

Umfrage - Handbuch

Beteiligungsportal

14.04.2026

Inhalt

- Einleitung
 - Zusammenfassung
- Fachadministration
 - Umfrage anlegen
 - Gegenstände
 - Informationen
 - Bearbeiter
 - Bilder
 - Konfiguration
 - Formular
 - Mailvorlagen
 - Auswerten
- Webportal
 - Formular senden
 - Formular verwalten

Einleitung

Das vorliegende Handbuch dient einer allgemeinen Einführung in das Beteiligungsformat "Umfrage" im Beteiligungsportal. Es soll die Redaktion befähigen, in der Fachadministration eine Beteiligung des Typs "Umfrage" anzulegen und zu konfigurieren sowie die eingehenden Formulare zu verarbeiten bzw. auszuwerten.

Das Modul ermöglicht die Durchführung von Umfragen zu verschiedensten Themen und das Sammeln von Rückmeldungen von Bürgerinnen und Bürgern sowie Organisationen. Eine Vielzahl von Elementen steht für die Gestaltung der Online-Fragebögen bausteinartig zur Verfügung, sodass man sehr frei in der Erstellung eines Formulars ist.

Darüber hinaus wird das Beteiligungsformat "Initiative" kurz thematisiert, das in seiner Form dem Beteiligungsformat "Umfrage" gleicht. Bei einer Initiative kann zusätzlich eine Kategorie vergeben werden.

Ein Nutzer, der ein Formular einreicht, also an einer Umfrage oder Initiative teilnimmt, wird in der Fachadministration als "Ersteller" bezeichnet.

Zusammenfassung

Dieses Handbuch bietet eine Einführung in den Beteiligungstyp "Umfrage" bzw. in den Beteiligungstyp "Initiative".

Im Kapitel *Fachadministration* wird erläutert, wie eine Umfrage erstellt und im Detail konfiguriert wird. Zudem wird gezeigt, wie man Formulare einsehen und auswerten kann.

Das Kapitel *Webportal* beschreibt, welche Möglichkeiten Nutzern im Webportal zur Verfügung stehen, um Umfragen auszufüllen und diese im persönlichen Bereich zu verwalten.

Fachadministration

Umfrage anlegen

Um eine Umfrage in der Fachadministration anlegen zu können, benötigen Sie eine entsprechende Berechtigung (Rolle), z. B. Beteiligung-Fachadministrator. Beim Schnellstart klicken Sie auf "Eine neue Beteiligung anlegen" oder bei "Beteiligungen" im Menü auf den "Plus"-Button, um eine neue Beteiligung anzulegen.

Allgemeine Angaben

Allgemeine Angaben

- Bezeichnung
 - Wählen Sie einen kurzen und aussagekräftigen Titel für Ihre Beteiligung.
- Thema
 - Das Thema ist Teil der Metadaten der Beteiligung und ein Filterkriterium in der Beteiligungsübersicht im Webportal (Hauptportal).
- Mandant
 - Der Mandant wird mit dem aktuellen Mandanten des angemeldeten Nutzers vorbelegt.

Typ der Beteiligung

- Typ der Beteiligung
 - Wählen Sie im Dropdown-Menü "Umfrage (Formulare)" als Typ der Beteiligung aus.
- Mit Online Äußerungen
 - Ist die Checkbox "Mit Online Äußerungen" gesetzt, können Nutzer im Webportal an Umfragen teilnehmen. Ein Deaktivieren der Checkbox führt dazu, dass für diese Umfrage keine Formulare online (über das Webportal) ausgefüllt werden können.

Beteiligungsformat: Initiative anlegen

Wählen Sie als Typ der Beteiligung "Initiative (Formulare)" aus, so erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit "Kategorie".

Folgende Kategorien können Sie bei einer Initiative hinterlegen:

- Bürgerbegehren Zulässigkeitsprüfung
- Bürgerbegehren Anmeldung
- Einwohnerantrag
- Bürgerantrag
- Einwohnerfragestunde

Die Kategorie hat keine Auswirkungen auf Konfigurationsmöglichkeiten und wird im Webportal als Beteiligungstyp statt Initiative angezeigt..

Erweiterte Angaben

- Mit Anmeldung
 - Ist diese Checkbox aktiviert, müssen sich Nutzer anmelden, um Formulare ausfüllen zu können.
- Adressangaben erfassen
 - Ist diese Checkbox aktiviert, müssen Nutzer Angaben zu ihrer Adresse machen, um Formulare ausfüllen zu können.
 - Werden Adressangaben erfasst, so wird automatisch die Checkbox "Mit Anmeldung" aktiviert.
- Daten der Mitarbeiter erfassen
 - Verwenden Sie diese Checkbox, wenn Sie die Umfrage für die Mitarbeiter Ihrer eigenen Organisation durchführen wollen.
 - Ist die Checkbox "Daten der Mitarbeiter erfassen" aktiviert, werden die Felder "Mit Anmeldung" und "Eingeschränkt veröffentlichen" aktiv. Organisationsinterne Beteiligungen sind automatisch mit "Eingeschränkt veröffentlichen" und nur "Mit Anmeldung" möglich.
 - Ist die Checkbox "Daten der Mitarbeiter erfassen" aktiviert, äußern sich Nutzer im Webportal nicht im Namen ihrer Organisation, sondern im eigenen Namen. Als Ersteller einer Äußerung wird dementsprechend immer der angemeldete Nutzer (Mitarbeiter) und nicht dessen Organisation angezeigt.
- Eingeschränkt veröffentlichen
 - Verwenden Sie diese Checkbox, wenn Sie die Umfrage nur einem eingeschränkten Nutzerkreis zugänglich machen wollen. Nur der Nutzerkreis, der den Link zur Umfrage kennt, kann die Beteiligung im Webportal einsehen.

Ort der Beteiligung

- Straße, Hausnummer, PLZ, Ort
 - Unter "Ort der Beteiligung" wird standardmäßig die Anschrift des Mandanten ausgegeben. Über die Aktion "Ortsangaben ändern" können Sie eine alternative Adresse über eine Karte auswählen.

Zeitplanung

- Veröffentlicht ab
 - Legen Sie hier Datum und Uhrzeit fest, ab wann die Umfrage als "Ankündigung" sichtbar ist. Das Ausfüllen von Formularen ist bei "Ankündigung" noch nicht möglich.
 - Das Datum kann nur im Veröffentlichungs-Status "Unveröffentlicht" und "Vorschau" editiert werden. In den Status "Veröffentlichung geplant" und "Veröffentlicht" ist es nicht editierbar.
- Aktiv ab
 - Legen Sie hier Datum und Uhrzeit fest, ab wann Nutzer die Umfrage ausfüllen können.
- Aktiv bis
 - Legen Sie hier Datum und Uhrzeit fest, bis wann Nutzer die Umfrage ausfüllen können.
 - Es handelt sich um kein Pflichtfeld und kann daher auch leer bleiben.
 - Darauf aufbauend wird das Feld "Anonymisiert ab" automatisch gesetzt (90 Tage).
- Fazit öffentlich ab
 - Legen Sie hier Datum und Uhrzeit fest, ab wann das Fazit (Tab *Fazit*) im Webportal veröffentlicht wird.
- Anonymisiert ab
 - Legen Sie hier Datum und Uhrzeit fest, ab wann die Daten der Ersteller (auch Formulardaten, sofern sie als personenbezogene Daten markiert sind) anonymisiert werden.
 - Das Feld ist entweder absolut (wenn das Feld "Aktiv bis" befüllt ist) oder relativ (wenn das Feld "Aktiv bis" leer ist).
 - Es handelt sich um ein Pflichtfeld, wenn sich die Beteiligung im Status "Veröffentlicht" befindet.
 - Bei Beteiligungen mit relativem Anonymisierungsdatum wird keine Statusmail über das bevorstehende Anonymisieren versendet.
 - Ist das Feld "Anonymisiert ab" absolut (z. B. 01.06.2025), so werden zu diesem Zeitpunkt alle Formulare anonymisiert.

