



IfBQ

INSTITUT FÜR BILDUNGSMONITORING
UND QUALITÄTSENTWICKLUNG



Handbuch

Hamburger Befragungsportal BEP.HH

© IfBQ

Auflage Oktober 2024

Impressum

Kontakt und Support

Tel. +49 (0)40 428851-343

E-Mail: bep.hh@ifbq.hamburg.de

Herausgeber

Institut für Bildungsmonitoring und Qualitätsentwicklung (IfBQ)

Referat Schulinterne Evaluation (BQ 21)

Beltgens Garten 25, 20537 Hamburg

<https://ifbq.hamburg.de/schulinterne-evaluation/>

Autoren

Lennart Knop, Ralf Schattschneider, Stefan Hahn (IfBQ)

Gestaltung

Lennart Knop, Simon Moebius

Titelgrafik

Elke Hanisch

© IfBQ

Auflage Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise und Support	4
2. Registrierung und Einloggen	5
3. Allgemeines Layout und Übersicht der Funktionsbereiche	6
4. Funktionsbereich „Mein Konto“	7
5. Funktionsbereich „Weitere Unterstützungen“	7
6. Funktionsbereich „Meine Befragungen“	8
6.1 Einstellungsmöglichkeiten	10
6.2 Befragung bearbeiten.....	11
6.2.1 Das Register 1: Einstellungen.....	12
6.2.2 Das Register 2: Fragen.....	14
6.2.2.1 Themenbereiche bearbeiten.....	14
6.2.2.2 Fragen bearbeiten	16
6.2.2.3 Fragetypen.....	18
6.2.2.4 Darstellungsformen inkl. Matrixfragen	19
6.2.2.5 Antwortskalen	21
6.2.2.6 Bedingungen setzen	23
6.2.3 Das Register 3: Teilnehmende einladen	24
6.2.4 Das Register 4: Status	25
6.3 Befragungsergebnisse	25
6.4 Download CSV – Weiterarbeit mit Statistiksoftware.....	26
7. Funktionsbereich „Vorlagen“	27
8. Funktionsbereich „Adressen“	28
8.1 Einladungsarten	31
8.1.1 Einstellung der Art der Einladung.....	31
8.1.2 Verteilung eines offenen Links	32
8.1.3 Vergabe eines Einmal-Passwort-Links (TAN)	33
8.1.4 Vergabe eines Mehrfach-Passwort-Links (TAN)	34
9. Funktionsbereich „Admin“	35



1. Allgemeine Hinweise und Support

Das „Hamburger **Befragungsportal (BEP.HH)**“ ist ein Portal zum Erstellen und Durchführung von Online-Befragungen. Es bietet sehr viele Gestaltungsmöglichkeiten, damit Sie Ihre Befragungen möglichst passgenau an Ihren Erkenntnisinteressen ausrichten können.

Es wird vom Referat **Schulinterne Evaluation des Instituts für Bildungsmonitoring und Qualitätsentwicklung (IfBQ)** bereitgestellt und betreut. Das BEP.HH wird nach den Bedürfnissen der Nutzenden kontinuierlich weiterentwickelt, um den (Hamburger) Schulen bestmöglich die Werkzeuge zur Evaluation und Qualitätsentwicklung bereitzustellen.

Die Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie im Funktionsbereich **FAQ und Hilfe**, den Sie mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche im oberen rechten Bereich der Website aufrufen können. Wenn Sie bereits angemeldet sind, finden Sie im Funktionsbereich **Weitere Unterstützungen** verschiedene Informationsdokumente zur Nutzung des BEP.HH und zur Fragebogengestaltung.

Für Anregungen, Fragen und grundsätzlichem Bedarf nach Support, der durch die bereitgestellten Inhalte nicht abgedeckt wird, können Sie sich per Mail an **bep.hh@ifbq.hamburg.de** oder telefonisch unter **040 – 428851 – 343** bei uns melden. Wir freuen uns auf Sie!



Erklärvideo Basics zur Nutzung des BEP.HH

Informationen zu den wichtigsten Funktionen und einsichten in die Website finden Sie im Erklärvideo "Basics zur Nutzung des BEP.HH" unter folgendem Link: https://youtu.be/I_MWErbhWog



2. Registrierung und Einloggen

Grundsätzlich benötigen Sie zur Nutzung des BEP.HH einen eigenen Account. Dafür müssen Sie sich zunächst selber registrieren oder einen Registrierungslink von Ihrem Schuladministrator oder Ihrer Schuladministratorin (Admin) erfragen. Wenn Sie noch keinen Account besitzen und nicht wissen, wer bei Ihnen in der Einrichtung für die Administration der BEP.HH-Accounts zuständig ist, melden Sie sich gerne bei unserem Support.



Schritt 1: Öffnen Sie das BEP.HH über <https://www.bep-hamburg.de/>.

Schritt 2: Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Registrieren**“, wenn kein Account vorhanden ist.

Schritt 3: Tragen Sie die benötigten Daten ein und wählen Sie Ihre Schule oder Organisation aus. Wählen Sie ein **sicheres** Passwort.

Schritt 4: Akzeptieren Sie die **Nutzungsbedingungen** und **Datenschutzerklärung** und schließen Sie die Registrierung mit „**Anmelden**“ ab.

Schritt 5: Melden Sie sich mit Ihren ausgewählten Daten auf der Startseite an.



Neu Registrieren

Email-Adresse:

Geben Sie hier Ihre Email-Adresse ein

Vorname:

Geben Sie hier Ihren Vornamen ein

Name:

Geben Sie hier Ihren Namen ein

Schule / Organisation:

Wählen Sie eine Schule / Organisation

Passwort:

Das Passwort muss diese Vorgaben erfüllen:

Mindestens 8 Zeichen

Mindestens ein Kleinbuchstabe

Mindestens ein Großbuchstabe

Mindestens eine Ziffer

Mindestens eines dieser Sonderzeichen: !\$%&#*

Geben Sie hier Ihr Passwort ein

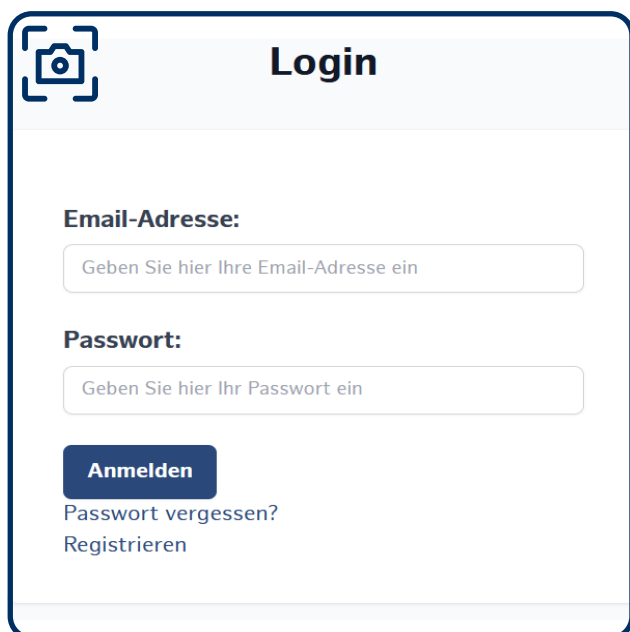
Passwort wiederholen:

Wiederholen Sie das Passwort hier bitte noch einmal.

Geben Sie hier Ihr Passwort ein

- Ich stimme der Speicherung der von mir eingegebenen Daten zur Registrierung zu. Die **Nutzungsbedingungen** sowie die **Datenschutzerklärung** habe ich gelesen und bin mit diesen einverstanden.

Anmelden

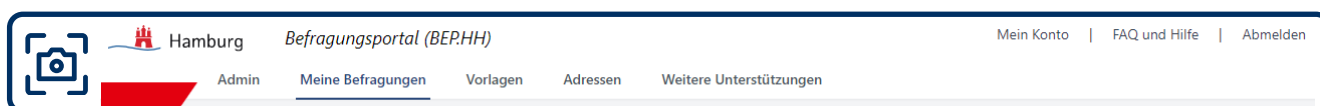



The screenshot shows a login form titled "Login" with a camera icon in the top left corner. It contains two input fields: "Email-Adresse:" with the placeholder text "Geben Sie hier Ihre Email-Adresse ein" and "Passwort:" with the placeholder text "Geben Sie hier Ihr Passwort ein". Below the password field is a dark blue button labeled "Anmelden". Underneath the button are two links: "Passwort vergessen?" and "Registrieren".


Falls Sie bereits einen Account besitzen, aber sich nicht mehr an das Passwort erinnern können, können Sie dieses per Klick auf den Link „**Passwort vergessen?**“ zurücksetzen lassen. Tragen Sie dazu im folgenden Dialog die Email-Adresse Ihres BEP.HH-Accounts ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Absenden**". Alle weiteren Informationen zum Zurücksetzen des Passworts finden Sie dann in der Email.

3. Allgemeines Layout und Übersicht der Funktionsbereiche

Das BEP.HH ist analog zu anderen Websites aufgebaut. Dabei sind der obere Bereich (**Header**) und der untere Bereich (**Footer**) der Seite in allen Ansichten der Funktionsbereiche gleich. Im oberen Bereich befindet sich die Navigation, mit deren Hilfe Sie in die einzelnen Funktionsbereiche wechseln können.



Im **Header** des BEP.HH können Sie in der linken Ecke mit einem Klick auf das Hamburg-Symbol  immer direkt zur Ansicht des Funktionsbereichs **Meine Befragungen** zurückkehren. Im oberen rechten Bereich finden Sie die Bereiche **Mein Konto**, **FAQ und Hilfe** und den Schriftzug **Abmelden**, über den Sie sich ausloggen können. Unterhalb des Headers sind die einzelnen Funktionsbereiche aufgelistet, die Sie per Mausklick öffnen können.

Auch im **Footer** gelangen Sie über das Hamburg-Symbol  jederzeit zurück zur Ansicht des Funktionsbereichs **Meine Befragungen**. Darüber hinaus haben Sie dort die Möglichkeit das **Impressum**, die **Nutzungsbedingungen** und die **Datenschutzrichtlinien** einzusehen.

4. Funktionsbereich „Mein Konto“

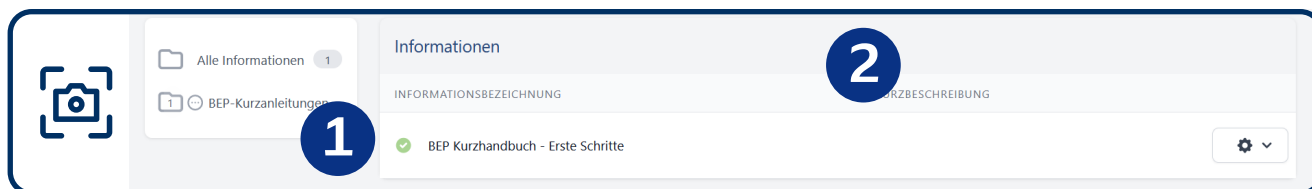
Mit einem Klick auf den Schriftzug „**Mein Konto**“ im oberen rechten Bereich der Website öffnen Sie ein Menü, über das Sie ihr Konto auswählen oder sich abmelden können.


Mit einem Klick auf die Option Ihr Profil: *Email-ADRESSE* gelangen Sie zu Informationen über Ihre Rolle (bspw. Admin) und Ihre Zugehörigkeit zu einer Schule oder mehrerer Schulen bzw. Organisationen. Zudem bestehen Optionen zum Ändern Ihres Passworts sowie zum Löschen Ihres Accounts.

5. Funktionsbereich „Weitere Unterstützungen“

Im Funktionsbereich **Weitere Unterstützungen** werden für Sie u.a. verschiedene Informationsmaterialien zur Arbeit mit dem BEP.HH und methodische Hinweise zur Fragebogengestaltung bereitgestellt.

Der Funktionsbereich ist untergliedert in eine **Ordnerstruktur** ① und eine Liste mit **Informationen** ②. In Bereich ① finden Sie verschiedene thematisch sortierte Ordner. Mit einem Klick auf einen der Ordner erscheint im Bereich ② eine Liste mit den darin enthaltenen Dokumenten.



Die im Bereich **Informationen** aufgelisteten Dokumente sind i.d.R. mit einer Kurzbeschreibung versehen, damit Sie die für ihr Anliegen benötigten Informationen auswählen können. Wenn Sie ein Dokument herunterladen möchten, klicken Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  und wählen Sie im folgenden Menü die Option *Information ansehen/drucken* aus.



Regelmäßige Aktualisierung

Schauen Sie regelmäßig im Funktionsbereich **Weitere Unterstützungen** vorbei. Wir werden dort fortlaufend weitere Informationsdokumente für Sie bereitstellen.

6. Funktionsbereich „Meine Befragungen“



Schritt 1: Öffnen Sie den Funktionsbereich **Meine Befragungen** und klicken Sie auf die Schaltfläche neue Befragung erstellen.

