

# **Microsoft Office Forms als Feedback- und Evaluationstool**

## *Umsetzungshilfe*

# **Inhalt**

<b>1 Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2 Fragebogen</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Start</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Fragen</b>	<b>5</b>
<b>2.2.1 Fragetypen</b>	<b>6</b>
<b>2.2.2 Vorschau</b>	<b>11</b>
<b>2.2.3 Design</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Teilen</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Antworten</b>	<b>15</b>
<b>2.4.1 Präsentieren</b>	<b>16</b>
<b>2.4.2 Weitere Formulareinstellungen</b>	<b>17</b>
<b>2.5 Ende</b>	<b>18</b>

## 1 Einleitung

Microsoft Forms (MS Forms) wird als digitales Feedback- und Evaluationstool an Schulen eingesetzt. Es dient der gezielten Optimierung und Weiterentwicklung der Schul- und Unterrichtsqualität. Das Tool ermöglicht, Fragebögen zu erstellen sowie zu versenden. Die Antworten werden im Tool grafisch dargestellt.

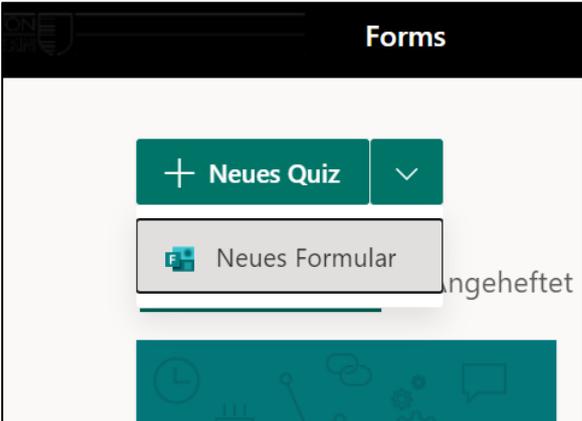
- Ziele**
- Rückmeldungen in digitaler Form einholen und auswerten
  - Einfache Befragungsgestaltung und Auswertung
  - Schul- und Unterrichtsqualität datenbasiert optimieren und weiterentwickeln
- Einsatzmöglichkeiten**
- Elternbefragung
  - Lernendenbefragung
  - Teambefragung
  - Interne Evaluation
  - Sitzungsfeedback
  - ...
- Zielgruppen**
- Schulleitungen
  - Fach- und Lehrpersonen
  - Schuldienst-Mitarbeitende
  - Tagesstrukturen-Mitarbeitende
  - alle, die Feedbacks und Evaluationen an Schulen einholen

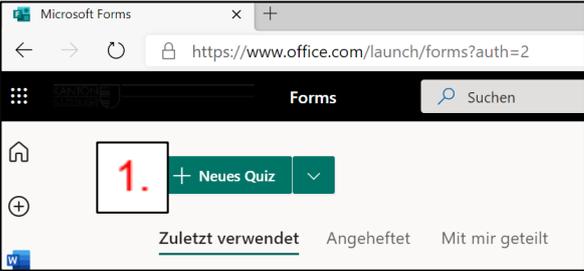
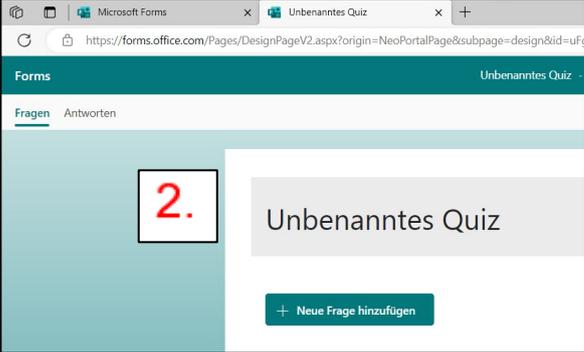
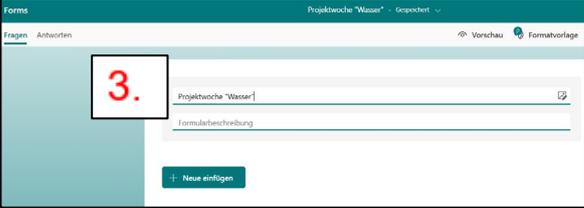
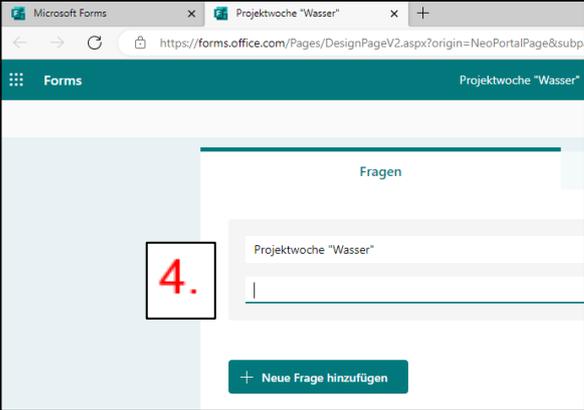
## 2 Fragebogen

Im Kapitel 2 wird das Vorgehen beim Erstellen eines Fragebogens als Feedback- und Evaluationstool mit MS Forms erläutert. Das Erstellen eines Fragebogens ist in fünf Schritte aufgeteilt: [Start](#), [Fragen](#), [Teilen](#), [Antworten](#) und [Ende](#).

### 2.1 Start

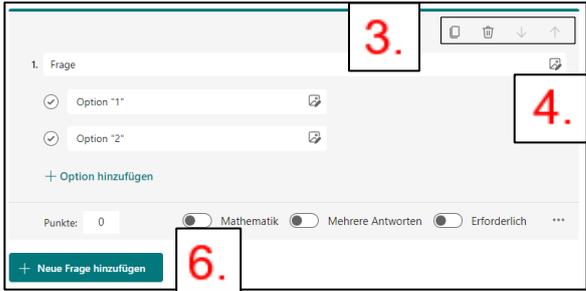
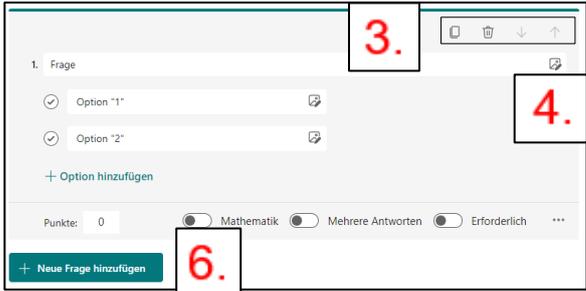
Im Kapitel 2.1 wird erläutert, wie auf der Startseite von MS Forms ein neuer Fragebogen geöffnet, ein Titel eingegeben und je nach Bedarf eine Einleitung verfasst wird.

