Kachel klicken (oder im Kopfzeilen-Menü auf das blaue Plus-Symbol), um eine neue Umfrage zu erstellen.



Folgendes wird dann abgefragt:

- **Umfragetitel** – kann bis zur Veröffentlichung der Umfrage noch geändert werden
- **Basis-Sprache** – hier geht es um die Umfragesprache. Default ist Deutsch, aber auch Englisch, Deutsch in Du-Form und ein paar andere Sprachen sind möglich. Nachträgliches Ändern der (Haupt-)Umfragesprache ist fehleranfällig, daher sorgfältig an dieser Stelle wählen.
- **Administrator Name**– hier „Aktueller Benutzer“ wählen oder „Angepasst“ und den/die Umfrageverantwortliche/n und eine Kontakt-E-Mail-Adresse angeben, die die Umfrageteilnehmenden angezeigt bekommen.

 *Für die Teilnehmenden muss eindeutig sein, wer als Umfrageverantwortliche:r auftritt/auftreten, da diese Person/en die Verantwortung für die ordentliche Datenverarbeitung trägt/tragen!*

### 2.3 Orientierung in der Umfrage-Administration

Auf der linken Seite sind die Hauptmenüs zu finden: Einstellungen und Struktur.



Wir empfehlen, zunächst unter **Einstellungen** (siehe 2.4) alle wichtigen Grundeinstellungen vorzunehmen (siehe unten) und dann unter **Struktur** (siehe 2.5) die Fragen anzulegen.

#### Wichtiges vorab:

**Texteditor erweitern:** Immer wenn an irgendeiner Stelle Text eingegeben wird, nutzt man dabei den speziellen Survey-Texteditor.

Zunächst wird bei diesem nur eine reduzierte Auswahl an Werkzeugen angezeigt. Um alle Werkzeuge des Editors sehen zu können, einfach auf das **Raster-Symbol** klicken.



**Änderungen sichern:** Alle Änderungen der Umfrageeinstellungen müssen gesichert werden, bevor man zum nächsten Menüpunkt wechselt. Dazu immer oben rechts auf den **Speichern-Button** klicken.



## 2.4 Checkliste Grundeinstellungen:

### Allgemeine Einstellungen



**Administrator Name & E-Mail-Adresse**

Hier die Kontaktdaten der/des Umfrageverantwortlichen kontrollieren, ggf. anpassen.

**Format**

Sollen Fragen einzeln, seitenweise in Gruppen oder alle auf einer Seite angezeigt werden?  
(Default: seitenweise „Gruppe für Gruppe“)

**Optional: Designvorlage**

Wir empfehlen die HdM-Vorlage (Default) zu nutzen.

### Textelemente

**Umfragetitel**

Kann hier noch einmal angepasst werden.

**Umfragebeschreibung**

Kurzer Text, der z.B. den Umfragekontext beschreibt. Wird auf der Startseite der Umfrage unterhalb des Titels angezeigt.



**Willkommensnachricht**

Auf Umfragestartseite: Hier sollten Thema, Hintergrund, Umfang/Bearbeitungsdauer, Verantwortliche und allgem. Datenschutzfragen zu der vorliegenden Umfrage erläutert werden.



**Endnachricht**

Wird den Teilnehmenden nach Beenden der Umfrage angezeigt, z.B. „Vielen Dank für die Teilnahme! Fragen zur Umfrage richten Sie an kontakt@ihreadresse.de“

**Optional: End-URL und URL-Beschreibung**

Zusätzlich zur Endnachricht kann der Link zu einer anderen Seite (z.B. Projektwebsite) eingesetzt werden. Unter „Präsentation“ kann das automatische Laden dieser End-URL erzwungen werden.

### Einstellungen zur Datenschutzerklärung

Hier geht es um die individuelle Datenschutzerklärung für die betreffende Umfrage. Die Umfrageteilnehmende müssen vor Beginn der Umfrage darüber informiert werden, welche Daten(arten) für welchen Zweck über welche Dauer verarbeitet werden. Insbesondere bei der Erhebung personenbezogener Daten ist eine umfassende Datenschutzerklärung erforderlich. Die Texte und Einstellungen der Datenschutzerklärung, die hier eingerichtet werden, sehen die Umfrageteilnehmenden zusammen mit der Willkommensnachricht auf der Startseite der Umfrage.