Schritt 2: Klicken Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  → „Befragung bearbeiten“.

Schritt 3: Tragen Sie den Titel der Befragung ein und entscheiden Sie sich optional für die Ablage der Befragung in einem Ordner.

Schritt 4: Legen Sie Themenbereiche und Fragen unter *2 Fragen* an.

Schritt 5: Gestalten Sie einen Begrüßungstext unter *1 Einstellungen*.

Schritt 6: Aktivieren Sie Ihre Befragung unter *1 Einstellungen*.

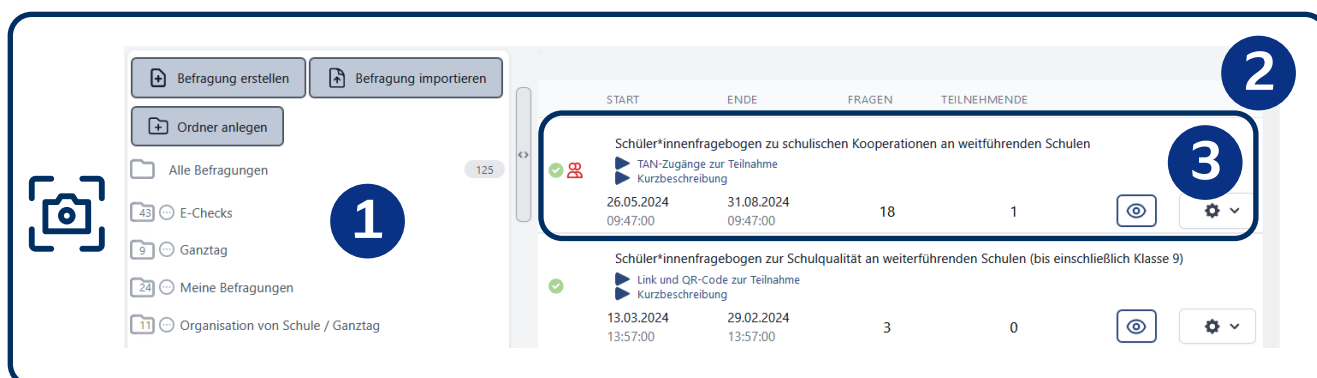
Schritt 7: Teilen Sie Ihre Befragung über die von Ihnen gewählte Methode (vgl. Kapitel „8.1 Einladungsarten“).

Der Funktionsbereich **Meine Befragungen** ist der wichtigste Bereich des BEP.HH. In diesem Bereich können Sie neue Befragungen anlegen, individuell bearbeiten und anpassen. Auch die Einladung zu Ihren Befragungen und die Auswertung der Ergebnisse können Sie in diesem Funktionsbereich durchführen. Der Bereich ist dabei in drei Teilbereiche aufgeteilt. In Bereich **1** können Sie sich eine **Ordnerstruktur** für Ihre Befragungen anlegen, um ihre Befragungen sinnvoll zu kategorisieren und abzulegen. In Bereich **2** sehen Sie alle **Befragungen** eines angeklickten Ordners. In Bereich **3** sehen Sie exemplarisch **die wichtigsten Informationen** zu einer einzelnen Befragung. Zwischen den Bereichen **1** und **2** befindet sich ein Schieberegler, mit dem Sie die Ansicht der Bereiche **1** und **2** vergrößern oder verkleinern können.





Erklärvideo Fragen erstellen & bearbeiten





Die wichtigsten Infos zum Erstellen von Fragen und zu Fragentypen und Darstellungsformen finden Sie im Erklärvideo "Fragen erstellen & bearbeiten" unter folgendem Link: <https://youtu.be/8yh3UANFV2Y>



START	ENDE	FRAGEN	TEILNEHMENDE
Schüler*innenfragebogen zu schulischen Kooperationen an weitführenden Schulen			
▶ TAN-Zugänge zur Teilnahme Kurzbeschreibung			
26.05.2024 09:47:00	31.08.2024 09:47:00	18	1
Schüler*innenfragebogen zur Schulqualität an weiterführenden Schulen (bis einschließlich Klasse 9)			
▶ Link und QR-Code zur Teilnahme Kurzbeschreibung			
13.03.2024 13:57:00	29.02.2024 13:57:00	3	0

Im Bereich **1 Ordnerstruktur** können Sie mit den Schaltflächen **neue Befragung erstellen** und **Ordner anlegen** neue Befragungen und Ordner anlegen. Mit der Schaltfläche **Befragung importieren** können Sie bereits bestehende Befragungen z.B. im JASON-Format ins BEP.HH importieren. Die neuen Ordner erscheinen anschließend im unteren Teil des Bereichs der Ordnerstruktur. Mit einem Klick auf den jeweiligen Ordner können Sie sich die in dem Ordner gespeicherten Befragungen anzeigen lassen. Die Zuordnung einer Befragung zu einem Ordner wird im Kapitel „**6.2.1 Das Register 1: Einstellungen**“ erklärt.

Im Bereich **2 Ordnerinhalte** werden alle einem Ordner zugeordneten Befragungen angezeigt. Dabei sehen Sie die wichtigsten Informationen dieser Befragungen auf einen Blick. Auf der linken Seite der jeweiligen Befragung können Sie anhand des Haken-Symbols erkennen, ob eine Befragung aktiv ist oder nicht. Ist das Symbol grün () ist die Befragung aktiv, d.h. für die Befragten freigeschaltet; ist es grau (), ist die Befragung inaktiv, d.h. noch nicht oder nicht mehr freigeschaltet.

Der dritte Bereich **3 Befragung** ist eine Zeile innerhalb des Bereichs **2** und enthält beispielhaft die wichtigsten Überblicksinformationen zu einer Befragung. So finden Sie unterhalb des Titels einer Befragung ein Dreieck-Symbol  , auf das Sie klicken können, um zu den Befragungszugängen per Link und QR-Code zu gelangen. Sofern in der entsprechenden Befragung eine Kurzbeschreibung unter dem Register *01: Einstellungen* vorgenommen wurde (vgl. „**6.2.1 Das Register 1: Einstellungen**“), finden Sie ein weiteres Dreieck-Symbol  , auf das Sie klicken können, um sich schnell über die hinterlegten Inhalte zu informieren. Rechts neben dem Befragungstitel finden sich Angaben zum Start und zum Ende des eingestellten Befragungszeitraums, die Anzahl der Fragen sowie die Anzahl der Teilnehmenden, die die Befragung bislang abgeschlossen haben. Rechts daneben befindet sich das Vorschau-Symbol  . Mit einem Klick auf dieses stilisierte Auge können Sie die Befragungsvorschau öffnen und sich durch den Fragebogen klicken, ohne dabei selbst teilzunehmen. Ganz rechts können Sie mit einem Klick auf das Funktionsmenü-Symbol  die Einstellungsmöglichkeiten einer Befragung öffnen.



Erklärvideo Ordner anlegen & verwalten

Die wichtigsten Infos zum Anlegen und konfigurieren von Ordnern finden Sie im Erklärvideo "Fragen erstellen & bearbeiten" unter folgendem Link: <https://youtu.be/lrJsQ6iSSLm>

6.1 Einstellungsmöglichkeiten

Nachdem Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  geklickt haben, öffnet sich eine Liste der verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten für die ausgewählte Befragung. Um das Menü wieder zu schließen, können Sie auf das X-Symbol  neben dem Titel der Befragung klicken.



Die erste Option **1** ist **Befragung bearbeiten**. Sie ermöglicht die individuelle Anpassung einer Befragung und wird im folgenden Kapitel „**6.2 Befragung bearbeiten**“ genauer vorgestellt.

Die folgende Option **2** **Befragungsergebnisse** zeigt die Ergebnisse einer bereits durchgeführten Befragung an. Dieser Bereich wird in Kapitel „**6.3 Befragungsergebnisse**“ einzeln vorgestellt.

Die Option **3** **Befragung als PDF** ermöglicht das Öffnen/ Speichern der Befragung als PDF-Dokument.

Mit Option **4** **Download CSV** können Sie die erhobenen Daten als CSV-Datei exportieren. So können Sie die Daten beispielsweise in Statistikprogrammen oder in Microsoft Excel öffnen und bearbeiten. Dies wird im Kapitel „**6.4 Download CSV – Weiterarbeit mit Statistiksoftware**“ erläutert.


Option **5** **Befragung kopieren** kann verwendet werden, um eine bestehende Befragung zu duplizieren.

Option **6** **Befr. in Vorlagen übernehmen** ermöglicht das Hinterlegen einer Befragung als Vorlage in der persönlichen Vorlagenbibliothek. Nur Administrator*innen Ihrer Schule sind dazu berechtigt, Vorlagen auf Schulebene und damit für alle Unteraccounts des Adminbereichs einzustellen.

Option **7** **Befragung übergeben** ermöglicht das systeminterne Weiterleiten einer Befragung und der Befragungsergebnisse an andere Nutzende des BEP.HH.

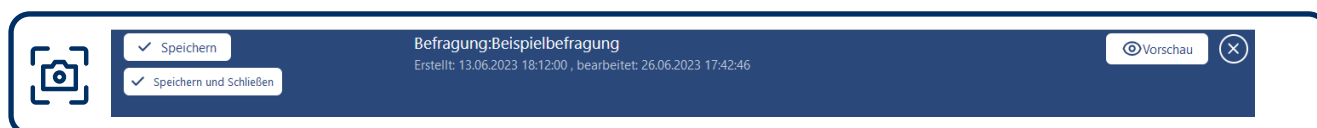
Option **8** und **9** sind die **Löschfunktionen** und können genutzt werden, um eine Befragung ganz zu löschen oder die bereits eingegangenen Antworten zu einer Befragung zu löschen.


6.2 Befragung bearbeiten

Nachdem Sie eine neue Befragung erstellt haben, ist diese zunächst leer und muss von Ihnen bearbeitet werden. Um eine Befragung zu bearbeiten, müssen Sie über das Funktionsmenü-Symbol  die Einstellungsmöglichkeiten öffnen und, wie in Kapitel „6.1 Einstellungsmöglichkeiten“ beschrieben, die Option *Befragung bearbeiten* wählen.

Damit gelangen Sie in ein neues Fenster zum Bearbeiten Ihrer Befragung. In diesem gibt es vier unterschiedliche Register, die Sie nacheinander durchgehen müssen, um eine Befragung zu erstellen und anschließend durchzuführen. Diese Register werden in den folgenden Unterkapiteln einzeln beschrieben: **1 Einstellungen**, **2 Fragen**, **3 Teilnehmende einladen** und **4 Status**.

Oberhalb dieser Register gibt es im Header des Fensters **Befragung bearbeiten** wichtige Schaltflächen für das Bearbeiten von Befragungen. Diese variieren je nach Register.



Die ersten beiden Schaltflächen sind auf der linken Seite im Header zu finden und sind von Ihrer Funktion ähnlich. Die Schaltfläche **Speichern** speichert Ihren Bearbeitungsfortschritt. Die Schaltfläche **Speichern und Schließen** speichert zuerst den Fortschritt und schließt dann das Bearbeitungsfenster. Die Schaltfläche **Vorschau** ermöglicht es Ihnen die Befragung in einem neuen Fenster so zu sehen, wie Sie später bei den Teilnehmenden erscheinen würde. Die letzte Schaltfläche ist das X-Symbol , mit dem Sie das Bearbeitungsfenster ohne Speichern schließen können. Ein Pop-Up-Fenster Ihres Browsers fragt Sie ggf., ob Sie die Bearbeitung schließen wollen, ohne den Fortschritt zu speichern. Wenn Sie ins Register **2 Fragen** wechseln, erscheint anstelle der **Speichern**-Schaltfläche die Schaltfläche **Zwischenablage**, mit der Sie einsehen können, welche Daten Sie zur Zeit in Ihrer Zwischenablage haben und diese einfügen können.

6.2.1 Das Register 1: Einstellungen

Das erste Register beim Bearbeiten Ihrer neuen Befragung ist das Register **1 Einstellungen**. In diesem Register werden zunächst grundlegende Einstellungen der Befragung vorgenommen:

1. Vorlage der Befragung

Die Funktion des Einfügens einer Vorlage ermöglicht den Import einer bereits bestehenden Befragung, um diese anschließend nach Belieben anzupassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Vorlage auswählen** und suchen Sie sich anschließend aus der Vorlagenbibliothek eine passende Befragungsvorlage aus. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Vorlagen finden Sie in Kapitel „7 Funktionsbereich „Vorlagen““.

2. Titel

Im Textfeld **Titel** können Sie den Titel Ihrer Befragung hinterlegen. Wählen Sie am besten einen Titel, der bereits die wichtigsten Informationen enthält (z. B. Zielgruppe, Oberthema o.Ä.).