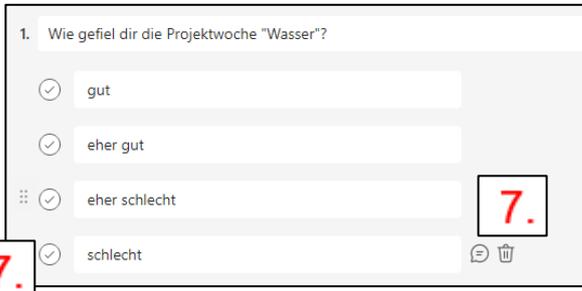
	<p><b>MS Forms</b></p> <p>Mit MS Forms kann ein Formular (z. B. eine Umfrage) oder ein Quiz erstellt werden. In einem Quiz besteht zusätzlich die Möglichkeit, festzulegen, welche Antwortmöglichkeiten richtig sind. Um eine Antwortmöglichkeit als richtig zu markieren, muss somit ein Quiz erstellt werden. Ausserdem können mit einem Quiz selbstkorrigierende Tests erstellt werden.</p> <p>Beim folgenden Beispiel wird ein Fragebogen mit einem Quiz erstellt, um alle möglichen Optionen, die MS Forms bietet, aufzuzeigen.</p>
---	--

	<p><b>Fragebogen öffnen</b></p> <p><i>Startseite</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Neues Quiz» wählen: Ein neuer Fragebogen wird geöffnet.</li> </ol>
 	<p><b>Titel eingeben</b></p> <p><i>Registerkarte «Fragen»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. «Unbenanntes Quiz» wählen.</li> <li>3. Titel eingeben: z. B. Projektwoche «Wasser».</li> </ol>
 	<p><b>Beschreibung festhalten</b></p> <p><i>Registerkarte «Fragen»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. «Formularbeschreibung» wählen.</li> <li>5. Beschreibung eingeben.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b> Die Beschreibung ist bei einem Feedback anders als z. B. bei einer internen Evaluation.</p> <p>Beispiel Feedback: Start und Ende der Umfrage, Thema der Umfrage, Dauer für das Ausfüllen des Fragebogens usw. nennen.</p> <p>Beispiel Interne Evaluation: Start und Ende der Datenerhebung, Thema der internen Evaluation, Dauer für das Ausfüllen des Fragebogens usw. nennen und erwähnen, dass die Ergebnisse partizipativ beschrieben sowie interpretiert werden.</p>

## 2.2 Fragen

Im Kapitel 2.2 wird erläutert, wie Fragen für den Fragebogen erstellt werden und welche Fragetypen zur Auswahl stehen (vgl. [Fragetypen](#)). Es wird aufgezeigt, wie eine Vorschau des Fragebogens gemacht (vgl. [Vorschau](#)) und der Fragebogen gestaltet wird (vgl. [Design](#)).

 <p>Projektwoche "Wasser"</p> <p>Liebe Schülerin, lieber Schüler Du hast mit vielen anderen Kindern an der Projektwoche "Wasser" teilgenommen und bitten dich, die Fragen zu beantworten. Dafür brauchst du ungefähr 15 Minuten. Wenn du Fragen hast, kannst du sie deiner Lehrerin oder deinem Lehrer stellen. Vielen Dank.</p> <p>+ Neue Frage hinzufügen</p> <p>1.</p>	<h3>Fragen hinzufügen</h3> <p>Registerkarte «Fragen»</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. «Neue Frage hinzufügen» wählen.</li><li>2.1 Es stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten für Fragestellungen zur Verfügung wie z. B. Auswahl, Text, Bewertung, Datum usw. Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten sind unter Fragetypen erklärt.</li><li>2.2 Abschnitt wählen, um den Fragebogen zu gliedern etc.</li></ol>
 <p>Projektwoche "Wasser"</p> <p>Liebe Schülerin, lieber Schüler Du hast mit vielen anderen Kindern an der Projektwoche "Wasser" teilgenommen. Wir haben einige Fragen dazu und bitten dich, die Fragen zu beantworten. Dafür brauchst du ungefähr 15 Minuten. Wenn du Fragen hast, kannst du sie deiner Lehrerin oder deinem Lehrer stellen. Sie helfen dir. Vielen Dank.</p> <p>+ Auswahl   Text   Bewertung   Datum</p> <p>2.</p>  <p>1. Frage</p> <p>Option "1"</p> <p>Option "2"</p> <p>+ Option hinzufügen</p> <p>Punkte: 0   <input type="checkbox"/> Mathematik   <input type="checkbox"/> Mehrere Antworten   <input type="checkbox"/> Erforderlich</p> <p>+ Neue Frage hinzufügen</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>6.</p>	<h3>Fragen bearbeiten</h3> <p>Registerkarte «Fragen»</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Jede Frage kann kopiert, gelöscht und im Fragebogen nach unten oder oben verschoben werden.</li><li>4. Medien (Bild oder Video) einfügen: z. B. ein Tierbild.</li><li>5. Bild bearbeiten oder löschen.</li><li>6. Es können beliebig viele Fragen formuliert werden, indem «Neue Frage hinzufügen» gewählt wird.</li></ol>
 <p>1.</p> <p>Option "1"</p> <p>5.</p>	