**Umfrage-Datenschutzerklärung anzeigen**

- „Nicht zeigen“ keine Datenschutzerklärung zum Zustimmung wird angezeigt – nur wenn ausschließlich Daten erhoben werden, für die kein explizites Einverständnis erforderlich ist (in diesem Fall Datenverarbeitung in Willkommensnachricht erläutern).
- „Inline-Text“ zeigt den Text direkt sichtbar zwischen zwei Trennlinien unter der Willkommensnachricht.
- Bei „zusammenklappbarer Text“ öffnet sich der Text nach Klick auf Link „Datenschutzerklärung anzeigen“.



Einstellungen

Struktur

☰ Übersicht

✕ Allgemeine Einstellungen

⌵ Textelemente

📄 Datenschutzerklärung

🔑 Designvorlage-Optionen

📺 Präsentation

👤 Teilnehmereinstellungen

📧 Benachrichtigungen & Daten

🔑 Veröffentlichung & Zugriff

🔑 Umfrageberechtigungen

**Optional: Umfrage-Datenschutzerklärung Beschriftung Checkbox**

Wird nichts eingegeben, wird ein Standardtext neben den Kästchen gezeigt: „Um die Umfrage zu öffnen, akzeptieren Sie bitte unsere Datenschutzerklärung.“



**Text für Umfrage-Datenschutzerklärung**

Hier die Datenschutzerklärung selbst eingeben oder verlinken, sofern eine explizite Zustimmung der Teilnehmenden erforderlich ist. Hilfestellung zur Formulierung von Datenschutzerklärungen bietet das Center for Learning & Development oder ggf. der eigene Studiengang.

**Optional: Umfrage-Datenschutzerklärung Fehlermeldung**

Wird angezeigt, wenn jemand versucht, die Umfrage zu starten ohne der Datenschutzerklärung zugestimmt zu haben. Wird nichts eingegeben, wird ein Standardtext gezeigt: „Es tut uns leid, aber Sie können nicht fortfahren, ohne zuvor unserer Umfrage-Datenschutzerklärung zuzustimmen.“

## Präsentation

Diverse Einstellungen zur Navigation und Anzeige, z.B. Rückwärtsnavigation zulassen, „Keine Antwort“ anzeigen, Bildschirmtastatur anzeigen; automatisches Laden der End-URL, usw.

## Teilnehmereinstellungen

Diese Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf geschlossene Umfragen mit einem festen Teilnehmendenkreis (Teilnahme über Zugangscode).

> Für gewöhnliche Umfragen kann dieses Menü ignoriert werden.

## Benachrichtigungen & Daten

Die restlichen Einstellungen dieser Seite sind nur für bestimmte Umfragen relevant, bei denen Daten teilweise bewusst nicht anonymisiert werden.

> Für gewöhnliche Umfragen kann dieses Menü ignoriert werden.

## Veröffentlichung & Zugriff

Optional kann hier ein automatisches Start- und End-Datum für die Umfrageveröffentlichung festgelegt werden. Wird hier kein Zeitraum festgelegt, muss die Umfrage manuell aktiv geschaltet und später beendet werden (siehe „3.2 Umfrage aktivieren“).

Standardmäßig sind Umfragen nicht öffentlich auf der HdMSurvey-Startseite gelistet und Cookies werden gespeichert, um zu verhindern, dass Personen mehrfach (am gleichen Gerät & über den gleichen Browser) an einer Umfrage teilnehmen. Diese und weitere Einstellungen könnten optional an dieser Stelle überschrieben werden.

## Umfrageberechtigungen

Neben der/dem Umfrageersteller:in gibt es noch andere Verantwortliche oder Personen, die Zugriff auf die Ergebnisse haben sollen?

Hier können weitere HdM-Angehörige als (Teil-)Administrator:innen der Umfrage hinterlegt werden. Tipp: Die Personen müssen sich mindestens einmal auf HdMSurvey angemeldet haben, damit sie gefunden werden können.

Nach dem Hinzufügen der Person können ihr verschiedene Berechtigungen zugewiesen werden (z.B. darf Textelemente anpassen, darf Umfrage aktivieren, darf Antworten sehen, ...).

Externe Personen können lediglich auf Anfrage und temporär einen Zugang erhalten.

Die restlichen Einstellungsoptionen unter „**Umfrage-Menü**“ können die meisten Ersteller:innen ignorieren bzw. werden diese erst wieder bei der Auswertung der Umfrage interessant.

## 2.5 Fragen erstellen

Der Inhalt der Umfrage wird im Menü „Struktur“ bearbeitet.