3. Kurzbeschreibung

Im Bereich **Kurzbeschreibung** haben Sie zwei Möglichkeiten, die wichtigsten Informationen zu Ihrer Befragung zu hinterlegen. Diese Informationen tauchen dann auch in der Liste Ihrer Befragungen unter „Meine Befragungen“ auf. Insbesondere wenn Sie Ihre Befragung mit anderen Mitgliedern Ihrer Organisation teilen wollen, ist diese Funktion sinnvoll. Die Befragten sehen diese Kurzbeschreibung später nicht.

Kurzbeschreibung

Mit der Schaltfläche **Text in Editor eingeben** öffnet sich ein herkömmlicher Texteditor (mit Funktionen zur Textformatierung wie in bspw. Microsoft Word), in dem Sie die Kurzbeschreibung Ihrer Befragung formatieren und hinterlegen können. Mit der Option **Text als HTML-Code eingeben** können Sie einen Text mit HTML-Formatierung eingeben und weiter bearbeiten.

Die Kurzbeschreibung lässt sich im Funktionsbereich **Meine Befragungen** mit einem Klick auf das Dreieck-Symbol ► einsehen.



HTML-Editor

Nutzen Sie die zweite Option nur, wenn Sie die notwendigen Webdesign Fähigkeiten besitzen und die Optionen des Editors für Ihr Vorhaben unzureichend sind oder wenn Sie die Formatierung, beispielsweise aus Word, übernehmen möchten.



4. Art der Einladung

Mit der Art der Einladung können Sie festlegen, auf welchem Weg Sie Teilnehmende zu Ihrer Befragung einladen möchten. Dabei gibt es drei Optionen, welche im Kapitel „**8.1 Einladungsarten**“ ausführlicher erklärt werden. Grundsätzlich können Sie die Teilnehmenden per offenem Link, mit einem Einmal- oder einem Mehrfach-Passwort-Link (bzw. über Einmal- oder Mehrfach-TANs) einladen. Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Optionen finden Sie ebenfalls im verlinkten Kapitel.



5. Ordner

Im Bereich **Ordner** können Sie festlegen, welchem Ordner die Befragung zugeordnet werden soll. Auf diesem Weg können Sie Ihre Befragungen im Funktionsbereich **Meine Befragungen** organisieren, damit Sie diese schnell finden, wenn Sie mit Ihren Befragungen weiterarbeiten möchten.

6. Organisation

Diese Option kann verwendet werden, wenn Sie für mehrere Organisationen / Schulen im BEP.HH arbeiten. Dann können Sie hier auswählen, welcher Organisation die Befragung zugeordnet werden soll.

7. Befragung aktivieren

Im Bereich **Befragung aktivieren** können Sie die Links zur Befragung für Teilnehmende freischalten. Dazu gibt es zwei Darstellungsformen des Schalter-Symbols. Ist dieses grün mit einem Haken (), ist die Befragung aktiv; ist es grau mit einem X (), ist die Befragung inaktiv. Schalten Sie Ihre Befragung erst aktiv, wenn Sie wirklich sicher sind, dass die Befragung zur Durchführung bereit ist.

8. Weitere Optionen

Mit der Funktion **Antwortübersicht aktivieren** können Sie festlegen, ob Teilnehmenden die Möglichkeit gegeben werden soll, nach der Durchführung der Umfrage Ihre selbst gegebenen Antworten herunterzuladen.



- ▶ Start- und Enddatum, Nummerierung der Fragen
- ▶ Texte vor und nach den Fragen
- ▶ Buttontexte im Fragebogen


Abschließend können in den drei Unterregistern der Einstellungen noch **Start- und Enddatum** der Befragung festgelegt, die **Nummerierung der Fragen** konfiguriert, **Begrüßungs- und Verabschiedungstexte** verfasst und **Buttontexte im Fragebogen** angepasst werden. All diese Optionen ermöglichen Ihnen die individuelle Gestaltung Ihres Fragebogens. Falls Sie dies nicht benötigen, sind in allen Bereichen Standard-Texte voreingestellt.

6.2.2 Das Register 2: Fragen

Im Register **2 Fragen** können Sie Fragen für Ihre Befragung definieren und die Reihenfolge festlegen. Falls Sie Unterstützung bei der benötigen, haben wir für Sie im Funktionsbereich **Weitere Unterstützungen** entsprechende Informationsmaterialien bereitgestellt.

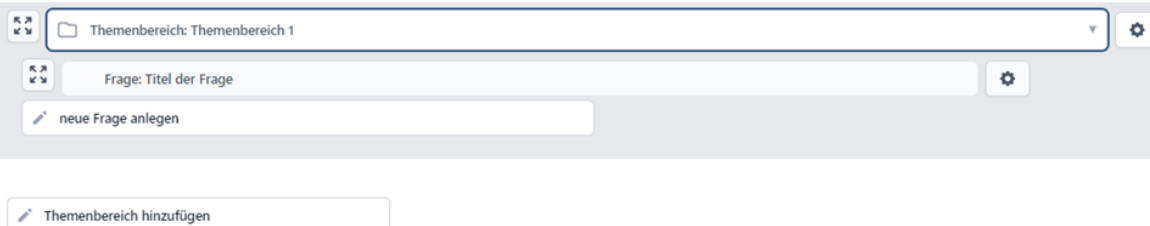
6.2.2.1 Themenbereiche bearbeiten

Jede Befragung ist in Themenbereiche untergliedert. In Ihnen werden Fragen eingestellt und in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht. Ein Themenbereich ist damit ein übergeordneter Bereich, der zudem individuell konfiguriert werden kann. So können beispielsweise übergreifende Informationen oder Erläuterungen zu den dazugehörigen Fragen bereitgestellt werden.

Jede neue Umfrage enthält bereits einen Themenbereich. Wenn Sie weitere Themenbereiche hinzufügen wollen, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Themenbereich hinzufügen**. Zu Beginn ist ein neuer Themenbereich leer. Um diesen zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  und wählen dort die Option *Themenbereich Einstellungen* aus.

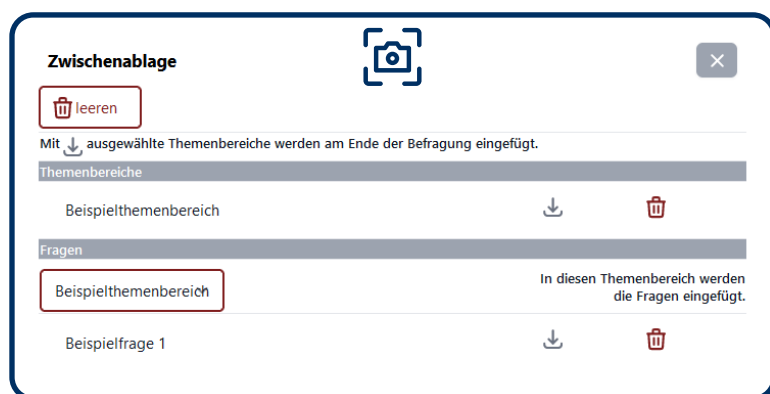


Themenbereiche




The screenshot shows the 'Themenbereiche' (Topics) management interface. At the top, there is a search bar and a list of existing topics, currently showing 'Themenbereich: Themenbereich 1'. Below the list, there is a 'neue Frage anlegen' (Create new question) button. At the bottom of the interface, there is a 'Themenbereich hinzufügen' (Add topic) button.

Die weiteren Optionen sind *Themenbereich duplizieren*, *in Zwischenablage kopieren* und *Themenbereich löschen*. Die Option in *Zwischenablage kopieren* ermöglicht es Ihnen, z. B. einen Themenbereich aus einer Befragung oder einer Fragebogenvorlage zu kopieren und in einer anderen Befragung aus der Zwischenablage einzufügen. Um diesen dann einzufügen, müssen Sie auf die Schaltfläche *Zwischenablage* klicken. Im erscheinenden Fenster sehen Sie dann die bereits in die Zwischenablage kopierten Themenbereiche und Fragen.



Im Fenster **Zwischenablage** haben Sie die Möglichkeit, hinterlegte Themenbereiche und Fragen mit einem Klick auf das Herunterladen-Symbol ↓ in die aktuelle Befragung einzufügen. Themenbereiche werden dabei immer ans Ende der Befragung gesetzt. Bei den Fragen können Sie oberhalb der Frage auswählen

in welchen Themenbereich Sie die Frage einfügen möchten. Klicken Sie dazu auf die rot gerahmte Schaltfläche in dem der erste Themenbereich Ihrer aktuellen Befragung angezeigt wird. Danach erscheinen in einem Ausklappmenü alle weiteren Themenbereiche, aus denen sich der gewünschte Zielbereich für das Einfügen der Frage auswählen lässt. Sie können die einzelnen Themenbereiche und Fragen mit einem Klick auf das Löschen-Symbol 🗑️ aus der Zwischenablage löschen. Weitergehend können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Leeren** den gesamten Inhalt der Zwischenablage löschen.


Links neben den Themenbereichen und Fragen ist immer ein Pfeile-Symbol  , mit dem Sie die Möglichkeit haben, sowohl Fragen als auch Themenbereiche per Drag-and-Drop zu verschieben. Damit können Sie die Reihenfolge individuell anpassen.

Im Fenster **Themenbereich Einstellungen** haben Sie verschiedene Optionen einen Themenbereich zu konfigurieren. Zunächst können Sie auch hier den Titel und einen Text hinterlegen. Mit der nächsten Option können Sie festlegen, ob der Themenbereich auf einer Seite dargestellt werden soll. Dies bedeutet, dass alle Fragen des Themenbereiches direkt untereinander dargestellt werden. Alternativ muss nach dem Beantworten jeder Frage eine Schaltfläche (z.B. „weiter“) bedient werden, um zur jeweils nächsten Frage zu gelangen.



Praxisbeispiel: Themenbereichs-Beschreibungen

Wenn Sie z. B. Eine Umfrage zum Ganztagsunterricht ihrer Schule machen möchten, könnte ein Themenbereich dieser Umfrage die Hausaufgabenbetreuung sein. In den Text des Themenbereiches könnten Sie dann z. B. "Uns interessiert deine Meinung zur Hausaufgabenbetreuung. Bitte beziehe deine Antworten auf deine Erfahrungen mit der Hausaufgabenbetreuung im vergangenen Schulhalbjahr."hinterlegen, damit die Teilnehmenden wissen, worauf die Fragen genau bezogen ist.

Auch im Fenster **Themenbereich bearbeiten** finden Sie im Header die Schaltflächen **Speichern**, **Speichern und Schließen** und das X-Symbol  , um Ihre Anpassungen zu Speichern bzw. den Bereich wieder zu verlassen.





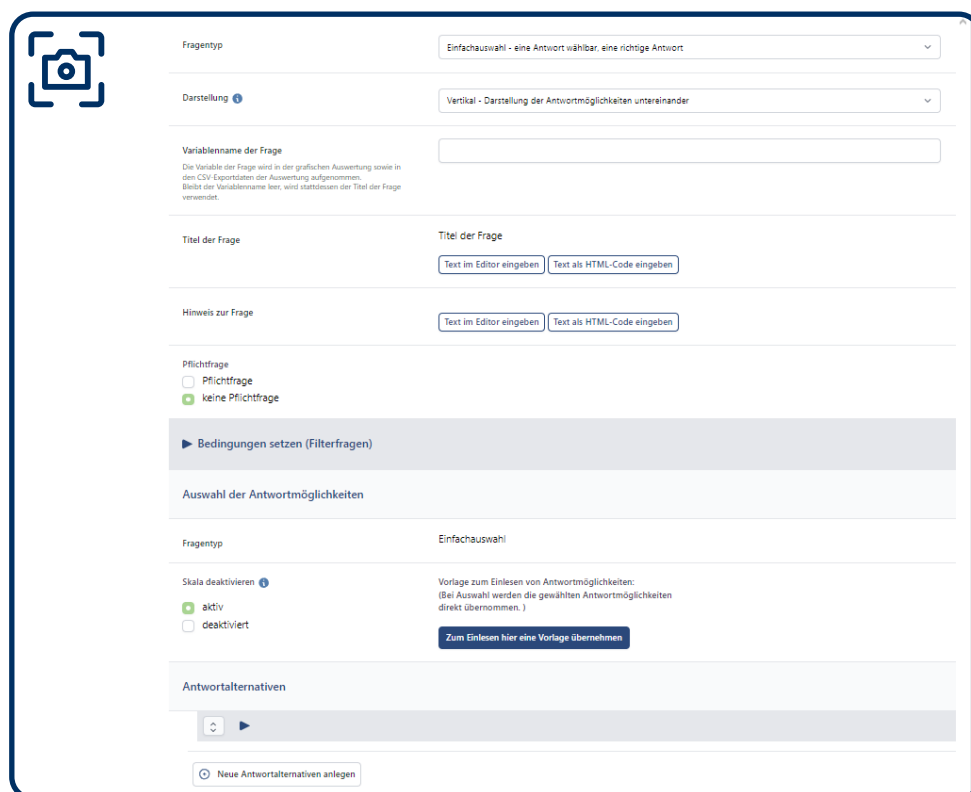
The screenshot shows a form for editing a topic area. It includes the following fields and controls:

- Titel des Themenbereichs**: A text input field.
- Text des Themenbereichs**: A text area with two buttons: "Text im Editor eingeben" and "Text als HTML-Code eingeben".
- Themenbereich auf einer Seite**: A radio button selection with "Nein" selected and "Ja" as an option.
- Variablenname des Themenbereichs**: A text input field.
- Bedingungen setzen (Filter)**: A button with a right-pointing triangle icon.