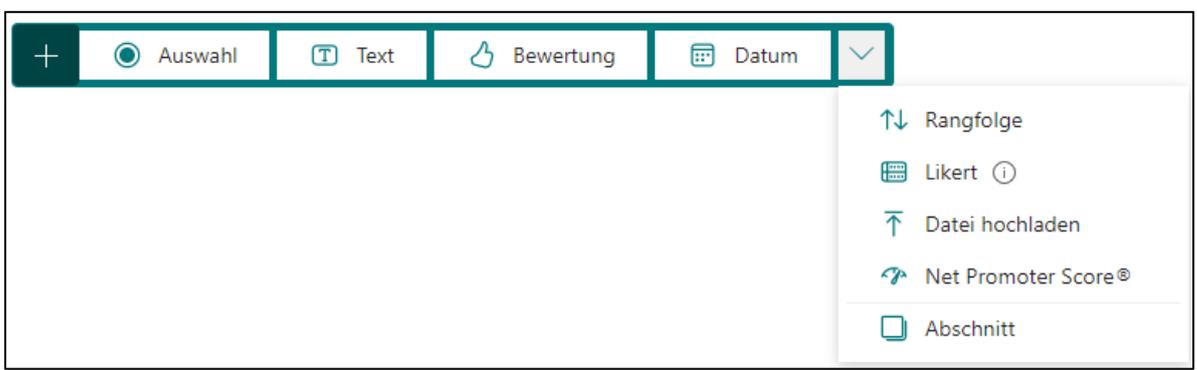


7. Jede Antwortoption kann bearbeitet werden:

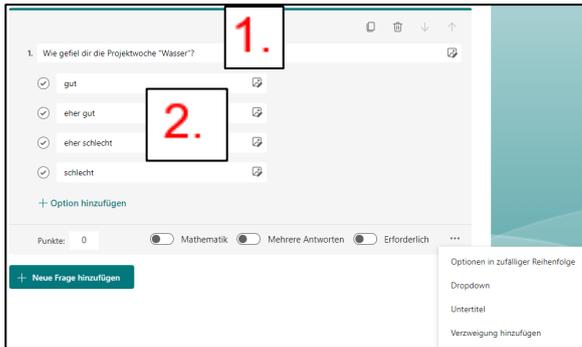
- **Antwortoption löschen**  
Die Antwortoption wird gelöscht.
- **Nachricht anzeigen**  
Den Teilnehmenden, die diese Antwort auswählen, eine Nachricht anzeigen.
- **Richtige Antwort**  
Diese Antwortoption gilt als richtig.
- **Reihenfolge anpassen**  
Auf die sechs Punkte links der Antwortoption klicken und nach Wunsch verschieben.

**Tipp:**  
Für Sonderzeichen Windows-Taste + «.» (Punkt) drücken.

### 2.2.1 Fragetypen



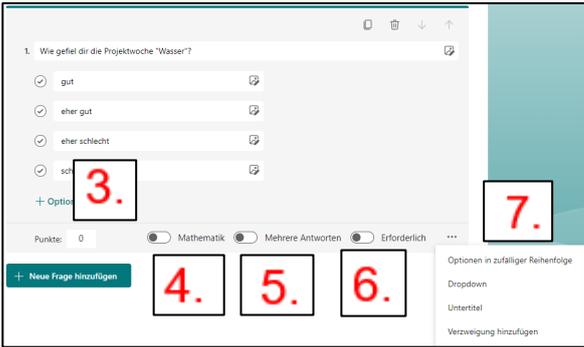
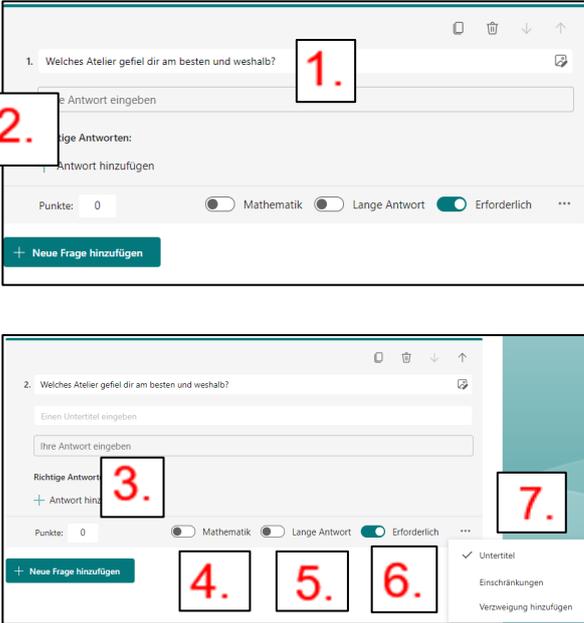
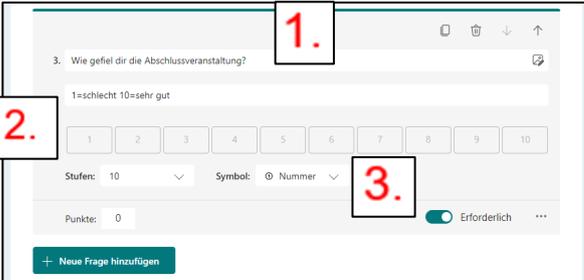
[Auswahl](#), [Text](#), [Bewertung](#), [Datum](#), [Rangfolge](#), [Likert](#), [Datei hochladen](#), [Net Promoter Score](#), [Abschnitt](#)



**Auswahl**  
Frage mit vorgegebenen Antwortoptionen

Auswahl wählen

1. Frage eingeben.
2. Antwortoptionen eingeben: Die Antwortoptionen sind beliebig wählbar und mit «Option hinzufügen» erweiterbar.

	<p><b>Zusatz:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>«Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.</li> <li>«Mathematik»: Der Frage wird eine Gleichung hinzugefügt.</li> <li>«Mehrere Antworten»: Die Teilnehmenden können beim Ausfüllen des Fragebogens mehrere Antworten gleichzeitig auswählen.</li> <li>«Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.</li> <li>«...»: <a href="#">Weitere Einstellungen für Frage.</a></li> </ol>
	<p><b>Text</b> Frage mit langer Antwortoption</p> <p>Text wählen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Frage eingeben.</li> <li>Evtl. richtige Antwort hinzufügen.</li> </ol> <p><b>Zusatz:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>«Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.</li> <li>«Mathematik»: Der Frage wird eine Gleichung hinzugefügt.</li> <li>«Lange Antwort»: Die Teilnehmenden können beim Ausfüllen des Fragebogens eine lange Antwort verfassen.</li> <li>«Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.</li> <li>«...»: <a href="#">Weitere Einstellungen für Frage.</a></li> </ol>
	<p><b>Bewertung</b> Frage mit Bewertungsstufen</p> <p>Bewertung wählen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Frage eingeben.</li> <li>«Stufen» wählen: Es sind Bewertungsstufen von 2-10 möglich.</li> <li>«Symbol» wählen: Es sind verschiedene Symbole möglich.</li> </ol>

**Zusatz:**

- 4. «Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.
- 5. «Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.
- 6. «...»: [Weitere Einstellungen für Frage.](#)

**Datum**

Frage mit Datumangabe

Datum wählen

- 1. Frage eingeben.