Einstellungen

Struktur

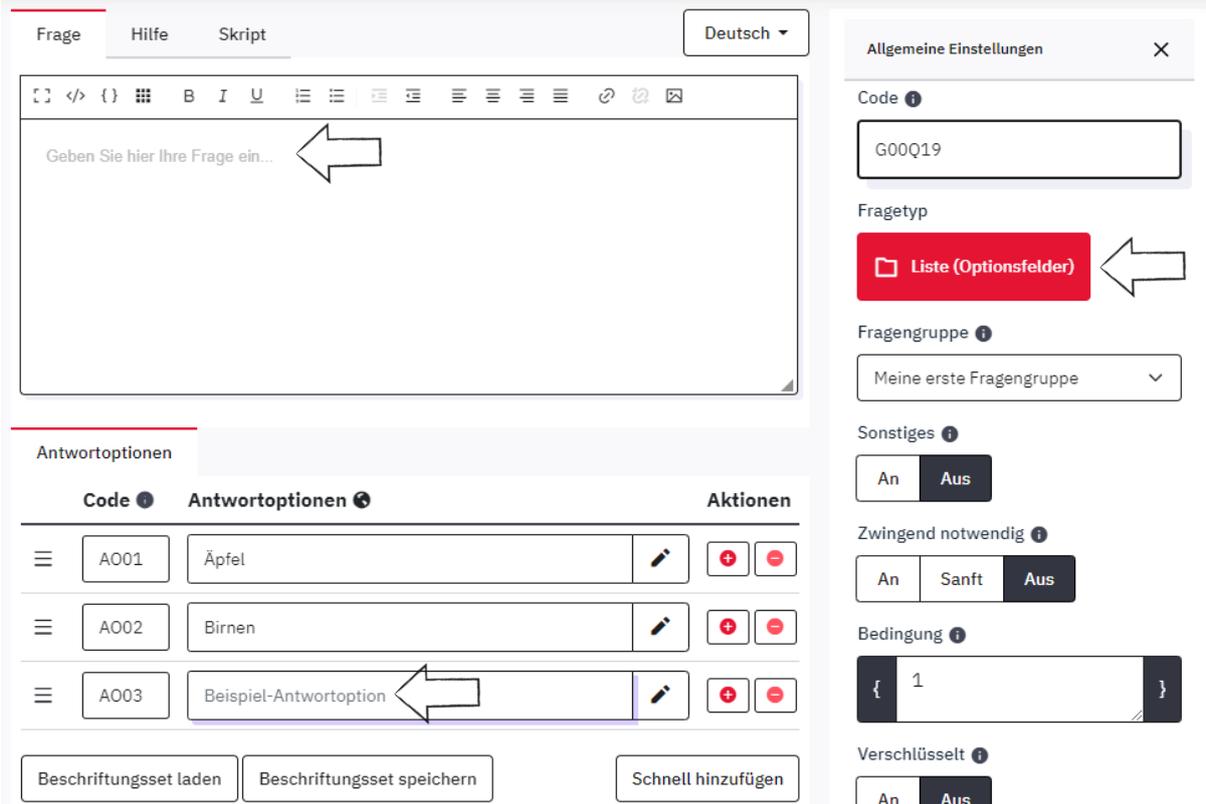
**+** Frage hinzufügen

**+** Gruppe hinzufügen

Auf der linken Seite sind Buttons um weitere **Gruppen** und **Fragen** hinzuzufügen.

*Gruppen* sind quasi die Seiten der Umfrage, die meist mehrere Fragen beinhalten. Unter „Allgemeine Einstellungen“ > „Format“ kann die Anzeige festgelegt werden (gruppen- oder fragenweise).

### Anlegen einer neuen Frage



The screenshot shows the 'Frage' editor interface. At the top, there are tabs for 'Frage', 'Hilfe', and 'Skript', along with a language dropdown set to 'Deutsch'. The main area is a rich text editor with a toolbar and a text input field containing 'Geben Sie hier Ihre Frage ein...'. Below the editor is a table for 'Antwortoptionen' with columns for 'Code', 'Antwortoptionen', and 'Aktionen'. The table contains three rows: 'A001' with 'Äpfel', 'A002' with 'Birnen', and 'A003' with 'Beispiel-Antwortoption'. To the right is a settings panel titled 'Allgemeine Einstellungen' with fields for 'Code' (G00Q19), 'Fragetyp' (Liste (Optionsfelder)), 'Fragengruppe' (Meine erste Fragengruppe), 'Sonstiges' (An/Aus), 'Zwingend notwendig' (An/Sanft/Aus), 'Bedingung' (1), and 'Verschlüsselt' (An/Aus). Arrows point to the text input field, the 'Liste (Optionsfelder)' button, and the 'Beispiel-Antwortoption' cell in the table.