- Ist das Feld "Anonymisiert ab" relativ (z. B. 90 Tage), so werden 1x täglich alle Formulare anonymisiert, welche älter als 90 Tage sind.
- Das Datum kann nur im Veröffentlichungs-Status "Unveröffentlicht" und "Vorschau" editiert werden. In den Status "Veröffentlichung geplant" und "Veröffentlicht" ist es nicht editierbar.

Wichtig: Auch Formulardaten werden anonymisiert, sofern diese als personenbezogene Daten markiert sind.

Veröffentlichungskanäle

Legen Sie hier die Portale fest, in denen die Beteiligung veröffentlicht werden soll. Entsprechend berechnete Mitarbeiter von „Mandantenportalen“ können ein Veröffentlichen allerdings im Nachhinein einschränken oder auch komplett ausschließen.

Standardmäßig ist das Hauptportal als Veröffentlichungskanal mit Startseite und Übersicht und der eigene Mandant mit Slider, Startseite und Übersicht ausgewählt.

Wichtig: Bitte stimmen Sie sich mit den entsprechenden Verantwortlichen der anderen Mandanten ab, bevor Sie Ihre Beteiligung auf anderen Portalen als dem eigenen und dem Hauptportal veröffentlichen.

Über den Plus-Button lassen sich weitere Veröffentlichungskanäle hinzufügen. Zunächst öffnet sich das Popup „Portal hinzufügen“ mit dem Hinweis, vor der Veröffentlichung eine Abstimmung mit den zuständigen Verantwortlichen vorzunehmen. Anschließend können Sie über eine Suchleiste den gewünschten Mandanten eingeben und ihn, sofern vorhanden, über den Button „Kanal hinzufügen“ zu Ihren Veröffentlichungskanälen hinzufügen.

In der Liste der Veröffentlichungskanäle wird angegeben, ob es sich bei dem Portal, um Ihr eigenes Portal, das Hauptportal, ein Mandantenportal oder ein Fachportal handelt.

Die tatsächliche Anzeige innerhalb des jeweils anderen Portals ist abhängig von den Werten der beiden korrespondierenden Checkboxes unter „Veröffentlichen“ und „Bestätigung“. Nur wenn beide Checkboxes gesetzt sind, wird die Beteiligung im betreffenden Bereich angezeigt.

Teaser

- Der Teaser ist eine Kurzbeschreibung der Beteiligung, die im Webportal auf der Startseite und auf der Übersichtsseite der Beteiligungen angezeigt wird.
- Der Teaser ist eine Pflichtangabe.

Inhalt

- Der Text des Inhaltes wird im Webportal auf der Seite der Beteiligung angezeigt.
- Der Inhalt ist eine Pflichtangabe.

Fazit

- Das Fazit der Beteiligung wird in Abhängigkeit von der Eigenschaft „Fazit öffentlich ab“ (siehe Abschnitt Zeitplanung und Status unter *Allgemeine Angaben*) auf der Seite der Beteiligung angezeigt.
- Die Eingabe unterliegt keinen Beschränkungen.

Kontakt

- Kontaktperson
 - Die Kontaktperson wird als “Information” an der Beteiligung angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, einen existierenden Nutzer als Kontaktperson zu suchen und auszuwählen.
 - Die zur Auswahl stehenden Nutzer variieren abhängig von der Rolle des ausführenden Nutzers:
 - Portal- und Support-Administrator
 - Alle Nutzer des Systems stehen zur Auswahl.
 - Mandant-Administrator
 - Nutzer einer Organisation des eigenen Mandanten + Mitarbeiter externer Dienstleister des eigenen Mandanten stehen zur Auswahl.
 - Beteiligung-Fachadministrator
 - Nutzer einer Organisation des eigenen Mandanten stehen zur Auswahl.
 - Dabei werden Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Telefon und E-Mail-Adresse in das Freitextfeld zur Weiterverarbeitung übernommen.
 - Alternativ kann ein freier Text in das Textfeld eingetragen werden.
 - Die Angabe ist eine Pflichtangabe.
- Kontaktadresse
 - Die Kontaktadresse wird als Antwortadresse in den E-Mails mitgegeben.

- Die Angabe ist eine Pflichtangabe.

Datenschutz

- Datenschutzerklärung
 - Werden in Ihrer Beteiligung personenbezogenen Daten verarbeitet, muss eine Datenschutzerklärung angegeben werden, die hier hinterlegt wird.
 - Verarbeiten Sie keine personenbezogenen Daten, aktivieren Sie die Checkbox "Keine Datenschutzerklärung erforderlich".
 - Sobald ein Text als Datenschutzerklärung eingepflegt wird, wird dieser als "Information" an der Beteiligung angezeigt.
 - Wurde die Datenschutzerklärung als Textvorlage (*Fachadministration > Administration > Textvorlagen*) hinterlegt, kann diese über den "Text aus Vorlage einfügen"-Button übernommen werden.
 - Die Datenschutzerklärung (sofern hinterlegt) muss beim Absenden eines Formulars im Webportal bestätigt werden.
- Teilnahmebedingungen
 - Neben einer Datenschutzerklärung können hier auch Teilnahmebedingungen angegeben werden. Es handelt sich um keine Pflichtangabe.
 - Sobald ein Text als Teilnahmebedingungen eingepflegt wird, wird dieser als "Information" an der Beteiligung angezeigt.
 - Wurden die Teilnahmebedingungen als Textvorlage (*Fachadministration > Administration > Textvorlagen*) hinterlegt, können diese über den "Text aus Vorlage einfügen"-Button übernommen werden.
 - Die Teilnahmebedingungen (sofern hinterlegt) müssen beim Absenden eines Formulars im Webportal bestätigt werden.

Bild

- Auf der Seite der Beteiligung muss ein Bild platziert werden. Dieses wird auch in den Beteiligungslisten im Webportal neben dem Teaser angezeigt.
- Die Angabe ist eine Pflichtangabe.

Kampagne

Zusammengehörende Beteiligungen und Veranstaltungen können in Kampagnen organisiert und als solche im Webportal dargestellt werden. Der Reiter wird erst nach Speichern der Beteiligung eingeblendet.

Bei der Kampagnenverwaltung ist zwischen den folgenden Anwendungsfällen zu unterscheiden:

- Die aktuelle Beteiligung gehört nicht zu einer Kampagne (die Tabelle mit den verwandten Beteiligungen ist leer).
 - Wird im Auswahlfenster eine Beteiligung selektiert, die bereits zu einer Kampagne gehört, wird die aktuelle Beteiligung dieser Kampagne hinzugefügt.
 - Gehört die selektierte Beteiligung nicht zu einer Kampagne, wird eine neue Kampagne erstellt, bestehend aus aktueller und selektierter Beteiligung.
- Die aktuelle Beteiligung gehört bereits zu einer Kampagne (die Tabelle mit den verwandten Beteiligungen ist nicht leer).
 - In diesem Fall bietet das Auswahlfenster nur Beteiligungen an, die noch nicht zu einer Kampagne gehören. Wenn selektiert, wird die betreffende Beteiligung zur Kampagne der aktuellen Beteiligung hinzugefügt.

Nächster Schritt: Umfrage speichern

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und Sie Ihre Umfrage speichern (Erfolgsmeldung "Die Beteiligung wurde bearbeitet."), können Sie auf die weiteren Tabs *Gegenstände*, *Informationen*, *Bearbeiter*, *Bilder*, *Konfiguration*, *Formular*, *Mailvorlagen* zugreifen und dort verschiedene Einstellungen zu Ihrer Umfrage vornehmen.

Veröffentlichungs-Status einer Beteiligung

Nach dem Speichern befindet sich die Beteiligung im Status "Unveröffentlicht". Der Status wird auf der Seite der Beteiligung im Tab "Allgemeine Angaben" ganz oben angezeigt. Darunter befindet sich die URL zur Beteiligung im Webportal.

Um die Beteiligung zu veröffentlichen, muss die Aktion "Veröffentlichen" im Status-Menü (Dropdown) vorgenommen werden.