**Zusatz:**

- 2. «Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.
- 3. «Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.
- 4. «...»: [Weitere Einstellungen für Frage.](#)

**Rangfolge**

Frage mit Rangfolge

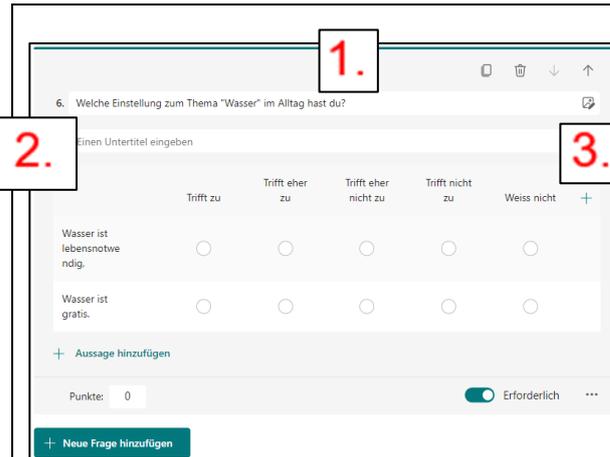
Rangfolge wählen

- 1. Aufgabe eingeben.

- 2. Optionen in der richtigen Reihenfolge festlegen.

**Zusatz:**

- 3. «Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.
- 4. «Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.
- 5. «...»: [Weitere Einstellungen für Frage.](#)

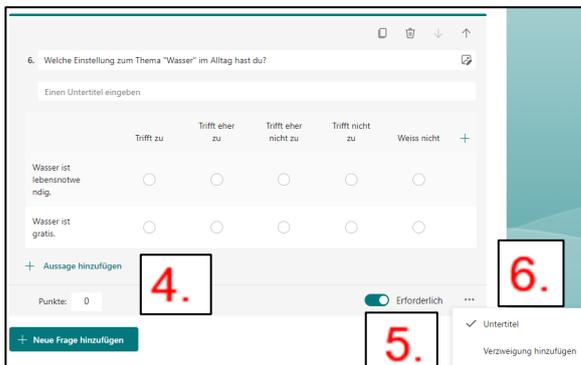


### Likert

Frage mit Aussagen und Optionen

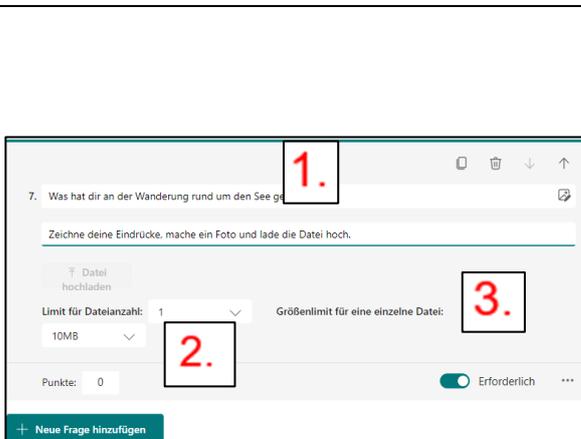
Likert wählen

1. Frage eingeben.
2. Aussagen beliebig hinzufügen.
3. Optionen ergänzen.



### Zusatz:

4. «Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.
5. «Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.
6. «...»: [Weitere Einstellungen für Frage.](#)

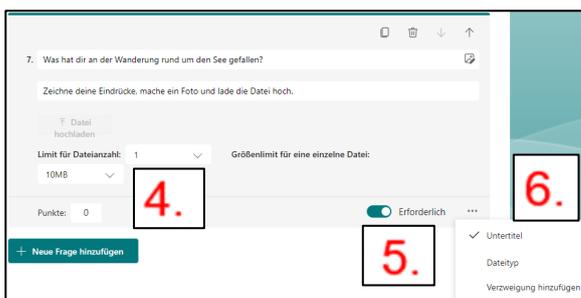


### Datei hochladen

Frage mit Datei hochladen

Dateiupload wählen

1. Frage eingeben.
2. Limit für Dateianzahl 1-10 wählen.
3. Grössenlimit für eine einzelne Datei wählen (10MB/100MB/1GB).

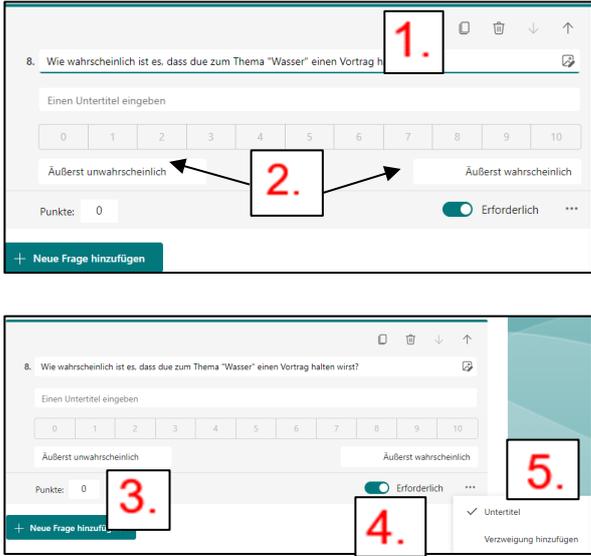
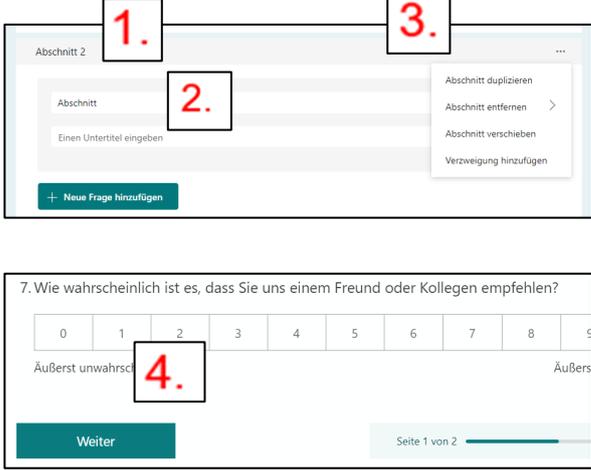
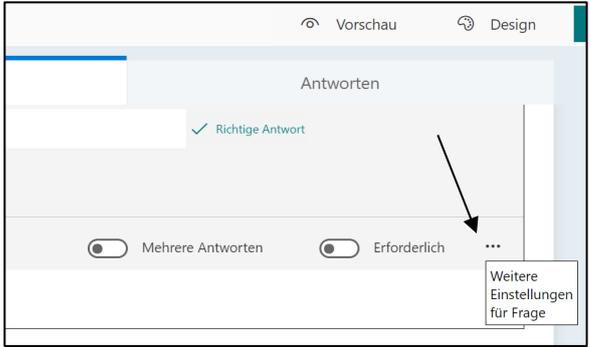