1. **Fragentyp auswählen** über roten Button rechts – von Freitexteingaben, über Einfach- und Mehrfachauswahl bis zu Matrixfragen stehen unterschiedliche Fragetypen zur Auswahl.
2. **Fragentext eingeben** – z. B. „*Welche der folgenden ist Ihre Lieblingsobstsorte?*“
3. **Antwortoptionen und/oder Teilfragen eingeben** (außer bei Freitext-Fragen)
  - Weitere Antwortoption hinzufügen über das rote Plus-Symbol rechts
  - Viele Antwortoptionen auf einmal über den Button „Schnell hinzufügen“ (eine Antwort je Zeile)
  - *Optional*: Set an Antwortoptionen speichern um es bei anderer Frage direkt laden zu können
4. Ggf. **Hilfetext** unter Reiter „Hilfe“ eingeben (wird unterhalb des Fragentexts eingeblendet)
5. Ggf. **weitere Einstellungen** rechts: z.B. Frage ist Pflichtfrage („Zwingend notwendig“); „Sonstiges“-Option anzeigen/ausblenden; nur numerische Eingabe erlauben; usw.

### Codes

Alle Fragen und Antwortoptionen werden automatisch mit Codes versehen, die bei Bedarf selbst angepasst werden können (in der Regel nicht notwendig). Diese Zahlen und Ziffern werden den Umfrageteilnehmenden nicht angezeigt (außer es wird so eingestellt), sie sind hingegen für die Ersteller:innen von Bedeutung: zur raschen Identifikation bei der Auswertung oder für komplexere Funktionen wie den Ausdrucksmanager.

Codes dürfen immer nur einmal in der Umfrage vergeben sein, sodass jedes Element eindeutig angesprochen werden kann (siehe auch *Fragencodes „bereinigen“* in den Tipps & Tricks).

## Bilder und Videos einbinden

Sowohl im Fragetext als auch in den Antwortoptionen können Medien eingebunden werden, um so z.B. Rückmeldung auf ein Video einzuholen oder eine Auswahl zwischen verschiedenen Bildoptionen abzubilden.

**Eigene Bilder** und **Videos** bis zu maximal 100 MB Dateigröße können über den Bild- bzw. Video-Button direkt auf den HdMSurvey-Server hochgeladen werden.

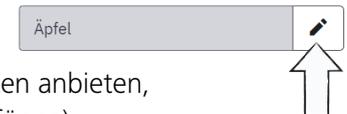


**Extern gehostete Videos** von YouTube, Vimeo oder Dailymotion können direkt via Link eingebettet werden über die dritte Medienschnittfläche („Insert video“).



- Medien in Fragetext einfügen: Die Werkzeugleiste des Texteditors ganz aufklappen (über Raster-Button), damit alle Medien-Schnittflächen zu sehen sind. Je nach dem ob Bild, Video oder Videolink eine der drei Medienschnittflächen anklicken.
- Medien in Antwortoption einfügen: Zunächst auf Stiftsymbol klicken, um zur Editoransicht zu gelangen.

Antwortoptionen 



**Social Media Content** kann mit dem Einbettungscode, den die meisten Seiten anbieten, eingefügt werden (am Texteditor Quellcode-Modus aktivieren und Code einfügen).

Es ist allerdings wichtig, dass sowohl **Urheber- und Nutzungsrechte** als auch **Datenschutz** beachtet werden! Z.B. muss die Autorenschaft eindeutig gekennzeichnet sein, und die Art der Datenverarbeitung der Teilnehmenden durch externe Unternehmen (z.B. Instagram, TikTok) muss bereits vor Start der Umfrage transparent gemacht werden.

## Größere eigene Mediendateien?

Bei großen Videos über 100 MB empfehlen wir folgendes Vorgehen:

- Videodatei über Software wie z. B. [Handbrake](#) ggf. etwas komprimieren und für Web optimieren.
- Bearbeitete Videodatei im [HdM-Filestore](#) hochladen, über „Teilen“ einen öffentlichen Link zur Datei erstellen (Ablaufdatum beachten!).
- Auf HdMSurvey bei der entsprechenden Frage in den Quellcode-Modus wechseln und folgenden Code einfügen:



```
<video src="meineurl/download" controls="true" style="width:100%">
</video>
```

Erläuterungen:

**src:** Videoquelle, hier statt „meineurl“ den öffentlichen Filestore-Link eingeben und dahinter **/download** anhängen.