6.2.2.2 Fragen bearbeiten

In jeder Befragung muss es mindestens eine Frage geben, damit diese in der fertigen Befragung angezeigt werden kann.

Neben den Fragen sind sowohl das Pfeile-Symbol  zum Verschieben der Fragen als auch das Funktionsmenü-Symbol  mit den Optionen *Frage duplizieren*, *in Zwischenablage kopieren*, *Frage bearbeiten* und *Frage löschen* zu finden. Die Optionen haben dabei dieselben Funktionen wie bei Themenbereichen. Um also eine Frage inhaltlich gestalten zu können, müssen Sie die Option *Frage bearbeiten* auswählen.



The screenshot shows the configuration page for a survey question. It includes the following sections:

- Fragentyp:** A dropdown menu set to "Einfachauswahl - eine Antwort wählbar, eine richtige Antwort".
- Darstellung:** A dropdown menu set to "Vertikal - Darstellung der Antwortmöglichkeiten untereinander".
- Variablenname der Frage:** An empty text input field with a small help icon.
- Titel der Frage:** Two input fields: "Text im Editor eingeben" and "Text als HTML-Code eingeben".
- Hinweis zur Frage:** Two input fields: "Text im Editor eingeben" and "Text als HTML-Code eingeben".
- Pflichtfrage:** Radio buttons for "Pflichtfrage" (unchecked) and "keine Pflichtfrage" (checked).
- Bedingungen setzen (Filterfragen):** A greyed-out section.
- Auswahl der Antwortmöglichkeiten:** A section with a "Fragentyp" dropdown set to "Einfachauswahl".
- Skala deaktivieren:** Radio buttons for "aktiv" (checked) and "deaktiviert" (unchecked). A button "Zum Einlesen hier eine Vorlage übernehmen" is visible.
- Antwortalternativen:** A section with a "Neue Antwortalternativen anlegen" button.

In der Bearbeitung einer Frage gibt es verschiedene Möglichkeiten. Dabei wird in diesem Kapitel zunächst auf die Einstellungsmöglichkeiten eingegangen, die bei allen Fragetypen und Darstellungsformen gleich sind. Im folgenden Kapitel „**6.2.2.3 Fragekategorien**“ werden dann spezifische Optionen für einzelne Fragekategorien separat erläutert.

Zunächst müssen Sie den **Fragentyp** Ihrer Frage festlegen. Dabei können Sie zwischen Einfachauswahl, Mehrfachauswahl und Textfrage auswählen. Eine Einfachauswahl wählen Sie, wenn Sie beispielsweise den Grad der Zustimmung zu einer Aussage (z.B. „Ich gehe gern in die Schule“) mit verschiedenen Antwortkategorien abfragen möchten (z.B. trifft nicht zu, trifft eher nicht zu, trifft eher zu, trifft zu). Eine Mehrfachauswahl wählen Sie, wenn Sie mehrere Antwortmöglichkeiten anbieten und den Befragten einräumen, mehrere dieser Möglichkeiten auszuwählen. Eine Textfrage ist eine offene Frage, die die Befragten frei beantworten und einen Text eingeben. Im Falle einer Einfach- oder Mehrfachauswahl muss anschließend auch die **Darstellung** der Frage gewählt werden. Dabei gibt es die vertikale und horizontale Darstellungsform. Sie legen damit fest, ob die Antwortalternativen neben- oder untereinander dargestellt werden sollen. Als dritte Option gibt es noch die Matrixdarstellung, eine tabellarische Darstellung mehrerer Fragen, die in Kapitel „**6.2.2.4 Darstellungsformen und Matrixfragen**“ separat erklärt wird.

Mit dem **Variablenname der Frage** können Sie für jede Frage eine kurze Bezeichnung festlegen, die dann nach dem Rohdatenexport als CSV-Datei im Spaltenkopf erscheint. Damit bekommen Sie für die weitere Bearbeitung der Rohdaten (ggf. mit einer Statistiksoftware)

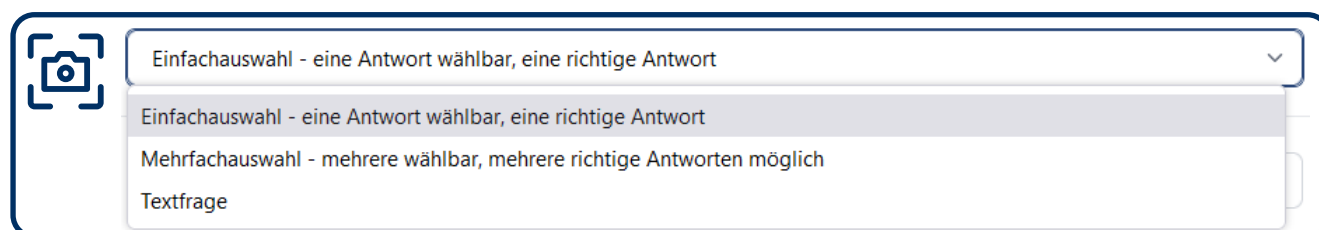
einen besseren Überblick. Der Variablenname sollte kurz, prägnant und am Thema der Frage orientiert ausgewählt werden. Weitergehend bietet sich eine durchgehende Nummerierung der einzelnen Fragen eines Themenbereiches an. Im Bereich **Titel der Frage** können Sie die Frage stellen, die Sie beantworten lassen möchten, während Sie beim **Hinweis zur Frage** weitere Informationen, wie Hinweise zur Beantwortung (z.B. „Mehrfachantworten sind möglich“) bereitstellen können. Schließlich können Sie festlegen, ob die Frage eine **Pflichtfrage** sein soll oder ohne Beantwortung übersprungen werden kann. Pflichtfragen müssen ausgefüllt werden, um die Befragung fortsetzen zu können. Außerdem können hier auch Bedingungen eingefügt werden. Dies wird im Kapitel „**6.2.2.6 Bedingungen setzen**“ auf Seite 23 erläutert.

Abschließend muss bei den Kategorien Einfach- und Mehrfachauswahl die Antwortskala hinterlegt werden. Wie Sie Skalen konfigurieren und welche Skalen sich bei welchen Fragetypen empfehlen, erläutern wir für Sie in Kapitel „**6.2.2.5 Antwortskalen**“.

Im Fenster **Fragen bearbeiten** finden Sie im Header die Schaltflächen **Speichern**, **Speichern und Schließen** und das X-Symbol (⊗), um Ihre Anpassungen zu Speichern bzw. den Bereich wieder zu verlassen.

6.2.2.3 Fragetypen

Die drei Fragetypen, welche Sie im BEP.HH verwenden können sind
1. *Einfachauswahl – eine Antwort wählbar, eine richtige Antwort*,
2. *Mehrfachauswahl – mehrere wählbar, mehrere richtige Antworten* und
3. *Textfrage*.



Bei der ersten Option können die Teilnehmenden nur eine Antwort auswählen. Dieser Fragetyp eignet sich z. B. bei Ja-Nein-Fragen oder bei der Erfassung von eindeutigen Informationen über die Teilnehmenden. Ebenfalls sinnvoll ist diese Fragekategorie, wenn sich die Antwortoptionen gegenseitig ausschließen.

Die zweite Option Mehrfachauswahl ermöglicht die Auswahl mehrerer Antworten. Sie eignet sich für Fragen, die mehrere Optionen aufzeigen. So könnte mit dieser Fragekategorie zum Beispiel nach einem möglichen Termin gefragt werden.

Dabei können Sie im Bereich **Antwortalternativen** wie viele Antwortoptionen minimal ausgewählt sein müssen und wie viele Antwortoptionen maximal ausgewählt werden können. Die angebotenen Optionen im zugehörigen Drop-Down-Menü richten sich dabei an den erstellten Antwortoptionen aus. Erstellen Sie also zunächst alle benötigten Antwortoptionen und richten Sie anschließend die Begrenzungen ein.

Die letzte Option ermöglicht das Erstellen einer offenen Frage mit Freitextantwort. Mit dieser Fragekategorie wird ein Textfeld erstellt, in dem die Teilnehmenden eintragen können, was sie antworten möchten.



The screenshot shows a configuration window for a 'Text' question. It includes a camera icon for image upload, a dropdown menu for 'Text', and two sections for 'Textelement vor dem Eingabefeld:' and 'Textelement nach dem Eingabefeld:'. Each section has two buttons: 'Text im Editor eingeben' and 'Text als HTML-Code eingeben'. Below these is a 'Wert' input field. At the bottom, there are three configuration sections: 'Einschränkung für Texteingaben der Antwort' with radio buttons for 'Keine Einschränkung', 'Nur Zahlen', and 'Nur Buchstaben'; 'Maximale Anzahl eingebbarer Zeichen' with an input field and a checkbox for 'Sonderzeichen-Eingabe aktivieren'; and 'Textfeldgröße' with radio buttons for '1 Zeile', '3 Zeilen', and '5 Zeilen'.

Das Textfeld zur Beantwortung der Freitext-Fragen kann dabei im Bereich **Skala** individuell konfiguriert werden. Weitergehend können vor und nach dem Eingabefeld Textelemente bereitgestellt werden und es kann festgelegt werden, welche Zeichen zulässig sind und wie umfangreich die Antworten sein dürfen.

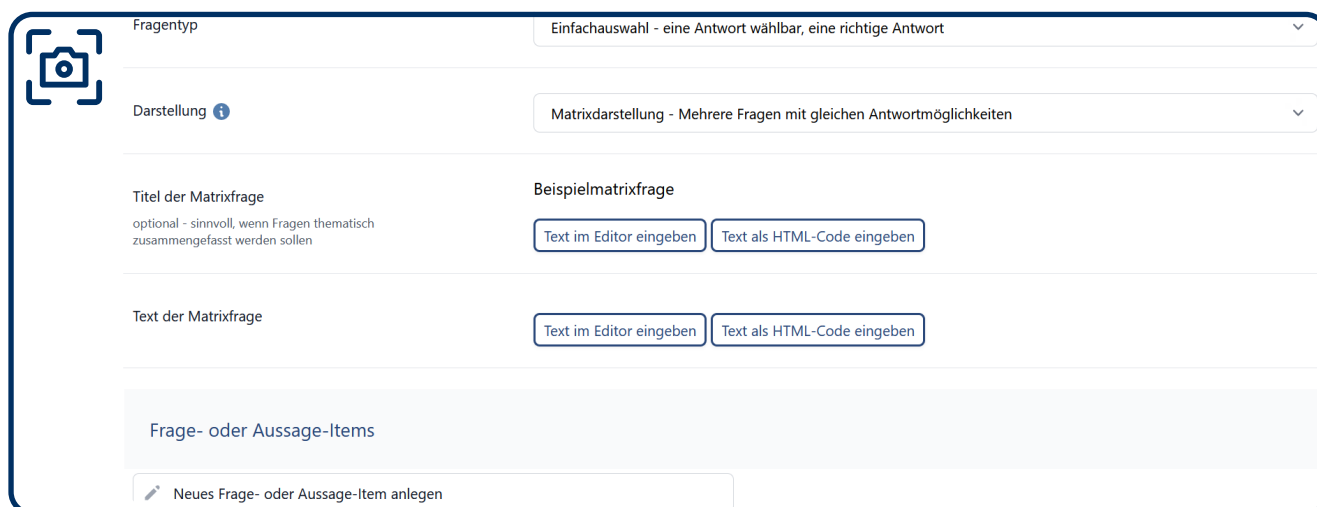


Auswertung von Freitextaufgaben

Freitext-Fragen können in der Auswertung anspruchsvoll sein. Vor allem bei Befragungen, die von vielen Teilnehmenden ausgefüllt werden sollen, müssen die Antworten anschließend händisch geordnet und ggf. kategorisiert werden.