Status einer Beteiligung

- Unveröffentlicht (grau)
- Vorschau (gelb)
- Veröffentlichung geplant (blau)
- Veröffentlicht (grün)

Statusübergänge

- Unveröffentlicht
 - Vorschau aktivieren → Vorschau
 - Veröffentlichen → Veröffentlicht (Veröffentlichung geplant)
- Vorschau
 - Vorschau deaktivieren → Unveröffentlicht
 - Veröffentlichen → Veröffentlicht (Veröffentlichung geplant)
- Veröffentlicht (Veröffentlichung geplant)
 - Veröffentlichung zurückziehen → Unveröffentlicht
- Hinweis: In Abhängigkeit des Datums "Veröffentlicht ab" befindet sich eine Beteiligung nach dem Veröffentlichen entweder im Status "Veröffentlicht" oder im Status "Veröffentlichung geplant". Beim Erreichen des Datums "Veröffentlicht ab" wechselt die Beteiligung automatisch vom Status "Veröffentlichung geplant" in den Status "Veröffentlicht"

Aktives Wechseln des Status

Der Statuswechsel erfolgt in der Leseansicht der Beteiligung. Im Bearbeitungsmodus kann kein Statuswechsel vorgenommen werden.

Folgende Aktionen können vorgenommen werden:

Aktion "Vorschau aktivieren"

Es öffnet sich das Popup "Vorschau aktivieren", in dem folgender Hinweis steht: "Die Beteiligung wird im Vorschaumodus veröffentlicht. Ein Zugriff auf die Beteiligung ist nur über den Link "Vorschau anzeigen" möglich. Wollen Sie die Beteiligung im Vorschaumodus veröffentlichen?"

Über den "Vorschau aktivieren"-Button wird die Vorschau eingeschaltet. Neben der Statusanzeige wird der "Vorschau anzeigen"-Link bereitgestellt. Die Beteiligung befindet sich anschließend im Status "Vorschau".

Im Status "Veröffentlichung geplant" wird der Vorschau-Link neben dem Status-Dropdown ebenfalls angeboten.

Aktion "Vorschau deaktivieren"

Es öffnet sich das Popup "Vorschau deaktivieren", in dem folgender Hinweis steht: "Wollen Sie die Vorschau der Beteiligung deaktivieren?".

Mit Klick auf den "Vorschau deaktivieren"-Button wird die Vorschau rückgängig gemacht. Die Beteiligung ist anschließend im Status "Unveröffentlicht"

Aktion "Veröffentlichen"

Ist das "Veröffentlicht ab"-Feld nicht befüllt, erfolgt nach Ausführen der Aktion "Veröffentlichen" eine Fehlermeldung: "Bitte befüllen Sie zuerst das Feld "Veröffentlicht ab". Danach können Sie die Beteiligung veröffentlichen."

Es öffnet sich das Popup "Veröffentlichen":

- Ist die Checkbox "Eingeschränkt veröffentlichen" deaktiviert, lautet der Inhalt des Popups wie folgt:
 - Die Beteiligung wird zum 01.05.2026 auf folgenden Portalen veröffentlicht:
 - Hauptportal:
 - Übersicht
 - Startseite
 - Stadt Dresden
 - Übersicht
 - Startseite
 - Slider
 - Wollen Sie die Beteiligung zum 01.05.2026 veröffentlichen?
- Ist die Checkbox "Eingeschränkt veröffentlichen" aktiviert, lautet der Inhalt des Popups wie folgt:
 - Die Beteiligung wird zum 01.05.2026 eingeschränkt veröffentlicht.

- Die Beteiligung wird in der Beteiligungsübersicht nicht aufgelistet und von der Suche nicht gefunden.
- Ein Zugriff auf die Beteiligung ist nur mit der im Statusbereich aufgeführten URL möglich.
- Wollen Sie die Beteiligung zum 01.05.2026 eingeschränkt veröffentlichen?
- Mit der Aktion "Veröffentlichen" ist die Beteiligung anschließend im Status "Veröffentlicht" oder "Veröffentlichung geplant".

Auswahl "Veröffentlichung zurückziehen"

Um die Veröffentlichung einer Beteiligung rückgängig zu machen, führen Sie die Aktion "Veröffentlichung zurückziehen" aus.

Es öffnet sich ein Popup "Veröffentlichung zurückziehen" mit der Sicherheitsabfrage "Wollen Sie die Veröffentlichung der Beteiligung zurückziehen?"

Mit Klick auf den Button "Veröffentlichung zurückziehen" befindet sich die Beteiligung anschließend im Status "Unveröffentlicht".

Gegenstände

Beim Beteiligungsformat "Umfrage" ist der Einsatz von Gegenständen zwar nicht vorgesehen, jedoch grundsätzlich möglich.

Gegenstände sind Unterlagen, zu denen im Rahmen der Beteiligung Äußerungen abgegeben werden können.

Über den Menüpunkt *Gegenstände* (*Fachadministration* > *Beteiligungen* > *Beteiligung* > *Gegenstände*) werden alle Gegenstände zur Beteiligung hochgeladen.

Neue Gegenstände anlegen

Über den "Plus"-Button legen Sie einen Gegenstand an.

- Allgemeine Angaben
 - Bezeichnung
 - Legen Sie hier eine Bezeichnung für den Gegenstand fest.
 - Beschreibung
 - Legen Sie hier eine Beschreibung für den Gegenstand fest.
 - Beteiligung
 - Die Beteiligung des Gegenstands ist vorgelegt mit der Beteiligung, in der Sie sich gerade befinden. Sie kann nicht editiert werden.
 - Sichtbar
 - Mit dieser Checkbox legen Sie die Sichtbarkeit des Gegenstands im Webportal fest.
 - Medientyp
 - Bild
 - Geben Sie hier eine Datei des Typs *jpg*, *jpeg*, *png*, *svg* oder *gif* an.
 - Dokument
 - Geben Sie hier eine Datei des Typs *doc*, *docx*, *xls*, *xlsx*, *ppt*, *pptx* oder *pdf* an.
 - Die maximale Dateigröße wird über die Systemkonfiguration "*Maximale Uploadgröße in der Fachadministration*" konfiguriert.
 - Karte
 - Init. Kartenausschnitt
 - Die Konfiguration bestimmt den initialen Kartenausschnitt, der im Webportal angezeigten Karte.

- Im Lesemodus wird durch Betätigen des Buttons "Auf Karte anzeigen" der konfigurierte initiale Kartenausschnitt angezeigt.
- Im Editiermodus kann nach Betätigen des Buttons "Kartenausschnitt ändern" der initiale Kartenausschnitt konfiguriert werden.
- Max. Kartenausschnitt
 - Die Konfiguration bestimmt den maximal möglichen Kartenausschnitt, der im Webportal angezeigten Karte.
 - Über den maximalen Kartenausschnitt wird die Adresssuche eingeschränkt.
- Ordner
 - Laden Sie zu einem Ordner mehrere Dokumente des Typs PDF über den Multiupload hoch.
- Strukturierter Text
 - Wählen Sie "Strukturierter Text" aus, wenn Sie Inhalte in Gliederungspunkte unterteilen und strukturiert (inkl. Inhaltsangabe) im Webportal ausgeben möchten.
- Video
 - Geben Sie hier die URL eines Videos ein. Es werden nur Youtube-Links unterstützt.
- Mit Online Äußerungen
 - Mit dieser Checkbox legen Sie fest, ob ein Nutzer zu diesem Gegenstand eine Äußerung verfassen kann.
 - Die Checkbox ist standardmäßig bei Gegenständen aktiviert, kann jedoch deaktiviert werden.

Sichtbarkeit von Gegenständen

- Die Checkbox "Sichtbar" ist standardmäßig deaktiviert beim Anlegen eines Gegenstandes. Damit der Gegenstand im Webportal sichtbar ist, muss sie aktiviert werden.
- Leere Ordner werden trotz aktivierter Checkbox "Sichtbar" nicht im Webportal angezeigt.
- Wird ein Ordner angelegt und in diesen Dokumente geladen, sind die Dokumente automatisch "sichtbar" gestellt, aber der Ordner nicht. Dieser muss manuell "sichtbar" gestellt werden, damit der Ordner inklusive Dokumente im Webportal angezeigt wird.