**controls:** Videosteuererelemente wie Play-Button werden angezeigt.

**style:** über das „width“-Attribut kann die Breite des Videos in Verhältnis zum Rahmen vorgegeben werden – 100% passt es genau auf die Umfragebreite an, aber auch kleinere Prozentzahlen wie z. B. 60% sind möglich.

- Änderungen an der Frage speichern.
- Finale Darstellung über die Fragenvorschau kontrollieren.

Trotzdem Schwierigkeiten beim Einbinden von Bildern oder Videos? Gerne das HdMSurvey-Team kontaktieren unter [survey@hdm-stuttgart.de](mailto:survey@hdm-stuttgart.de).

## 2.6 FAQ Umfragerstellung

Die häufigsten Fragen der Anwender:innen beantworten wir hier.



### Wie kann ich bereits erstellte Fragen an eine andere Stelle verschieben?

Navigieren Sie zum Menü „Struktur“.

Klappen Sie zunächst die Gruppen, also die Seiten Ihrer Umfrage, an den kleinen Pfeilen auf, sodass Sie alle enthaltenen Fragen sehen können.

Klicken Sie dann auf das **Schloss-Symbol** um die Sperre aufzuheben.

Jetzt können Sie die Fragen (und auch die Gruppen/Seiten) per Drag & Drop an die gewünschte Stelle ziehen (bei den sechs Pünktchen anfassen).



Alternativ: Unter Einstellungen im Umfrage-Menü unter „Übersicht Fragen & Gruppen“ mehrere Fragen markieren und verschieben.



### Wie kann ich eine Frage kopieren oder löschen?

Haben Sie aktuell eine Frage im Bearbeitungsmodus aufgerufen, sieht man das **Werkzeuge-Menü** erst einmal nicht.

Gehen Sie zunächst auf „Schließen“ um auf die **Übersichtsseite der Frage** zu gelangen.

Dort finden Sie in der oberen Leiste den Menüpunkt „Werkzeuge“. Hier können Sie die Frage duplizieren oder auch löschen.



### Wie kann ich Verzweigungen in meine Umfrage einbauen?

Ebenfalls im Werkzeuge-Menü finden Sie den **Bedingungsdesigner**, mit dem Sie Abhängigkeiten zwischen Fragen oder von Attributen der Umfrageteilnehmenden einrichten können, z. B. „Zeige Frage B nur dann, wenn Antwort X bei Frage A gegeben wurde.“

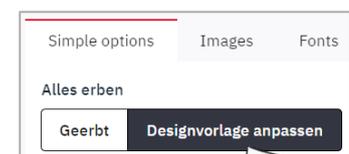
Zur Arbeit mit Bedingungen in LimeSurvey (Basissoftware von HdMSurvey) finden Sie zahlreiche Tutorials im Internet. Achten Sie darauf, dass die Anleitung sich auf die an der HdM aktuell genutzte Survey-Version bezieht.



### Kann ich das Umfragedesign anpassen, z. B. das Logo meines Forschungsprojekts einfügen?

Ja, Sie können das Aussehen der Umfrage geringfügig anpassen. Allerdings empfehlen wir, keine allzu großen Abweichungen des vorgegebenen HdM-Designs vorzunehmen, um die korrekte Funktionsweise sowie die bestmögliche Barrierefreiheit der Umfragen zu gewährleisten.

Navigieren Sie zum Menü „Einstellungen“, dort zum Punkt „Designvorlage-Optionen“. Wählen Sie **bei *Alles erben* „Designvorlage anpassen“**, danach erscheinen weitere Optionen. Sie können bspw. die Position des Hilfetexts anpassen – oder eben ein eigenes Logo für Ihre Umfrage einfügen: Unter dem Reiter „Images“ zunächst bei **Logo auf „Ja“** stellen (nicht das *Ja* mit dem Strich (= vererbt)). Dann können Sie ein **eigenes Logo** hochladen und aus dem Dropdownmenü auswählen. Oben rechts auf den roten Speichern-Button und nun wird Ihre Grafik anstelle des HdMSurvey-Logos auf Ihren Umfrageseiten oben links angezeigt.