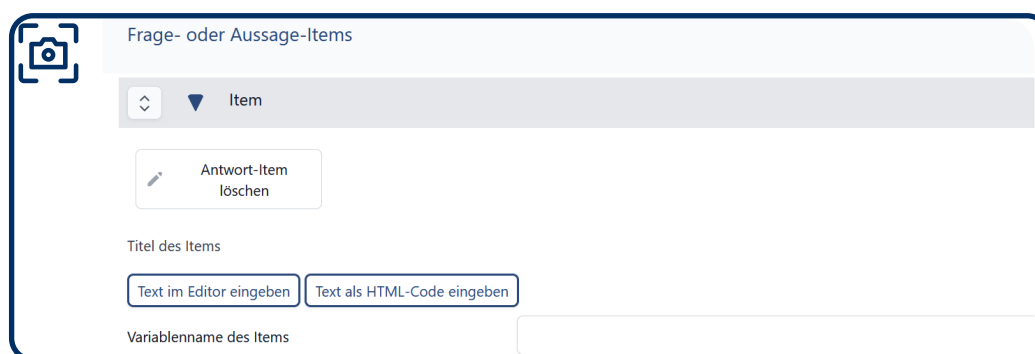
6.2.2.4 Darstellungsformen inkl. Matrixfragen


Im Bereich **Darstellung** können Sie die Darstellungsform Ihrer Frage auswählen. Dabei stehen drei Optionen zur Wahl. 1. *Vertikal - Darstellung der Antwortmöglichkeiten untereinander*, 2. *Horizontal - Darstellung der Antwortmöglichkeitrn nebeneinander* und 3. *Matrixfrage – Mehrere Fragen mit gleichen Antwortmöglichkeiten auswählen*. Die ersten beiden Optionen legen fest, wie die Antwortoptionen Ihrer Frage angezeigt werden sollen. Ansonsten bleibt die Konfiguration Ihrer Frage jedoch gleich. Mit der dritten Option verändert sich die Darstellung des Fensters **Frage bearbeiten** zur Bearbeitung einer Matrixfrage. Dabei gibt es einige Besonderheiten:



Matrixfragen zeichnen sich durch eine gemeinsame Antwortskala aus. Das bedeutet, dass die Antwortoptionen nur einmal hinterlegt werden und die Fragen oder Aussagesätze (Items) alle mit dieser Antwortskala beantwortet werden müssen. Die Antwortskala wird dabei auf dieselbe Art angelegt, wie bei anderen Fragen vom Typ Einfachauswahl oder Mehrfachauswahl. Wie Antwortskalen konfiguriert werden, erklären wir Ihnen im folgenden **Kapitel „6.2.2.5 Antwortskalen“**.

Die einzelnen Items, also Fragen oder Aussagen die mit der Antwortskala beantwortet werden sollen, können Sie über die Schaltfläche **neues Frage- oder Aussage-Item** anlegen generieren. Mit einem Klick auf das neu angelegte Item können sie den Text des Frage- oder Aussage-Items eingeben.



In der Konfiguration der Items können Sie analog zur Konfiguration neuer Fragen den **Titel des Items** und den **Variablenamen des Items** hinterlegen. Wenn Sie ein Item löschen möchten, können Sie die Schaltfläche **Antwort-Item löschen** nutzen. Mit dem Verschiebe-Symbol  können Sie die erstellten Items per Drag-and-Drop neu anordnen. Auf diese Weise können Sie die benötigten Items Ihrer Matrixfrage anlegen, eine Antwort-Skala konfigurieren und abschließend die Frage über die Schaltfläche **Speichern** oder **Speichern und Schließen** im Header absichern und den Bereich verlassen.



Erklärvideo Matrixfragen anlegen & nutzen

Wie Sie Matrixfragen im BEP.HH anlegen und nutzen können zeigen wir Ihnen im Erklärvideo "Matrixfragen anlegen & nutzen" unter folgendem Link: <https://youtu.be/Ccxi04-cAJs>


6.2.2.5 Antwortskalen

Im untersten Bereich des Fensters **Fragen bearbeiten** können Sie die Antwortskala der Frage erstellen und nach Ihren Wünschen anpassen.

Wenn Sie weitere Informationen zur Konzeption von Antwortskalen brauchen, können Sie sich das Dokument **Tipps zur Fragebogenkonstruktion & Itemformulierung** im Funktionsbereich **Weitere Unterstützungen** ansehen.



Um eine bereits voreingestellte Antwortskala für Ihre Befragung zu übernehmen, können Sie die Schaltfläche **Zum Einlesen hier eine Vorlage übernehmen** nutzen. Damit öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene gängige Antwortskalen aufgeführt sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlage übernehmen**, um die Skala in Ihre Befragung einzufügen.

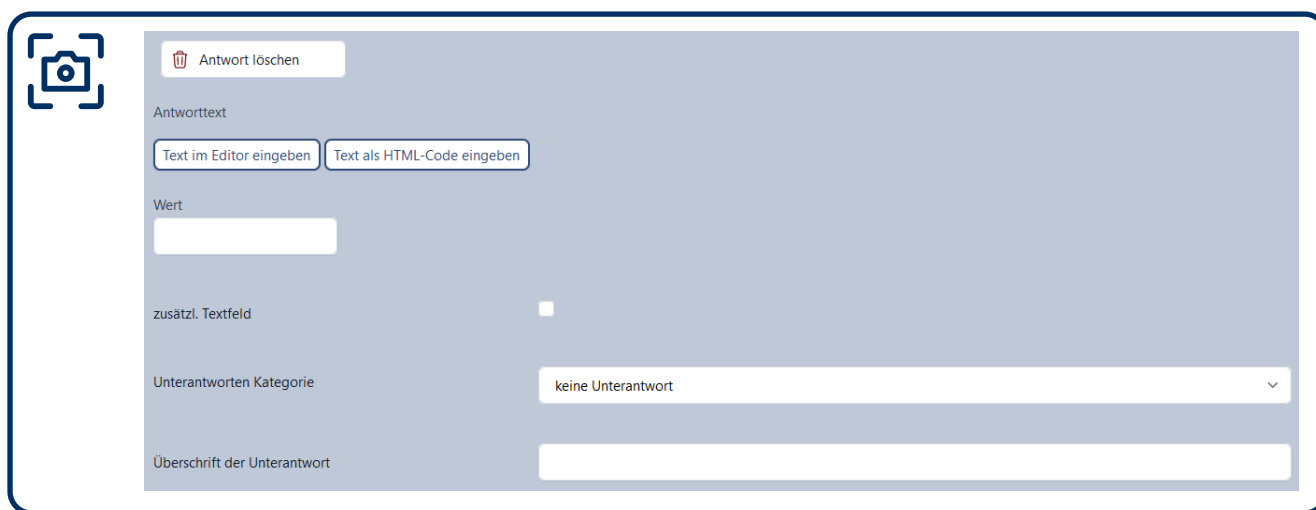
Sofern Sie keine voreingestellte Antwortskala auswählen, müssen Sie die Anzahl der benötigten Antwortalternativen selbst generieren und konfigurieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **neue Antwort anlegen** können Sie neue Antworten einfügen. Diese können dann auch als Ausweichkategorie wie z.B. Sonstiges oder keine Angabe konfiguriert werden. Mit einem Klick auf die Antwort öffnet sich der Bereich, in dem Sie diese definieren bzw. anpassen können. Im Bereich **Skala deaktivieren** können Sie die Skala aktiv und inaktiv schalten. Dies sollten Sie nur dann tun, wenn eine Frage nicht beantwortet, sondern nur als Textbaustein genutzt werden soll. Mit dem Verschiebe-Symbol  können Sie per Drag-and-Drop die erstellten Antwortoptionen neu anordnen.

Im Textfeld **Antworttext** können Sie den Wortlaut einer Antwortalternative eingeben, der dann während der Befragung angeklickt werden kann. Im Feld **Wert** können Sie einen numerischen Wert hinterlegen. Dies ist für eine statistische Auswertungen der Befragungsdaten wichtig.



Skalen bei Matrixfragen

Behalten Sie im Hinterkopf, dass die Skala bei Matrixfragen für alle Frage-/Ausage-Items übernommen wird. Passen Sie also die Frage-/Aussage-Items so an, dass Sie zu allen Items Ihrer Matrixfrage passen.



The screenshot shows a user interface for editing an answer. It includes a trash icon and the text 'Antwort löschen'. Below this is a section for 'Antworttext' with two buttons: 'Text im Editor eingeben' and 'Text als HTML-Code eingeben'. There is a 'Wert' input field. A 'zusätzl. Textfeld' section contains a small square icon. Below that is a dropdown menu for 'Unterantworten Kategorie' with the selected option 'keine Unterantwort'. At the bottom is an input field for 'Überschrift der Unterantwort'.

Mit der unteren Option **zusätzl. Textfeld** können Sie ein Textfeld einfügen lassen, in welchem die Nutzenden z. B. Ihre Antwort individuell begründen können. Weitergehend können Sie hier auch Unterantworten einfügen, also weitere Items, die erst dann erscheinen, wenn die aktuelle Antwort ausgewählt wurde. Dazu können Sie im Drop-Down-Menü **Unterantworten-Kategorie** eine Antwortkategorie auswählen und bei **Überschrift der Unterantwort** das neue Item eintragen. Beachten Sie, dass in der aktuellen Ausbaustufe des BEP.HH die Ergebnisse der Unterantworten nur im CSV-Export enthalten sind und noch nicht in der Ergebnisdarstellung der Plattform erscheinen.

Legen Sie auf diese Weise die benötigten Antwortenalternativen für Ihre Fragen an. Anschließend können Sie auch hier im Header die **Speichern-**, **Speichern und Schließen-** Schaltfläche oder das X-Symbol  verwenden



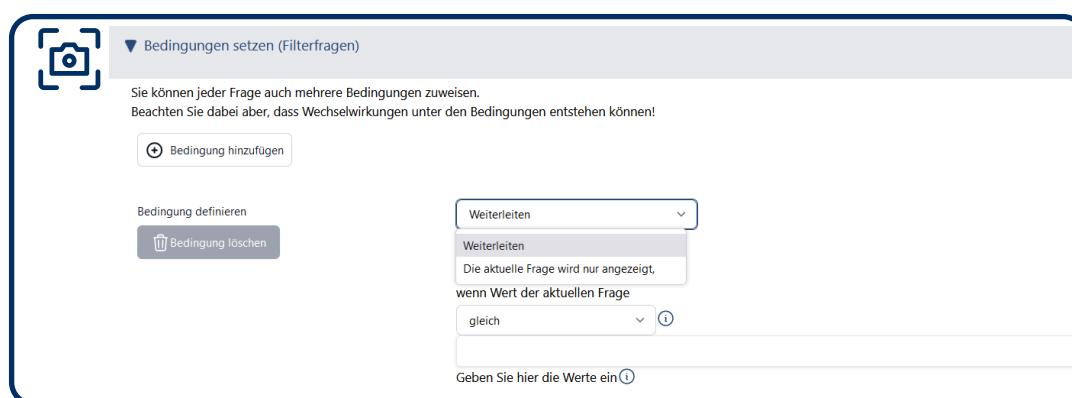
Werte Ihrer Antwortoptionen

Versehen Sie bei metrischen oder ordinalen Skalen die Antwortalternative mit der negativsten Ausprägung (z.B. „trifft überhaupt nicht zu“) mit dem Wert 1, die nächste Antwortalternative (z.B. „trifft eher nicht zu“) mit dem Wert 2 usw. und Ausweichalternativen (z.B. „weiß nicht“ oder „kann ich nicht beurteilen“) mit dem Wert -99. Die Einhaltung dieser Konvention führt dazu, dass Ihnen die Ergebnisdarstellung Ihrer Befragung zuverlässige Mittelwerte zu einzelnen Frage- oder Aussage-Items ausgibt. Bei nominalen Skalen (z.B. der Frage nach dem Geschlecht) können Sie den Antwortalternativen ebenfalls ganze Zahlen ab 1 zuweisen.


6.2.2.6 Bedingungen setzen

Mit dem Setzen von Bedingungen können Sie in Ihrer Befragung z.B. festlegen, dass ein Themenbereich oder eine Frage nur dann angezeigt und bearbeitet werden muss, wenn vorher eine andere Frage in bestimmter Art und Weise beantwortet wurde (Filterführung). Dies erlaubt es Ihnen, bestimmten Personengruppen unter den Befragten Fragen zu stellen, die nur sie beantworten können und sollen. Dazu müssen Sie im jeweiligen Fenster, also unter **Themenbereich bearbeiten** oder **Frage bearbeiten** den Bereich **Bedingungen setzen (Filter)** öffnen.

Nun erscheint der jeweilige Unterbereich, in dem sich mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen** eine neue Bedingung einrichten lässt. Dazu stehen verschiedene Drop-Down-Menüs und Textfelder bereit.



In diesem Drop-Down-Menü können Sie auswählen, welche Funktion erfüllt werden soll. Dabei haben Sie die Optionen *Weiterleiten zu dieser Frage:* und *Die aktuelle Frage wird nur angezeigt, wenn die Antwort dieser Frage:* Mit der ersten Option *Weiterleiten zu dieser Frage:* wird definiert, dass die Befragung bei der Wahl einer oder mehrerer bestimmter Antwortalternativen mit einer bestimmten Frage fortgesetzt wird. Es ist so möglich, dass Befragte Fragen überspringen, die nicht an sie adressiert sind. Bei der zweiten Option *Die aktuelle Frage wird nur angezeigt, wenn die Antwort dieser Frage:* wird definiert, dass eine bestimmte Frage nur angezeigt wird, wenn eine andere Frage in bestimmter Weise beantwortet wurde. Ist dies der Fall, wird die Frage ausgeblendet. Bei Bedingungen für Themenbereiche gibt es nur die zweite Option.