Reihenfolge festlegen

Über die Aktion "Reihenfolge festlegen" im Aktionsmenü (Drei-Punkte-Button) können Sie die Reihenfolge, wie die Gegenstände im Webportal angezeigt werden sollen, anpassen. Nach Klick auf die Aktion öffnet sich ein Popup, in dem Sie per Drag-And-Drop die Gegenstände an die gewünschte Stelle in der Liste ziehen können. Speichern Sie die Änderung, ist sie im Webportal sofort sichtbar.

Ordnervorlagen laden und speichern

Eine Ordnervorlage kann nur angewendet werden, wenn noch keine Gegenstände vorhanden sind (die Liste der Gegenstände ist leer).

Über die Aktion "Ordnervorlage laden" im Aktionsmenü (Drei-Punkte-Button) können bereits vorhandene Ordnervorlagen verwendet.

Falls Sie eine von Ihnen angelegte Ordnerstruktur auch für andere Beteiligungen nutzen möchten, können Sie diese über das Aktionsmenü mit der Aktion „Ordnerstruktur als Vorlage speichern“ sichern. Bei weiteren Beteiligungen lässt sich die gespeicherte Ordnerstruktur dann als Vorlage auswählen.

Speichern Sie eine Ordnerstruktur als Vorlage, wird nur die Ordnerstruktur übernommen - die darin enthaltenen Dokumente jedoch nicht.

Gegenstände verwalten

Über die Detailansicht eines Gegenstandes können Sie im Bearbeitungs-Modus (Stift-Button) die Bezeichnung und die Beschreibung des Gegenstandes anpassen. Die Sichtbarkeit kann über die Checkbox "Sichtbar" eingestellt werden. Über die Checkbox "Mit Online Äußerungen" lässt sich festlegen, ob über das Webportal zum konkreten Gegenstand eine Äußerung verfasst werden kann.

Wichtig: Gegenstände können nur gelöscht werden, solange noch keine Beiträge dazu eingegangen sind.

Informationen

Informationen sind Medientypen, bei denen Sie individuell festlegen können, ob diese im Webportal sichtbar sein sollen. Folgende Medientypen werden angeboten: Archiv, Bild, Dokument, Karte, Ordner, Strukturierter Text, Video.

In der Übersicht der Informationen werden alle bereits hinterlegten Informationen der Beteiligung aufgelistet. Über den Button „Tabellenkonfiguration“ können Sie festlegen, welche Spalten in der Übersicht angezeigt werden. Die Reihenfolge der Informationen im Webportal lässt sich über das Aktionsmenü (Drei-Punkte-Button) und die Aktion "Reihenfolge festlegen" anpassen.

Über den "Plus"-Button können Sie neue Informationen hinterlegen.

Allgemeine Angaben

- Bezeichnung

- Legen Sie hier den Titel für die Information fest. Der Titel wird im Webportal als Bezeichnung der Information angezeigt.
- Beschreibung
 - Legen Sie hier eine Beschreibung für die Information fest. Diese Angabe ist optional.
- Beteiligung
 - Die Beteiligung, für die die Information bereitgestellt wird, ist vorgelegt mit der Beteiligung, in der Sie sich befinden. Sie dient als Hinweis und kann nicht geändert werden.
- Sichtbar
 - Ist die Checkbox aktiviert, wird die Information im Webportal angezeigt.
- Medientyp
 - Wählen Sie hier den Medientypen, den Ihre Information haben soll:
 - Archiv
 - Geben Sie hier eine Datei des Typs *ZIP* an. Die maximale Dateigröße wird über die Systemkonfiguration "*Maximale Uploadgröße in der Fachadministration*" konfiguriert.
 - Bild
 - Geben Sie hier eine Datei des Typs *jpg, jpeg, png, svg* oder *gif* an.
 - Dokument
 - Geben Sie hier eine Datei des Typs *doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx* oder *pdf* an.
 - Die maximale Dateigröße wird über den Konfigurationswert "*Maximale Uploadgröße in der Fachadministration*" unter *Fachadministration > Administration > Konfiguration* konfiguriert.
 - Karte
 - Init. Kartenausschnitt
 - Die Konfiguration bestimmt den initialen Kartenausschnitt, der im Webportal angezeigten Karte.
 - Im Lesemodus wird durch Betätigen des Buttons "Auf Karte anzeigen" der konfigurierte initiale Kartenausschnitt angezeigt.
 - Im Editiermodus kann nach Betätigen des Buttons "Kartenausschnitt ändern" der initiale Kartenausschnitt konfiguriert werden.
 - Max. Kartenausschnitt
 - Die Konfiguration bestimmt den maximal möglichen Kartenausschnitt, der im Webportal angezeigten Karte.

- Über den maximalen Kartenausschnitt wird die Adresssuche eingeschränkt.
- Ordner
 - Laden Sie zu einem Ordner mehrere Dokumente des Typs PDF über den Multiupload hoch.
- Strukturierter Text
 - Wählen Sie "Strukturierter Text" aus, wenn Sie Inhalte in Gliederungspunkte unterteilen und strukturiert (inkl. Inhaltsangabe) im Webportal ausgeben möchten.
- Video
 - Geben Sie hier die URL eines Videos ein. Es werden nur Youtube-Links unterstützt.

Sind Informationen hinterlegt, können Sie diese nachträglich verwalten, verändern, löschen oder nicht sichtbar schalten.

Bearbeiter

Über den Menüpunkt *Bearbeiter* (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Bearbeiter*) werden *Bearbeiter der Beteiligung* und ein *Bearbeiter der Formulare* hinterlegt. Der *Bearbeiter der Beteiligung* kann die ausgewählte Beteiligung bearbeiten und löschen. Es können nachträglich weitere Bearbeiter hinzugefügt oder entfernt werden.

Bearbeiter der Beteiligung

Im Bearbeiten-Modus (Klick auf den Stift-Button) können Sie über den "Plus"-Button *Bearbeiter der Beteiligung* hinzufügen. Es öffnet sich ein Suchdialog, in dem Sie die vollständige E-Mail-Adresse des gesuchten Nutzers angeben müssen, um diesen als *Bearbeiter der Beteiligung* auswählen zu können. Es werden nur Nutzer gefunden, die die Rolle "Beteiligung-Fachadministrator" haben. Die Bearbeiter erscheinen anschließend in einer Liste.

Standardmäßig wird der Fachadministrator, der die Beteiligung angelegt hat, als *Bearbeiter der Beteiligung* hinterlegt.

Bearbeiter der Formulare

Im Bearbeiten-Modus (Klick auf den Stift-Button) können Sie über den "Plus"-Button *Bearbeiter der Formulare* hinzufügen. Es öffnet sich ein Suchdialog, in dem Sie die vollständige E-Mail-Adresse des gesuchten Nutzers angeben müssen, um diesen als *Bearbeiter der Formulare* auswählen zu können. Die Bearbeiter erscheinen anschließend in einer Liste.

Standardmäßig wird der Fachadministrator, der die Beteiligung angelegt hat, als *Bearbeiter der Formulare* hinterlegt.

Standardbearbeiter

Aus dem Pool der zugeordneten *Bearbeiter der Formulare* kann ein Standardbearbeiter ausgewählt werden, der alle für diese Beteiligung neu eingehenden Formulare zugewiesen bekommt. Ist die Checkbox "E-Mail-Benachrichtigung" aktiviert, wird der Standardbearbeiter per E-Mail über neue Formulare informiert.

Bilder

In diesem Bereich (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Bilder*) können Sie Bilder für die Umfrage, die Sie bspw. für den Inhalt oder für ein Fazit nutzen möchten, bereitstellen und verwalten.