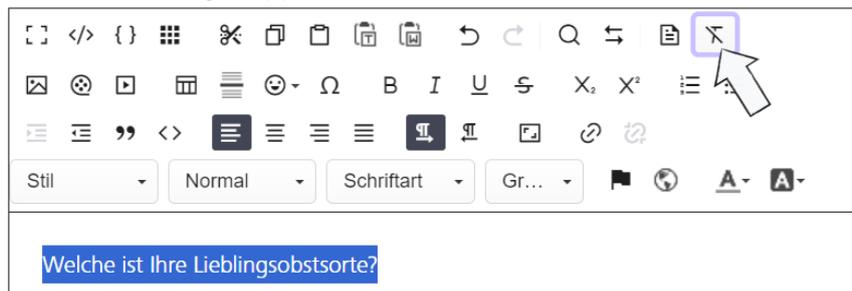


## 2.7 Tipps & Tricks Umfrageerstellung

### Aufpassen bei Copy & Paste

Wenn Sie Fragetexte oder auch andere Texte nicht direkt in der HdMSurvey-Oberfläche eintippen, sondern z.B. aus einem vorbereiteten Dokument in HdMSurvey kopieren, kann es passieren, dass nach dem Einfügen die ursprüngliche Formatierung in HdMSurvey übernommen wird – was zu seltsamen Darstellungen führen kann. Beispielsweise kann die Schrift des Fragetexts kleiner angezeigt werden als eigentlich in HdMSurvey konfiguriert.

Daher empfehlen wir, den kopierten und eingefügten Text im Texteditor über den Button „Formatierung entfernen“ zu bereinigen (Button wird erst angezeigt, wenn Texteditor-Werkzeuge mit Klick auf den Raster-Button aufgeklappt wurden).

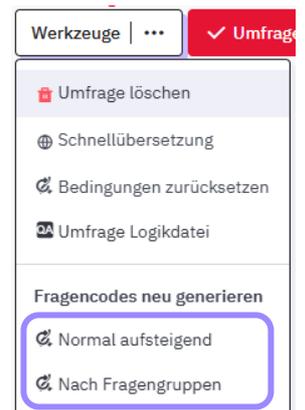


### Fragencodes „bereinigen“

Beim Erstellen einer neuen Frage wird automatisch ein Fragencode generiert, z.B. [G01Q05]. Wenn Sie lange an einer Umfrage arbeiten, und z.B. häufig Fragen löschen, hinzufügen, verschieben, kann es sein, dass diese Codes nicht mehr schön übersichtlich chronologisch aufgebaut sein. Das muss Sie nicht unbedingt stören, aber falls Sie eine umfangreiche Umfrage auswerten müssen und an einigen Stellen Ihrer Tabelle eher mit den Codes als dem Klartext arbeiten, wäre es hilfreich die Codierungen direkt vor dem Aktivieren der Umfrage „aufzuräumen“.

Dafür gibt es eine Funktion, die die Codes automatisch bereinigt:

Werkzeuge > „Fragencodes neu generieren“ (mit/ohne Kennzeichnung der Gruppe)



### Umfrage auf Startseite für andere veröffentlichen

In der Regel teilen Sie über selbstgewählte Kanäle den Link zu Ihrer Umfrage. Zusätzlich können Sie Ihre Umfrage auf der [Startseite von HdMSurvey](#) veröffentlichen, in der Hoffnung ein paar HdM-Angehörige als weitere Teilnehmer:innen zu gewinnen.

Einstellungen > „Veröffentlichung & Zugriff“ > „Umfrage auf öffentlicher Indexseite“ AN

### Mehrsprachige Umfragen durchführen

Falls Sie Ihre Umfrage in mehreren Sprachen anbieten möchten, müssen Sie die Inhalte weitestgehend selbst übersetzen (ausgenommen die Umfragesteuerung und automatisch generierte Beschriftungen wie „Sonstiges“ oder „Keine Antwort“).

Empfehlung: Erst die komplette Umfrage in *einer* Sprache erstellen. Dann eine weitere Sprache hinzufügen:

Einstellungen > „Generell“ > ins Feld „Umfragesprachen“ klicken und weitere Sprache auswählen

Mit der Funktion „Schnellübersetzung“ (unter „Werkzeuge“) können nach und nach alle Elemente der Umfrage durchgegangen und übersetzt werden. Nicht vergessen auf jeder Seite zu speichern, bevor Sie zum nächsten Reiter wechseln!

## 3 Während der Umfrage: Aktivieren und laufen lassen

### 3.1 Umfrage vorab testen

**Vorschau-Optionen:** Bevor die Umfrage aktiviert wird, kann man sich jederzeit eine Vorschau der Umfrage ansehen, indem man auf den Button „Umfragevorschau“ bzw. auf „Fragengruppenvorschau“ für eine bestimmte Seite oder „Fragenvorschau“ für eine einzelne Frage klickt.