Im zweiten Drop-Down-Menü können Sie das Frage- oder Aussage-Item auswählen, von der die Bedingung abhängig gemacht wird. Dort werden alle bisher in Ihrer Befragung angelegten Frage- oder Aussage-Items angezeigt. Unter diesem Drop-Down-Menü können Sie die Art der Abhängigkeit auswählen. Mit einem Klick auf das I-Symbol  neben dem Drop-Down-Menü werden die verschiedenen Arten der Abhängigkeit erklärt. Abschließend müssen Sie noch den Wert der gewünschten Antwortalternative des jeweiligen Frage- oder Aussageitems von der die Bedingung abhängig gemacht werden soll. Dafür ist es wichtig, dass Sie, wie in Kapitel „6.2.2.5 Antwortskalen“ erläutert wurde, den Antworten Werte zuweisen.

Wenn Sie eine Bedingung wieder löschen möchten, können Sie die Schaltfläche **Bedingung löschen** verwenden.



Erklärvideo Filterfragen erstellen & nutzen

Wie Sie Filterfragen bzw. Bedingungen im BEP.HH anlegen und nutzen können zeigen wir Ihnen im Erklärvideo "Filterfragen erstellen & nutzen" unter folgendem Link: <https://youtu.be/YHAIYRILQjM>

6.2.3 Das Register 3: Teilnehmende einladen

Im 3. Register des Fensters **Befragung bearbeiten** können Sie Teilnehmenden zu Ihrer Befragung einladen. Welche Einladungsarten es gibt, welche Besonderheiten sie haben und wie Sie diese einstellen können, erklären wir Ihnen in Kapitel „**8.1 Einladungsarten**“. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie das Register **3 Teilnehmende einladen** verwenden können, um den Zugang zu Ihrer Befragung den Teilnehmenden per Mail aus dem System heraus zu senden und wie Sie diese Einladungen individuell für Ihr Befragungsvorhaben anpassen können.

Wenn Sie das Register **3 Teilnehmende einladen** öffnen, finden Sie unterschiedliche Funktionen, die davon abhängen, welche Einladungsart Sie im Register **1 Einstellungen** über die Schaltfläche **Art der Einladung** ausgewählt haben. Diese Funktionen werden in den Kapiteln „**8.1.2 Verteilung eines offenen Links**“ bis **8.1.4** erläutert. Wenn Sie die Zugänge zu Ihrer Befragung per E-Mail als offenen Link oder per TANs verteilen wollen, haben Sie im Register **3 Teilnehmende einladen** immer die Möglichkeit, dies auch aus dem BEP.HH heraus zu tun. Dazu müssen Sie aber die Kontakte zuvor im Funktionsbereich **Adressen** hinterlegen. Dies wird ebenfalls in Kapitel „**8 Funktionsbereich „Adressen**““ erläutert.

Um eine Einladung aus dem BEP.HH zu versenden, müssen Sie zunächst die Emailadressen der Empfänger*innen eintragen. Dazu haben Sie ein Freitextfeld, in dem Sie die Namen der Empfänger*innen eintragen und auswählen können. Anschließend können Sie die Email im Bereich **Einladungs-Text** nach Bedarf anpassen und per Mausklick auf das Brief-Symbol verschicken. Unterhalb des Einladungs-Textes können Sie auch einen **Erinnerungs-Text** verfassen und analog versenden. In beiden Email-Vorlagen werden Anrede, Befragungstitel, Zeitraum der Befragung und der Zugang zur Befragung (Link oder TAN) automatisch eingefügt, weil diese Informationen durch die im Register **1 Einstellungen** und unter **Adressen** von Ihnen vorgenommenen Einträge bereits im BEP.HH enthalten sind. Sie können die Texte aber auch anpassen und auf automatische Rückgriffe auf diese Informationen verzichten.


6.2.4 Das Register 4: Status

Das Register **4 Status** ist das letzte Register im Fenster **Befragung bearbeiten**. In diesem Register können Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrer Befragung einsehen. Darunter fallen das Start- und Enddatum, die Art der Einladung, ob die Befragung aktiv oder inaktiv ist und die Links zum Durchführen der Befragung. Sie können hier ebenfalls einsehen, wie viele Teilnehmende die Befragung bereits durchgeführt haben.

6.3 Befragungsergebnisse

Nachdem Sie jetzt wissen, wie Sie Ihre Befragungen gestalten und durchführen können, wird im Folgenden erläutert, wie Sie die Ergebnisse Ihrer Befragung einsehen und weiterverarbeiten können. Dazu wird es in diesem Kapitel um die BEP.HH-Interne Einsicht der Befragungsergebnisse gehen und im folgenden Kapitel um den Download von Befragungsergebnissen, um sie mit einer anderen Software weiter zu bearbeiten.



Um innerhalb des BEP.HH die Ergebnisse Ihrer durchgeführten Befragungen einzusehen, können Sie im Funktionsbereich **Meine Befragungen** auf das Funktionsmenü-Symbol  klicken und dort die Option *Befragungsergebnisse* auswählen. Damit gelangen Sie ins Fenster **Befragungsergebnisse** Ihrer aktuellen Befragung. Hier gibt es vier Register: **1 Filter**, **2 Grafik**, **3 Tabelle** und **4 Ausgabe**. In der aktuellen Ausbaustufe des BEP.HH werden Ihnen absolute und relative Häufigkeitsverteilungen der Antworten sowie der Eintragungen in den Freitextfeldern angezeigt. Die Ergebnisse von Unterantworten finden Sie aktuell nur im CSV-Download der Ergebnisse.

Im **Register 1 Filter** können Sie Ihre Befragungsergebnisse nach den Antworten auf einzelne Frage- oder Aussage-Items filtern lassen. Mit dieser Funktion können Sie also Teilgruppen definieren und sich für einzelne Teilgruppen die Ergebnisse ansehen. Das ist zum Beispiel hilfreich, wenn Sie mit einer Befragung mehrere Berufsgruppen innerhalb Ihrer Schule/ Einrichtung befragt haben und die Befragungsergebnisse für einzelne Gruppen separat auswerten wollen.



Um einen Filter zu setzen, können Sie die Checkbox der jeweiligen Antwort auswählen und anschließend die Schaltfläche **Filter anwenden** klicken. Dabei können Sie auch gesamte Fragen aus der Auswertung ausschließen. Damit werden die Befragungsergebnisse in allen Bereichen nach dem aktuellen Filter ausgegeben. Das bedeutet, dass auch in den weiteren Registern die aktuell eingestellte Filterung angewendet wird und Sie auf diesem Weg im Register **4 Ausgabe** auch separate Auswertungen als PDF herunterladen können. Um die Filterung zu verändern, können Sie bereits angewählte Checkboxen mit einem Klick wieder abwählen oder andere Checkboxen auswählen. Wenn Sie die Filterung deaktivieren möchten, können Sie auf die Checkbox „Filter leeren:“ und anschließend die Schaltfläche **Filter anwenden** klicken.

Das zweite Register **2 Grafik** erlaubt es Ihnen, die Befragungsergebnisse einzusehen. Sofern Sie im Register **1 Filter** einen Filter ausgewählt haben, werden hier auch nur die Ergebnisse der ausgewählten Teilgruppe angezeigt. Die Befragungsergebnisse werden für jedes Frage- oder Aussage-Item in einem Diagramm visualisiert. Zusätzlich werden die wichtigsten Informationen zu den einzelnen Antwortalternativen angezeigt: wie oft diese ausgewählt wurden (absolute Häufigkeiten), wie viel Prozent dies von den Gesamtergebnissen sind (relative Häufigkeiten) und welchen Wert Sie der jeweiligen Antwortalternative zugewiesen hatten. Wie Werte einzelnen Antwortmöglichkeiten zugewiesen werden, wird in Kapitel „**6.2.2.5 Antwortskalen**“ erläutert.



Wenn Sie offene Fragen in Ihrer Befragung verwendet haben, können Sie die einzelnen Antworten mit der Schaltfläche **Textantworten anzeigen** einblenden und mit der Schaltfläche **Textantworten verbergen** ausblenden. Dabei erkennt das BEP.HH bei gleichem Wortlaut automatisch, ob dieselbe Antwort von mehreren Teilnehmenden eingetragen wurde und gibt Ihnen die absoluten Häufigkeiten der Textantworten aus.


Im Register **3 Tabelle** finden Sie alle (ggf. gefilterten) Befragungsergebnisse in tabellarischer Form. Die graphische und die tabellarische Darstellung enthält die gleichen Informationen. Insbesondere Textantworten auf offene Fragen werden in dieser Ansicht übersichtlicher dargestellt.

Das letzte Register des Fensters **Befragungsergebnisse** ist das Register **4 Ausgabe**. In diesem Register können Sie Ihre Ergebnisse herunterladen. Diese werden in grafischer Form dargestellt und können mit und ohne Textantworten ausgegeben werden. Klicken Sie dazu entweder auf  **Laden Sie Ihre Antworten als PDF ohne Textantworten herunter** oder auf  **Laden Sie Ihre Antworten als PDF mit Textantworten herunter**.

6.4 Download CSV – Weiterarbeit mit Statistiksoftware

Wenn Ihnen die Auswertung Ihrer Befragungen mit der BEP.HH-internen Ergebnisdarstellung nicht genügt oder Sie die Befragungsergebnisse z. B. in Microsoft Excel oder einer Statistiksoftware analysieren und aufbereiten wollen, können Sie sich die Befragung mit

Ergebnissen als CSV-Datei ausgeben lassen. Dieses gängige Dateiformat lässt sich in Microsoft Excel einfach öffnen.

Um sich Ihre Befragungsergebnisse als CSV-Datei ausgeben zu lassen, können Sie im Funktionsbereich **Meine Befragungen** auf das Funktionsmenü-Symbol  klicken und dort die Option *Download CSV* auswählen. Damit wird Ihr Datensatz automatisch heruntergeladen. Damit Sie bei der Weiterarbeit mit der CSV-Datei nicht so schnell den Überblick verlieren, empfiehlt es sich für jedes Frage- oder Aussage-Item einen Variablennamen zu vergeben. Die Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln „**6.2.2.1 Themenbereiche bearbeiten**“ und „**6.2.2.2 Fragen bearbeiten**“.



Weiterarbeit mit Statistiksoftware

Ein aussagekräftiger Wert bezogen auf Ihre Befragungen ist der Mittelwert der Antworten auf eine Frage. Diesen können Sie nicht im BEP berechnen lassen. Exportieren Sie dazu die CSV-Datei und lassen Sie den Wert z. B. in Microsoft Excel berechnen.


7. Funktionsbereich „Vorlagen“

Der Funktionsbereich **Vorlagen** ist in drei Bereiche unterteilt. Unter **Meine Vorlagen** liegen Ihre persönlichen Vorlagen, zu denen nur Sie Zugang haben. Auf Ebene der Schule bzw. Organisation finden Sie Vorlagen, die durch Ihren Schul- bzw. Organisations-Admin verwaltet werden. Darüber hinaus können Sie in einem dritten Bereich auf erprobte Befragungsinstrumente zugreifen, die vom IfBQ für allgemeinbildende Schulen und vom HIBB für berufliche Schulen zentral bereitgestellt werden. Es ist auch möglich, nur Teile eines Fragebogens für das eigene Vorhaben zu übernehmen.






Erklärvideo Vorlagen erstellen, ablegen & verwenden


Wie Sie Vorlagen im BEP.HH anlegen und nutzen können zeigen wir Ihnen im Erklärvideo "Vorlagen erstellen, ablegen & verwenden" unter folgendem Link: <https://youtu.be/SuxlkPIRleA>

Die bereitgestellten Vorlagen sind in einer thematisch gegliederten Ordnerstruktur abgelegt. Klicken Sie dazu auf die Ordner, um sich die zugehörigen Unterordner und Vorlagen anzeigen zu lassen. Sie können auch eine bereits im Funktionsbereich **Meine Befragungen** angelegte Befragung als Vorlage übernehmen. Klicken Sie dazu auf das Funktionsmenü-Symbol  der jeweiligen Befragung und dann auf die Option *Befr. In Vorlagen übernehmen*. Ihre eigenen Vorlagen werden dabei in den Ordner **Meine Vorlagen** oder im Ordner Ihrer Organisation abgelegt. Gehen Sie zur Auswahl des Ablageordners auf die Option *Vorlage bearbeiten* im Funktionsmenü und nutzen Sie die Schaltfläche **Ordner auswählen** im Bereich **Ordner**, um festzulegen, wo die Befragung als Vorlage gespeichert werden soll.