Die Übersichtsseite bietet die Möglichkeit, von der gewohnten tabellarischen Sicht auf eine Vorschau-Sicht umzuschalten (Raster-Button), um die Auswahl des gewünschten Bildes zu erleichtern. Per Klick auf den Dateinamen gelangt man zu den Details des gewählten Bildes.

Konfiguration

In der Konfiguration (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Konfiguration*) können Sie verschiedene Einstellungen zur Umfrage vornehmen.

Umfrage

Allgemeine Angaben

- Teilnahme nur mit Einladungscode
 - Wird die Umfrage mit Einladungscode konfiguriert, kann ein Teilnehmer nur an der Umfrage teilnehmen, wenn er einen Einladungscode hat. Dieser wird bei Abgabe des Formulars zunächst geprüft.
 - Importieren Sie die Personen, die an der Umfrage teilnehmen sollen, in der Erstellerverwaltung mit Hilfe des CSV-Imports im Aktionsmenü (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Ersteller > Aktionsmenü (Drei-Punkte-Button)*).
 - Beim Import werden je Ersteller individuelle Einladungscode generiert. Diese müssen anschließend an die Personen weitergegeben werden, zum Beispiel über eine Serien-E-Mail. Achten Sie dabei darauf, den Platzhalter für den Einladungscode zu verwenden.

Details "Teilnahme nur mit Einladungscode"

- Die Kombination von "mit Einladungscode" und "mit Anmeldung" ist keine unterstützte Option, Umfragen mit Einladungscode können nicht zusätzlich eine Anmeldung erfordern.
- Die Kombination von "mit Einladungscode" und regelmäßigem Anonymisieren einer Beteiligung (anonymisiert ab: "x Tage") ist keine unterstützte Option, Umfragen mit Einladungscode müssen ein fixes Anonymisierungsdatum haben.
- Die Kombination von "mit Einladungscode" und "Zwischenspeichern anbieten" ist keine unterstützte Option. Umfragen "mit Einladungscode" erlauben kein Speichern und Fortsetzen des Ausfüllens zu einem späteren Zeitpunkt.

Auswertung

Um Formulare detailliert auszuwerten, können Auswertungskategorien unter *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Konfiguration > Auswertung* konfiguriert werden.

Über das Stift-Icon gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. Beim Aktionsmenü (Drei-Punkte-Button) können Sie Auswertungskategorien aus einer Vorlage laden (die Vorlage "Standardvorlage" wird bei allen Beteiligungsformaten angeboten; bei Beteiligungsformaten mit Stellungnahmen ist die Standardvorlage bereits konfiguriert.) oder die von Ihnen individuell hinterlegten Auswertungskategorien als Vorlage speichern. Sie können die Reihenfolge der Auswertungskategorien festlegen und über neue Auswertungskategorien ergänzen.

Nach Klick auf den Plus-Button öffnet sich ein "Auswertungskategorie"-Popup. In diesem Popup ist das Textfeld 'Auswertungskategorie' auszufüllen. Zusätzlich können Sie festlegen, ob bei der Auswertung einer Äußerung eine Begründung und ein Änderungsvorschlag erforderlich sind. Neu erstellte Auswertungskategorien sind standardmäßig aktiviert, können jedoch über die Checkbox wieder deaktiviert werden.

Um eine bestehende Auswertungskategorie zu bearbeiten, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf deren Bezeichnung. Daraufhin öffnet sich der Dialog "Auswertungskategorie" mit den bereits hinterlegten Einstellungen, die Sie an dieser Stelle anpassen können.

In den erweiterten Einstellungen können Sie die standardmäßigen Bezeichnungen für die folgenden Bereiche anpassen, falls diese in Ihrem Arbeitsbereich abweichen:

- Bezeichnung für Auswertungskategorie
- Bezeichnung für Abwägungsvorschlag
- Bezeichnung für Begründung
- Bezeichnung für Änderungsvorschlag

Außerdem können Sie festlegen, ob die Begründung und der Änderungsvorschlag angezeigt werden sollen und ob Dateianhänge erlaubt sind.

Falls Sie zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten benötigen, aktivieren Sie im Reiter "Erweiterte Auswertung" die Checkbox "Weitere Angaben erfassen". Ist die Checkbox aktiviert, erscheint nach dem Speichern ein zusätzlicher Tab "Auswertungsformular". Nach dem Speichern können Sie ein Auswertungsformular nach Ihren eigenen Vorgaben erstellen.

Formular

Unter *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Stammdaten > Formular* nehmen Sie Einstellungen für den Erfassungsbogen vor. Im Bearbeiten-Modus lassen sich verschiedene Anpassungen vornehmen.

Klicken Sie auf "Formular" öffnen sich die verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten für ein Formular bei einer Umfrage.

Formular

Mit Klick auf die erste Tabellenzeile mit der Bezeichnung "Formular" können Sie weitere Konfigurationseinstellungen vornehmen.

- Mehrfachausfüllen zulassen
 - Ist diese Checkbox aktiviert, können Nutzer das Formular mehrfach ausfüllen und absenden.

Bedingungen für einmaliges Ausfüllen eines Formulars

Die Checkbox "Mit Anmeldung" ist aktiviert und die Checkbox "Mehrfachausfüllen zulassen" ist deaktiviert. Auf die Weise kann ein einmaliges Ausfüllen sichergestellt werden, da das Formular einem konkreten Nutzer zugeordnet wird.

Ist die Checkbox "Mit Anmeldung" ebenfalls deaktiviert, können auch nicht angemeldete Nutzer an einer Umfrage teilnehmen. In diesem Fall werden Browsercookies gesetzt. Mit Hilfe dieses Mechanismus kann nicht 100% sichergestellt werden, dass die Umfrage nur einmal ausgefüllt wird.

- Restart Formular
 - Ist diese Checkbox aktiviert, wird der Fragebogen 10 Sekunden nach Absenden zur erneuten Eingabe geöffnet.
 - "Restart Formular" ist nur in Kombination mit "Mehrfachausfüllen zulassen" und ohne "Zwischenspeichern anbieten" möglich.
- Zwischenspeichern anbieten
 - Ist diese Checkbox aktiviert, hat der Nutzer die Möglichkeit, sein Formular zwischenzuspeichern. Der Zwischenspeichern-Link wird oberhalb des Formulars angezeigt. Nach Klick auf den Link öffnet sich der "Formular zwischenspeichern"-Dialog.
 - Ist die Beteiligung nicht "Mit Anmeldung" konfiguriert, muss der Nutzer im "Formular zwischenspeichern"-Dialog eine E-Mail-Adresse angeben. Anschließend erhält der Nutzer eine E-Mail mit dem Link zu seinem gespeicherten Bearbeitungsstand.
 - Ist die Beteiligung "Mit Anmeldung" konfiguriert, wird das Formular mit einem konkreten Nutzer verknüpft. In diesem Fall wird keine E-Mail-Adresse zum Zwischenspeichern abgefragt und auch keine E-Mail verschickt. Ruft der Nutzer die Umfrage zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf,

gelangt er direkt zum gespeicherten Bearbeitungsstand (sofern er im Webportal angemeldet ist).

- Zwischenspeichern wird nicht unterstützt, wenn eine Umfrage mit Einladungscode konfiguriert wurde.
- Einsendungen löschen nach
 - Geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach deren Ablauf die ausgefüllten Formulare gelöscht werden.
 - Wird das Feld freigelassen, werden keine Einsendungen gelöscht. Angaben kleiner/gleich 0 werden ignoriert.
- Mit Captcha
 - Ist diese Checkbox aktiviert, sind Formulare im Webportal nur unter Eingabe eines Captcha-Codes absendbar.
- Individuelle Nachricht
 - Diese optionale Nachricht wird dem Nutzer nach Absenden des Formulars angezeigt.

Die maximale Anzahl von Fragen in einer Umfrage ist auf 300 begrenzt.

Aktionen

Vorschau

Mit Hilfe der Vorschau lässt sich das aktuelle Aussehen und die Funktion des Formulars überprüfen. Im sich öffnenden Dialogfenster wird das Formular angezeigt, das dem gegenwärtigen Entwicklungsstand entspricht. Es können Eingaben getätigt und validiert werden. Es können keine Zusatzangaben abgesendet werden.