### Zusatz:

4. «Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.
5. «Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.
6. «...»: [Weitere Einstellungen für Frage.](#)

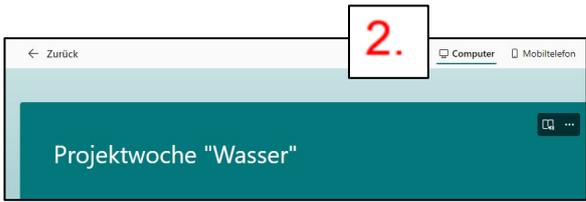
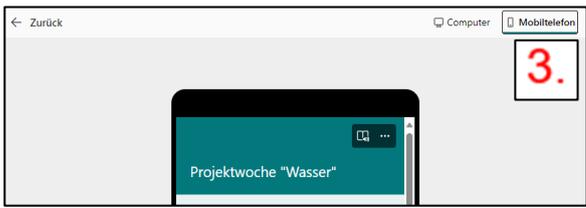
### Hinweis:

In SharePoint wird ein neuer Ordner für den Dateiupload erstellt. Beachten Sie, dass die Namen und Datei-details der Teilnehmenden automatisch in SharePoint aufgezeichnet werden. Fragetyp nicht verfügbar bei «Jeder kann antworten».

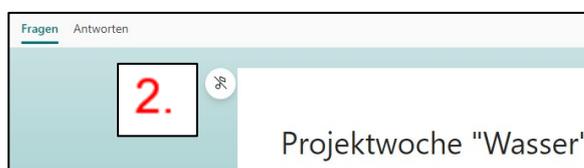
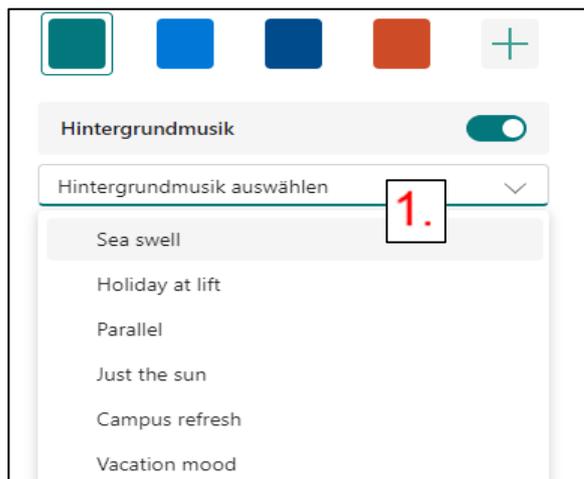
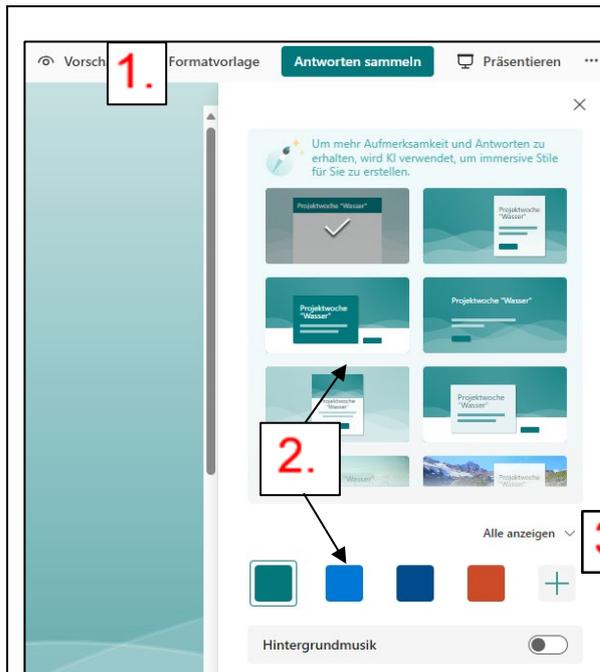
	<p><b>Net Promoter Score (vgl. Bewertung)</b> Frage mit Antwortoptionen</p> <p>Net Promoter Score wählen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frage eingeben.</li> <li>2. evtl. Bezeichnungen anpassen.</li> </ol> <p><b>Zusatz:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. «Punkte»: Es ist eine Gewichtung der richtigen Antwort möglich.</li> <li>4. «Erforderlich»: Die Frage ist für die Teilnehmenden zwingend zu beantworten.</li> <li>5. «...»: <a href="#">Weitere Einstellungen für Frage</a>.</li> </ol>
	<p><b>Neuer Abschnitt wählen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abschnitt bezeichnen.</li> <li>2. Titel und Untertitel eingeben.</li> <li>3. Gesamter Abschnitt bearbeiten.</li> <li>4. Werden Abschnitte gewählt, gibt es am Ende eines Abschnitts den Button «Weiter». Werden keine Abschnitte hinzugefügt, erscheinen alle Fragen am Stück.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b> Bei den Einstellungen kann eine Statusanzeige hinzugefügt werden. «...» &gt; <a href="#">Einstellungen</a> &gt; Optionen für Antworten &gt; Statusanzeige anzeigen.</p>
	<p><b>Weitere Einstellungen der Fragetypen</b></p> <p><b>Optionen in zufälliger Reihenfolge</b> Die Optionen sind in zufälliger Reihenfolge.</p> <p><b>Dropdown</b> Zeigt den Listenbereich an. Die Liste ist ausgeblendet, bis die Teilnehmenden auf den Pfeil rechts neben der Dropdownliste klicken.</p> <p><b>Einschränkungen</b> Die Teilnehmenden sind bei der Beantwortung eingeschränkt. Der Wert muss z. B. eine Zahl sein oder es muss z. B. eine Zahl kleiner als 10 eingegeben werden.</p> <p><b>Beschriftung</b> Die Stufen werden beschriftet.</p>