Um eine Befragung als Vorlage zu hinterlegen, können Sie Ihren persönlichen bzw. Ihren Organisations-Ordner öffnen und dort mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** eine neue Befragung anlegen (vgl. Kapitel „**6.2.2 Das Register 2: Fragen**“). Wenn eine Vorlage in einem Ordner ist, können Sie diese mit einem Klick auf das Funktionsmenü-Symbol  und die jeweilige Option in Ihre Befragungen übernehmen, bearbeiten, kopieren oder löschen.


Wenn Sie eine Vorlage thematisch für Ihre Schule oder Organisation interessant finden, können Sie mit einem Klick auf das Dreieck-Symbol  die Beschreibung der Vorlage einsehen. Darin sind die wichtigsten Infos für Sie zusammengefasst. Wenn Sie weitere Informationen brauchen, können Sie die Vorlage in der Vorschau öffnen, um die Inhalte der Befragung genauer einzusehen. Klicken Sie dazu auf das Vorschau-Symbol .

Falls Sie eine Vorlage aus der Vorlagenbibliothek als Vorlage nutzen wollen, können Sie diese ganz einfach in den Funktionsbereich **Meine Befragungen** übernehmen, indem Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  klicken und die erste Option des Menüs *Befragung aus Vorlage* auswählen. Damit wird eine Kopie der Vorlage im Funktionsbereich **Meine Befragungen** angelegt und das Fenster zum Bearbeiten dieser Befragung automatisch geöffnet.

8. Funktionsbereich „Adressen“



Schritt 1: Wählen Sie den Funktionsbereich **Adressen** → **Adressen verwalten** → **Adresse anlegen**.

Schritt 2: Klicken Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  der neuen Adresse → *Adresse bearbeiten*.

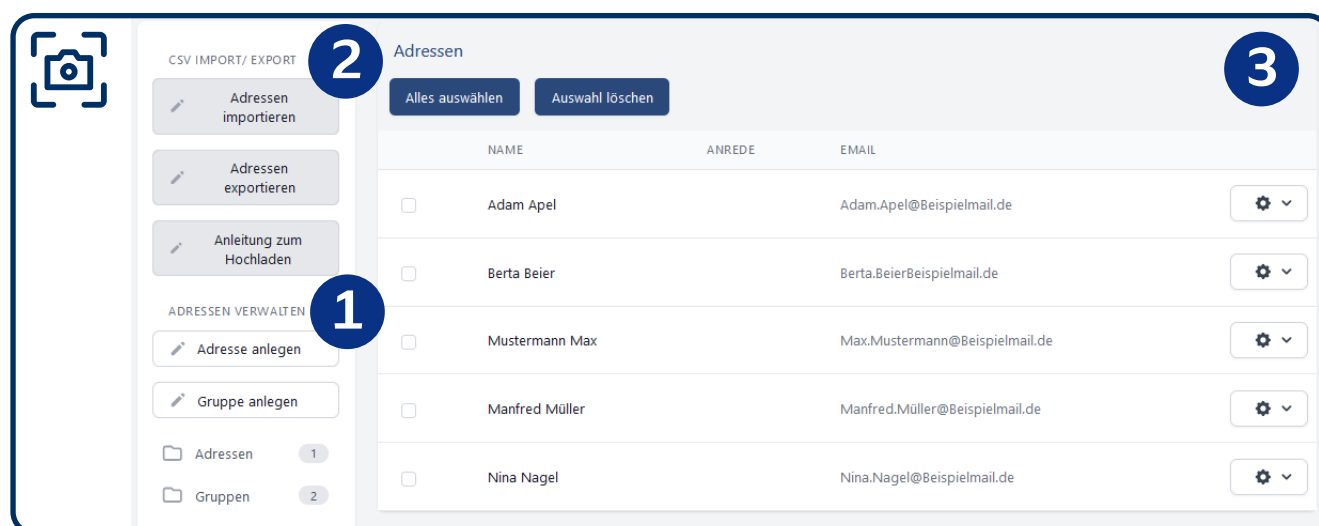
Schritt 3: Tragen Sie die Daten ein und ordnen die Adresse optional einer Gruppe zu. Speichern Sie die Einstellungen.

Im Funktionsbereich **Adressen** lassen sich Email-Adressen importieren, exportieren, neue Adressen eingeben und Gruppen bilden. Mithilfe dieser Adressen können Sie Teilnehmende zu Ihrer Befragung direkt über das BEP.HH einladen. Die Adressen können mit der Schaltfläche **Adresse anlegen** einzeln eingegeben oder mehrere Adressen mithilfe der Schaltfläche **Adressen importieren** über eine CSV-Datei hochgeladen werden. Mit der Schaltfläche **Anleitung zum Hochladen** können Sie Hinweise zum Vorgehen des Hochladens mit Microsoft Excel einsehen.





Erklärvideo Adressen anlegen & Links versenden

Wie Sie Filterfragen bzw. Bedingungen im BEP.HH anlegen und nutzen können zeigen wir Ihnen im Erklärvideo "Adressen anlegen & Links versenden" unter folgendem Link: <https://youtu.be/7ia8qPb06kM>



NAME	ANREDE	EMAIL
Adam Apel		Adam.Apel@Beispielmail.de
Berta Beier		Berta.BeierBeispielmail.de
Mustermann Max		Max.Mustermann@Beispielmail.de
Manfred Müller		Manfred.Müller@Beispielmail.de
Nina Nagel		Nina.Nagel@Beispielmail.de

Der Funktionsbereich ist in drei Bereiche gegliedert: **1 Adressen verwalten**, **2 CSV Import / Export** und **3 Adressen**(liste). Im Bereich **1** können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Adresse anlegen** eine neue Einzeladresse ins BEP.HH einpflegen. Wenn Sie eine neue Adresse erstellt haben, können Sie mit einem Klick auf das Funktionsmenü-Symbol  die Bearbeitung öffnen. Dabei können Sie im Fenster **Adresse bearbeiten** eine Anrede, einen Namen und Vornamen, die Email und eine Beschreibung hinzufügen. Zusätzlich können Sie, sofern bereits Gruppen für die Adressen angelegt wurden, die neu angelegte Adresse einer bestehenden Gruppe zuordnen. Diese Gruppen können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Gruppe anlegen** erstellen, um Ihre Adressen in Gruppen zu organisieren. Nach dem Klick auf die Schaltfläche können Sie die neue Adresse mit einem Klick auf das Funktionsmenü-Symbol  bearbeiten, um den Namen der Gruppe anzupassen und bestehende Adressen dieser Gruppe zuzuordnen.




Gruppenstruktur

Es macht Sinn, eine übersichtliche Gruppenstruktur für die Adressen im BEP anzulegen, um die Adressen bei der Einladung zu einer Befragung nicht einzeln auswählen zu müssen. Dies ist nur möglich, wenn Sie Ihre Adressen in Gruppen hinterlegen.




Schritt 1: Wählen Sie den Funktionsbereich **Adressen** → **Adressen verwalten** → **Gruppe anlegen**.

Schritt 2: Klicken Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  der neuen Gruppe → **Gruppe bearbeiten**.

Schritt 3: Tragen Sie den Gruppennamen ein und fügen Sie die zugehörigen Adressen hinzu. Speichern Sie die Gruppe.

Im Bereich **2** können Sie bestehende Adress-Datenbanken ins BEP.HH übertragen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anleitung zum Hochladen** bekommen Sie im Folgedialog wichtige Informationen zum Hochladen von bestehenden Adressen, wie bspw. zum benötigten Dateiformat, oder zu wichtigen Voraussetzungen und Informationen zur Nutzung von CSV-Dateien. Lesen Sie sich diese Anleitung unbedingt durch, um Fehlern vorzubeugen! Mit der Schaltfläche **Adressen importieren** können Sie dann Ihre CSV-, XLSX- oder XLS-Datei auswählen und in das BEP.HH übertragen. Währenddessen besteht bereits die Möglichkeit, die importierten Adressen einer oder mehreren Gruppen zuzuweisen, sofern diese im Vorfeld erstellt wurden. Nachdem Sie Ihre Datei per Drag-and-Drop oder Schaltfläche **Datei hier auswählen** ausgewählt haben, erscheint die Schaltfläche **Import starten**, mit der Sie Ihre Adressen importieren können. Die letzte Funktion des Bereichs ist der Export von Adressen aus dem BEP.HH. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Adressen exportieren** können Sie Gruppen von Adressen auswählen und im Drop-Down-Menü das gewünschte Dateiformat auswählen. Anschließend können Sie per Mausklick auf die Schaltfläche **Export starten** die Dateien erstellen lassen und herunterladen.

Der letzte Bereich ist **3 Adressen**(liste). In diesem Bereich werden hinterlegte Adressen angezeigt und können per Klick auf das Funktionsmenü-Symbol  bearbeitet oder gelöscht werden. Vor jeder Adresse wird eine Checkbox angezeigt, die Sie mit einem Klick auswählen können. Ein grüner Haken in der Checkbox zeigt Ihnen an, dass die Adresse ausgewählt ist. Anschließend könnten Sie alle ausgewählten Adressen per Schaltfläche **Auswahl löschen** unwiderruflich löschen. Mit der Schaltfläche **Alles auswählen** können Sie die Markierung aller Adressen zur Auswahl der zu löschenden Adressen aus- oder abwählen.

8.1 Einladungsarten

Nachdem Sie eine Befragung angelegt oder aus den Vorlagen übernommen und angepasst haben, ist der nächste Schritt den Teilnehmendenkreis zu bestimmen und mit einem Zugang zur Befragung zu versorgen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ihre Befragungen zu teilen: Durch **① Verteilung eines offenen Links**, **② Vergabe eines Einmal-Passwort-Links (TAN)** oder **③ Vergabe eines Mehrfach-Passwort-Links (TAN)**. Diese Einladungsarten werden im Anschluss erklärt und für unterschiedliche Situationen empfohlen.




Auswahl der Einladungsart

Überlegen Sie abhängig von der Anzahl an Teilnehmenden und den Fragebogeninhalten im Vorfeld der Befragung, welche Art der Einladung sich am besten eignet.


8.1.1 Einstellung der Art der Einladung



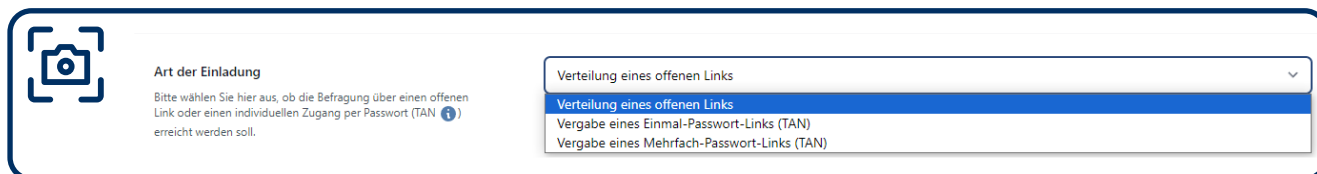
Schritt 1: Klicken Sie auf das Funktionsmenü-Symbol  Ihrer Befragung ➔ *Befragung bearbeiten*.

Schritt 2: Wählen Sie unter **01 Einstellungen** die gewünschte Einladungsart. Speichern Sie die Einstellungen.

Schritt 3: Springen Sie zu **03 Teilnehmende einladen** und führen die benötigten, einladungsspezifischen Schritte durch (vgl. Kapitel „8.1.1 Einstellung der Art der Einladung“ ff.)

Die Art der Einladung kann im Bearbeitungsbereich einer Befragung ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf das Funktionsmenü-Symbol  und wählen Sie anschließend die Option *Befragung bearbeiten* aus, um den Bearbeitungsbereich zu öffnen.

Dort finden Sie im Register **1 Einstellungen** den Bereich **Art der Einladung**, in dem Sie im Drop-Down-Menü die drei genannten Einladungsarten finden und auswählen können. Anschließend muss die Befragung neu geladen werden, was abhängig von Ihrem genutzten Browser ggf. eine Bestätigung benötigt, da die Art der Einladung sich auf das Register **3 Teilnehmende einladen** auswirkt und dieses u. U. neu dargestellt werden muss.



Art der Einladung

Bitte wählen Sie hier aus, ob die Befragung über einen offenen Link oder einen individuellen Zugang per Passwort (TAN) erreicht werden soll.