Formular bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus ("Stift"-Button) können Sie das Formular editieren und es nach Ihren Wünschen aufbauen und gestalten.

- Sind bereits Formulare eingegangen oder zwischengespeichert worden, erhalten Sie im Bearbeitungsmodus den Hinweis: "Dieses Formular ist nur eingeschränkt editierbar, da es bereits 7 ausgefüllte/zwischengespeicherte Formular gibt."

- Dem Formular können weitere strukturelle / statische Elemente (Seiten, Überschriften, Textelemente, Bilder etc.), Gruppen, Fragen und Antwortmöglichkeiten hinzugefügt werden. Es können bei bereits eingegangenen oder zwischengespeicherten Formularen keine Fragen aus dem Formular entfernt werden.
- Fragen und Antwortmöglichkeiten können jedoch deaktiviert werden. Das bedeutet, dass die Fragen und Antwortmöglichkeiten im Formular nur lesbar dargestellt werden. Sie können nicht (mehr) beantwortet werden.

Neues Element

Über den "Plus"-Button fügen Sie entweder eine weitere Seite oder eine Gruppierung für Ihr Formular hinzu.

PDF-Export

Die Aktion exportiert das Formular im PDF-Format.

→ Der Formulareditor wird in einem separaten Handbuch erläutert (in Arbeit).

Mailvorlagen

Die bereits hinterlegten E-Mail-Vorlagen sind Standardvorlagen und können unter *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Mailvorlagen* individuell für diese Beteiligung angepasst werden.

Bei bestimmten Ereignissen werden automatisierte E-Mails an Moderatoren und Ersteller versendet. Ersteller können darüber hinaus freie E-Mails erhalten.

Übersicht Mailvorlagen

Unter *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Mailvorlagen* können mit Hilfe des Buttons "Vorlagen aktualisieren" im Menü neu verfügbare Mailvorlagen für die Beteiligung nachgeladen werden. Vorhandene Mailvorlagen bleiben unverändert bestehen.

Folgende Mailvorlagen sind für Umfragen hinterlegt:

Automatisierte E-Mails

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die E-Mails, die aus dem System heraus automatisiert an die entsprechenden Personen versendet werden.

E-Mails an Moderatoren

Mailvorlage	Beschreibung
Umfrage - Statusmeldung - Formular eingegangen	Geht bei einer Umfrage ein neues Formular ein, wird die E-Mail automatisch an den zuständigen Bearbeiter versendet.

E-Mail an Ersteller

Mailvorlage	Beschreibung
Umfrage - Zwischenspeichern	Hat der Ersteller begonnen, im Webportal ein Formular auszufüllen und dieses zwischengespeichert, wird die E-Mail mit einem Link zur Weiterbearbeitung automatisch versendet.

Freie E-Mails

Freie E-Mails sind Nachrichten, die nicht automatisch vom System versendet werden, sondern manuell vom Moderator über die Fachadministration erstellt und verschickt werden.

Mailvorlage	Beschreibung
Umfrage - Freie Mail - Formular	Die freie Mail wird manuell über das Aktionsmenü bei der Detailansicht des Formulars versendet.
Umfrage - Freie Mail an Ersteller	Die freie Mail kann als Serien-Mail über das Aktionsmenü bei der Übersicht der Formulare oder der Übersicht der Ersteller versendet werden. Die Mail kann ebenfalls über das Aktionsmenü bei der Detailansicht eines Erstellers versendet werden.

Detailansicht Mailvorlage

Auf der Detailansicht der Mailvorlage (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Mailvorlagen > Mailvorlage*) werden Betreff, Inhalt, Beschreibung und verfügbare Platzhalter angezeigt. Im Bearbeiten-Modus (Stift-Button) lassen sich Betreff und Inhalt der Mailvorlage für die Beteiligung anpassen. Über den Vorschau-Button können Sie die E-Mail mit ausgefüllten Platzhaltern anzeigen lassen, sofern welche verwendet wurden. Darüber hinaus haben Sie mit dem "Auf Standard zurücksetzen"-Button die Möglichkeit, von Ihnen angepasste Mailvorlagen auf den "Standard" zurückzusetzen. Die Mailvorlage wird neu geladen und die an der Mailvorlage in der Beteiligung vorgenommenen Anpassungen werden überschrieben.

Auswerten

Im Auswerten-Bereich einer Umfrage können Sie alle eingegangenen Formulare und deren Ersteller einsehen und diese verwalten.

Formulare

Eine Übersicht der eingegangenen Formulare finden Sie unter *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Formulare*. Hier werden alle ausgefüllten Formulare tabellarisch aufgeführt.

Die bei der Umfrage hinterlegten Gegenstände werden neben der Übersicht der Formulare in einer Baumansicht dargestellt (Gegenstandsbaum). Die Zahlen vor den Gegenstandsbezeichnungen geben an, wie viele Formulare zu den Gegenständen bereits eingegangen sind. Formulare können mit Klick auf das File-Icon per Drag-And-Drop auf die betreffenden Gegenstände gezogen und damit zugeordnet werden. Alternativ klicken Sie auf das File-Icon. Dann öffnet sich die Gegenstandsbaumstruktur, sodass Sie auch darüber die Formulare dem betreffenden Gegenstand zuordnen können.

- ID
 - Dieser Wert gibt die ID des Formulars an.
 - Über die ID gelangen Sie zur Detailansicht de Formulars.
- Ersteller
- Sendestatus
 - Entwurf
 - Wurde ein Formular vom Nutzer zwischengespeichert, befindet sich das Formular im Sendestatus "Entwurf".
 - Bitte beachten Sie die voreingestellte Suche, die in der Übersicht nur die Formulare im Sendestatus "Gesendet" anzeigt. Um die Formulare im Sendestatus "Entwurf" anzusehen, setzen Sie die Suche über den "X"-Button zurück.
 - Gesendet
 - Wurde das Formular über das Webportal abgesendet oder über die Fachadministration nacherfasst, befindet es sich im Status "Gesendet".
- Eingang
- Status
 - Ausgewertet
 - Das Formular wurde ausgewertet.
 - In Bearbeitung
 - Das Formular befindet sich aktuell in der Bearbeitung.

- Neu
 - Das Formular ist neu eingegangen. Er ist noch unbearbeitet.
- Bearbeiter

Aktionen

Suche

Über den Button "Suche" können Sie die angezeigte Treffermenge reduzieren. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auflistung der Eigenschaften von Beiträgen.

Mit dem Button "Suche zurücksetzen" setzen Sie eine Suche zurück. Alle Suchkriterien werden auf ihre Standard-Werte zurückgesetzt. Dies betrifft nicht die Filterung und Sortierung der Tabelleninhalte.

Filterung der Tabelleninhalte

Die Tabelle lässt sich über Textfelder oder Dropdown-Menüs unterhalb der Spaltenüberschriften filtern. Um eine gesetzte Filterung aufzuheben, verwenden Sie den Button „Filter zurücksetzen“

Tabellenkonfiguration

Über den "Sicht konfigurieren"-Button können Sie die Übersicht individuell zusammenstellen und speichern.

Export der Tabelleninhalte

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht als PDF-, Word-, Excel- oder CSV-Datei zu exportieren (Button "Export der Tabelleninhalte"). Es werden nur die gefilterten bzw. aus dem Suchergebnis resultierenden Tabelleninhalte exportiert.

Für den Export der Formulare ist die Funktion "Excel-Export der Formulare" zu verwenden.

Formular nacherfassen

Ist ein Formular nicht über das Webportal, sondern auf anderem Wege bei Ihnen eingegangen, können Sie über den "Plus"-Button Formulare nacherfassen. Es öffnet sich eine neue Seite "Formular nacherfassen":

- Formular
 - Allgemeine Angaben
 - Ersteller
 - Nach Klick auf das Eingabefeld öffnet sich der "Ersteller zuweisen"-Dialog. Sie können entweder über die Suche einen bereits bestehenden Nutzer als Ersteller hinterlegen oder einen neuen Ersteller anlegen.