	<p><b>Dateityp</b> Es sind folgende Dateitypen wählbar: Word, Excel, PPT, PDF, Bild, Video und Audio.</p> <p><b>Untertitel</b> Der Titel wird mit einem Untertitel erweitert.</p> <p><b>Verzweigung</b> Die Antwortenden dieser Frage werden direkt zu einer bestimmten Frage, z. B. Frage Nr. 4, weitergeleitet.</p>
--	---

## 2.2.2 Vorschau

	<p><b>Vorschau betrachten</b></p> <p><i>Registerkarte «Fragen»</i></p> <p>1. «Vorschau» wählen.</p>
	<p><b>Vorschau Computer</b></p> <p>2. «Computer» wählen: Die Vorschau des Fragebo- gens ist in Computeransicht.</p>
	<p><b>Vorschau Mobiltelefon</b></p> <p>3. «Mobiltelefon» wählen: Die Vorschau des Fragebo- gens ist in Mobiltelefonansicht.</p>

## 2.2.3 Design



### Design bearbeiten

#### Registerkarte «Fragen»

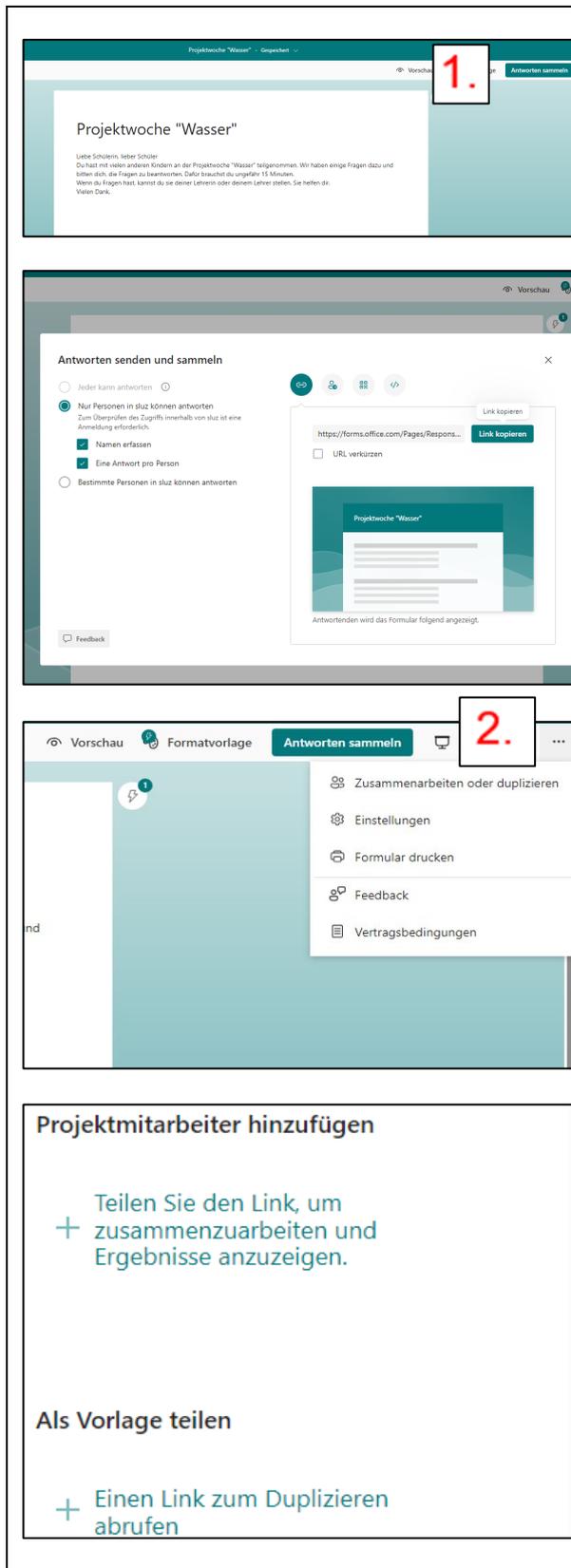
1. «Formatvorlage» wählen.
2. Gewünschtes Design wählen.
3. «+» wählen: Das Design kann angepasst werden (Bild und Farbe).
4. Bild hochladen.
5. Farbe anpassen.

#### Zusatz:

1. «Hintergrundmusik»: Während dem Ausfüllen des Fragebogens wird im Hintergrund Musik abgespielt.
2. Die Musik kann individuell von den Antwortenden ein- und ausgeschaltet werden.

## 2.3 Teilen

Im Kapitel 2.3 wird erläutert, wie der Fragebogen an die Teilnehmenden verschickt wird, welche Teilungsoptionen es gibt und wie der Fragebogen als Vorlage sowie für die Zusammenarbeit geteilt wird.



### Fragebogen teilen

Registerkarte «Fragen»

1. «Antworten sammeln» wählen:

[Antworten senden und sammeln](#)

Gewünschte Form zum Senden des Fragebogens und Sammeln der Antworten wählen: Es sind Link, Einladung, QR-Code oder Einbinden möglich.

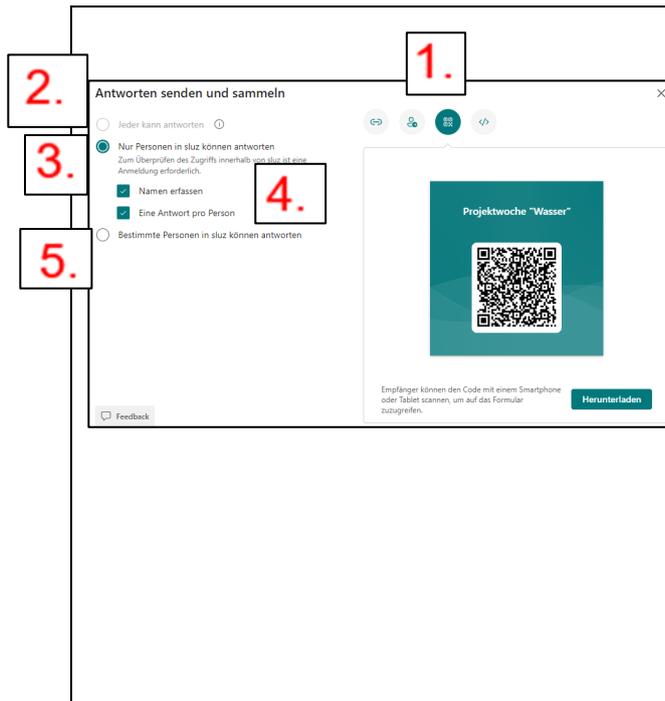
2. «...» wählen. «Zusammenarbeiten oder duplizieren» wählen:

[Für Zusammenarbeit teilen](#)

«Link zum Anzeigen und Bearbeiten abrufen».