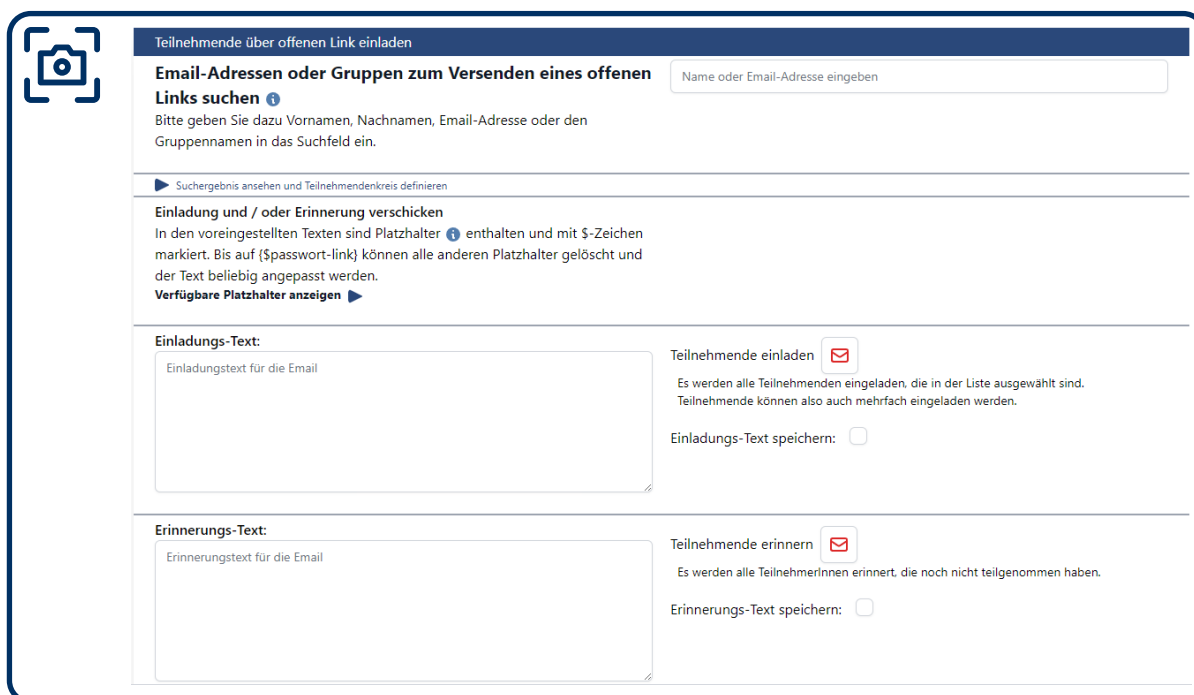
- Verteilung eines offenen Links
- Verteilung eines offenen Links
- Vergabe eines Einmal-Passwort-Links (TAN)
- Vergabe eines Mehrfach-Passwort-Links (TAN)

8.1.2 Verteilung eines offenen Links

Die einfachste Möglichkeit Teilnehmende zu Ihrer Befragung einzuladen, ist die Verteilung eines offenen Links. Damit wird ein Link und ein QR-Code erzeugt, die Sie an die Teilnehmenden weiterleiten können und die damit direkt zur Befragung leitet.

Den Link und QR-Code finden Sie im Funktionsbereich **Meine Befragungen** in der angezeigten Liste Ihrer Befragungen direkt unterhalb des Befragungstitels. Per Mausklick auf das Dreieck-Symbol ► können Sie sich diese anzeigen lassen. Per Klick auf das Zwischenablage-Symbol 📄 neben dem Link können Sie diesen kopieren. Mit einem Klick auf das Download-Symbol ⬇️ neben dem QR-Code können Sie diesen herunterladen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, Teilnehmende direkt über das BEP.HH-Adressbuch einzuladen. Wenn Sie auf den Schriftzug klicken, gelangen Sie in den Folgedialog im Register **3 Teilnehmende einladen**. Wenn Sie eine der TAN-Einladungsarten auswählen wird dieses Register in **3 Teilnehmende einladen / TANs generieren** umbenannt.

In diesem Dialog können Sie im Textfeld **Email-Adressen oder Namen suchen** nach Befragungsteilnehmenden in Ihrem BEP.HH-internen Adressbuch suchen (vgl. Kapitel „8 Funktionsbereich „Adressen““), um ihnen anschließend einen Zugang zur Befragung schicken zu können. In den Bereichen **Einladungs-Text** und **Erinnerungs-Text** können Sie die Mails an die Teilnehmenden anpassen.



Teilnehmende über offenen Link einladen

Email-Adressen oder Gruppen zum Versenden eines offenen Links suchen 🔍

Name oder Email-Adresse eingeben

Bitte geben Sie dazu Vornamen, Nachnamen, Email-Adresse oder den Gruppennamen in das Suchfeld ein.

► Suchergebnis ansehen und Teilnehmendenkreis definieren

Einladung und / oder Erinnerung verschicken

In den voreingestellten Texten sind Platzhalter ⓘ enthalten und mit \$-Zeichen markiert. Bis auf (\$passwort-link) können alle anderen Platzhalter gelöscht und der Text beliebig angepasst werden.

Verfügbare Platzhalter anzeigen ►

Einladungs-Text:

Einladungstext für die Email

Teilnehmende einladen

Es werden alle Teilnehmenden eingeladen, die in der Liste ausgewählt sind. Teilnehmende können also auch mehrfach eingeladen werden.

Einladungs-Text speichern:

Erinnerungs-Text:

Erinnerungstext für die Email

Teilnehmende erinnern

Es werden alle TeilnehmerInnen erinnert, die noch nicht teilgenommen haben.

Erinnerungs-Text speichern:



Mögliche Mehrfachteilnahme



Wenn Sie einen Einladungslink erstellen, können Teilnehmende über diesen Link potentiell mehrfach an der Befragung teilnehmen. Wenn dies für die Befragung nicht erwünscht ist, empfehlen wir die Verwendung eines TAN-Einladungsverfahrens.

8.1.3 Vergabe eines Einmal-Passwort-Links (TAN)

Die Einladungsart *Vergabe eines Einmal-Passwort-Links (TAN)* ermöglicht es Ihnen eine gewünschte Anzahl individueller Einladungslinks zu erzeugen. Damit können Sie sicherstellen, dass alle Teilnehmenden die Befragung nur einmal durchführen können. Bedenken Sie, dass Befragungen über einen Einmal-Passwort-Link nur ein einziges Mal aufgerufen werden können. Dieser Zugang ist nur bei kurzen Befragungen zu empfehlen, Zudem sollte im Anschreiben auf die Befragung darauf hingewiesen werden. Wenn Sie diese Art der Einladung im Bearbeitungsbereich ausgewählt haben, können Sie anschließend im Register **3 Teilnehmende einladen / TANs generieren** zwischen zwei Möglichkeiten zur Verteilung der TANs auswählen.



Option 1: Einladung von Teilnehmenden per Email

Es werden dazu die im BEP hinterlegten Adressen  verwendet und personalisierte TAN-Zugänge  an die Teilnehmenden verschickt.

Teilnehmende per Email einladen

Option 2: TANs für Ihre Befragung generieren

Tragen Sie dazu die benötigte TAN-Anzahl in das Eingabefeld ein und nutzen Sie anschließend die Schaltfläche „TANs generieren“.

Anzahl der TANs (max. 200)


TANs generieren

Mit **Option 1: Einladung von Teilnehmenden per E-mail** können Sie, genau wie bei der Verteilung eines offenen Links, Adressen aus dem BEP.HH-Adressbuch auswählen und per Email den TAN-Zugang versenden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Teilnehmende per Email einladen**, wählen Sie anschließend die passenden Adressen aus und verändern Sie den Text der E-Mail nach Ihren Wünschen.

Mit der **Option 2: TANs für Ihre Befragung generieren** können Sie im Feld *Anzahl der TANs (max. 200)* die Anzahl der benötigten TANs eintragen. Anschließend erzeugen Sie diese Anzahl an TANs per Mausklick auf die Schaltfläche **TANs generieren**. Falls Sie mehr als 200 TANs benötigen, wiederholen Sie diesen Vorgang.

Diese TANs können Sie entweder direkt aus dem BEP.HH teilen, indem Sie die einzelnen Links und QR-Codes an die Teilnehmenden ausgeben oder Sie laden diese als CSV- oder PDF-Datei per Klick auf die jeweilige Schaltfläche herunter. Ein gängiges Verfahren in Schulklassen ist es, die TANs für die Schüler*innen einer Klasse als PDF herunterzuladen, dieses PDF auszudrucken und allen Schüler*innen ihren Schnipsel mit der individuellen TAN auszuhändigen.

Zusätzlich können Sie auch TANs löschen, etwa wenn Sie diese versehentlich an falsche Personen ausgegeben oder zu viele TANs erstellt haben. Wählen Sie die jeweilige/n TAN/s per Klick in die Checkbox neben der Nummer der TAN aus und löschen Sie diese entweder einzeln per Klick auf die Schaltfläche **Tan löschen** oder mehrere per Klick auf **Ausgewählte TANs löschen**. Mit der Schaltfläche **Alle auswählen** können alle TANs ausgewählt und anschließend gelöscht werden.





TAN Download ?

Hier können Sie die generierten TANs herunterladen, um sie den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen.

[CSV Download](#) [PDF Download](#)

LINKS FÜR TEILNEHMENDE (2) [Alle auswählen](#) [Ausgewählte TANs löschen](#)

	<input type="checkbox"/>	https://bep-hamburg.de/t647mndg	Tan löschen
	<input type="checkbox"/>	https://bep-hamburg.de/t647g9ez	Tan löschen

8.1.4 Vergabe eines Mehrfach-Passwort-Links (TAN)

Die letzte Art der Einladung zu Ihrer BEP.HH-Befragung ist die *Vergabe eines Mehrfach-Passwort-Links (TAN)*. Diese ist auf dieselbe Art und Weise zu konfigurieren wie die *Vergabe eines Einmal-Passwort-Links (TAN)*. Der Unterschied zwischen den beiden Einladungsarten ist lediglich, dass die TAN in diesem Fall mehrfach aufgerufen werden kann, wenn die Befragung unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden muss. Zur Einstellung der Einladungsart schauen Sie sich bitte das Kapitel „**8.1.1 Einstellung der Art der Einladung**“ an.

Diese Einladungsart eignet sich, wenn eine Befragung sehr lang ist oder ausführliche Textantworten gefragt sind und insgesamt eine längere Bearbeitungszeit notwendig ist. Mit der Vergabe eines Mehrfach-Passwort-Links erhöhen Sie die Chance, vollständig ausgefüllte Befragungen zu erhalten.







Erklärvideo Einladung über offenen Link & TAN

Die wichtigsten Informationen zu den Einladungsarten werden auch im Erklärvideo "Einladung über offenen Link & TAN" unter folgendem Link: <https://youtu.be/MgbPszpNyaQ> gezeigt.

9. Funktionsbereich „Admin“

Der Funktionsbereich **Admin** wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie Administrator*in einer Schule oder Organisation im BEP.HH sind. Ein*e „Admin“ wird bei der Anmeldung einer neuen Organisation / Schule von uns angelegt und erhält verschiedene Sonderrechte, wie z. B. das Entfernen von Nutzenden aus der Organisation / Schule oder das Hinzufügen von Vorlagen in den Vorlagenbereich der Organisation / Schule. Schreiben Sie uns gerne eine Email an bep.hh@ifbq.hamburg.de, um einen Admin-Zugang für Ihre Schule / Organisation zu erhalten. Im Funktionsbereich **Admin** werden Schulen oder Organisationen, für die Sie die Administrationsrechte im BEP.HH besitzen, zunächst angezeigt. Mit einem Klick auf eine Schule oder Organisation öffnet sich das Fenster **Organisation bearbeiten**, in dem nun verschiedene neue Optionen bereitstehen.

Unter dem linekn Register **Organisation** können Sie ein Logo der Organisation hochladen, indem Sie die Datei per Drag-and-Drop als PNG-, JPG- oder GIF-Datei in den Bereich **Upload einer Logo-Datei** ziehen oder auf das Bild-Symbol  klicken. Um den Upload zu starten, müssen Sie anschließend die Schaltfläche **Upload starten** verwenden. Dieses Logo erscheint dann auch auf der Startseite Ihrer Befragungen.

Auf der rechten Seite des Fensters können Sie den Namen oder Kurznamen der Organisation anpassen und die Personen aus Ihrer Organisation / Schule mit Unteraccounts einsehen, an andere Unteraccounts Admin-Rechte vergeben (es können auch mehrere Personen Admin sein), weitere Personen zur Registrierung von Unteraccounts einladen oder mit einem Klick auf das Löschen-Symbol  entfernen. Wenn Sie eine Person aus Ihrer Organisation / Schule einladen wollen, geben Sie die Email-Adresse dieser Person im Textfeld **Email-Adresse einladen** ein und klicken Sie anschließend auf das Brief-Symbol , um eine Einladungs-Mail an die angegebene Adresse zu senden. Sollten Sie versehentlich eine Einladungs-Mail an eine falsche Email-Adresse gesendet haben, können Sie diese unterhalb der Einladung mit einem Klick auf das Löschen-Symbol  ungültig machen.



Erklärvideo Features für Admins

Die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten für Admins werden im Erklärvideo "Features für Admins" unter folgendem Link: <https://youtu.be/cu8gmMsAKnc>