- Um einen Ersteller anzulegen, müssen Sie mindestens den Nachnamen des Erstellers angeben.
- Ist die Beteiligung nicht “Mit Anmeldung” konfiguriert, ist das Feld mit “Anonym” vorbelegt und nicht editierbar.
- Eingegangen am
 - Hinterlegen Sie hier das Datum, an dem das Formular eingegangen ist.
- ID
 - Dieser Wert wird erst nach dem Speichern befüllt.
- Ist nacherfasst
 - Dieser Wert gibt an, ob das Formular nacherfasst ist oder nicht. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.
- Sendestatus
 - Dieser Wert gibt den Sendestatus des Formulars an: Entwurf oder Gesendet.
- Gliederungspunkt
 - Dieser Wert gibt den Gliederungspunkt an, zu dem das Formular zugeordnet wurde. Entweder ist das Gesamtverfahren hinterlegt oder der Gegenstand.
- Ersteller
 - “Bitte wählen Sie einen Ersteller aus.”
 - Da beim Nacherfassen zu diesem Zeitpunkt noch kein Ersteller feststeht, wird der Bereich (persönliche Angaben des Erstellers) zunächst ausgeblendet. Erst nach dem Speichern werden die persönlichen Daten des Erstellers (sofern vorhanden) angezeigt.
- Formular
 - An dieser Stelle wird der Inhalt des Formulars ausgegeben. Dieser kann dann von Ihnen entsprechend ausgefüllt werden.
- Auswertung
 - Wenn Sie das nacherfasste Formular direkt auswerten möchten, können Sie dies in diesem Zuge vornehmen.

Hier können Sie das ausgewählte Formular prüfen und die Einstellungen gemäß dem jeweiligen Formular vornehmen.

Auswertung

Status

Der Status gibt den aktuellen Auswertungsstand dieser Äußerung an. Mögliche Status sind "Neu", "In Bearbeitung" und "Ausgewertet".

Bearbeiter

Legen Sie hier den für diese Äußerung zuständigen Bearbeiter fest. Im Dropdown-Menü werden die *Bearbeiter der Formulare* der entsprechenden Beteiligung angezeigt.

Ist relevant

Ist diese Option aktiviert, wird die Äußerung bei der Auswertung berücksichtigt. In der Statistik werden nur als relevant markierte Äußerungen einbezogen.

Aktenzeichen

Vergeben Sie hier eine zusätzliche Erfassungsnummer wie z. B. ein Aktenzeichen.

Abstimmungsvermerk

Hinterlegen Sie hier einen Freitext für Bemerkungen z. B. zu noch notwendigem Abstimmungsbedarf mit anderen Organisationseinheiten.

Schlagworte

Vergeben Sie hier frei wählbare Schlagworte. Neu erstellte Schlagworte werden im Dropdown-Menü gespeichert und können bei anderen Äußerungen dieser Beteiligung ebenfalls verwendet werden. Schlagworte können die Suche nach bestimmten Äußerungen oder die Selektion erleichtern.

Bemerkung

Hinterlegen Sie hier weitere Notizen.

Abwägung

Dieser Bereich muss manuell über *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Stammdaten > Konfiguration > Auswertung* eingerichtet werden, andernfalls steht er nicht zur Verfügung.

Auswertungskategorie

Vergeben Sie hier eine Auswertungskategorie für das Formular. Sie können bei der Standardvorlage zwischen "Anregung / Bedenken", "Redaktionelle Hinweise", "Zustimmung", "Nichtbetroffenheit" oder "Allgemeine Informationen" wählen.

Die Bezeichnung "Auswertungskategorie" kann in der Fachadministration unter *Beteiligungen > Umfrage > Konfiguration > Auswertung* angepasst werden.

Abwägungsvorschlag

Sofern die Standardvorlage der Auswertungskategorien konfiguriert ist, stehen folgende Abwägungsvorschläge zur Verfügung:

- Nicht folgen
- Teilweise / sinngemäß folgen
- Folgen
- Kenntnisnahme / keine Änderung

Die Bezeichnung "Abwägungsvorschlag" kann in der Fachadministration unter *Beteiligungen > Umfrage > Konfiguration > Auswertung* angepasst werden.

Begründung

Hinterlegen Sie hier eine Begründung für die Bewertung des Formulars. Die Begründung kann in der Konfiguration auch als Pflichtfeld hinterlegt werden ("Begründung erforderlich"-Option).

Die Bezeichnung "Begründung" kann in der Fachadministration unter *Beteiligungen > Umfrage > Konfiguration > Auswertung* angepasst werden.

Änderungsvorschlag

Hinterlegen Sie hier einen Änderungsvorschlag die Bewertung des Formulars. Der Änderungsvorschlag kann in der Konfiguration auch als Pflichtfeld hinterlegt werden ("Vorschlag erforderlich"-Option).

Die Bezeichnung "Änderungsvorschlag" kann in der Fachadministration unter *Beteiligungen > Umfrage > Konfiguration > Auswertung* angepasst werden.

Serien-E-Mail

Um eine E-Mail an alle aktuell in der Übersichtstabelle aufgelisteten Ersteller zu schreiben, kann die Aktion "Serien-E-Mail" verwendet werden. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Inhalt vorbereiten und Platzhalter einfügen. Mit Klick auf "Absenden" wird der E-Mail-Versand angestoßen.

- Sie erhalten nach Klick auf die Aktion "Serien-E-Mail" einen Hinweis, falls es Ersteller ohne E-Mail-Adresse gibt: "Von den 12 ausgewählten Datensätzen enthalten 5 keine E-Mail-Adresse."
- Sie erhalten nach Versand der Serien-E-Mail einen Hinweis darüber, wie viele E-Mails tatsächlich versendet wurden: "Der E-Mail-Versand wurde angestoßen. Es werden 7 Nachrichten verschickt."

Excel-Export der Formulare

Die Aktion exportiert alle aufgelisteten Erhebungsbögen als Excel-Datei. Die zu exportierenden Formulare richten sich dabei nach der aktuellen Filterung und Sortierung in der Übersichtstabelle. Exportiert werden folgende Informationen:

- ID, Ersteller, Eingegangen am, alle Fragen und deren Inhalte

Sobald eine Umfrage mehr als 5.000 Formulare oder 500 Fragen enthält, ist der Export eingeschränkt und steht nur im CSV-Format zur Verfügung.

Zip-Export der Formular-PDFs

Alle ausgefüllten Erfassungsbögen werden automatisch nach dem Absenden als PDF im System abgelegt. Die PDFs zu den aktuell in der Übersicht aufgelisteten ausgefüllten Erfassungsbögen können, in einem ZIP-Archiv zusammengefasst, mithilfe dieser Aktion heruntergeladen werden.

Zip-Export mit Anhängen

Die Aktion generiert aus den aktuell aufgelisteten Fragebögen eine Zip-Datei. In der Datei wird pro Fragebogen ein Ordner erzeugt, in dem sich das Fragebogen-PDF und die Dateianhänge des Fragebogens befinden.

Formulare löschen

Die Aktion löscht alle Formulare, die in der aktuellen (gefilterten) Liste angezeigt werden. In der Sicherheitsabfrage wird angegeben, wie viele Formulare tatsächlich gelöscht werden.

Bitte beachten Sie, dass die gefilterte Liste der Formulare mehrere Seiten haben kann.

Detailansicht Formular

Zur Detailansicht eines Formulars gelangen Sie über die "ID" in der Übersicht der Beiträge (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Formulare > Detailansicht Formular*).