**Testdurchlauf:** Für einen richtigen Testlauf die Umfrage aktivieren (siehe 3.2), von ein paar Tester:innen beantworten lassen, Antworten ansehen und ggf. exportieren und danach die Umfrage deaktivieren (= zurücksetzen, siehe 4.1).

Bitte beachten: Änderungen der Fragen sind in laufenden Umfragen nicht ohne Weiteres möglich. Daher sollten Umfragen sorgfältig geprüft werden, *bevor* sie veröffentlicht werden.

### 3.2 Umfrage aktivieren und Link veröffentlichen

In einem nächsten Schritt kann die Umfrage nun über einen Button aktiv geschaltet werden.

✓ Umfrage aktivieren

Alternativ: automatisches Startdatum unter „Veröffentlichung & Zugriff“ festlegen.

Bevor die Umfrage dann aktiviert wird, erfolgt noch eine finale Abfrage bzgl. einiger datenschutzsensibler Einstellungen und noch dazu, ob es sich um eine **offene Umfrage („Open-Access-Modus“)** handelt (das ist der Standard). Bestätigen – fertig!

Hinweis: Die Einstellung „anonymisierte Antworten“ ist übrigens nur für *geschlossene* Umfragen („Closed-Access-Modus“) relevant.

**Link teilen:** Der Umfragelink ist bei „Übersicht“ zu finden, kann hier kopiert und wie gewünscht verteilt werden:

Umfrage teilen

Deutsch (Basis-Sprache): <https://survey.hdm-stuttgart.de/index.php?r=survey/index&sid=973574&lang=de>

## 4 Nach der Umfrage: Auswerten und Daten löschen

### 4.1 Umfrage stoppen

Beenden kann man die Umfrage über den Button „Diese Umfrage stoppen“.

● Diese Umfrage stoppen

Alternativ: automatisches Enddatum unter „Veröffentlichung & Zugriff“ festlegen (beendet Umfrage).



**Achtung, wichtig!** Nach Klick auf den Button folgt eine Abfrage:

(1) „**Umfrage zeitlich beenden**“ oder (2) „**Umfrage deaktivieren**“ (= löscht Antworten!)

- **Die Umfrage soll geschlossen werden (Standard):**  
Option (1) *Umfrage zeitlich beenden* wird normalerweise zum Beenden einer Umfrage gewählt. Im Anschluss können die Ergebnisse ausgewertet werden.
- **Die Umfrage soll zurückgesetzt werden:**  
Option (2) *Umfrage deaktivieren* kommt bspw. zum Einsatz, wenn man eine Umfrage erneut durchführen möchte, oder eine Umfrage für einen Testlauf aktiviert hatte und nun doch noch etwas am Inhalt ändern möchte. Mit dem Deaktivieren wird sie zurückgesetzt und alle Ergebnisse gelöscht – falls bisherige Antworten relevant sein sollten, diese also vorher sichern (siehe 4.2).

Wurde eine Umfrage einmal versehentlich deaktiviert statt beendet – keine Panik!

Sofern keinerlei Änderungen an der Umfrage vorgenommen wurden, können die Antworten in den meisten Fällen wiederhergestellt werden.

Schritte zur Wiederherstellung:

1. Umfrage wieder aktivieren
2. zum Antworten-Menü
3. oben auf „Importieren“ klicken
4. „Importiere Antworten aus deaktivierter Umfragetabelle“ wählen
5. alte Datentabelle ist vorausgewählt
6. oben „Importieren“-Button zur Bestätigung klicken.



## 4.2 Ergebnisse sichten und exportieren

Die Ergebnisse der Umfrage können im Menü „Struktur“ im Abschnitt **Umfrage-Menü** unter „Antworten“ und „Statistiken“ eingesehen und exportiert werden.

- **Antworten:** Einsicht und Export der Daten in unterschiedlichen Formaten, auch zur Weiterverarbeitung in SPSS oder mit R.
- **Statistiken:** Visuelle Darstellung der Daten – zur Direktansicht auf HdMSurvey oder auch zum Export. *Einfacher Modus* oder *Expertenmodus*, Bericht konfigurieren (z.B. alle oder nur bestimmte Fragen, mit oder ohne Grafiken etc.), dann Button „Statistik anzeigen“



Hinweis: Die Umfrageergebnisse sollten unbedingt exportiert werden, damit die Daten bei der Löschung der Umfrage (siehe „4.4 Umfrage löschen“) nicht verloren gehen.