[Als Vorlage teilen](#)

«Einen Link zum Duplizieren abrufen».



### Antworten senden und sammeln

1. Teilungsoption wählen: Einladung (Link kopieren oder Einladung senden per Outlook oder Teams), QR-Code (kann als Bilddatei heruntergeladen werden) oder Einbinden (Code für Website/Sway)
2. «Jeder kann antworten»: Irgendjemand hat geantwortet (anonymisiert bzw. für Befragungssteller nicht sichtbar). Nachteil: Eine Person kann mehrfach antworten.
4. «Nur Personen in sluz können antworten»: Name wird erfasst, eine Antwort pro Person.\*
5. «Bestimmte Personen in sluz können antworten»: Name wird erfasst, eine Antwort pro Person.\*

*\*Hinweis Datenschutz:*

Die Antworten werden nicht-anonymisiert gesammelt (keine Anonymität). Name und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden sind bei den eingegangenen Antworten ersichtlich.

### Projektmitarbeiter hinzufügen

1. Teilen Sie den Link, um zusammenzuarbeiten und Ergebnisse anzuzeigen.



### Für Zusammenarbeit teilen

1. «Link zum Anzeigen und Bearbeiten abrufen» wählen: «Für Zusammenarbeit teilen» gestattet anderen, mit ihnen gemeinsam am selben Formular zu arbeiten, also z. B. Fragen hinzuzufügen, Antworten anzuzeigen und mit anderen zu teilen.
2. Zeichen wählen.
3. Jeder mit einem Office 365-Geschäfts-, Schul- oder Unikonto kann Ergebnisse bearbeiten und anzeigen. \*
4. Personen in sluz mit dem Link können das Ergebnis bearbeiten und anzeigen. \*
5. Bestimmte Personen in sluz mit dem Link können Ergebnisse bearbeiten und anzeigen. \*
6. Kopie machen.

Beispiele:

- Die Schulleitung erstellt einen Fragebogen und schickt ihn den Lehrpersonen. Die Lehrpersonen können das Konto anzeigen und den Fragebogen bearbeiten.
- Die Stufenleitung erstellt einen Fragebogen und schickt ihn allen Mitgliedern der Stufensitzung. Sie können das Konto anzeigen und den Fragebogen bearbeiten.

*\*Hinweis Datenschutz:*

Die Antworten werden nicht-anonymisiert gesammelt (keine Anonymität). Name und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden sind bei den eingegangenen Antworten ersichtlich.

### Als Vorlage teilen

**1.** + Einen Link zum Duplizieren abrufen

Jeder mit dem Link kann duplizieren

https://forms.office.com/Pages/Shar

Kopie...

🗑️

### Als Vorlage teilen

1. «Einen Link zum Duplizieren abrufen» wählen: «Als Vorlage teilen» gestattet anderen, dieses Formular zu duplizieren, Antworten sind nicht enthalten.
2. Kopie machen.

Beispiel:  
Die Schulleitung erstellt einen Fragebogen und schickt ihn allen Lehrpersonen. Diese können ihn mit ihren Lernenden teilen.

## 2.4 Antworten

Im Kapitel 2.4 wird erläutert, wie die Antworten in Excel geöffnet werden (vgl. [in Excel öffnen](#)).




### Übersicht aller Antworten

*Registerkarte «Antworten»*

1. Registerkarte «Antworten sammeln» wählen.
2. Anzahl Antworten sind ersichtlich.
3. Durchschnittliche Zeit für das Ausfüllen des Fragebogens der Teilnehmenden ist ersichtlich.
4. Status, ob die Befragung noch ausgefüllt werden kann (aktiv) oder nicht mehr (inaktiv), ist ersichtlich.
5. Weitere Optionen:

**Antworten löschen**  
«Alle Antworten löschen» wählen: Es werden alle Antworten gelöscht.

**Zusammenfassung drucken**  
«Zusammenfassung drucken» wählen: Eine Zusammenfassung wird gedruckt.

**Zusammenfassungslink erstellen**  
«Freigeben eines Zusammenfassungslinks» wählen: Ein Zusammenfassungslink wird erstellt.

6. Alle Antworten werden dargestellt.

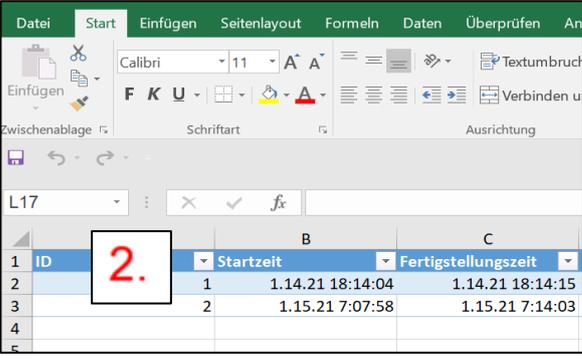


Projektwoche "Wasser"

2 Antworten      03:08 Durchschnittliche Zeit für das Ausfüllen      Aktiv Status

Antworten prüfen      Bewertungen posten      In Excel öffnen

1.



1 ID      Startzeit      Fertigstellungszeit

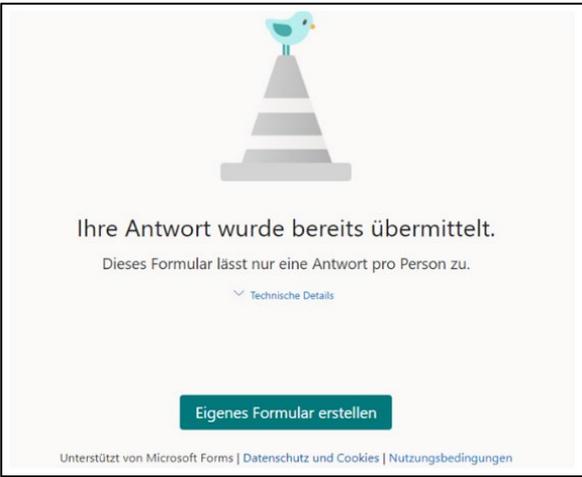
ID	Startzeit	Fertigstellungszeit
1	1.14.21 18:14:04	1.14.21 18:14:15
2	1.15.21 7:07:58	1.15.21 7:14:03

2.