In der Detailansicht eines Formulars sind sämtliche Informationen zum betreffenden Formular einsehbar:

- **Formular**
 - Allgemeine Angaben
 - Ersteller
 - Eingegangen am
 - ID
 - Ist nacherfasst
 - Sendestatus
 - Gliederungspunkt
 - Formular
- **Auswertung** (Details dazu finden Sie im Kapitel Auswertung)
 - Auswertung
 - Status
 - Neu
 - In Bearbeitung
 - Ausgewertet
 - Bearbeiter
 - Ist relevant
 - Aktenzeichen
 - Abstimmungsvermerk
 - Schlagworte
 - Bemerkung
- **Kommunikation**
 - E-Mail-Kommunikation
 - Status
 - Erstellt am
 - Empfänger

- Versendet am
- Letzter Fehler
- Unzustellbar am

Aktionen

Folgende Möglichkeiten haben Sie, um das Formular zu verwalten.

Formular bearbeiten

Formulare können nachträglich nicht bearbeitet werden. Sie können im Bearbeitungsmodus lediglich eine Auswertung des Formulars vornehmen (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Formulare > Detailansicht Formular > Bearbeiten > Auswertung*).

Formular löschen

Das Formular kann über das Mülleimer-Icon einzeln gelöscht werden, sofern entsprechende Rollen und Rechte vorliegen.

- Nutzer in der Rolle "Beteiligung-Moderator" dürfen online eingegangene Äußerungen nicht löschen.
- Nutzer in der Rolle "Beteiligung-Fachadministrator" dürfen online eingegangene Äußerungen löschen.

E-Mail an Ersteller

Mit Hilfe dieser Aktion versenden Sie eine freie E-Mail an den Ersteller. Es öffnet sich der "Mail versenden"-Dialog, in dem Sie die E-Mail vorbereiten, mit Platzhaltern versehen oder eine Vorlage auswählen und am Ende versenden können. Versendete E-Mails werden im Reiter Kommunikation unter *Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Beiträge > Detailansicht Formular > Kommunikation* aufgeführt.

PDF-Download

Mit Hilfe dieser Aktion wird der ausgefüllte Erfassungsbogen im PDF-Format heruntergeladen.

PDF erneut generieren

Mit Hilfe dieser Aktion lässt sich das PDF erneut generieren.

Ersteller

In dieser Übersicht (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Ersteller*) werden die Ersteller aufgelistet, die Formulare eingereicht haben. Die Standard-Übersicht umfasst folgende Spalten:

- ID
 - Dieser Wert gibt die ID des Erstellers an.
- Name
 - Dieser Wert gibt den Nutzernamen bzw. den Organisationsnamen an.
- E-Mail
 - Dieser Wert gibt die E-Mail-Adresse des Erstellers an.
- Anschrift
 - Dieser Wert gibt die Adresse des Erstellers an (falls vorhanden).
- Einladungscode
 - Dieser Wert gibt den Einladungscode an, den der Ersteller zur Abgabe seines Formulars benötigt, wenn die Umfrage mit "Teilnahme nur mit Einladungscode" konfiguriert ist.
- Formulare
 - Dieser Wert gibt die Anzahl an Formularen an, die der Ersteller eingereicht hat.

Aktionen

Suche

Über den Button "Suche" können Sie die angezeigte Treffermenge reduzieren. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auflistung der Eigenschaften von Erstellern.

Mit dem Button "Suche zurücksetzen" setzen Sie eine Suche zurück. Alle Suchkriterien werden auf ihre Standard-Werte zurückgesetzt. Dies betrifft nicht die Filterung und Sortierung der Tabelleninhalte.

Filterung der Tabelleninhalte

Die Tabelle lässt sich über Textfelder oder Dropdown-Menüs unterhalb der Spaltenüberschriften filtern. Um eine gesetzte Filterung aufzuheben, verwenden Sie den Button „Filter zurücksetzen“

Tabellenkonfiguration

Über den "Sicht konfigurieren"-Button können Sie die Übersicht individuell zusammenstellen und speichern.

Export der Tabelleninhalte

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Übersicht als PDF-, Word-, Excel- oder CSV-Datei zu exportieren (Button "Export der Tabelleninhalte"). Es werden nur die gefilterten Tabelleninhalte / Suchergebnisse exportiert.

Serien-E-Mail

- Um eine E-Mail an alle aktuell in der Übersichtstabelle aufgelisteten Ersteller zu schreiben, kann die Aktion "Serien-E-Mail" verwendet werden. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Inhalt vorbereiten und Platzhalter einfügen. Mit Klick auf "Absenden" wird der E-Mail-Versand angestoßen.
- Sie erhalten nach Klick auf die Aktion "Serien-E-Mail" einen Hinweis, falls es Ersteller ohne E-Mail-Adresse gibt: "Von den 12 ausgewählten Datensätzen enthalten 5 keine E-Mail-Adresse."
- Sie erhalten nach Versand der Serien-E-Mail einen Hinweis darüber, wie viele E-Mails tatsächlich versendet wurden: "Der E-Mail-Versand wurde angestoßen. Es werden 7 Nachrichten verschickt."

CSV-Import

Der Import von Erstellern dient der Umfrage-Konfiguration "Teilnahme nur mit Einladungscode". Ist eine Umfrage mit dieser Eigenschaft konfiguriert, können Ersteller per CSV-Datei in das System importiert werden. Je Ersteller wird ein Einladungscode generiert, der für die Teilnahme dieser Umfrage gültig ist. Die Ersteller können anschließend per Serien-E-Mail-Funktion über den persönlichen Einladungscode informiert werden und diesen anschließend zur Teilnahme an der Umfrage verwenden.

Details zur Vorbereitung der CSV-Datei finden sich in der Ausarbeitung "Beteiligungsportal - Import von Erstellern" oder in der Seitenhilfe (*Fachadministration > Beteiligungen > Umfrage > Auswerten > Ersteller > Hilfe (Fragezeichen-Button)*).

Detailansicht Ersteller

Ersteller

- Allgemeine Angaben
 - Name
 - E-Mail
 - Typ
 - Bürger
 - Organisation

- Nacherfasst
- **Formulare**
 - ID
 - Eingegangen am
 - Status
 - Bearbeiter

Kommunikation

In dieser Übersicht werden alle an diesen Ersteller versendetet E-Mails aufgelistet, die im Rahmen dieser Umfrage versendet wurden.

- **E-Mail-Kommunikation**
 - Status
 - Erstellt am
 - Mailvorlage
 - Empfänger
 - Versendet am
 - Letzter Fehler
 - Unzustellbar

Kommunikation

In dieser Übersicht werden alle versendeten E-Mails aufgelistet, die im Rahmen dieser Umfrage versendet wurden.

Statistiken Formulare

In diesem Bereich werden Statistiken über die eingereichten Formulare erstellt. Zu jeder Frage werden im Reiter "Übersicht" Daten entsprechend des Fragetyps quantitativ und prozentual erhoben und die gegebenen Antworten sowohl tabellarisch wie auch grafisch (wahlweise in Form von Kreis- oder Balkendiagrammen) dargestellt.

Im Reiter "Drilldown" können die ausgefüllten Formulare hinsichtlich einer gegebenen Antwort betrachtet sowie komplett angezeigt werden. Die Drilldown-Sicht ist per Klick auf eine Antwort innerhalb einer der Tabellen im Reiter "Übersicht" erreichbar.

Webportal

Sobald eine Umfrage im Webportal veröffentlicht und "Mit Online Äußerungen" konfiguriert ist, können Nutzer an einer Umfrage teilnehmen und das Formular ausfüllen und absenden.

Formular senden

Um ein Formular einzureichen, füllt der Nutzer das Formular aus und klickt anschließend auf den Button "Senden".

Formular verwalten

Wird das Formular von einem angemeldeten Nutzer abgesendet, kann der Nutzer seine Äußerungen im Bereich "Aktivität" (*Webportal > Nutzermenü > Aktivität*) verwalten. Mit Hilfe der Filterfunktion kann er seine eingereichten Formulare (Filter: Umfrage) herausfiltern, einsehen und diese in PDF-Form herunterladen.

Unter *Webportal > Nutzermenü > Aktivität* finden sich auch zwischengespeicherte Formulare, sofern vorhanden. Über den Link "Bearbeitung fortsetzen" gelangt der Nutzer direkt zur Umfrage und kann seinen letzten Bearbeitungsstand einsehen und weiter editieren.