## 4.3 Umfrage exportieren

Optionales Backup: Falls eine Umfrage vor der Löschung gesichert werden soll, um sie zu einem späteren Zeitpunkt (erneut) durchführen zu können, oder falls eine Sicherungskopie vor einer umfassenderen Anpassung erstellt werden soll, kann die Umfrage als Datei exportiert und später auf HdMSurvey (oder einer anderen LimeSurvey-Installation) wieder importiert werden.

Dazu in der oberen Leiste auf „Export“ klicken und die Beschreibungen der verfügbaren Optionen gut durchlesen. Am ehesten interessant:



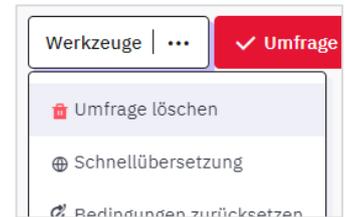
- **.Iss – Struktur:** nur Umfragestruktur exportieren, also den Fragebogen selbst, ohne Antworten. Z. B. wenn man eine Umfrage als Vorlage speichern möchte bevor sie gelöscht wird (siehe 4.4)
- **.Isa – Archiv:** komplette Umfrage samt (bisheriger) Antworten sichern

Hinweis: Diese Backups dienen nur der potentiellen Wiederherstellung der Umfrage auf HdMSurvey – wenn die Antworten einer Umfrage exportiert und weiterverwendet werden sollen, siehe die Hinweise zum Ergebnis-Export bei 4.2)

## 4.4 Umfrage löschen

Wurden alle Ergebnisse gesichert und bei Bedarf auch die Umfrage selbst exportiert (siehe 4.3), kann sie gelöscht werden.

- **Selbst löschen:** Wenn Sie sich in den Umfrage-Einstellungen befinden, findet sich unter der Werkzeuge-Schaltfläche die Option „Umfrage löschen“ (löscht Umfrage samt Antworten).
- **Automatische Löschung:** Erfolgt ohne Rückfrage wenn das Umfrageende mind. sechs Monate zurückliegt (durch HdMSurvey-Admins) bzw. wenn es sich um eine leere/inaktive Umfrage handelt, die vor mehr als sechs Monaten erstellt wurde.



Für die ordnungsgemäße Löschung der Umfragedaten, insbesondere personenbezogene Daten, die eventuell auf externen Speichern (eigener Laptop, Festplatte, usw.) abgelegt wurden, sind die Umfrageersteller:innen immer selbst verantwortlich!

## 5 Bei Fragen

Die Basis-Software für HdMSurvey ist das weitverbreitete *LimeSurvey*. Es bietet noch **viele weitere Optionen** für komplexere Umfragesettings, auf die wir in diesem Guide nicht näher eingegangen sind, z.B.: Verzweigungen innerhalb der Umfrage, zufällige Zuteilung zu Nutzergruppen, Skriptsprache, geschlossene Umfragen mit Zugangscodes, mehrsprachige Umfragen usw.

Weitere Hilfequellen für unsere Nutzer:innen:

- **FAQ:** Die häufigsten Fragen zur Umfrageerstellung haben wir auf Seite 8 zusammengefasst.
- **Offizielles LimeSurvey Handbuch:** Bei spezifischen Fragen zu einzelnen Einstellungen und Funktionen können zunächst die öffentlichen [Hilfeseiten von LimeSurvey](#) durchsucht werden.
- **Videotutorials:** Auch zahlreiche Videos zu unterschiedlichen LimeSurvey-Funktionen sind zu finden, z. B. die [Tutorials von Paul Borsdorf](#) auf YouTube. Dabei bitte beachten: Seit August 2024 verwenden wir die *LimeSurvey*-Version 6 – falls sich Anleitungen auf ältere Versionen beziehen, sieht die Oberfläche eventuell anders aus.
- **HdMSurvey-Infoseite:** Auf der [Infoseite](#) finden Sie neben diesem Guide noch hilfreiche Hinweise und Vorlagen zu den Themen Datenschutz, Forschungsdesign und -ethik.
- **HdMSurvey-Support:** Gerne kann bei sonstigen Anliegen das **HdMSurvey-Team** aus *Educational IT* und *Center for Learning & Development* kontaktiert werden, unter [survey@hdm-stuttgart.de](mailto:survey@hdm-stuttgart.de). Wir können ggf. zusätzliche Fragetypen freischalten, weitere Umfragesprachen installieren, bei der Einbindung von größeren Mediendateien unterstützen usw.