**In Excel öffnen**

Registerkarte «Antworten»

1. «In Excel öffnen» wählen.
2. Alle Ergebnisse werden detailliert in Excel dargestellt.



Ihre Antwort wurde bereits übermittelt.  
Dieses Formular lässt nur eine Antwort pro Person zu.

Technische Details

Eigenes Formular erstellen

Unterstützt von Microsoft Forms | Datenschutz und Cookies | Nutzungsbedingungen

**Fragebogen ausfüllen**

1. Die Teilnehmenden können standardmässig den Fragebogen nur einmal ausfüllen und abschicken. Die Standardeinstellung kann in den weiteren [Einstellungen](#) angepasst werden.

**Hinweis:**  
Wurde bei [Antworten senden und sammeln](#) «Jeder kann antworten» gewählt, trifft dies nicht zu. Der Link kann mehrmals verwendet werden.

**2.4.1 Präsentieren**



Formatvorlage      Antworten sammeln      1.      Präsentieren



Projektwoche "Wasser"

1. Frage

0.0

☆☆☆☆

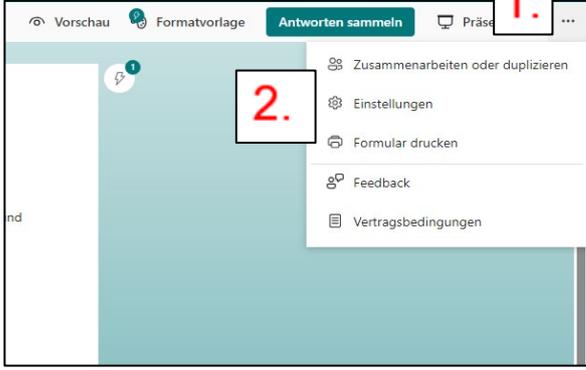
0 0 0 0 0

QR Code

**Präsentieren**

1. «Präsentieren» drücken.

## 2.4.2 Weitere Formulareinstellungen

	<p><b>Einstellungen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. «...» wählen.</li><li>2. «Einstellungen» wählen.</li></ol>
<p><b>Einstellungen</b></p> <p><b>Option für Quiz</b> <span style="float: right;">1.</span></p> <p>Ergebnisse automatisch anzeigen <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Antwortende sehen ihre Ergebnisse und richtigen Antworten sofort nach dem Einreichen des Quiz.</p> <p><b>Wer dieses Formular ausfüllen kann</b></p> <p>2. <input type="radio"/> Jeder kann antworten ⓘ</p> <p>3. <input checked="" type="radio"/> Nur Personen in sluz können antworten Zum Überprüfen des Zugriffs innerhalb von sluz ist eine Anmeldung erforderlich.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Namen erfassen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eine Antwort pro Person</p> <p>4. <input type="radio"/> Bestimmte Personen in sluz können antworten</p>	<p><b>Option für Quiz (Fragebogen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. «Ergebnisse automatisch anzeigen»: Antwortende sehen ihre Ergebnisse und richtigen Antworten sofort nach dem Einreichen des Fragebogens.</li></ol> <p><b>Wer dieses Formular ausfüllen kann (vgl. <a href="#">Antworten senden und sammeln für Datenschutz</a>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. «Jeder kann antworten»: Irgendjemand hat geantwortet.</li><li>3. «Nur Personen in sluz können antworten»: Name wird erfasst, eine Antwort pro Person.</li><li>4. «Bestimmte Personen in sluz können antworten»: Name wird erfasst, eine Antwort pro Person.</li></ol>

<p><b>Optionen für Antworten</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Antworten akzeptieren <b>1.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Startdatum</p> <p>20.09.2023  13:00 </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Enddatum <b>2.</b></p> <p>20.09.2023  13:15 </p> <p><input type="checkbox"/> Zeitdauer festlegen  <b>3.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fragen in zufälliger Reihenfolge</p> <p><input type="checkbox"/> Statusanzeige anzeigen  <b>4.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Weitere Antwort senden</b> ausblenden</p> <p><input type="checkbox"/> Anpassen der Dankeschön-Nachricht</p> <p><b>5.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Den Befragten erlauben, ihre Antworten zu speichern</p> <p><input type="checkbox"/> Bearbeitung ihrer Antworten zulassen</p>	<p><b>Optionen für Antworten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Antworten akzeptieren»: Die Antworten werden akzeptiert.</li> <li>2. «Startdatum und Enddatum»: Start und Ende der Umfrage können eingegeben werden. Vor dem Start und nach dem Ende können keine Fragebögen ausgefüllt werden.</li> <li>3. «Zeitdauer festlegen»: Formular kann während der festgelegten Zeit ausgefüllt werden. Nach Ablauf des Timers ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich. Die Antworten werden automatisch übermittelt, wenn der Timer abgelaufen ist.</li> <li>4. Statusanzeige für Fragebogen mit Abschnitte.</li> <li>5. «Den Befragten erlauben, ihre Antworten zu speichern» zulassen oder ablehnen</li> </ol>
<p><b>Antwortbelege</b></p> <p><input type="checkbox"/> Empfang von Antworten nach der Übermittlung zulassen <b>1.</b></p> <p><input type="checkbox"/> E-Mail-Benachrichtigung für jede Antwort erhalten <b>2.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Abrufen intelligenter Benachrichtigungs-E-Mails zum Nachverfolgen des Antwortstatus </p>	<p><b>Antwortbelege</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Empfang von Antworten nach der Übermittlung zulassen».</li> <li>2. «E-Mail-Benachrichtigung für jede Antwort erhalten».</li> </ol>

## 2.5 Ende

Auf der Startseite von MS Forms sind die aktuellen Fragebögen (Quiz) abgelegt. Wiederkehrende Umfragen können mit «Anheften» unter «Angeheftet» hinterlegt werden. Mit einem Klick auf «Alle meine Formulare» werden alle Fragebögen angezeigt.

Alle Anpassungen im Fragebogen werden automatisch und fortlaufend gespeichert.